

---

---

## Manajemen Kearsipan Digital di SMPN 16 Bandar Lampung

Ryan Dwi Prasetya<sup>1</sup>, Ilhami<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung; Indonesia

correspondence [ilhami@radenintan.ac.id](mailto:ilhami@radenintan.ac.id)

Submitted:

Revised: 2025/04/01;

Accepted: 2025/05/21;

Published: 2025/08/15

---

### Abstract

This study was conducted based on the phenomena that often occur in the implementation of digital archival management such as in the stages of archive creation, use of archive storage, archive maintenance and archive reduction that have not been carried out optimally. One of the supporting factors for success in achieving the goals of educational institutions is order in the field of archiving. The implementation of good digital archival management also has a function to facilitate administrative staff in managing school administration. This study uses a qualitative research method that aims to provide a systematic, factual and accurate description of the facts in the field. To obtain and collect the data needed in this study, the author uses several methods, namely observation, interviews and documentation, with data sources obtained from the principal, administration department and teachers of SMP Negeri 16 Bandar Lampung. For data sources, the author uses primary data sources and secondary data sources, then for data analysis, data collection techniques, data reduction, data presentation and drawing conclusions are carried out. Based on the analysis that has been carried out, the results obtained are that at SMP Negeri 16 Bandar Lampung. has implemented digital archiving management quite well, starting from the archive creation stage to the reduction of archives. However, there are several things that need to be considered such as mixed archives because they still use the same building, an archive storage system that still uses a stacked origin system which makes it difficult to find archives again if needed and an archive maintenance system that has not been carried out routinely and the lack of administrative staff that has caused a lack of manpower to separate archives that have been mixed for a long time, therefore it is hoped that the school will pay more attention to the archiving section, especially in the archive life cycle.

---

### Keywords

Digital, Archive, Management



© 2025 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY SA) license, <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

---

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah memberikan dampak signifikan terhadap pengelolaan informasi di berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta.<sup>1</sup> Informasi menjadi sumber daya penting dalam mendukung proses administrasi dan

---

<sup>1</sup> Lubis, J., & Haidir. (2019). *Administrasi dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia: Optimalisasi bagi personel sekolah dan korporasi*. Jakarta: Prenada Media Group.

fungsi manajemen.<sup>2</sup> Salah satu bentuk informasi yang memiliki peran vital adalah arsip, yaitu rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi yang diciptakan dan diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan serta disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitas (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Dalam konteks pendidikan, arsip merupakan bagian integral dari administrasi sekolah yang membantu penyelenggaraan kegiatan pendidikan, mencakup pengelolaan kesiswaan, kurikulum, sarana prasarana, kepegawaian, dan aspek manajerial lainnya sesuai Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah.<sup>3</sup>

Administrasi sekolah yang efektif tidak hanya mengandalkan kelengkapan fasilitas fisik, tetapi juga membutuhkan sistem pengelolaan informasi yang terstruktur. Transformasi teknologi telah mendorong pengelolaan arsip konvensional menuju kearsipan digital, yang memungkinkan penyimpanan, distribusi, dan pemeliharaan arsip dilakukan secara elektronik untuk melindungi dari kerusakan fisik serta mempermudah akses.<sup>4</sup> Digitalisasi arsip di dunia pendidikan menjadi salah satu terobosan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi. Arsip digital diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga, yang diproses dengan sistem komputer sehingga dapat diakses dan dikelola dengan lebih cepat.<sup>5</sup>

SMP Negeri 16 Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga pendidikan yang telah memanfaatkan sistem kearsipan digital, meskipun masih mempertahankan sistem konvensional. Sistem ini digunakan secara paralel untuk memastikan kelengkapan dan keamanan arsip. Berdasarkan pengamatan, sekolah ini telah melaksanakan pengelolaan arsip digital pada tiga tahap utama, yaitu pembuatan, penyimpanan, dan penggunaan arsip. Pembuatan arsip mencakup penerimaan dan pengolahan surat masuk dan keluar, penyusunan jadwal arsip, serta penggunaan fasilitas digital yang memadai. Penyimpanan arsip dilakukan baik untuk arsip aktif yang sering digunakan maupun arsip inaktif yang disimpan untuk kepentingan tertentu. Tahap penggunaan

---

<sup>2</sup> Juniati, & Nuradiansyah, A. (2023). Pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektivitas organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*.

