



Department of Digital Business

Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)

Homepage: <https://journal.ilmudata.co.id/index.php/RIGGS>

Vol. 5 No. 1 (2026) pp: 215-221

P-ISSN: 2963-9298, e-ISSN: 2963-914X

Pelaksanaan Layanan Digitalisasi Arsip di SMP Negeri 10 Palembang

Selpita¹, Febriyanti², Zulkipli³

^{1,2,3}Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Raden Fatah Palembang

¹selpita.pii3115@gmail.com, ²febriyanti_uin@radenfatah.ac.id, ³zulkipli@radenfatah.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan layanan digitalisasi arsip serta menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaannya di SMP Negeri 10 Palembang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data diperoleh melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan informan utama kepala sekolah, kepala tata usaha, serta staf tata usaha. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dengan uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, teknik, dan waktu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang telah berjalan cukup baik, ditinjau dari aspek pengarahannya, motivasi, komunikasi, dan koordinasi yang dilakukan oleh pimpinan sekolah dan kepala tata usaha. Digitalisasi arsip mampu meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi, mempermudah pencarian dokumen, serta menjaga keamanan dan pelestarian arsip. Faktor pendukung pelaksanaan layanan digitalisasi arsip meliputi kepemimpinan dan dukungan manajerial yang kuat, budaya kerja kolaboratif dan disiplin administratif, ketersediaan sarana teknologi dasar, pendampingan internal, serta dukungan kebijakan pemerintah. Adapun faktor penghambatnya meliputi keterbatasan infrastruktur teknologi, minimnya sistem keamanan dan pencadangan data, belum terintegrasinya sistem antarbagian sekolah, rendahnya kesadaran sebagian pegawai terhadap pentingnya digitalisasi arsip sebagai aset institusi, serta keterbatasan anggaran untuk pengembangan berkelanjutan. Dengan demikian, diperlukan penguatan sarana prasarana, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta perencanaan sistem yang terintegrasi agar layanan digitalisasi arsip dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

Kata kunci: Pelaksanaan, Digitalisasi Arsip, Layanan Administrasi

1. Latar Belakang

Pendidikan merupakan proses yang terencana dan sistematis dalam rangka mengembangkan potensi peserta didik secara optimal, baik dari aspek pengetahuan, keterampilan, maupun sikap. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan bagi dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Dengan demikian, pendidikan tidak hanya berorientasi pada kegiatan pembelajaran di kelas, tetapi juga mencakup seluruh sistem pendukung yang menjamin terlaksananya proses pendidikan secara efektif dan berkelanjutan.

Pendidikan sebagai sebuah sistem tidak dapat berjalan secara optimal tanpa adanya dukungan dari berbagai komponen penunjang. Komponen tersebut meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem manajemen, serta administrasi yang tertata dengan baik. Setiap komponen saling berkaitan dan berperan penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan secara menyeluruh.

Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan sangat dipengaruhi oleh tata kelola administrasi yang tertata dengan baik. Administrasi pendidikan yang rapi, efisien, dan transparan menjadi tulang punggung dalam mendukung kelancaran kegiatan akademik maupun non-akademik di sekolah. Salah satu aspek penting dalam administrasi pendidikan adalah pengelolaan arsip, karena arsip berfungsi sebagai pusat penyimpanan informasi dan bukti autentik atas seluruh aktivitas lembaga pendidikan. Arsip tidak hanya berperan sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai sumber data, bahan pertanggungjawaban, serta dasar pengambilan keputusan bagi pihak sekolah.

Dalam praktiknya, administrasi pendidikan yang lemah dapat menghambat pelaksanaan kegiatan sekolah secara keseluruhan. Ketidakteraturan administrasi sering menyebabkan keterlambatan pelayanan, kesalahan data, serta

kesulitan dalam pelacakan dokumen penting. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi kebutuhan mendasar bagi setiap lembaga pendidikan.

