

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DALAM
PENGUATAN LAYANAN ADMINISTRASI PESERTA DIDIK DI MIN 5
ULEE KARENG KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan oleh :

RISA FAHIRA
NIM. 220206070

**Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2026 M/1447 H**

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DALAM
PENGUATAN LAYANAN ADMINISTRASI PESERTA DIDIK DI MIN 5
ULEE KARENG KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

**Telah Disetujui dan Diajukan Pada Sidang Munaqasyah Skripsi Sebagai
Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Dalam Ilmu
Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh:

**RISA FAHIRA
NIM: 220206070**

**Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah
dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh**

Disetujui Oleh:

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

Pembimbing

**Nelliraharti, S.Pd. I., M.Pd
NIP.198112052023212021**

Ketua Program Studi

**Dr. Safradi, S.Pd.I., M. Pd
NIP. 198010052010031001**

**IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DALAM
PENGUATAN LAYANAN ADMINISTRASI PESERTA DIDIK DI MIN 5
ULEE KARENG KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

**Telah Diuji dan Dipertahankan di Depan Tim Penguji Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Bidang Manajemen Pendidikan Islam**

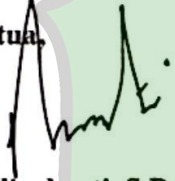
Pada Hari/Tanggal

Selasa, 28 Februari 2026 M


10 Ramadhan 1447 H

Tim Penguji Munaqasyah Skripsi

Ketua,


**Nelliraharti, S.Pd. I., M.Pd
NIP.198112052023212021**


Sekretaris,


**Fitriani Prastawati, S.Pd.I., M.Pd.
NIP. 199401222025052003**

Penguji I,


**Drs. Yusri M. Daud, M.Pd.
NIP. 196303031983031003**


Penguji II,


**Nurmayull, M.Pd.
NIP. 198706232020122009**

Mengetahui,

**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh**




**Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph. D.
NIP. 197301021997031003**

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Risa Fahira
Nim : 220206070
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Implementasi Sistem Kearsipan Digital Dalam Penguatan Layanan Administrasi Peserta Didik Di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan serta mempertanggungjawabkannya.
2. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa mencantumkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
3. Tidak melakukan plagiasi terhadap karya dan naskah orang lain.
4. Karya ini sepenuhnya saya susun sendiri dan saya bertanggung jawab atas keseluruhan isi di dalamnya.

Apabila di kemudian hari terdapat tuntutan dari pihak lain terhadap karya saya, dan setelah dilakukan pembuktian secara ilmiah dinyatakan bahwa saya melanggar pernyataan ini, maka saya siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebarang-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak mana pun.

Banda Aceh, 08 Januari 2026

Yang Menyatakan,



Risa Fahira
Risa Fahira
Nim: 220206070

ABSTRAK

Nama : Risa Fahira
NIM : 220206070
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Implementasi Sistem Kearsipan Digital dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Peserta Didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh
Kata kunci : Kearsipan Digital, Administrasi Peserta Didik, Layanan Administrasi

