

## **MODEL PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL PADA SMK SWASTA MULIA TANJUNG SARI MEDAN SELAYANG KOTA MEDAN**

**Jumjuma <sup>1)</sup>, Agus Mariani Saragih <sup>2)</sup>, Lily Maryam Nasution <sup>3)</sup>, Aulia Benazira <sup>4)</sup>**

<sup>1,2,3,4</sup> Politeknik Negeri Medan

Email: <sup>1</sup>[jumjuma@polmed.ac.id](mailto:jumjuma@polmed.ac.id), <sup>2</sup>[agusmariani@polmed.ac.id](mailto:agusmariani@polmed.ac.id), <sup>3</sup>[lilymaryamnasution@polmed.ac.id](mailto:lilymaryamnasution@polmed.ac.id)

<sup>4</sup>[auliabenzira@polmed.ac.id](mailto:auliabenzira@polmed.ac.id)

**ABSTRAK** - SMK Swasta Mulia Tanjung Sari menyimpan arsip dengan sistem konvensional dimana penyimpanan arsip dengan hard copy sehingga banyak arsip yang disimpan dengan menggunakan kertas, lemari arsip, peralatan arsip, dan penyimpanan dan pencarian arsip yang agak lama. Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan penyimpanan arsip secara digital agar pencarian arsip cepat dan tidak memerlukan peralatan yang banyak.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis konsep pengelolaan dokumen digital dalam sistem manajemen arsip yang diterapkan di SMK Swasta Mulia Tanjung Sari, Medan Selayang, Kota Medan, dengan fokus pada peningkatan keamanan dan struktur sistem dibandingkan dengan praktik sebelumnya. Data dikumpulkan melalui observasi langsung terhadap implementasi sistem pengelolaan arsip digital berbasis internet di sekolah tersebut. Selanjutnya, wawancara mendalam dilakukan dengan kepala sekolah dan pengelola arsip untuk mendapatkan perspektif lebih dalam terkait kebijakan dan proses manajemen dokumen.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik observasi dan eksperimen dalam merancang dan menguji model pengarsipan digital. Model yang dihasilkan mencakup desain server lokal, pelatihan staf, serta integrasi pihak ketiga dalam proses implementasi. Hasil kajian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital ini berpotensi meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya, dan meningkatkan kepuasan pengguna. Selain itu, model yang dikembangkan memiliki potensi untuk direplikasi di institusi pendidikan lainnya guna mendukung pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan terstruktur. Selanjutnya dengan teknik pustaka dengan mengumpulkan data/informasi data hasil pengelolaan arsip yang sudah dilaksanakan maupun yang akan dilakukan yaitu arsip pustaka, internet, kepustakaan serta penelitian terdahulu yang berkaitan dengan bidang permasalahan yang dihadapi, Teknik analisis data dilakukan dengan pengolahan data hasil interview langsung kepada informan. Kemudian hasil wawancara ditranskripsikan lalu membuat kode kemudian ditranskripsikan dan selanjutnya membuat kesimpulan sebagai hasil temuan yaitu model pengelolaan arsip yang sesuai digunakan. Model pengelolaan arsip berbasis digital ini kemudian divalidasi. Hasil penelitian ini direncanakan berupa model/desain pengelolaan arsip berbasis digital pada SMK Swasta Mulia Tanjung Sari Medan.

**Kata kunci:** pengelolaan arsip berbasis digital.

### **PENDAHULUAN**

Era digital telah mengubah secara mendasar cara organisasi menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip mereka. Sebelumnya, arsip biasanya disimpan dalam format fisik, seperti dokumen cetak atau kertas, yang membutuhkan tempat penyimpanan besar dan rentan kerusakan, kehilangan, atau pencurian. Penyimpanan arsip secara fisik atau manual mewajibkan penggunaan kertas arsip itu sendiri untuk penyimpanan, sehingga menimbulkan

biaya yang signifikan. Selain itu, dalam pencarian arsip, diperlukan alat bantu seperti daftar indeks atau pola klasifikasi yang dapat memakan waktu lama untuk menemukannya. Faktor ketertiban dalam bidang administrasi adalah sebuah aspek untuk mendukung keberhasilan kantor mencapai tujuan. Kegiatan pengelolaan arsip merupakan salah satu aktivitas penting dalam bidang administrasi di sebuah kantor. Mulyapradana (2021).

Menurut Feronika dalam (Rosalin, 2020) ”dalam era di mana teknologi informasi merajalela, terdapat kebutuhan mendesak untuk mengadaptasi pengelolaan arsip ke dalam format digital. Pengelolaan arsip berbasis digital menawarkan sejumlah keunggulan, termasuk efisiensi operasional yang meningkat, aksesibilitas informasi yang lebih cepat, dan kemampuan untuk menjaga integritas dan keamanan dokumen. Sistem kearsipan elektronik umumnya berkaitan langsung terhadap jaringan komputer dan selanjutnya akan memudahkan dalam mengakses informasi atau arsip yang diperlukan sehingga dengan cepat memperoleh data yang diinginkan ”.

Dalam konteks ini, penelitian tentang model pengelolaan arsip berbasis digital menjadi semakin penting. Meskipun banyak organisasi telah beralih ke sistem pengelolaan arsip digital, masih banyak tantangan yang harus diatasi dalam implementasinya. Beberapa dari tantangan ini meliputi pemilihan platform yang tepat untuk kebutuhan organisasi, keamanan informasi yang memadai, keberlanjutan sistem, dan pemeliharaan integritas data.

Oleh karena itu, penelitian tentang model pengelolaan arsip berbasis digital bertujuan untuk mengisi kesenjangan pengetahuan ini dengan menyelidiki, mengembangkan, dan mengevaluasi berbagai pendekatan, praktik terbaik, dan model yang dapat membantu organisasi mengelola arsip mereka dengan efektif di era digital ini.

Melalui penelitian ini, diharapkan akan ditemukan panduan praktis dan rekomendasi yang berguna bagi organisasi dalam merancang dan menerapkan strategi pengelolaan arsip berbasis digital yang optimal, sesuai dengan kebutuhan mereka, sambil meminimalkan risiko dan kendala yang terkait. Dan diharapkan ketercapaian target penelitian ini pada tingkat 7.

Sistem kearsipan manual pada lemari arsip Jurusan OTKP SMK Swasta Mulia Medan masih belum sesuai dengan teori kearsipan yang tepat. Penyimpanan arsip belum terklasifikasi dengan baik dan teratur. Selain itu, arsip yang disimpan masih ditemukan di luar lemari arsip, sehingga pencarian arsip menjadi lebih sulit. Tempat penyimpanan arsip pada beberapa lemari arsip yang akan memerlukan biaya yang besar. Disamping itu kertas-kertas yang digunakan untuk arsip itu sendiri juga memerlukan biaya yang mahal. Dengan

direncanakannya model pengelolaan arsip berbasis digital akan meningkatkan efisiensi operasional, mempermudah akses ke data, dan memastikan keamanan dan integritas data, namun transisi dari sistem pengelolaan arsip tradisional ke digital memberikan banyak tantangan, termasuk kebutuhan akan infrastruktur teknologi yang memadai, pelatihan karyawan dan pemilihan platform yang tepat.

Penelitian ini juga didorong oleh kebutuhan untuk memastikan bahwa arsip-arsip penting, termasuk data akademik siswa, dokumen administrasi, dan catatan keuangan, dikelola dengan cara yang paling efisien dan aman. Dengan mengembangkan model pengelolaan arsip berbasis digital yang tepat untuk SMK Swasta Mulia Medan, diharapkan dapat ditemukan solusi yang dapat diterapkan secara luas di institusi pendidikan serupa.

## **URAIAN TEORI**

### **Pengertian Arsip**

Sattar dalam (Fardiansyah et al., 2023) mengatakan bahwa arsip didefinisikan sebagai sistem dokumentasi terstruktur yang mengimplementasikan metodologi penyimpanan dokumen dan naskah dalam ruang preservasi khusus, dengan tujuan mengoptimalkan manajemen informasi, menjamin kemudahan penelusuran, dan mendukung aksesibilitas dokumenter secara efisien dan sistematis”.

Menurut Gie dalam (Rosalin, 2020) “ Arsip didefinisikan sebagai kumpulan sistematis dokumen yang dikelola melalui prosedur dokumentasi terstruktur, dengan karakteristik penyimpanan yang terorganisasi, pengindeksan yang presisi, dan mekanisme temu balik yang efisien untuk memfasilitasi akses cepat dan akurat sesuai kebutuhan informasi”.

Berdasarkan analisis komparatif berbagai perspektif teoritis, dapat dirumuskan suatu definisi komprehensif bahwa arsip merupakan sistem dokumentasi yang terorganisasi secara metodologis, dengan pengaturan sistematis dan struktur penyimpanan yang memungkinkan pengaksesan informasi secara efisien dan akurat sesuai kebutuhan penelusuran.