Arsip merupakan kumpulan dokumen atau rekaman informasi yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna tertentu, baik sebagai bahan informasi, bukti hukum, maupun referensi di masa mendatang. Arsip dapat berbentuk tulisan, gambar, suara, maupun data digital yang mencerminkan berbagai aktivitas organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, serta organisasi lainnya dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan demikian, arsip dapat dipahami sebagai memori organisasi yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran administrasi dan keberlangsungan institusi pendidikan.

Sebagai memori organisasi, arsip memiliki nilai strategis yang tidak tergantikan. Arsip menjadi rujukan utama dalam penyusunan laporan, evaluasi program, serta perencanaan kebijakan sekolah. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, informasi penting berpotensi hilang dan menghambat proses pengambilan keputusan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip di sekolah mengalami pergeseran dari sistem manual menuju sistem digital. Pengelolaan arsip secara manual memiliki berbagai keterbatasan, seperti risiko kerusakan dokumen akibat usia, kelembapan, bencana, maupun kelalaian manusia, serta proses pencarian arsip yang membutuhkan waktu dan tenaga yang besar. Kondisi tersebut mendorong perlunya inovasi dalam pengelolaan arsip melalui penerapan digitalisasi arsip sebagai bagian dari transformasi manajemen administrasi sekolah menuju sistem yang lebih modern, efisien, dan berkelanjutan.

Perubahan dari sistem manual ke sistem digital merupakan respons terhadap tuntutan efisiensi dan akurasi kerja di era digital. Sekolah dituntut untuk mampu mengelola informasi secara cepat dan tepat guna mendukung pelayanan administrasi yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan warga sekolah. Digitalisasi arsip merupakan proses alih media arsip dari bentuk fisik ke dalam format digital dengan memanfaatkan teknologi pemindaian dan sistem penyimpanan elektronik. Melalui digitalisasi, dokumen dapat disimpan dalam basis data terpusat, mudah diakses, dicari, dan dibagikan sesuai kebutuhan. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia menyatakan bahwa digitalisasi arsip dilakukan untuk menjamin pelestarian arsip serta meningkatkan aksesibilitas informasi dengan tetap memperhatikan standar kearsipan agar keaslian dan legalitas arsip tetap terjaga. Penerapan digitalisasi arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga, tetapi juga memperkuat keamanan data serta mendukung konsep *paperless office* yang ramah lingkungan.

Penerapan digitalisasi arsip juga menjadi bagian dari strategi modernisasi tata kelola sekolah. Dengan sistem digital, sekolah dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi serta menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat. Layanan digitalisasi arsip memberikan berbagai manfaat bagi sekolah, antara lain mempermudah pencarian dan akses dokumen, menghemat ruang penyimpanan, meningkatkan keamanan dan keawetan arsip, serta mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi. Namun demikian, pelaksanaan layanan digitalisasi arsip juga menghadapi sejumlah tantangan, seperti tingginya biaya awal pengadaan perangkat dan sistem, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi teknologi, serta risiko gangguan teknis dan keamanan siber. Oleh karena itu, implementasi digitalisasi arsip memerlukan perencanaan yang matang, pengelolaan yang berkelanjutan, serta pengawasan yang cermat agar dapat berjalan optimal.

Tantangan tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya berkaitan dengan penyediaan teknologi, tetapi juga kesiapan organisasi secara menyeluruh. Tanpa dukungan sumber daya manusia dan sistem pengelolaan yang baik, digitalisasi arsip berpotensi tidak berjalan maksimal.

Dalam konteks manajemen, keberhasilan pelaksanaan layanan digitalisasi arsip sangat ditentukan oleh fungsi manajemen yang dijalankan secara efektif. Henry Fayol menjelaskan bahwa manajemen meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Fungsi pelaksanaan (*actuating*) memiliki peran penting karena menjadi inti dari realisasi seluruh perencanaan yang telah disusun. Melalui pelaksanaan yang baik, seluruh sumber daya dapat digerakkan dan dimotivasi untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan organisasi, termasuk dalam penerapan layanan digitalisasi arsip di sekolah.