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam mendukung kelancaran layanan administrasi peserta didik di lembaga pendidikan. Perkembangan teknologi informasi mendorong madrasah untuk menerapkan sistem kearsipan digital sebagai upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas layanan administrasi. Penerapan sistem ini menjadi bagian dari upaya modernisasi layanan administrasi di madrasah, meskipun dalam pelaksanaannya masih ditemui beberapa kendala teknis. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh, menggambarkan layanan administrasi peserta didik setelah penerapan sistem kearsipan digital, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaannya. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian yang diambil yaitu kepala sekolah dan staf administrasi bagian kesiswaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sistem kearsipan digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh telah dilaksanakan dengan memanfaatkan perangkat komputer dan penyimpanan arsip dalam bentuk digital, khususnya pada dokumen administrasi peserta didik. Sarana dan prasarana pendukung dinilai cukup memadai, serta madrasah telah memiliki standar operasional prosedur (SOP) kearsipan digital sebagai pedoman pengelolaan arsip. Penerapan sistem ini memberikan dampak positif terhadap layanan administrasi peserta didik, antara lain mempercepat proses pencarian arsip, meningkatkan efisiensi waktu pelayanan, serta meningkatkan kerapian dan keamanan data. Penerapan sistem kearsipan digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh telah berjalan dengan baik dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi peserta didik. Kendala utama yang masih dihadapi adalah ketidakstabilan jaringan internet yang memengaruhi kelancaran akses dan pengelolaan arsip digital. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas jaringan internet guna menunjang optimalisasi penerapan sistem kearsipan digital di madrasah.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, penulis memanjatkan puja dan puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Implementasi Sistem Kearsipan Digital dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Peserta Didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh.” Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag, selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh sekaligus Pembimbing Tugas Akhir. Semoga Bapak dan keluarga senantiasa berada dalam lindungan Allah SWT.
2. Prof. Dr. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, beserta Wakil Dekan, staf, dan para dosen yang telah memberikan ilmu serta pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis.
3. Dr. Safriadi, S.Pd.I., M.Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, serta dukungan akademik selama penulis menempuh pendidikan.
4. Nelliraharti, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing, yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan bimbingan,

arahan, serta masukan yang sangat berharga kepada penulis selama proses penyusunan skripsi ini.