<sup>3</sup> Sultan, P. D. R., & Basuki, Y. E. (2021, Maret). Penerapan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di Lembaga National Single Window. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*, 3(1).

<sup>4</sup> Sutirman. (2019). *Administrasi kearsipan di era teknologi informasi*. Yogyakarta: UNY Press.

<sup>5</sup> Istigomah, dkk. (2022). Urgensi arsip digital sebagai bahan rujukan penelitian sejarah di era pandemi Covid-19. *Krakatoa*.

meliputi pengambilan arsip dari penyimpanan untuk kepentingan sesuai tujuan penciptaannya, termasuk penilaian untuk menentukan masa simpan atau pemusnahan.

Sejumlah penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa manajemen kearsipan memiliki peran penting dalam meningkatkan mutu layanan administrasi. Miftahul Jannah (2018) meneliti manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab dan menemukan bahwa pengelolaan arsip berjalan cukup baik meski fokus masih pada sistem konvensional. Penelitian Pipit Alifatul Masfufah (2018) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan yang efektif dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Studi oleh Vivi Indriyani, Yuandita Armelia, dan Guntur Pratama (2018) di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang membahas siklus hidup arsip mulai dari pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan.<sup>6</sup> Sementara itu, Selfia Hardi Yanti (2019) meneliti manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh dengan fokus pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Penelitian terbaru oleh Esti Rahmawati (2021) di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung menyoroti pengelolaan digital dalam tiga tahap, yakni perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.<sup>7</sup> Penelitian ini berbeda dari kajian terdahulu karena fokus secara spesifik pada manajemen kearsipan digital di tingkat sekolah menengah pertama, dengan mengacu pada teori Read & Ginn yang membagi proses kearsipan digital ke dalam empat fase, dan dalam konteks ini difokuskan pada tiga indikator utama: pembuatan, penyimpanan, dan penggunaan arsip digital. Berdasarkan uraian tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pembuatan, penyimpanan, dan penggunaan arsip digital di SMP Negeri 16 Bandar Lampung.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh gambaran mendalam mengenai proses manajemen kearsipan digital di SMP Negeri 16 Bandar Lampung, khususnya pada tahap pembuatan, penyimpanan, dan penggunaan arsip.

Subjek penelitian adalah tenaga administrasi sekolah yang terlibat langsung dalam proses

---

<sup>6</sup> Aulia, A., & Gunawan, T. (2022). Manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu sistem penyimpanan dokumen kepegawaian dengan memanfaatkan elektronik sebagai media penyimpanan (Studi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh). *Kajian Administrasi Negara, Riset dan Pengabdian*.

<sup>7</sup> Ishanti, P. (2021). Pendampingan digitalisasi arsip melalui metode In-On-In untuk meningkatkan kemampuan tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam pelestarian arsip. *Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*.

pengelolaan arsip digital. Pemilihan informan dilakukan secara purposive berdasarkan keterlibatan dan pengetahuan mereka terhadap sistem kearsipan digital yang diterapkan di sekolah.

Teknik pengumpulan data meliputi wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi rinci mengenai kebijakan, prosedur, dan praktik pengelolaan arsip digital. Observasi dilakukan untuk melihat langsung proses kearsipan di lapangan, sedangkan dokumentasi digunakan untuk menelaah arsip, dokumen, dan sistem digital yang digunakan sekolah. Instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, lembar observasi, dan daftar periksa dokumen yang disusun sesuai indikator manajemen kearsipan digital.

Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Reduksi data dilakukan untuk memilih dan memfokuskan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Penyajian data disusun dalam bentuk uraian naratif dan tabel, kemudian diverifikasi untuk memastikan konsistensi temuan. Keabsahan data dijaga melalui teknik triangulasi sumber dan teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari berbagai informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan memadukan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

Pengelolaan arsip di SMP Negeri 16 Bandar Lampung yang mencakup Pembuatan , penggunaan, dan penyimpanan telah memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan efektivitas administrasi sekolah. Arsip bukan hanya menjadi dokumen pelengkap, tetapi juga menjadi alat strategis dalam perencanaan, pelaporan, dan evaluasi program sekolah. Keberhasilan ini menunjukkan pentingnya penguatan manajemen arsip sebagai bagian dari tata kelola sekolah yang modern dan profesional. Pengelolaan arsip yang mencakup proses Pembuatan, penggunaan, dan penyimpanan di SMP Negeri 16 Bandar Lampung, telah menunjukkan peran strategis dalam mendukung efektivitas administrasi dan tata kelola sekolah secara menyeluruh. Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan telaah dokumen, diketahui bahwa pengelolaan arsip tidak hanya dilakukan sebagai kewajiban administratif semata, tetapi telah menjadi bagian penting dari budaya kerja sekolah yang profesional dan terorganisasi.

### **Pembuatan Arsip**

Proses Pembuatan arsip di SMP Negeri 16 Bandar Lampung telah berjalan dengan baik dan terstruktur. Setiap dokumen yang dihasilkan, seperti surat masuk, surat keluar, data kepegawaian, dokumen siswa, serta laporan kegiatan, didokumentasikan secara sistematis. Tenaga administrasi sekolah memiliki pemahaman yang baik mengenai pentingnya pencatatan dokumen, dan telah menerapkan format standar dalam pembuatan arsip. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran akan pentingnya tertib administrasi dalam mendukung manajemen sekolah.

Pada aspek Pembuatan arsip, ada berbagai jenis arsip administratif, seperti surat masuk dan keluar, dokumen kepegawaian, data siswa, hingga laporan kegiatan, diciptakan dan diklasifikasikan secara sistematis. Keterlibatan tenaga administrasi yang kompeten dalam mengelola pencatatan dokumen menunjukkan bahwa sekolah memahami pentingnya dokumentasi sebagai bagian dari jejak rekam institusi. Pembuatan arsip yang terstruktur ini terbukti memberikan kemudahan dalam pelacakan data historis, sekaligus memperkuat akuntabilitas sekolah terhadap pihak eksternal, seperti Dinas Pendidikan atau lembaga akreditasi.

### **Penggunaan Arsip**

Akses dan penggunaan arsip di SMP Negeri 16 Bandar Lampung sudah cukup optimal. Arsip digunakan secara aktif untuk mendukung berbagai kegiatan administrasi, kepegawaian, dan akademik. Penggunaan arsip tidak hanya dilakukan saat diperlukan, tetapi juga untuk keperluan evaluasi internal dan penyusunan laporan berkala. Pegawai tata usaha menunjukkan kemampuan yang baik dalam menelusuri arsip dengan cepat dan tepat, berkat sistem klasifikasi yang sudah berjalan dengan konsisten.

Selanjutnya, dalam aspek penggunaan arsip, terlihat bahwa dokumen-dokumen yang telah tercipta tidak hanya disimpan sebagai formalitas, tetapi benar-benar dimanfaatkan dalam berbagai proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan program sekolah. Arsip digunakan untuk menyusun laporan berkala, mengelola data siswa dan guru, serta sebagai referensi untuk pengembangan program kerja. Kemudahan akses terhadap arsip yang tersimpan rapi berdampak langsung pada efisiensi waktu dan keakuratan informasi yang dibutuhkan. Dengan demikian, arsip berperan sebagai sumber informasi yang valid, yang mampu memberikan dasar kuat dalam pelaksanaan kegiatan sekolah berbasis data.