Pelaksanaan layanan digitalisasi arsip dapat dinilai melalui beberapa indikator, antara lain aksesibilitas, integritas informasi, pelestarian dan keamanan data, efisiensi pengelolaan, serta kepatuhan terhadap regulasi. Aksesibilitas berkaitan dengan kemudahan pengguna dalam memperoleh arsip secara cepat dan tepat, sementara integritas

informasi menjamin keaslian dan keutuhan data. Pelestarian dan keamanan data berfungsi melindungi arsip dari kerusakan maupun kehilangan, sedangkan efisiensi pengelolaan tercermin dari penyederhanaan proses administrasi. Kepatuhan regulasi memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan hukum dan standar kearsipan nasional.

SMP Negeri 10 Palembang merupakan salah satu sekolah yang telah menerapkan layanan digitalisasi arsip secara menyeluruh sejak tahun 2022. Penerapan sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen sekolah sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, aman, dan akurat. Berdasarkan hasil observasi awal dan wawancara dengan pihak tata usaha, diketahui bahwa digitalisasi arsip memberikan dampak positif terhadap kelancaran pelayanan administrasi, meskipun masih dihadapkan pada berbagai kendala teknis dan sumber daya manusia.

Oleh karena itu, penelitian mengenai pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang penting dilakukan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai praktik yang telah berjalan, faktor pendukung dan penghambat, serta upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas layanan digitalisasi arsip dalam mendukung tata kelola administrasi pendidikan yang modern dan berbasis teknologi.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk memahami secara mendalam pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang. Melalui pendekatan ini, peneliti menelaah fenomena secara alami dan kontekstual dengan melihat bagaimana proses digitalisasi arsip dilaksanakan dalam kegiatan administrasi sekolah. Fokus penelitian diarahkan pada proses pelaksanaan layanan digitalisasi arsip, faktor-faktor pendukung dan penghambat, serta upaya yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi berbasis teknologi. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni hingga Desember 2025 dengan mengikuti aktivitas administrasi sekolah secara langsung, sehingga proses pengumpulan data dapat berjalan secara intensif dan sesuai dengan dinamika yang terjadi di lapangan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan cara pengamatan langsung terhadap pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di lingkungan tata usaha sekolah. Wawancara dilakukan secara terstruktur dengan kepala tata usaha, staf tata usaha, operator sekolah, dan guru yang terlibat langsung dalam penggunaan layanan digitalisasi arsip. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan foto kegiatan proses pengarsipan digital, tampilan sistem atau aplikasi yang digunakan, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan layanan digitalisasi arsip. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari dokumen sekolah, jurnal ilmiah, skripsi terdahulu, serta buku dan referensi lain yang relevan sebagai bahan pendukung analisis penelitian.

Pemilihan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik purposive sampling. Kepala tata usaha ditetapkan sebagai informan kunci karena memiliki peran strategis dalam perencanaan, pengelolaan, serta evaluasi pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di sekolah. Kepala sekolah, staf tata usaha, staf operator, dan guru berperan sebagai informan pendukung yang memberikan informasi tambahan terkait pelaksanaan layanan digitalisasi arsip dari sudut pandang kebijakan, teknis, dan pemanfaatan layanan dalam kegiatan administrasi akademik sehari-hari. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilah dan menyederhanakan informasi penting yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif agar hubungan antar temuan dapat dipahami secara sistematis. Tahap akhir analisis dilakukan melalui verifikasi data untuk memastikan konsistensi makna dan menarik kesimpulan berdasarkan keseluruhan data yang telah dianalisis.

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menerapkan teknik triangulasi sumber, teknik, dan waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari informan kunci dan informan pendukung. Triangulasi teknik dilakukan dengan mengecek kesesuaian data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sementara itu, triangulasi waktu dilakukan dengan pengumpulan data pada waktu dan situasi yang berbeda agar data yang diperoleh benar-benar kredibel, stabil, dan mencerminkan kondisi pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang secara nyata.