### **Pengertian Arsip Elektronik**

Menurut Agus dan Teguh dalam (Agustina, 2014) “ Arsip elektronik merupakan representasi digital dari informasi yang direkam, diproses, dan dipreservasi melalui media penyimpanan elektronik, yang mengintegrasikan teknologi informasi dalam manajemen dokumentasi modern dengan mengoptimalkan kapasitas, aksesibilitas, dan efisiensi preservasi

data”.

Menurut Yunika dkk, dalam (Barakati et al., 2024) “Arsip elektronik, atau yang dikenal sebagai arsip digital, adalah jenis arsip yang telah bertransformasi dari format fisik berupa kertas menjadi dokumen digital. Proses digitalisasi arsip mencakup konversi arsip fisik ke dalam format digital, yang bertujuan untuk mengatasi keterbatasan arsip manual. Terdapat banyak keuntungan dari digitalisasi arsip, salah satunya adalah kemampuannya dalam mencegah kehilangan atau kerusakan arsip akibat kesalahan manusia”.

### **Jenis Arsip**

Priansa dan Garnida dalam Kalinda (2019) mengatakan Arsip terdiri dari berbagai jenis. Beberapa jenis arsip sebagai berikut:

1. Berdasarkan Media
  - a. Arsip Berbasis Kertas  
Yaitu sebuah arsip yang terdiri dari teks, gambar, atau data numerik yang tercetak di atas kertas.
  - b. Arsip Lihat-Dengar  
yaitu dokumen yang dapat disaksikan dan didengarkan. Contohnya termasuk kaset video, film, VCD, dan foto.
  - c. Arsip Kartografi dan Arsitektual  
Merupakan arsip yang berbasis kertas, namun isinya mengandung gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsip lainnya. Karena bentuknya yang unik dan khas, arsip ini dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
  - d. Arsip Elektronik  
Yaitu sebuah arsip yang dihasilkan melalui teknologi informasi, khususnya komputer.
2. Berdasarkan Fungsi
  - a. Arsip Dinamis  
Arsip dinamis merujuk pada jenis arsip yang memiliki kebutuhan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan berbagai aktivitas di lingkungan perkantoran.
  - b. Arsip Aktif

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam menyelesaikan suatu kegiatan.

c. **Arsip Inaktif**

Yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan tersebut sudah selesai, tetapi masih mungkin diperlukan sewaktu-waktu, sehingga perlu disimpan.

d. **Arsip Statis**

Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan sebagai bahan bukti.

### **Arsip Elektronik**

Rifauddin (2016) mengatakan manajemen arsip elektronik membutuhkan infrastruktur teknologi yang komprehensif, yang terdiri dari dua komponen utama: perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Perangkat keras mencakup peralatan komputasi fisik yang dapat diobservasi dan diinteraksikan secara langsung, seperti komputer, laptop, printer, scanner, serta media penyimpanan eksternal (harddisk, flash disk, kartu memori, dan media optik), sedangkan perangkat lunak merupakan sistem komputasi terprogram yang dirancang untuk mengeksekusi fungsi spesifik dalam pengelolaan dokumentasi digital. Dalam konteks manajemen arsip elektronik, terdapat sejumlah aplikasi spesialisasi seperti E-Filing, SiMARDi, dan SIPAS yang mengoptimalkan proses dokumentasi dan preservasi informasi digital”.

### **Tahap Pengelolaan Arsip Digital**

Ali dan Hendri dalam (Enny & Widiarti, 2021) mengatakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip digital mencakup dua hal utama, yaitu:

1. **Penyimpanan arsip**

Penyimpanan arsip digital melibatkan proses pengalihan media arsip hingga penataan arsip dalam media baru.

2. **Penemuan kembali arsip**

Kegiatan ini berkaitan dengan proses menemukan arsip yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi.

Prosedur transformasi arsip dari media konvensional ke elektronik merupakan proses sistematis yang melibatkan metodologi presisi dalam persiapan, konversi, dan preservasi dokumentasi. Tahap inisial dari prosedur ini difokuskan pada identifikasi, seleksi, dan verifikasi dokumentasi resmi yang akan dimigrasi, dengan memperhatikan kriteria integritas, relevansi, dan signifikansi administratif naskah yang akan dialihmediakan.

1. Menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialihmediakan.
2. Melakukan pemindaian terhadap naskah atau surat.
3. Membuat folder-folder di komputer sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang sudah dipindai.
4. Membuat hyperlink, yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip yang telah dipindai.
5. Menyiapkan kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: Surat Keputusan Tim Alih Media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalisasi alih media, daftar arsip usul alih media, dan daftar Arsip Alih Media.

Sementara itu, proses penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan yang berikut ini:

1. Menyiapkan perangkat komputer yang menyimpan arsip digital.
2. Membuka folder yang berisi daftar arsip serta file arsip yang ingin dicari.
3. Melakukan pencarian untuk menemukan file arsip dalam daftar arsip tersebut.
4. Mengakses file arsip yang telah ditemukan melalui fasilitas hyperlink.
5. Melakukan proses pencetakan (print) dari arsip tersebut.

#### **Menggunakan Microsoft Office Access**

Menurut Fauziah dan Aditya dalam (Latif et al., 2015) “Microsoft Office Access merupakan sistem manajemen basis data relasional yang mengimplementasikan arsitektur penyimpanan dan pengolahan informasi terstruktur, mengintegrasikan kompleksitas teknologi basis data dengan antarmuka pengguna yang intuitif. Sistem ini mengaplikasikan metodologi relasional melalui mekanisme pemrosesan data yang memungkinkan interkoneksi sistematis antar entitas informasi, dengan mendukung protokol konektivitas seperti Open Database Connectivity (ODBC) dan teknologi ActiveX Data Objects (ADO), yang memfasilitasi interoperabilitas dan aksesibilitas

data lintas platform komputasi”.

## Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dapat dilihat dari hasil-hasil di bawah ini:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	<b>Fauziah Latifl Aditya Wirangga Pratama</b>
Judul Penelitian	PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK (E-ARSIP) BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA PT. HI-TEST
Tahun Penelitian	2015
Sumber Penelitian	PT. HI-TEST
Hasil Penelitian	Digunakan sebagai alternative untuk memecahkan masalah di PT. Hi-Test, penggunaan sistem perancangan berbasis Microsoft access diharapkan dapat membantu bagian administrasi kantor untuk dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan akuratan invoice.
Nama Peneliti	<b>Imasita, Andi Gunawan, dan Hirman</b>
Judul Penelitian	Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web
Tahun Penelitian	2015
Sumber Penelitian	Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan
Hasil Penelitian	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip (surat) atau dokumen pemerintah kabupaten Sidrap Propinsi Sulawesi Selatan menggunakan sistem kearsipan pola lama (sistem manual). Kelebihan program ini adalah: a) Menyiapkan buku agenda secara on line b) Memudahkan penemuan fisik arsip dengan cara cepat dan tepat. Pencarian arsip dapat dilakukan berdasarkan asal surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain c) Fisik arsip dapat ditemukan atau diakses oleh semua pegawai secara on line. Program ini menyiapkan menu print untuk mencetak arsip tersebut. Program ini masih dilakukan penyempurnaan pada tahun ke dua.
Nama Peneliti	<b>LINDA KALINDA</b>
Judul Penelitian	PENGLOLAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL OLEH PEGAWAI DI KANTOR PENGADILAN AGAMA CIAMIS
Tahun Penelitian	2019
Sumber Penelitian	Pengadilan Agama Ciamis
Hasil Penelitian	Berdasarkan hasil penelitian, disimpulkan bahwa pengelolaan arsip berbasis digital di Kantor Pengadilan Agama Ciamis belum berjalan dengan optimal. Hal ini terbukti dari temuan bahwa masih terdapat permasalahan, seperti terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertanggung jawab mengelola arsip di ruangan kesekretariatan, yang menyebabkan keterlambatan dalam penanganan arsip, surat masuk, dan surat keluar. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain adalah kurangnya SDM, terbatasnya sarana dan prasarana pendukung, serta kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai mengenai pengelolaan arsip, baik dalam hal penciptaan, pemeliharaan, maupun penyusutan arsip. Beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut antara lain mengikutsertakan pegawai yang bertugas sebagai arsiparis dalam program magang tata kelola kearsipan yang baik, mengajukan permohonan pembuatan gedung arsip khusus beserta fasilitas pengelolaan kearsipan, dan mengajukan tambahan fasilitas pendukung untuk pengelolaan arsip

## METODE PENELITIAN

Menurut Trianto dalam (Ilsa et al., 2020) Riset ini mengadopsi jenis penelitian Research and Development (pengembangan). Metode ini meliputi serangkaian tahapan atau langkah-langkah dalam proses pengembangan suatu produk atau sistem produksi, dengan tujuan untuk mengoptimalkan kualitas produk baru. Hal ini sekaligus bertujuan untuk menghasilkan produk akhir yang sempurna sebagai hasil dari pengembangan produk lama yang dapat dipertanggungjawabkan. Penelitian dan pengembangan ini dilaksanakan dengan memanfaatkan beberapa metode, seperti deskriptif, evaluatif, dan eksperimental..