### **Penyimpanan Arsip**

Adapun dalam aspek penyimpanan arsip, SMP Negeri 16 Bandar Lampung telah melakukan penataan yang cukup baik. Arsip disimpan berdasarkan klasifikasi jenis dokumen dan tahun, serta

diletakkan dalam tempat yang layak dan terlindungi. Sistem penyimpanan menggunakan map, ordner, serta lemari arsip dengan label yang jelas, memungkinkan pencarian dokumen dilakukan dengan cepat dan tepat. Bahkan, beberapa dokumen penting telah mulai dialihkan ke dalam format digital sebagai langkah antisipatif terhadap potensi kehilangan atau kerusakan arsip fisik. Ketersediaan ruang penyimpanan yang aman dan pengelolaan arsip inaktif yang mulai diperhatikan menjadi indikasi bahwa sekolah memiliki kesadaran tinggi terhadap pentingnya preservasi dokumen dalam jangka panjang.

Dampak nyata dari pengelolaan arsip yang baik di SMP Negeri 16 Bandar Lampung tampak dalam meningkatnya kualitas layanan administrasi, kemudahan dalam proses akreditasi, serta tersedianya bukti dokumen yang sah dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan sekolah. Pengelolaan arsip yang tertib juga berdampak pada peningkatan kepercayaan pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, terhadap profesionalisme dan integritas tata kelola sekolah. Pengelolaan arsip yang terintegrasi antara Pembuatan, penggunaan, dan penyimpanan telah berkontribusi signifikan dalam membentuk sistem informasi manajerial yang efektif dan berkelanjutan. Upaya ini tidak hanya mendukung efisiensi administrasi, tetapi juga memperkuat kapasitas sekolah dalam mempertahankan mutu pendidikan secara menyeluruh. Oleh karena itu, praktik pengelolaan arsip di SMP Negeri 16 Bandar Lampung dapat dijadikan model praktik baik (best practice) dalam pengelolaan administrasi pendidikan di tingkat sekolah menengah pertama.

## **KESIMPULAN**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pembuatan arsip di SMP Negeri 16 Bandar Lampung telah berjalan secara fungsional dan terstruktur. Berdasarkan wawancara dengan tenaga administrasi, setiap kegiatan surat-menyurat, kegiatan akademik, serta dokumen kepegawaian secara konsisten didokumentasikan dalam bentuk arsip resmi. Kondisi ini mencerminkan adanya peningkatan kesadaran staf terhadap nilai penting dokumentasi, sekaligus membangun rekam jejak tertulis yang dapat mendukung akuntabilitas sekolah.

Penggunaan arsip di sekolah ini juga terpantau optimal. Arsip berperan sebagai sumber informasi utama dalam pengambilan keputusan dan pelayanan administrasi. Kepala sekolah menyampaikan bahwa data lama maupun baru sangat membantu dalam penyusunan laporan, pelacakan dokumen siswa dan guru, serta perencanaan program kerja sekolah. Observasi di lapangan memperlihatkan bahwa arsip sering diakses oleh guru dan staf tata usaha untuk keperluan operasional, sehingga memberikan dampak positif dalam mempercepat pelayanan

administrasi, meningkatkan efisiensi kerja, dan memperkuat daya dukung data dalam evaluasi program sekolah.

Pada aspek penyimpanan, sekolah telah menerapkan prinsip dasar klasifikasi dan pengelompokan arsip berdasarkan jenisnya. Tenaga administrasi menunjukkan pemahaman yang baik mengenai pentingnya keamanan dan keteraturan arsip. Meskipun fasilitas penyimpanan masih terbatas, terdapat inisiatif positif dari staf tata usaha untuk menjaga kondisi arsip dan mengklasifikasikannya secara tematik. Hal ini memudahkan proses pencarian data dan menjaga integritas dokumen.