3. Hasil dan Diskusi

Pelaksanaan layanan digitalisasi arsip merupakan bagian penting dalam manajemen administrasi pendidikan karena menjadi tahapan aktualisasi dari perencanaan pengelolaan arsip yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan diartikan sebagai proses penerjemahan rencana ke dalam tindakan nyata yang dilakukan secara sistematis agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien (Sutopo, 2018). Dalam konteks administrasi sekolah, pelaksanaan layanan digitalisasi arsip tidak hanya berkaitan dengan penggunaan teknologi, tetapi juga mencakup kesiapan sumber daya manusia, pengelolaan sistem, serta konsistensi penerapan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Keberhasilan pelaksanaan sangat dipengaruhi oleh koordinasi antarpelaksana, pemanfaatan sarana dan prasarana secara optimal, serta adanya mekanisme pengawasan dan evaluasi yang berkelanjutan guna memastikan seluruh proses berjalan sesuai perencanaan (Wibowo, 2020). Dengan demikian, pelaksanaan layanan digitalisasi arsip menjadi faktor penentu dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekolah karena menghubungkan kebijakan, sistem, dan teknologi dengan hasil nyata yang dirasakan oleh seluruh warga sekolah.

Digitalisasi arsip merupakan proses alih media arsip dari bentuk fisik ke dalam format digital dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menjamin kemudahan akses, keamanan, dan keberlanjutan arsip. Arsip digital berfungsi sebagai sumber informasi, bukti administrasi, serta bahan pengambilan keputusan yang strategis bagi sekolah. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran administrasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Digitalisasi arsip juga sejalan dengan tuntutan modernisasi tata kelola sekolah yang menekankan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan administrasi pendidikan.

Pelaksanaan layanan digitalisasi arsip diartikan sebagai penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital yang dilaksanakan secara terencana dan berkelanjutan melalui tahapan pemindaian dokumen, penyimpanan digital, pengelompokan arsip, serta pengamanan data. Pelaksanaan ini melibatkan seluruh unsur administrasi sekolah, khususnya kepala tata usaha, staf tata usaha, dan operator sekolah yang bertanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip. Tujuan utama dari pelaksanaan layanan digitalisasi arsip adalah meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi, mempercepat proses pencarian dokumen, menjaga keutuhan dan keamanan arsip, serta mendukung kelancaran kegiatan akademik dan non-akademik di sekolah.

Dalam penelitian ini, peneliti menyajikan uraian lengkap mengenai hasil temuan empiris terkait pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung di lingkungan tata usaha untuk melihat proses nyata pengelolaan arsip digital yang berlangsung sehari-hari. Selain itu, data diperoleh melalui wawancara dengan kepala tata usaha sebagai informan kunci yang memahami secara mendalam perencanaan, pelaksanaan, serta kendala layanan digitalisasi arsip. Seluruh data dianalisis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan menitikberatkan pada pemaknaan temuan sesuai kondisi lapangan dan dikaitkan dengan teori-teori yang relevan guna memperoleh gambaran yang komprehensif.

Pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di sekolah juga menuntut adanya kebijakan internal yang jelas sebagai pedoman kerja bagi seluruh pelaksana. Kebijakan tersebut mencakup pengaturan alur pengarsipan, pembagian tugas dan tanggung jawab, standar operasional prosedur (SOP), serta ketentuan akses dan pengamanan data arsip digital. Dengan adanya kebijakan dan SOP yang terstruktur, proses digitalisasi arsip dapat berjalan secara seragam, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini penting untuk menghindari terjadinya kesalahan pengelolaan arsip, tumpang tindih kewenangan, serta penyalahgunaan data yang dapat merugikan institusi pendidikan.

Selain aspek kebijakan dan teknis, faktor kompetensi sumber daya manusia juga menjadi elemen kunci dalam keberhasilan pelaksanaan layanan digitalisasi arsip. Staf tata usaha dan operator sekolah dituntut memiliki kemampuan dasar teknologi informasi, pemahaman kearsipan, serta sikap disiplin dan tanggung jawab dalam mengelola arsip digital. Oleh karena itu, upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan, pendampingan, dan pembiasaan kerja berbasis teknologi menjadi langkah strategis yang perlu dilakukan secara berkelanjutan. Dengan dukungan sumber daya manusia yang kompeten dan sistem yang terkelola dengan baik, layanan digitalisasi arsip di sekolah diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan modern.