Menurut Sugiyono dalam (Khoiriah, 2022) Metode penelitian pengembangan terdiri dari 10 tahapan yang menjelaskan beragam aspek proses, metode, alat bantu, dan hasil. Tahapan tersebut meliputi: 1) potensi masalah, 2) pengumpulan data, 3) desain produk, 4) validasi desain, 5) revisi desain, 6) uji coba produk, 7) revisi produk, 8) uji coba produk, 9) revisi produk, dan 10) analisis serta pelaporan.

Dalam penelitian ini, kami telah melaksanakan 3 tahapan, yaitu 1) potensi masalah, 2) pengumpulan data, dan 3) desain produk. Tahapan-tahapan selanjutnya direncanakan untuk dilaksanakan dalam penelitian berikutnya dengan fokus pada aplikasi pengelolaan arsip digital, yang merupakan implementasi dari model pengelolaan arsip digital dalam penelitian ini.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Proses pengidentifikasian masalah.**

Sebelum mengembangkan pengelolaan arsip secara digital, pertama sekali yang dilakukan peneliti dengan menganalisis permasalahan dalam penyimpanan arsip yang ada pada SMK Swasta Mulia Tanjung Sari. Pengelolaan arsip yang dilakukan di sekolah ini secara manual atau konvensional. Penyimpanan arsip dengan manual membutuhkan biaya yang mahal karena menggunakan kertas yang banyak yang mana setiap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima berbentuk kertas. Sehingga banyak arsip-arsip yang disimpan dalam bentuk kertas dan hal ini membutuhkan biaya yang besar. Selain itu, penyimpanan arsip secara manual juga memerlukan banyak peralatan. Arsip yang disimpan, baik yang berasal dari luar sekolah maupun yang dihasilkan oleh sekolah, memerlukan ruang penyimpanan yang cukup besar. Tentunya, hal ini akan mengakibatkan kebutuhan biaya yang cukup tinggi. Kelemahan lainnya dari penyimpanan arsip secara manual adalah waktu pencarian yang lebih lama jika dibandingkan dengan penyimpanan arsip secara digital.

### **2. Proses Pengumpulan Data**

Peneliti mengumpulkan data untuk penelitian ini dengan mengunjungi SMK Swasta Mulia Tanjung Sari secara langsung. Data tersebut dikumpulkan melalui wawancara dengan ibu Kepala Sekolah. Setelah mengumpulkan daftar klasifikasi yang ada, tim peneliti melakukan diskusi mengenai berbagai permasalahan yang teridentifikasi.

Tujuan dari wawancara dan diskusi ini adalah untuk menemukan jawaban yang paling tepat terkait permasalahan yang telah diidentifikasi sebelumnya.

Hasil Wawancara dan diskusi dalam mengatasi ketiga permasalahan di atas diputuskan untuk melakukan beberapa penyesuaian yang mengacu kepada perkembangan dunia teknologi saat ini. Agar penyimpanan arsip dan pencarian arsip lebih cepat maka dilakukan penyesuaian dengan menyimpan arsip secara digital.

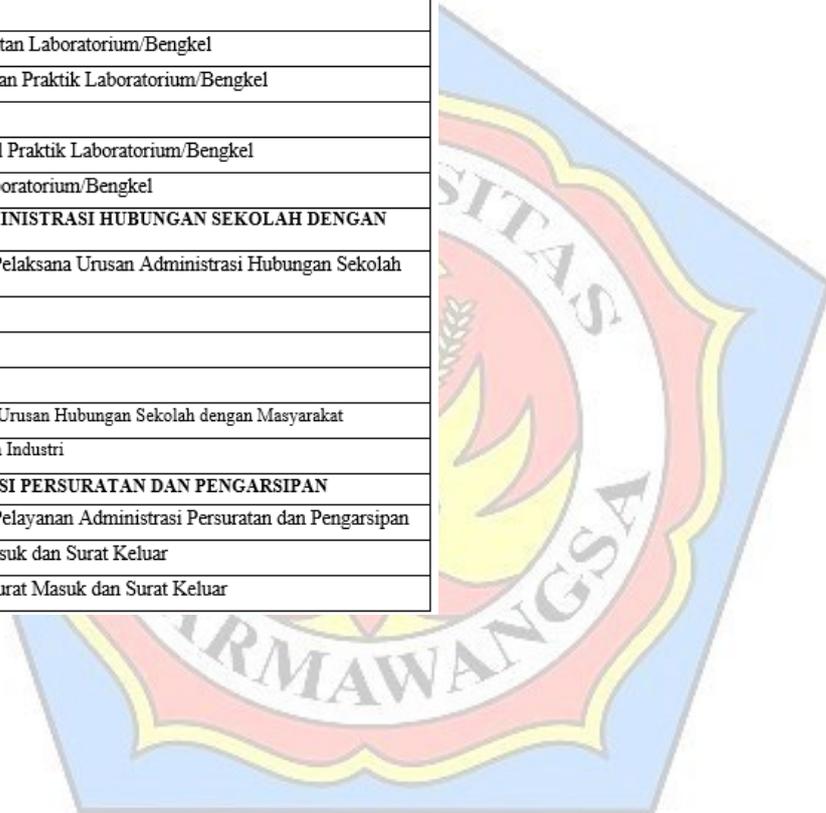
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2017) mengeluarkan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah di Jakarta

Berikut ini adalah daftar klasifikasi arsip yang tersedia:

No.	Keterangan
<b>PELAYANAN KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH</b>	
1	Buku Kegiatan Harian
2	Surat Instruksi Kepala Sekolah
3	Surat Kuasa
4	Surat Keputusan
5	Surat Keputusan
6	Lembar Supervisi Administrasi Kepegawaian
7	Lembar Supervisi Administrasi Keuangan
8	Lembar Supervisi Administrasi Sarana dan Prasarana
9	Lembar Supervisi Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
10	Lembar Supervisi Administrasi Kesiswaan
11	Program Kerja Kepala TAS
12	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
13	Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah
14	Pembagian Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
15	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Perubahan
<b>PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN</b>	
16	Buku Kegiatan Harian
17	Surat Keterangan
18	Daftar Hadir Guru
19	Laporan Bulanan Daftar Nominatif Pegawai
20	Laporan Bulanan Daftar Hadir Kerja Pegawai
21	Laporan Bulanan Daftar Jumlah Pegawai
22	Laporan Bulanan Mutasi Data Pegawai
23	Laporan Bulanan Rekapitulasi Jumlah Pegawai
24	Format Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
25	Format Program Kerja Pelaksana Urusan Kepegawaian
26	Format Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat
27	Format Analisis Kebutuhan Guru
28	Format Analisis Kebutuhan Guru (SMK)

29	Format Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah
30	Surat Pengusulan Pensiun
31	Persyaratan Administrasi Pengajuan Pensiun
32	Surat Pengusulan Pensiun Batas Usia Penuh
33	Blangko Penelitian Berkas Persyaratan Pensiun BIP/APS/Meninggal Dunia
34	Persyaratan Administrasi Pengajuan Pensiun PNS Yang Meninggal Dunia (Pensiun)
35	Formulir Permohonan Karis/Karsu/Taspen
36	Formulir Permohonan Karis/Karsu/Taspen
<b>PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN</b>	
37	Buku Kegiatan Harian
38	Laporan Keuangan Barang dan Jasa
39	Rencana Penggunaan Anggaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP)/Sekolah (BOS)
40	Laporan Keuangan BOP/BOS
41	Format Buku Kas Umum Bulanan
42	Format Buku Pembantu Kas Bulanan
43	Format Buku Pembantu Bank Bulanan
44	Format Buku Pembantu Pajak Bulanan
45	Surat Kenaikan Gaji Berkala
46	Program Kerja Pelaksana Urusan Keuangan
<b>PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA</b>	
47	Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
48	Daftar Pengeluaran Barang Inventaris
49	Daftar Pengeluaran Barang Non Inventaris
50	Daftar Peminjaman Barang Inventaris
51	Buku Induk Barang Inventaris
52	Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah
53	Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
54	Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan
55	Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Bangunan
56	Kartu Inventaris Ruangan
57	Daftar Penerimaan Barang Inventaris
58	Daftar Penerimaan Barang Noninventaris