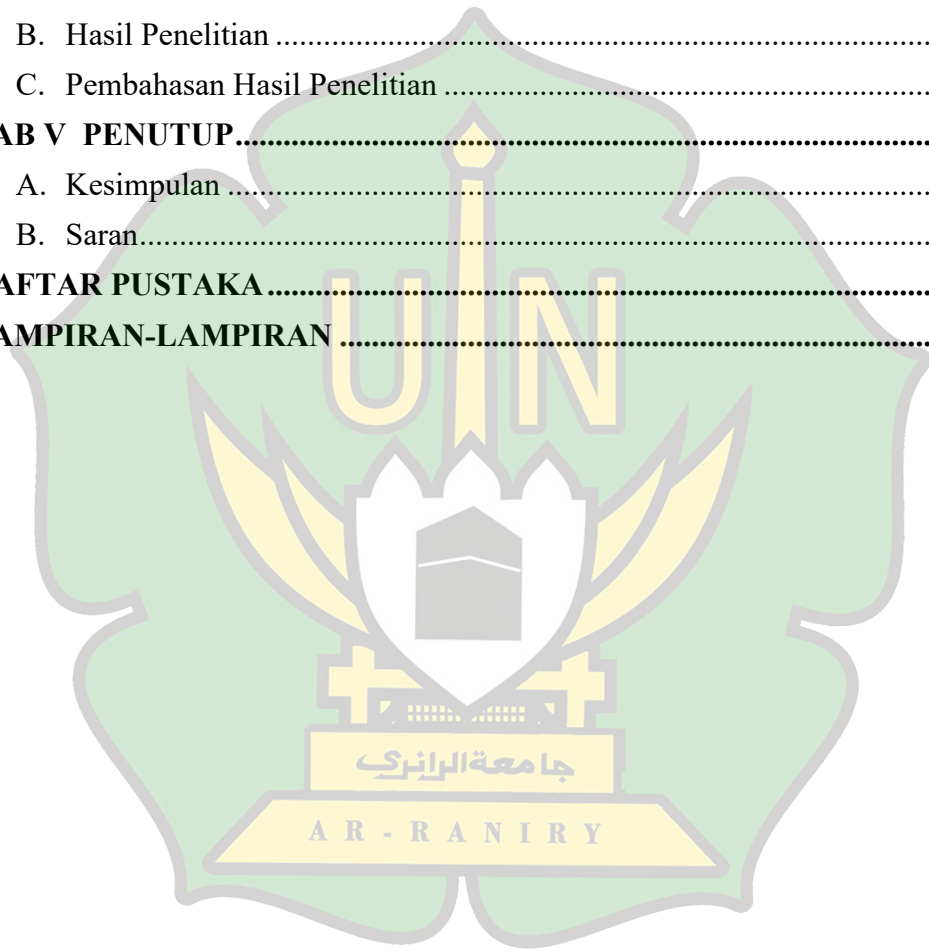
5. Teristimewa dan dengan penuh rasa hormat kepada kedua orang tua tercinta, yang telah menjadi sumber kekuatan terbesar dalam perjalanan pendidikan penulis. Doa yang tidak pernah terputus, kasih sayang yang tulus, pengorbanan tanpa pamrih, serta dukungan moral dan material yang senantiasa diberikan menjadi pondasi utama bagi penulis untuk terus bertahan dan berjuang hingga tahap ini. Setiap langkah yang penulis tempuh tidak lepas dari ridha dan doa orang tua, yang selalu mengiringi dengan harapan agar penulis menjadi pribadi yang berilmu, berakhlak, dan bermanfaat bagi agama, bangsa, dan masyarakat. Semoga Allah SWT membalas seluruh pengorbanan dan ketulusan orang tua dengan kebaikan yang berlipat ganda di dunia dan di akhirat.
6. Kepada saudara sekandung yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
7. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan kebersamaan, dukungan, dan motivasi selama masa perkuliahan.
8. Kepada Kepala Madrasah, staf administrasi bagian kesiswaan, dan seluruh pihak di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh yang telah memberikan izin, bantuan, serta informasi yang dibutuhkan penulis selama proses penelitian.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang manajemen pendidikan dan kearsipan digital, serta menjadi amal jariyah bagi semua pihak yang terlibat. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki keterbatasan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan karya ini di masa yang akan datang.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Definisi Operasional.....	4
F. Kajian Penelitian Terdahulu.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Konsep Dasar Kearsipan	9
1. Pengertian arsip digital.....	9
2. Jenis-jenis arsip digital.....	13
3. Prinsip-prinsip arsip digital.....	14
4. Fungsi dan peran arsip digital	15
B. Sistem Kearsipan Digital.....	17
1. Definisi sistem kearsipan	17
2. Pengelolaan Sistem Kearsipan Digital	19
3. Komponen Sistem Kearsipan Digital Serta Tahapan sistem kearsipan digital.....	21
C. Administrasi Peserta Didik	23
1. Pengertian administrasi peserta didik	23
2. Tujuan Administrasi Peserta Didik	25
3. Kelebihan dan kekurangan dalam implementasi arsip digital.....	25
D. Implementasi Arsip Digital Dan Layanan Administrasi Pendidikan.....	28
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Sistem Kearsipan Digital.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	31

C. Subjek Penelitian.....	32
D. Instrumen Penelitian.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
F. Teknik Analisis Data.....	35
G. Uji Keabsahan Data.....	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	38
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	38
B. Hasil Penelitian	40
C. Pembahasan Hasil Penelitian	49
BAB V PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	60



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membawa perubahan besar dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk bidang pendidikan. Perubahan ini menuntut lembaga pendidikan, baik sekolah maupun madrasah, untuk mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, khususnya dalam pengelolaan administrasi. Administrasi pendidikan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini mulai diarahkan pada pemanfaatan sistem digital guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.¹

Salah satu bagian penting dalam administrasi pendidikan adalah pengelolaan arsip, khususnya arsip peserta didik. Arsip peserta didik mencakup berbagai dokumen penting seperti data identitas, nilai, mutasi, dan dokumen administrasi lainnya yang harus dikelola secara tertib dan berkelanjutan. Apabila pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, maka berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti risiko kehilangan data, keterbatasan ruang penyimpanan, serta lamanya proses pencarian data ketika dibutuhkan.