a. Hasil

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 10 Palembang, pelaksanaan layanan digitalisasi arsip telah berjalan secara sistematis dan terintegrasi dalam kegiatan administrasi sekolah. Digitalisasi arsip menjadi

bagian penting dalam upaya modernisasi administrasi pendidikan guna mendukung efektivitas kerja dan ketertiban pengelolaan dokumen. Penerapan layanan ini menunjukkan adanya komitmen sekolah dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Proses digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang diawali dengan kegiatan pemilahan arsip fisik yang masih aktif dan memiliki nilai guna administratif. Arsip-arsip tersebut kemudian dipilah berdasarkan jenis dokumen dan tingkat kepentingannya sebelum dilakukan pemindaian. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip yang dialihmediakan benar-benar relevan dan dibutuhkan dalam menunjang kegiatan administrasi sekolah.

Setelah melalui proses pemilahan, arsip fisik dipindai menggunakan perangkat scanner dan diubah ke dalam bentuk file digital. File digital tersebut selanjutnya disimpan dalam sistem penyimpanan komputer sekolah dengan format yang telah ditentukan. Arsip digital diklasifikasikan berdasarkan jenis dokumen, tahun pembuatan, serta unit kerja terkait, sehingga memudahkan proses pengelolaan, penataan, dan penelusuran arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Hasil observasi menunjukkan bahwa penerapan digitalisasi arsip memberikan kemudahan yang signifikan bagi staf tata usaha dalam mengakses berbagai dokumen administrasi sekolah. Dokumen seperti surat masuk dan keluar, data peserta didik, data kepegawaian, serta dokumen pendukung kegiatan sekolah dapat diakses dengan lebih cepat dibandingkan dengan sistem pengarsipan manual. Hal ini berdampak pada peningkatan efisiensi waktu dan kelancaran pelayanan administrasi.

Selain meningkatkan efisiensi, penyimpanan arsip dalam bentuk digital juga dinilai lebih aman dan praktis. Arsip digital mampu mengurangi risiko kerusakan dokumen akibat faktor usia, kelembapan, maupun kondisi lingkungan yang tidak mendukung. Dengan adanya arsip digital, sekolah juga dapat meminimalkan kehilangan dokumen penting serta menjaga keberlanjutan data administrasi secara lebih terjamin.

Hasil wawancara dengan kepala tata usaha mengungkapkan bahwa layanan digitalisasi arsip memberikan dampak positif terhadap kualitas pelayanan administrasi sekolah. Kepala tata usaha menyatakan bahwa sistem digital mempermudah koordinasi antarbagian, meningkatkan ketertiban arsip, serta mendukung transparansi dalam pengelolaan dokumen. Meskipun pada tahap awal pelaksanaan terdapat kendala dalam adaptasi teknologi, staf tata usaha secara bertahap mampu menyesuaikan diri melalui pembiasaan dan pembelajaran mandiri.

Operator sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan layanan digitalisasi arsip. Operator bertanggung jawab dalam pengelolaan sistem, pengaturan penyimpanan data, serta pengamanan arsip digital. Selain itu, operator juga melakukan pencadangan data secara berkala dan memberikan bantuan teknis kepada staf tata usaha apabila terjadi kendala dalam penggunaan sistem digitalisasi arsip.

Guru sebagai pengguna layanan digitalisasi arsip turut merasakan manfaat dari penerapan sistem ini. Kemudahan dalam memperoleh dokumen administrasi akademik, seperti data peserta didik dan administrasi pembelajaran, membantu guru dalam melaksanakan tugasnya secara lebih efektif dan efisien. Meskipun masih terdapat hambatan berupa keterbatasan sarana prasarana dan kemampuan teknologi sebagian staf, pihak sekolah terus berupaya mengatasinya melalui peningkatan koordinasi, pembagian tugas yang jelas, serta pemanfaatan fasilitas yang tersedia secara optimal.

b. Diskusi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem arsip digital di SMP Negeri 10 Palembang telah berjalan sesuai dengan prinsip manajemen administrasi modern. Digitalisasi arsip tidak hanya dimaknai sebagai pemanfaatan teknologi informasi, tetapi juga sebagai bagian dari upaya pembaruan sistem administrasi sekolah yang menekankan ketertiban, efisiensi, dan akurasi data. Perubahan ini menunjukkan adanya pergeseran dari pola kerja konvensional menuju sistem administrasi yang lebih terstruktur dan berbasis data.

Pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di sekolah dipahami sebagai proses perubahan budaya kerja yang menuntut penyesuaian sikap dan pola pikir seluruh unsur administrasi. Staf tidak hanya dituntut untuk menguasai perangkat teknologi, tetapi juga untuk bekerja secara lebih sistematis dan disiplin dalam mengelola dokumen. Hal ini sejalan dengan pendapat Sutarman (2019) yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip merupakan bagian dari transformasi administrasi yang membutuhkan kesiapan sistem serta sumber daya manusia secara bersamaan.

Keberhasilan pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang tidak terlepas dari peran aktif kepala tata usaha sebagai pengelola utama administrasi sekolah. Kepala tata usaha berperan sebagai pengarah, pengawas, sekaligus pengambil keputusan dalam setiap tahapan pengelolaan arsip digital. Peran strategis tersebut menjadi faktor penting dalam memastikan bahwa sistem digitalisasi arsip berjalan sesuai dengan prosedur dan tujuan yang telah ditetapkan.

Kepemimpinan kepala tata usaha yang komunikatif dan partisipatif mendorong keterlibatan aktif staf tata usaha dalam proses digitalisasi arsip. Melalui komunikasi yang terbuka dan pembagian tugas yang jelas, staf didorong untuk beradaptasi dengan sistem baru serta menjalankan tanggung jawabnya secara optimal. Kondisi ini selaras dengan pandangan Rachmawati dkk. (2018) yang menegaskan bahwa keberhasilan implementasi sistem administrasi sangat dipengaruhi oleh kepemimpinan dan komitmen manajerial.

Ditinjau dari aspek sumber daya manusia, keterlibatan staf tata usaha dan operator sekolah menjadi faktor penting dalam menjaga keberlangsungan layanan digitalisasi arsip. Proses pembiasaan penggunaan teknologi dilakukan secara bertahap sehingga membantu meningkatkan kompetensi staf dalam pengelolaan arsip digital. Meskipun demikian, masih ditemukan keterbatasan kemampuan teknologi pada sebagian individu, yang menunjukkan perlunya perhatian khusus terhadap pengembangan kompetensi sumber daya manusia.

Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa pelaksanaan layanan digitalisasi arsip memerlukan dukungan berupa pelatihan dan pendampingan secara berkelanjutan. Upaya peningkatan kemampuan teknis staf akan sangat berpengaruh terhadap optimalisasi penggunaan sistem digital serta keberlanjutan layanan administrasi sekolah. Dengan adanya pendampingan yang memadai, hambatan teknis yang muncul dapat diminimalkan dan proses kerja menjadi lebih efektif.

Selain faktor sumber daya manusia, lingkungan kerja dan ketersediaan sarana prasarana juga memengaruhi efektivitas pelaksanaan layanan digitalisasi arsip. Keterbatasan perangkat teknologi, seperti jumlah komputer dan alat pemindai, menjadi salah satu kendala yang dihadapi sekolah. Namun demikian, pemanfaatan fasilitas yang tersedia secara maksimal serta kerja sama antarpegawai mampu menjaga kelancaran pelayanan administrasi.

Kondisi tersebut sejalan dengan pendapat Effendy (2016) yang menyatakan bahwa lingkungan kerja yang tertata dan didukung oleh fasilitas yang memadai akan meningkatkan efektivitas kinerja administrasi. Lingkungan kerja yang kondusif memungkinkan staf bekerja lebih fokus dan produktif, sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan dengan baik meskipun terdapat keterbatasan sarana.