59	Buku Pemeliharaan dan Perbaikan
60	Format Barang ATK yang Harus Ditambah/Dibeli
61	Kartu Stok Barang
62	Stok Barang ATK yang Ada
63	Program Kerja Pelaksana Urusan Sarana Prasarana
64	Daftar Kebutuhan Barang Inventaris dan Non inventaris
65	Laporan Bulanan Penggunaan Laboratorium/Bengkel
66	Laporan Semesteran Penggunaan Laboratorium/Bengkel
67	Laporan Tahunan Penggunaan Laboratorium/Bengkel
68	Daftar Laboratorium/Bengkel Sekolah
69	Formulir Denah Ruang dan Bangunan Laboratorium/Bengkel
70	Daftar Peralatan Pendukung Laboratorium/Bengkel
71	Penjadwalan Kegiatan Praktik Siswa
72	Prosedur Operasi Standar
73	Lembar Kerja Perawatan Alat dan Mesin
74	Kegiatan Perawatan Alat dan Mesin
75	Kartu Peminjaman Alat
76	Bon Peminjaman Peralatan Laboratorium/Bengkel
77	Daftar Pengeluaran Bahan Praktik Laboratorium/Bengkel
78	Daftar LKS (Job-sheet)
79	Daftar Penyerahan Hasil Praktik Laboratorium/Bengkel
80	Daftar Nilai Praktik Laboratorium/Bengkel
<b>PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT</b>	
81	Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat
82	Perjanjian Kerja sama
83	Format Notulen Rapat
84	Format Pengumuman
85	Program Kerja Pelaksana Urusan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
86	Daftar Hadir Praktik Kerja Industri
<b>PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN</b>	
87	Buku Kegiatan Harian Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
88	Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar
89	Format Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar



90	Surat Dinas
91	Surat Undangan
92	Surat Edaran
93	Surat Tugas 1
94	Surat Tugas 2
95	Surat Perintah Perjalanan Dinas
96	Surat Pengantar 1
97	Surat Pengantar 2
98	Surat Keterangan
99	Surat Pernyataan
100	Berita Acara
101	Program Kerja Pelaksana Urusan Persuratan dan Pengarsipan
<b>PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN</b>	
102	Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
103	Surat Panggilan Orang Tua Siswa
104	Surat Penskorsan
105	Surat Pengunduran Diri
106	Surat Mutasi Masuk Siswa
107	Surat Keterangan Pindah/Keluar
108	Surat Keterangan Pindah Sekolah
109	Surat Keterangan Ijazah Asli Belum Jadi
110	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
111	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang/Rusak
112	Surat Keterangan Lainnya
113	Surat Keputusan Tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan
114	Buku Klafer Siswa
115	Formulir Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru
116	Bukti Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru
117	Tanda Bukti Lapor Diri Siswa Baru
118	Persyaratan Lapor Diri Siswa Baru
119	Formulir Biodata Siswa
120	Instrumen Penerimaan Peserta Didik Baru
121	Program Kerja
<b>PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN KHUSUS</b>	



122	Buku Kegiatan Harian Penjaga Sekolah
123	Buku Tamu dan Buku Ekspedisi
124	Buku Gangguan Keamanan
125	Buku Kontrol Kendaraan
<b>OPERATOR DAPODIK</b>	
126	Buku Kegiatan Harian Operator Dapodik
127	Formulir Sekolah
128	Formulir Peserta Didik
129	Program Kerja Pelaksana Operator Dapodik
<b>PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)</b>	
130	Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
131	Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
132	Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
133	Standar Nilai Prestasi Kerja
134	Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
135	Monitoring Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil
136	Buku Catatan Penilaian Perilaku Pegawai Negeri Sipil
137	Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Pegawai Negeri Sipil

Tabel 5.1 Klasifikasi masalah arsip  
Sumber SMK Swasta Mulia Tanjung Sari

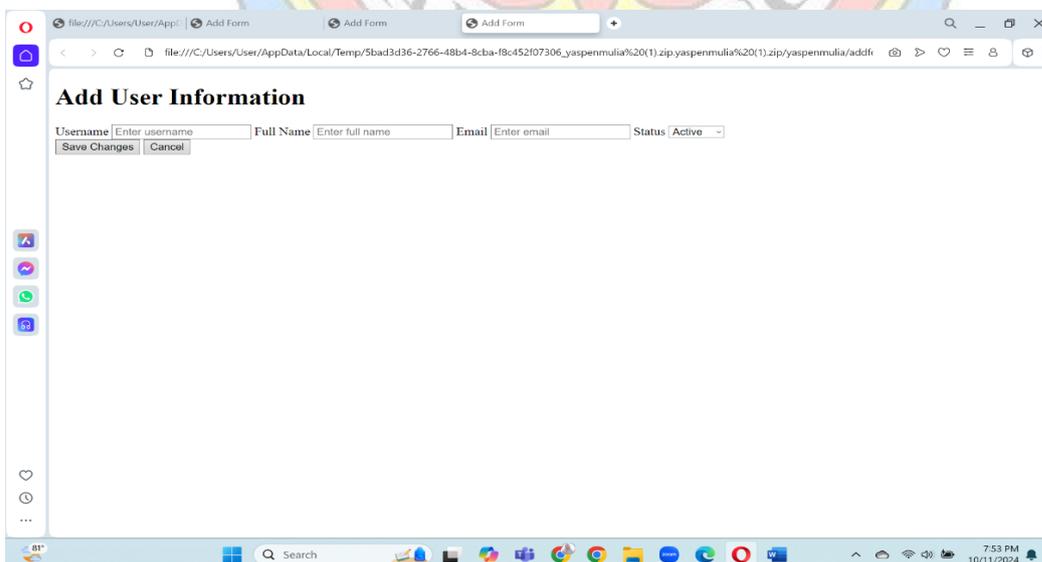
3. Membuat Desain Pengembangan Pengelolaan Arsip Secara Digital.

Desain yang akan dibuat dalam pengembangan pengelolaan arsip secara digital adalah dengan melakukan penyimpanan secara digital dengan menggunakan software/aplikasi.

Berikut desain model pengelolaan arsip secara digital:

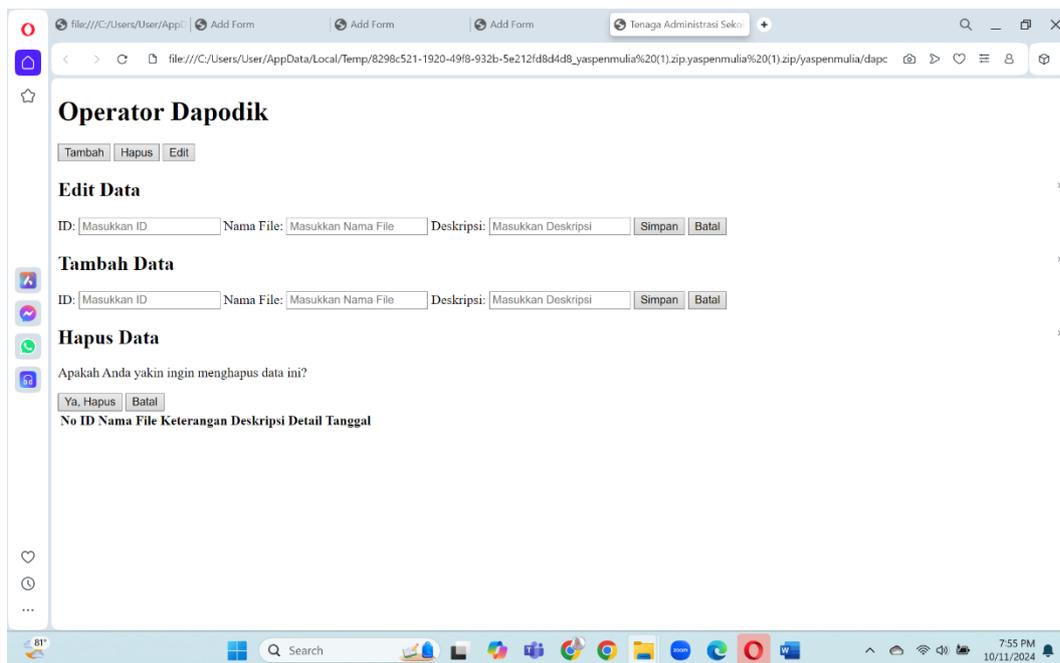
Tahap

1: Memulai untuk Menggunakan Arsip Digital



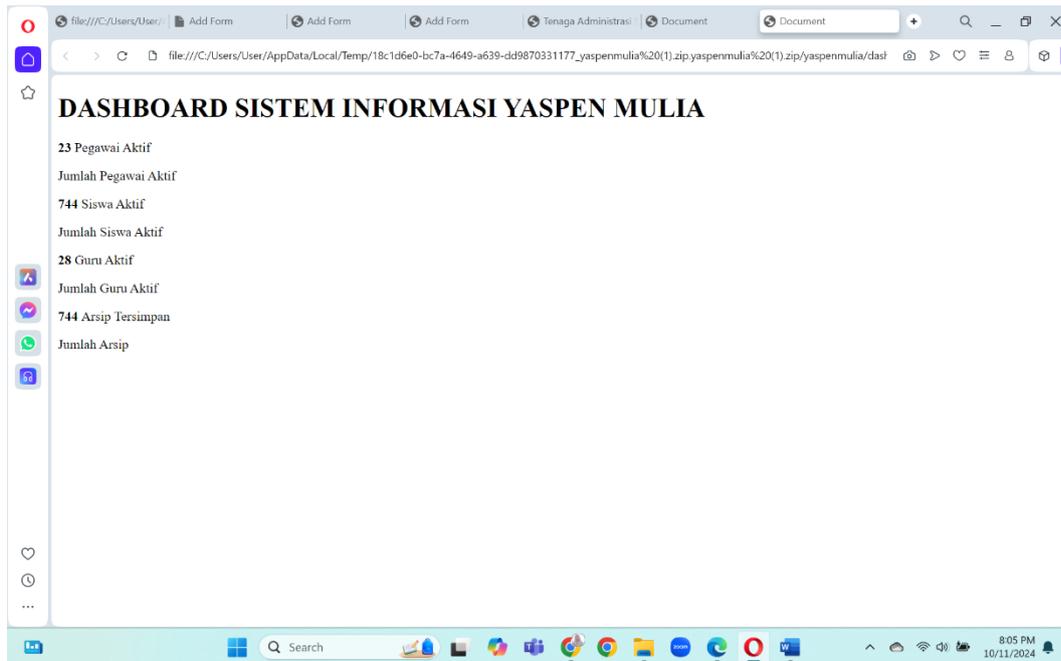
Langkah-Langkah Menambah Pengguna Pengelola Arsip:

- a. Mengetik nama pengguna pada kolom Username
- b. Mengetik Nama Lengkap
- c. Masukkan email pengguna
- d. Pilih Status User
- e. Klik Save change



Langkah-Langkah Menambah data Operator Dapodik:

- a. Untuk Edit Data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi data
  - d. Klik simpan
- b. Tambah Data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama File
  - c. Masukkan Deskripsi
  - d. Klik Tambah Data
- c. Hapus Data
  - a. Klik Ya, Hapus apabila sudah yakin inting menghapus

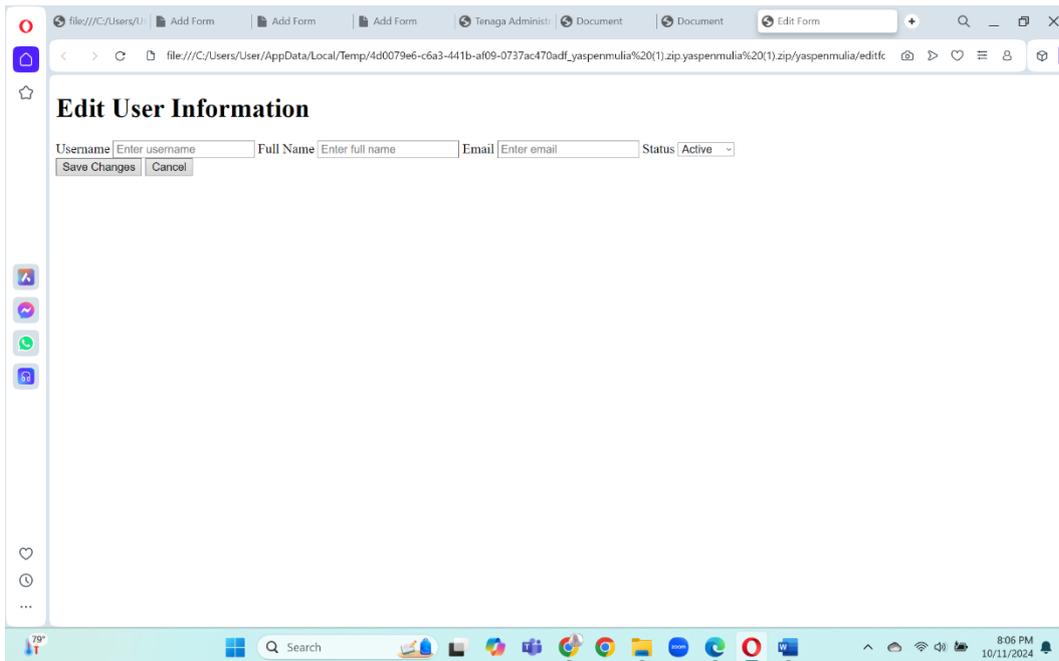


Landing Page Sistem Informasi Yayasan Pendidikan Mulia

- a. Terdapat Jumlah Pegawai Aktif
- b. Terdapat Jumlah Siswa Aktif
- c. Terdapat Jumlah Guru Aktif

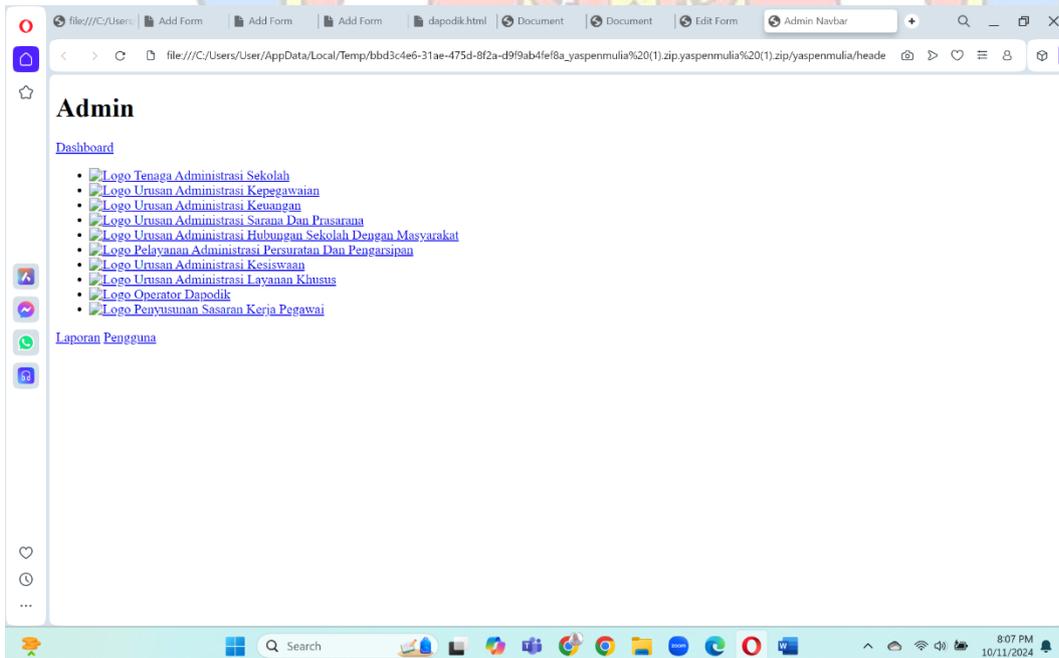
Terdapat arsip-arsip yang disimpan Langkah-Langkah Menambah Pengguna Pengelola Arsip:

- f. Mengetik nama pengguna pada kolom Username
- g. Mengetik Nama Lengkap
- h. Masukkan email pengguna
- i. Pilih Status User
- j. Klik Save change



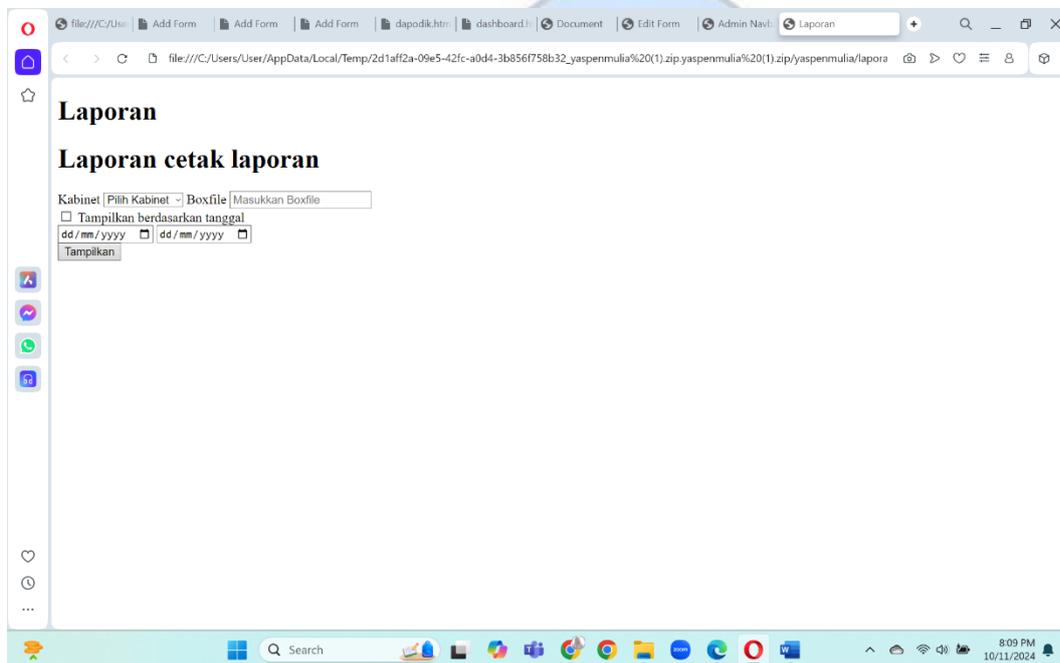
Langkah-Langkah Mengubah Informasi User:

- a. Memasukkan Data Username
- b. Memasukkan Nama lengkap
- c. Memasukkan Email
- d. Pilih saves changes