Seiring dengan perkembangan teknologi, sistem kearsipan digital hadir sebagai solusi dalam pengelolaan arsip. Melalui sistem ini, dokumen fisik dapat dialihkan ke dalam bentuk digital sehingga memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip. Digitalisasi kearsipan juga berkontribusi dalam meningkatkan akurasi data, keamanan informasi, serta transparansi layanan administrasi di lingkungan pendidikan.²

Meskipun sistem kearsipan digital menawarkan berbagai kemudahan dalam pengelolaan arsip, penerapannya di lembaga pendidikan tidak selalu berjalan

¹Yuda Irawan, Refni Wahyuni, and Rudi Rahman, "Implementasi Sistem Informasi Arsip Digital Pada PKBM Ar Royyan Pekanbaru Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Keamanan Data," *Bertuah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 1, no. 1 (2024): 5–12, <https://doi.org/10.25311/bertuah/vol1.iss1.2118>.

²Indah Purnamasari and Ade Akhmad Saputra, "Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan," *naafi: jurnal ilmiah mahasiswa Volume* 2, no. April (2025): 357–65, <https://doi.org/10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.163>.

optimal. Beberapa kendala masih sering ditemui, seperti keterbatasan sumber daya manusia dalam penguasaan teknologi serta permasalahan teknis terkait pengelolaan dan keamanan data. Kondisi ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem digital belum tentu secara otomatis meningkatkan kualitas layanan administrasi.³

Berdasarkan hasil penelitian awal di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh, madrasah ini telah menerapkan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik sejak sekitar lima tahun terakhir. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa tantangan yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dan layanan administrasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan kajian lebih lanjut untuk melihat bagaimana sistem tersebut dijalankan dalam praktiknya.

Selain itu, penting untuk mengetahui bagaimana kualitas layanan administrasi peserta didik setelah penggunaan sistem kearsipan digital, apakah sudah memberikan kemudahan, kecepatan, dan ketepatan layanan. Di sisi lain, berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip secara digital juga perlu diidentifikasi sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan sistem ke depan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini dilakukan untuk mengkaji pelaksanaan sistem kearsipan digital, menilai kualitas layanan administrasi peserta didik setelah penggunaannya, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi dalam meningkatkan pengelolaan arsip digital yang lebih efektif serta mendukung layanan administrasi yang lebih optimal.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh?
2. Bagaimana kualitas layanan administrasi peserta didik MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh setelah menggunakan sistem kearsipan digital ?

³Septa Shohiba Ahmad Wadana, Hery Sawiji, and Winarno Winarno, "Manajemen Kearsipan Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Klaten," *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 7, no. 6 (2023): 494, <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i6.70168>.

3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh
2. Untuk mengetahui kualitas layanan administrasi peserta didik MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh setelah menggunakan sistem kearsipan digital
3. Untuk mengidentifikasi kendala serta upaya yang dilakukan MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital

D. Manfaat Penelitian

a. Manfaat teoritis

Sebagai pengembangan ilmu khususnya dibidang ilmu manajemen kearsipan dengan menyediakan model pengelolaan data dan arsip yang lebih sistematis, terintegrasi dan berbasis teknologi. Selain itu penelitian ini juga dapat menjadi bahan bacaan referensi atau rujukan bagi peneliti lainnya.

b. Manfaat praktis

1) Bagi sekolah

Sebagai acuan, evaluasi dan gambaran nyata mengenai sistem kearsipan digital dalam meningkatkan layanan administrasi peserta didik. Memudahkan pengelolaan arsip, meningkatkan efisiensi administrasi dan menjaga keamanan data.

2) Bagi guru

Mempercepat akses data siswa, memudahkan pencatatan hasil belajar dan menghemat waktu administrasi.

3) Bagi Peneliti

Sebagai pengetahuan dan menjadi suatu pengalaman dalam memperoleh gambaran yang nyata tentang manajemen arsip digital untuk meningkatkan layanan administrasi pendidikan.

4) Bagi objek penelitian

Sebagai peningkatkan layanan administrasi dalam penerapan manajemen arsip digital di lembaga pendidikan.