Berdasarkan temuan tersebut, penelitian ini merekomendasikan beberapa langkah strategis untuk meningkatkan mutu pengelolaan arsip di SMP Negeri 16 Bandar Lampung. Pertama, diperlukan penyusunan kebijakan atau pedoman tertulis terkait standar pembuatan, penggunaan, dan penyimpanan arsip yang mengacu pada prinsip kearsipan nasional. Kedua, sekolah perlu menyelenggarakan pelatihan kearsipan secara berkala bagi tenaga administrasi, termasuk teknik klasifikasi, digitalisasi, dan penyimpanan arsip sesuai standar. Ketiga, pengembangan sistem pengarsipan digital sederhana berbasis komputer atau cloud disarankan untuk mempercepat pencarian dan pemeliharaan arsip. Keempat, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap sistem pengelolaan arsip untuk memastikan seluruh proses berjalan tertib dan efektif. Kelima, penting untuk mengintegrasikan kesadaran pengarsipan sebagai bagian dari budaya sekolah melalui sosialisasi kepada seluruh warga sekolah. Implementasi rekomendasi ini diharapkan dapat memperkuat efisiensi, akuntabilitas, dan tata kelola administrasi sekolah, sekaligus menjadi acuan bagi penelitian selanjutnya dalam pengembangan sistem pengarsipan di lingkungan pendidikan.

## REFERENSI

- Adam, H., dkk. (2018). Pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cirebon. *Jurnal Publika*.
- Ahmadi, A. (2019). *Metode penelitian sastra*. Gresik: Graniti.
- Amirudin. (2017). Kinerja pegawai digital dengan mutu layanan administrasi di sekolah. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*.
- Anjani, S., dkk. (2023). Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam mempermudah kegiatan temu kembali arsip. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.
- Annajmi, dkk. (2023). Pendampingan digitalisasi arsip sebagai penunjang paperless office di SMP

- Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*.
- Anwar, U., & Rachmayanthi. (2021). *Politik hukum dan pemasyarakatan: Kebijakan, tata laksana, dan solusi*. Depok: Rajawali Pers.
- Auanda, D., dkk. (2022). Efektivitas pelayanan administrasi pendidikan di MAN 1 Hulu Sungai Utara. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*.
- Aulia, A., & Gunawan, T. (2022). Manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu sistem penyimpanan dokumen kepegawaian dengan memanfaatkan elektronik sebagai media penyimpanan (Studi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh). *Kajian Administrasi Negara, Riset dan Pengabdian*.
- Azmy, M. A., dkk. (2020). Implementasi manajemen kearsipan di sektor publik. *Jurnal Governansi*.
- Cén, C. C. (2023). *Pengantar manajemen*. PT Inovasi Pratama Internasional.
- Darmawati. (2013). Digitalisasi arsip untuk efisiensi pengelolaan dan percepatan pelayanan.
- Fad'li, G. A., dkk. (2023). Implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital. *Jurnal Manuhara*.
- Fitriyani, S. (2022). Penataan arsip berbasis digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*.
- Hardiono, N. S. (2020). Menyongsong transformasi digital. *Proceeding Sendiu*.
- Hasbiyallah, & Ihsan, M. N. (2019). *Administrasi pendidikan perspektif ilmu Islam*. Bandung.
- Ishanti, P. (2021). Pendampingan digitalisasi arsip melalui metode In-On-In untuk meningkatkan kemampuan tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam pelestarian arsip. *Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*.
- Istigomah, dkk. (2022). Urgensi arsip digital sebagai bahan rujukan penelitian sejarah di era pandemi Covid-19. *Krakatoa*.
- Juniati, & Nurdiansyah, A. (2023). Pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektivitas organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*.
- Kurniawan, A., dkk. (2023). *Administrasi pendidikan*. Sumatera Barat: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Lubis, J., & Haidir. (2019). *Administrasi dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia: Optimalisasi bagi personel sekolah dan korporasi*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1).

- Marwiyah, S., dkk. (2023). *Good governance (kepemrintahan yang baik di era digital)*. Yogyakarta: Deepublish Digital.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan arsip berbasis otomasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nazlen, C. B. M. (2020). *Administrasi tata usaha*. Universitas Negeri Padang.
- Nurohman, D. A. (2021). *Implementasi aplikasi ARTERI: Arsip elektronik terintegrasi untuk pengelolaan arsip secara digital*. Jakarta Barat: Indonesia.
- Sovia, R. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Malang.
- Sugianto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen arsip elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sultan, P. D. R., & Basuki, Y. E. (2021, Maret). Penerapan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di Lembaga National Single Window. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*, 3(1).
- Sutirman. (2019). *Administrasi kearsipan di era teknologi informasi*. Yogyakarta: UNY Press.