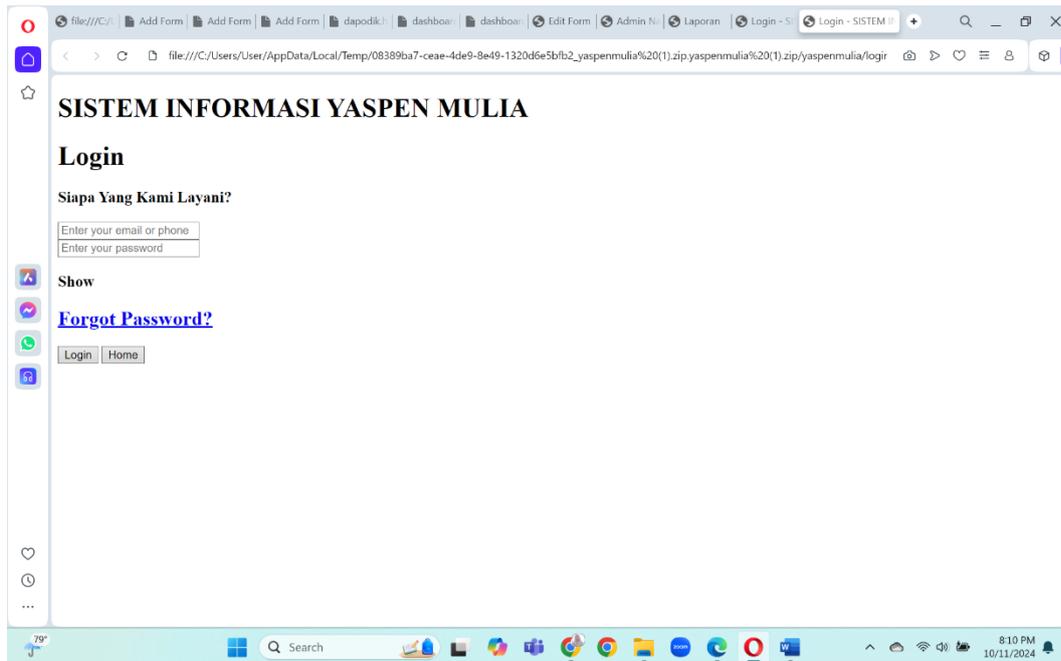
Menu Sidebar untuk memilih ke halaman mana yang dibuka:

- a. Terdapat menu Tenaga administrasi sekolah
- b. Terdapat menu urusan administrasi kepegawaian
- c. Terdapat menu urusan administrasi keuangan
- d. Terdapat menu administrasi sarana dan prasarana
- e. Terdapat menu hubungan sekolah dengan masyarakat
- f. Terdapat menu administrasi persuratan dan pengarsipan
- g. Terdapat menu adminstrasi kesiswaan
- h. Terdapat menu administrasi layanan khusus
- i. Terdapat menu operator dapodik
- j. Terdapat menu penyusunan sasaran kerja pegawai



Mencetak laporan melalui menu Laporan:

- a. Pilih kabinet penyimpanan
- b. Masukkan boxfile yang diinginkan
- c. Pilih rentang waktu data yang diinginkan
- d. Tekan tampilkan



Menu Login page:

- a. Masukkan email atau no hp
- b. Masukkan password
- c. Tekan login



Penggunaan urusan administrasi persuratan dan pengarsipan:

- a. Mengedit data administrasi persuratan & pengarsipan
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
  - a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



Penggunaan Pengguna/user:

- a. Mengedit data User
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data

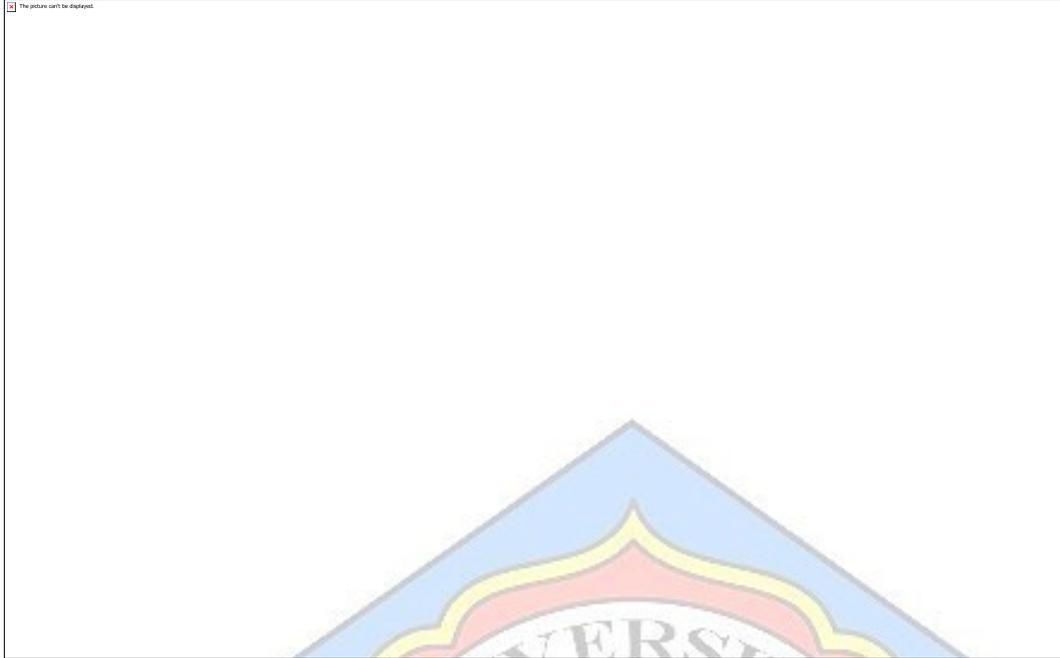
- a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
- a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



Penggunaan urusan sasaran kerja pegawai:

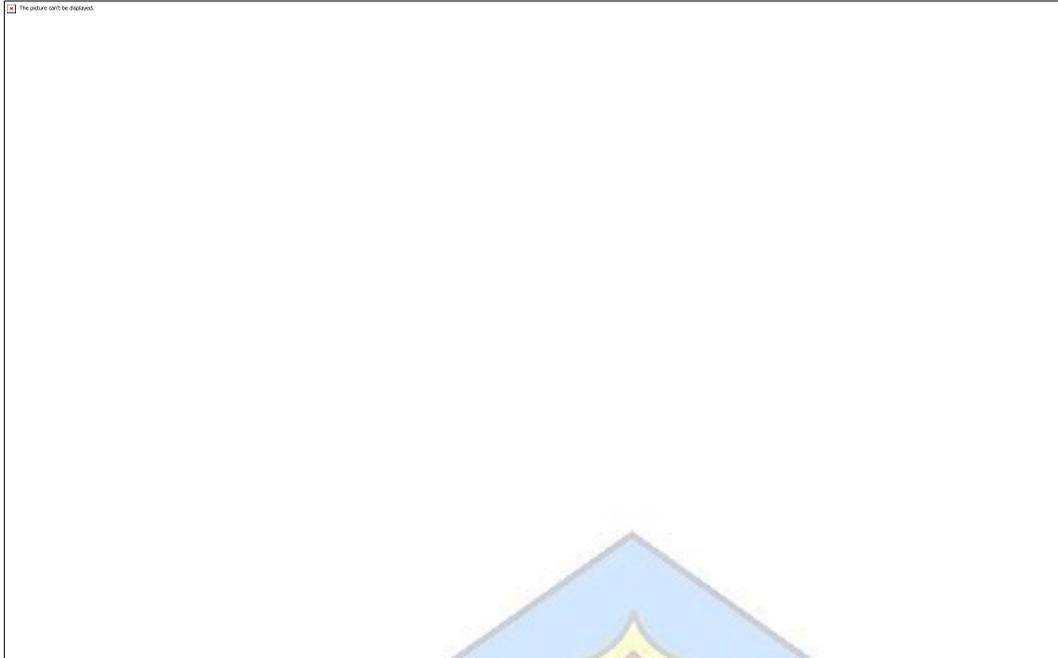
- a. Mengedit data sasaran kerja pegawai
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data