5) Bagi Universitas

Sebagai kontribusi penambahan ilmu pengetahuan, khususnya manajemen arsip serta menjadi bahan bacaan di perpustakaan universitas dan dapat memberikan referensi bagi mahasiswa lain.

E. Definisi Operasional

Definisi operasional dimaksudkan untuk memberikan penjelasan yang jelas dan konkret terhadap istilah-istilah utama yang digunakan dalam penelitian agar dapat diamati dan diukur secara objektif. Adapun definisi operasional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Sistem Kearsipan Digital

Sistem kearsipan digital dalam penelitian ini didefinisikan sebagai sistem pengelolaan arsip peserta didik yang dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi, di mana dokumen administrasi peserta didik disimpan, dikelola, dan diakses dalam bentuk digital. Sistem ini diamati melalui proses penyimpanan arsip, kemudahan pencarian data, kerapian pengelolaan arsip, serta keamanan dokumen peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh.

2) Penguatan Layanan Administrasi Peserta Didik

Penguatan layanan administrasi peserta didik dalam penelitian ini diartikan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi melalui penerapan sistem kearsipan digital. Penguatan layanan tersebut ditunjukkan melalui peningkatan kecepatan pelayanan, kemudahan akses data, ketertiban pengelolaan arsip, serta meningkatnya kepuasan pihak yang dilayani dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh.

F. Kajian Penelitian Terdahulu

Menurut Hayyina Faradiba, Cristian wiradendi Wolor, dan Marsofiyati, dengan judul “ Analisis pengelolaan arsip digital pada PT Anugrah alam karunia abadi, nama jurnal journal of administrative and social science (JASS), volume 5, nomor 1, 2024. Hasil penelitiannya mereka masih menggunakan pengelolaan arsip secara manual belum berbasis digital. Mengenai sarana pengelolaan arsip pada PT ini, perusahaan belum secara resmi merencanakan untuk beralih ke pengelolaan arsip digital. Kemudian berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan maka dampak positif yang terjadi ketika perusahaan beralih menggunakan pengelolaan arsip digital, ketika mencari dokumen yang sangat diperlukan secara tiba-tiba dapat dilakukan secara cepat dikarenakan penempatan arsip yang terstruktur.⁴

Menurut Ahmad Ripai dan Rahmawati Dian Saputri dengan judul “efektifitas penyimpanan arsip berbasis digital dalam meningkatkan keamanan data di Madrasah Tsanawiyah volume 8, nomor 2 tahun 2023 dalam jurnal Islamic education management, hasil penelitiannya adalah MTSN 1 Kota Cirebon sudah cukup baik dalam menerapkan penyimpanan arsip berbasis digital. Hal ini dapat dilihat dari penyimpanan dan pengelolaan seperti EMIL, SIMPATIKA, SAKTI dan Raport Digital Madrasah (RDM), serta jaringan internet yang cukup stabil. Namun sangat disayangkan dari segi pengguna atau pengelolaanya, MTSN 1 Kota Cirebon masih sangat dapat dikatakan kurang, karena sebagian besar staf disana sudah cukup berumur ditambah kurangnya pelatihan dalam pengelolaan penyimpanan arsip digital.⁵

Menurut Tri Jely Husnita dan Mezan Al-khaeri Kesuma dalam jurnal El Pustaka : jurnal ilmu perpustakaan dan informasi islam dengan judul pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital, volume 1, nomor 2, tahun 2020. Hasil penelitiannya adalah pengelolaan arsip terbagi menjadi arsip statis dan dinamis yang keduanya memiliki peran

⁴Hayyina Faradiba, Cristian Wiradendi Wolor, and Marsofiyati Marsofiyati, “Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi,” *Journal of Administrative and Social Science* 5, no. 1 (2023): 41–53, <https://doi.org/10.55606/jass.v5i1.807>.