Secara keseluruhan, pelaksanaan layanan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah. Sistem arsip digital membantu mempercepat proses kerja, meningkatkan ketertiban dokumen, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Meskipun masih terdapat hambatan teknis dan keterbatasan sumber daya, upaya perbaikan yang dilakukan secara berkelanjutan menunjukkan komitmen sekolah dalam mewujudkan administrasi pendidikan yang modern, efisien, dan akuntabel.

4. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan layanan digitalisasi arsip, dapat disimpulkan bahwa layanan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang telah dilaksanakan dengan cukup baik dan terarah dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah. Penerapan sistem ini menunjukkan adanya upaya sekolah dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip melalui pemanfaatan teknologi informasi sebagai bagian dari modernisasi administrasi pendidikan. Pelaksanaan layanan digitalisasi arsip ditunjukkan melalui kemudahan akses arsip digital bagi kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masing-masing. Kemudahan akses tersebut memungkinkan proses pencarian, penggunaan, dan pengelolaan dokumen administrasi dilakukan secara lebih cepat dan efisien dibandingkan dengan sistem pengarsipan manual yang sebelumnya digunakan. Selain aspek kemudahan akses, sekolah juga telah berupaya menjaga integritas informasi arsip digital. Upaya ini dilakukan dengan memastikan keutuhan dan keaslian data arsip agar tidak mengalami perubahan tanpa izin, sehingga arsip digital yang tersimpan tetap dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi sekolah dan memiliki nilai hukum serta administratif yang jelas. Pelaksanaan layanan digitalisasi arsip juga memberikan kontribusi positif dalam aspek pelestarian dan keamanan data. Alih media arsip ke dalam bentuk digital mampu mengurangi risiko kerusakan fisik dan kehilangan dokumen penting, sekaligus menjaga keberlanjutan arsip sekolah sebagai aset institusi. Dari sisi efisiensi, digitalisasi arsip membantu mempercepat proses kerja administrasi, menghemat waktu pencarian dokumen, serta mengurangi penumpukan arsip fisik di ruang penyimpanan. Meskipun demikian,

pelaksanaan digitalisasi arsip di SMP Negeri 10 Palembang masih memerlukan penguatan, khususnya dalam penerapan sistem keamanan dan pencadangan data yang lebih optimal serta peningkatan pemahaman staf tata usaha terhadap standar dan ketentuan kearsipan nasional. Penguatan pada aspek tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital secara berkelanjutan dan mendukung terwujudnya administrasi sekolah yang tertib, efisien, dan akuntabel.

Referensi

1. Arikunto, S. (2019). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Pedoman digitalisasi arsip*. Jakarta: ANRI.
3. Effendy, O. U. (2016). *Ilmu administrasi dan manajemen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
4. Fayol, H. (2016). *General and industrial management*. New York: Ravenio Books.
5. Handoko, T. H. (2017). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
6. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020). *Manajemen administrasi sekolah*. Jakarta: Kemendikbud.
7. Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook (3rd ed.)*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
8. Moleong, L. J. (2021). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
9. Priansa, D. J. (2018). *Perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia*. Bandung: Alfabeta.
10. Putra, R. A., & Hidayat, T. (2021). Implementasi sistem arsip digital di lembaga pendidikan. *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, 14(1), 33–41.
11. Rachmawati, Y., Suryadi, & Nurhayati. (2018). Kepemimpinan dalam pengelolaan administrasi pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 25(2), 145–154.
12. Sari, M., & Lestari, D. (2020). Tantangan digitalisasi arsip dalam organisasi pendidikan. *Jurnal Administrasi Publik*, 10(2), 120–130.
13. Sedarmayanti. (2018). *Manajemen sumber daya manusia: Reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil*. Bandung: Refika Aditama.
14. Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
15. Sutarman. (2019). *Pengantar teknologi informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
16. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
17. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
18. Wibowo. (2017). *Manajemen kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
19. Yuliawati, S. (2020). Digitalisasi arsip sebagai upaya peningkatan efisiensi administrasi sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 12(1), 55–64.
20. Zulkarnain. (2019). Pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi pendidikan. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 7(2), 89–101.