- a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



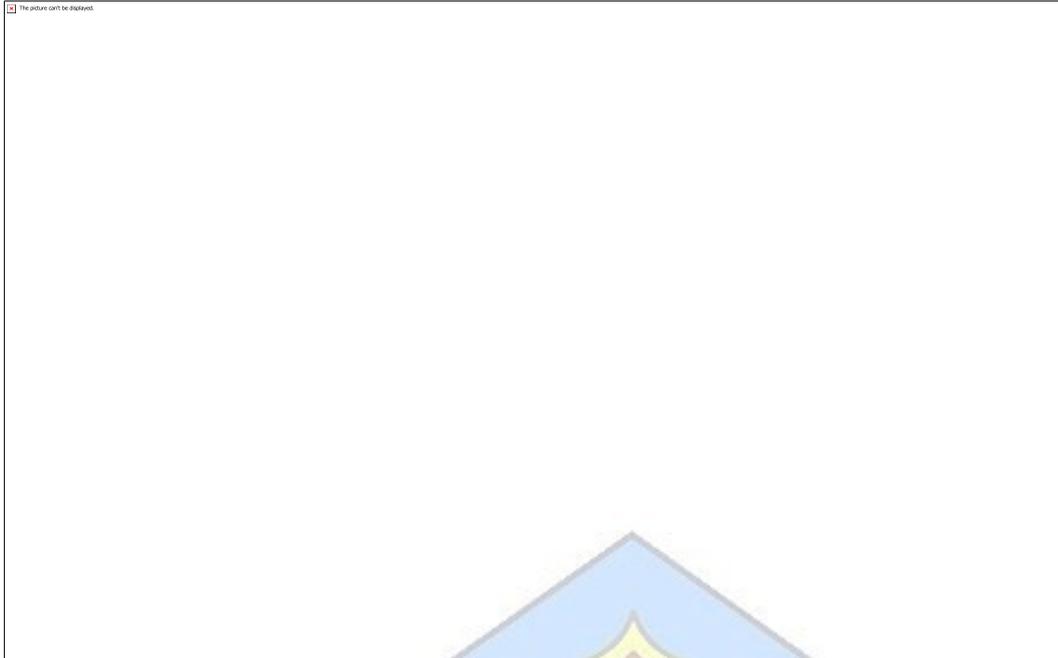
Penggunaan urusan Tenaga Administrasi Sekolah:

- a. Mengedit data Tenaga administrasi sekolah
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
  - a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



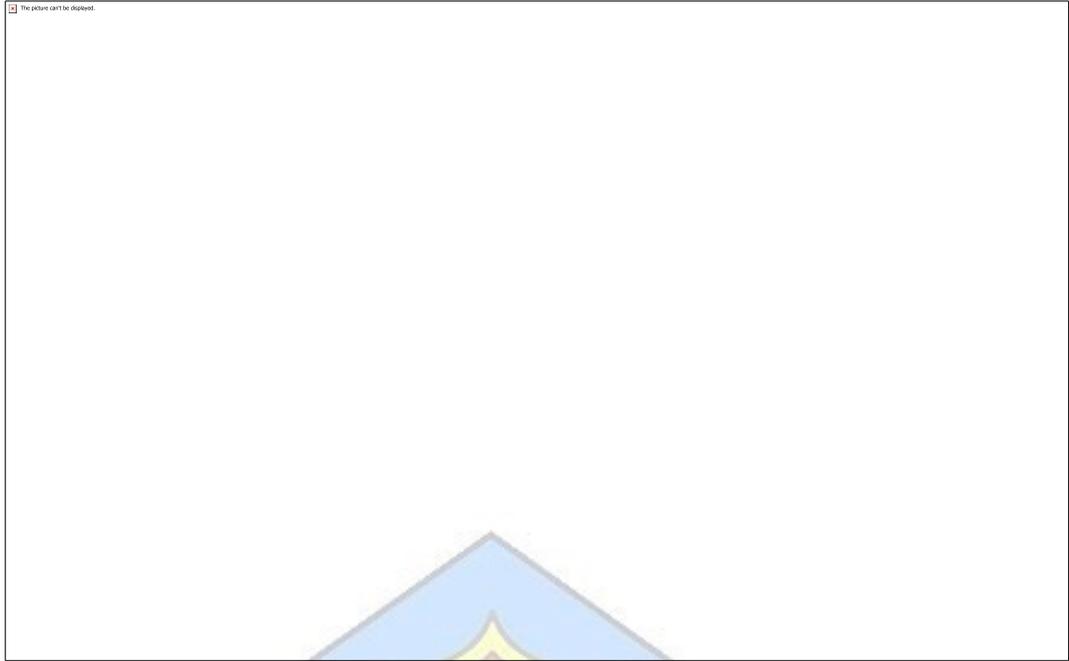
Penggunaan urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat:

- a. Mengedit data administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
  - a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



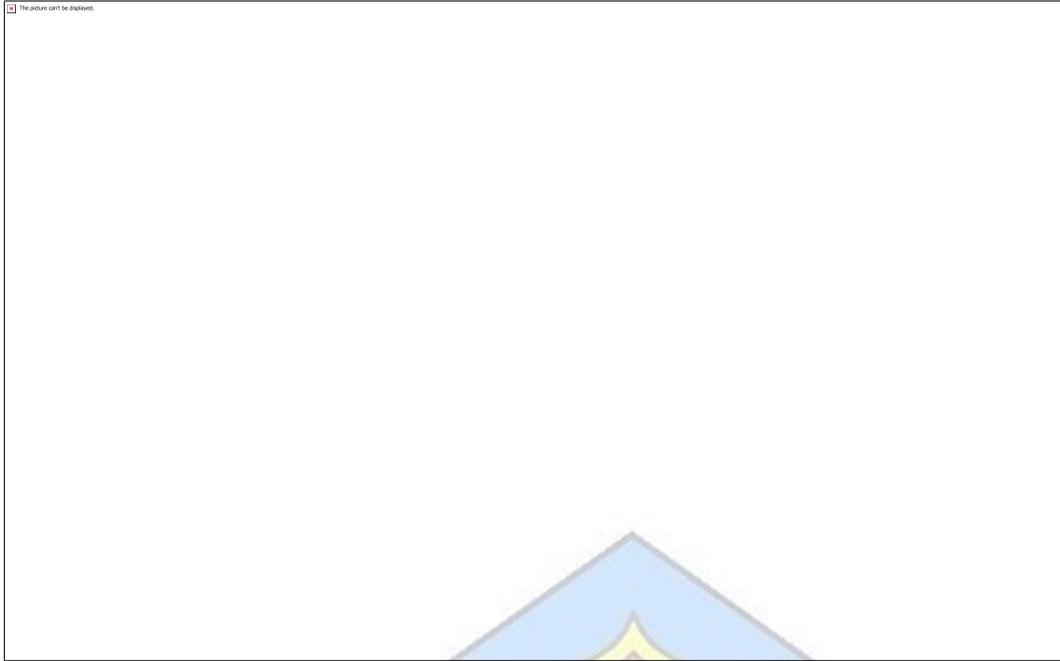
Penggunaan urusan administrasi Kepegawaian:

- a. Mengedit data administrasi Kepegawaian
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
  - a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



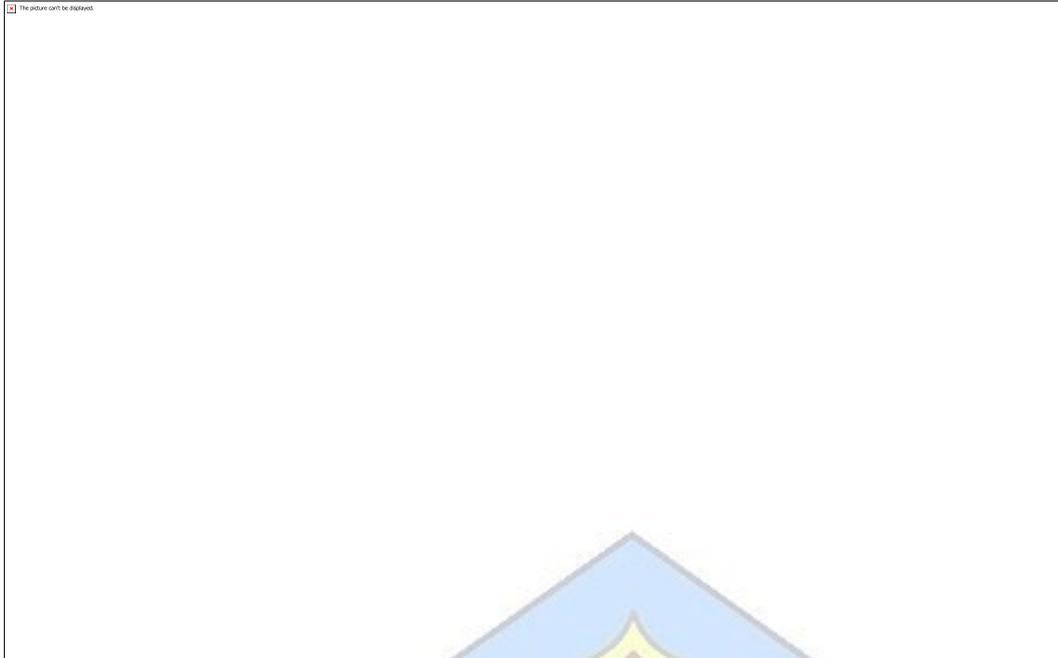
Penggunaan urusan administrasi Kesiswaan:

- a. Mengedit data administrasi Kesiswaan
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
  - a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



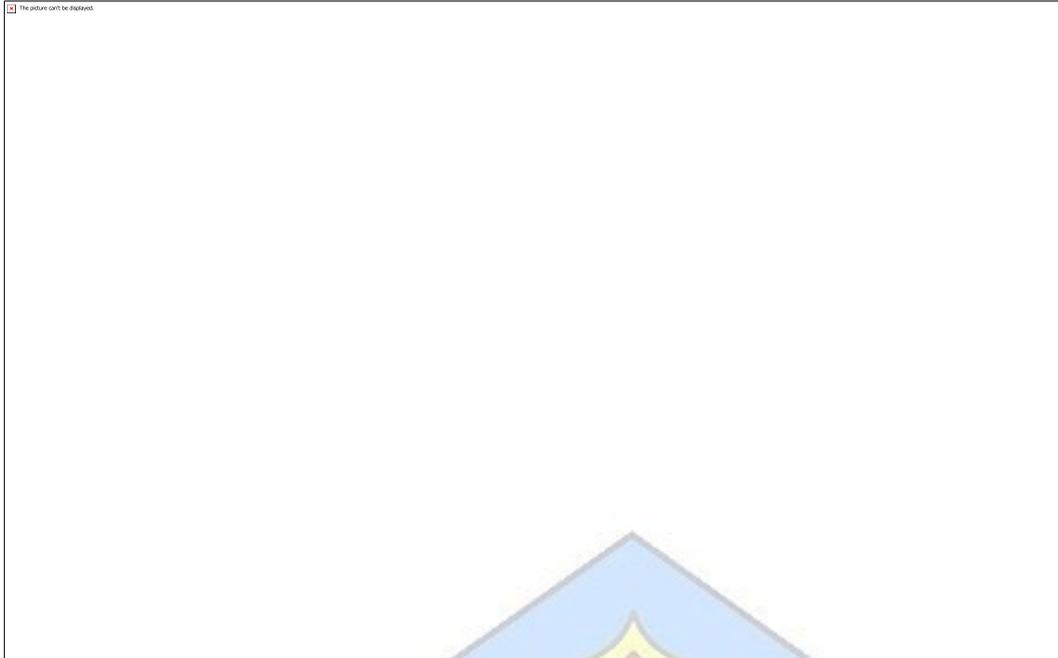
Penggunaan urusan administrasi Keuangan:

- a. Mengedit data administrasi Keuangan
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
  - a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



Penggunaan urusan administrasi layanan khusus:

- a. Mengedit data administrasi layanan khusus
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
  - a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data



Penggunaan urusan administrasi sarana dan prasarana:

- a. Mengedit data administrasi sarana dan prasarana
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan Nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- b. Menambah data
  - a. Masukkan ID Data
  - b. Masukkan nama file
  - c. Masukkan deskripsi file
  - d. Tekan simpan
- c. Menghapus data
  - a. Tekan Ya, Hapus apabila sudah yakin untuk menghapus data

## **PEMBAHASAN**

Pengelolaan arsip di SMK Mulia Tanjung Sari saat ini dengan menggunakan penyimpanan arsip secara konvensional. Arsip-arsip yang disimpan dalam bentuk kertas sehingga banyak memerlukan kertas dan juga peralatan penyimpanan arsip seperti lemari arsip, filing cabinet, hanging folder, odner yang tentunya memerlukan ruang penyimpanan arsip pada sekolah ini. Dengan penelitian ini direncanakan dikembangkan model penyimpanannya secara digital. Pada arsip digital, akan dibuat kabinet untuk masing-masing subjek utama berikut: Pelayanan yang diberikan mencakup berbagai bidang, antara lain: Staf Pengurus Sekolah/Madrasah, Manajer Sumber Daya Manusia, Manajer Keuangan, Manajer Sarana dan Prasarana, Manajer Hubungan Masyarakat Sekolah, Manajer Pelayanan Pengelolaan Surat dan Kearsipan, Manajer Kesiswaan, Manajer Operasional Khusus, serta Dapodik-operator. Selain itu, proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) juga menjadi bagian dari manajemen pelayanan tersebut. Arsip untuk setiap submata pelajaran disimpan secara sistematis sesuai dengan mata pelajaran utama. Sebagai contoh, dalam tema utama "Pelayanan kepada pegawai sekolah dan seminari," arsip-arsip yang meliputi buku kegiatan harian, petunjuk penting, surat kuasa, proklamasi, dan dokumen lainnya disimpan secara terorganisir di lemari arsip. Begitu juga untuk semua main subjek lainnya akan disimpan arsip sub subjeknya masing-masing. Dalam pencarian arsip secara digital dapat lebih cepat karena kita tinggal memilih main subjek atau sub subjek yang akan dicari dan bisa juga melalui pencarian nomor surat tanggal surat dan dari/kepada Perusahaan.. Pada model pengelolaan arsip digital ini diawali dengan kegiatan menambahkan pengguna pengelola arsip, menambah data operator, membuat menu, mencetak arsip yang tersimpan. Dan juga mencari arsip yang disimpan. Penyimpanan arsip digital ini lebih fleksibel karena dapat meng edit data dan user, menambahkan data dan user, menghapus data dan user.

Arsip yang disimpan dalam format digital memerlukan ruang yang lebih sedikit dalam aplikasi penyimpanan arsip. Jika dibandingkan dengan metode penyimpanan arsip secara manual, yang membutuhkan banyak lemari filing atau lemari arsip. Selain itu, dalam penyimpanan arsip manual, akan diperlukan odner dan juga hanging folder untuk mengorganisir arsip dalam lemari filing. Dengan keberadaan sistem penyimpanan arsip digital, proses pencarian dan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan lebih

cepat. Penelitian ini bertujuan merancang model pengelolaan arsip digital yang dapat dijadikan panduan untuk pengelolaan arsip secara digital di SMK Swasta Mulia Tanjung Sari Medan.

Tabel 5.2: Perbedaan Penyimpanan Arsip konvensional dan digital

No.	Arsip konvensional	Arsip digital
1.	Membutuhkan tempat yang luas	Tidak membutuhkan tempat penyimpanan fisik
2.	prosesnya dilakukan secara manual	Dilakukan dengan cara merekam dan menyimpan dokumen menggunakan teknologi komputer.
3.	dokumen yang berbentuk kertas	Dokumen yang berbentuk digital
4.	Waktu mencari surat standard	Waktu mencari surat lebih cepat

## SIMPULAN

Simpulan penelitian ini adalah:

1. Pengembangan pengelolaan arsip secara digital dengan melakukan 3 tahapan yaitu analisis kebutuhan, pengumpulan data dan model pengelolaan arsip secara digital.
2. Adanya model pengelolaan arsip secara digital untuk SMK Swasta Mulia Tanjung Sari Medan.

## Saran

Saran penelitian ini adalah:

1. Saran untuk SMK Swasta Mulia Tanjung Sari Medan adalah agar mengadakan jaringan internet, sehingga pengelolaan arsip secara digital dapat diterapkan untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip di sekolah ini.
2. Untuk peneliti berikutnya dapat disarankan melakukan penelitian lainnya tentang kecepatan pengelolaan administrasi misalnya E-Finance

## REFERENSI

- Agustina, F. (2014). Resensi manajemen kearsipan elektronik. *Gava Media*, 57–61. <https://adoc.pub/manajemen-kearsipan-elektronik-fitria-agustina-manajemen-kea.html>
- Barakati, Y., Baharuddin, I., & Kamis, Y. (2024). Analisis Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan. *Garolaha Social Humaniora Journal*, 1(1), 1–

4. <https://ejournal.sangadjimediapublishing.id/index.php/gshj/article/view/95>
- Enny, A. D., & Widiarti, L. (2021). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Fardiansyah, H., Rizkia, N. D., Sattar, S., Umiyati, H., Badriatin, T., Widodo, T. H., Sya'bana, F. J., Fahira, W., Sudrajat, D., Hartanto, B., Rahmat, B., & Fatimah, A. S. (2023). Manajemen Arsip. In *Cv Widina media utama*.
- Ilsa, A., F, F., & Harun, M. (2020). Pengembangan Video Pembelajaran dengan Menggunakan Aplikasi Powerdirector 18 di Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu*, 5(1), 288–300. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i1.643>
- Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2015). Pengembangan Model Pengelolaan Arsip ( Surat ) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan Development of Web Based Archive and Document Administration Model in Government Office of Sidrap Regency. *Jurnal Sainsmat*, IV(2), 196–204.
- Kalinda, L. (2019). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6, 1–11.
- Kemendikbud. (2017). Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 208.
- Khoiriah. (2022). Bab III - Metode Penelitian Metode Penelitian. *Metode Penelitian*, 32–41.
- Latif, F., Pratama, A. W., Bisnis, P. A., Politeknik, T., & Batam, N. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada Pt. Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 5(1), 60–68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Rifauddin, M. (2016). [Http://Journal.Uin-Alauddin.Ac.Id/Index.Php/Khizanah-Al-Hikmah/Article/View/1753](http://Journal.Uin-Alauddin.Ac.Id/Index.Php/Khizanah-Al-Hikmah/Article/View/1753). *Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Rosalin. (2020). Pengembangan Sistem Arsip Elektronik Berbasis Microsoft Foxpro 9.0 di SMK Muhammadiyah 3 Mayong Jepara. *Skriosi*, 1–85.