⁵Ahmad Ripai and Rahmawati Dian Saputri, “Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Keamanan Data Di Madrasah Tsanawiyah,” *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 8, no. 2 (2023): 211–22, <https://doi.org/10.15575/isema.v8i2.25158>.

penting dalam manajemen informasi. Diera digital organisasi perlu mengelola arsip secara terpusat atau kombinasi dari keduanya untuk memastikan aksesibilitas dan efisiensi pencarian dokumen. Penelitian ini menekankan bahwa digitalisasi arsip digital memudahkan dalam akses penyimpanan dan kebijakan pengelolaan arsip.⁶

Menurut Dusan Barok, Julie Boschath Thorez, Annet Dekker David Gauthier Claudia Roeck dalam jurnal : *Journal of the institute of conservation*, dengan judul “archiving Complex Digital Artworks”, volume 4, nomor 2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk mengarsipkan karya-karya ini dengan efektif, diperlukan sistem dokumentasi yang fleksibel yang dapat mencatat semua perubahan dan versi dari setiap karya seni. Selain itu, peneliti juga mengeksplorasi penggunaan platform sumber terbuka seperti Wiki dan Git. Wiki menawarkan kemampuan kolaborasi yang baik dengan fitur kontrol versi halaman, sehingga tim dapat bekerja sama dalam mendokumentasikan proses kreatif. Di sisi lain, Git lebih fokus pada pengelolaan file dan melacak perubahan dalam aset digital, menjadikannya alat yang ideal untuk karya seni yang melibatkan pemrograman. Dengan memanfaatkan kedua alat ini, para seniman dan pengarsip dapat memastikan bahwa setiap aspek dari karya seni digital mereka terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses.⁷

Menurut Dima Saber dan Abdul Rahman Al-Jaloud dalam jurnal *Antropologi visual* dengan judul : *The syrian archive digital memory project : archiving as testimony as evidence , as creative practice*, volume 37, nomor 1 tahun 2024. Penelitian mengenai proyek memori digital yang berkaitan dengan arsip Suriah, yang dikelola oleh kelompok aktivis hak asasi manusia sejak tahun 2011, melibatkan wawancara dengan 40 fotografer dan videografer. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa arsip digital memiliki tiga fungsi utama: sebagai kesaksian, bukti, dan praktik kreatif. Arsip tersebut berperan penting bagi para korban konflik untuk mendokumentasikan peristiwa sejarah yang terjadi, menyediakan bukti atas

⁶Tri Jely Husnita et al., “Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 01, no. 02 (2020): 27–41.

⁷Dusan Barok et al., “Archiving Complex Digital Artworks,” *Journal of the Institute of Conservation* 42, no. 2 (2019): 94–113.

pelanggaran hak asasi manusia, serta memungkinkan penciptaan karya kreatif yang dapat melestarikan memori kolektif. Dengan demikian, arsip digital tidak hanya berfungsi sebagai catatan sejarah, tetapi juga sebagai alat untuk memperjuangkan keadilan dan mengingat pengalaman kolektif masyarakat yang terdampak konflik.⁸

Adapun perbedaan dan persamaan kajian terdahulu dengan penelitian saya pengelolaan arsip di PT Anugrah Alam Karunia Abadi masih manual dan belum beralih ke digital, meski digitalisasi diyakini dapat mempercepat pencarian dokumen. Persamaannya dengan penelitian ini adalah sama-sama menyoroti urgensi arsip digital, namun berbeda pada objek, di mana penelitian mereka fokus pada perusahaan swasta, sedangkan penelitian ini pada madrasah yang sudah mengimplementasikan sistem digital.

Penelitian Ahmad Ripai dan Rahmawati Dian Saputri (2023) menunjukkan bahwa MTsN 1 Kota Cirebon cukup baik dalam menerapkan arsip digital melalui aplikasi seperti EMIL, SIMPATIKA, dan RDM, meskipun masih terkendala SDM. Persamaannya dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas arsip digital di lembaga pendidikan, namun berbeda fokus karena penelitian mereka lebih menekankan pada keamanan data, sedangkan penelitian ini pada penguatan layanan administrasi peserta didik.

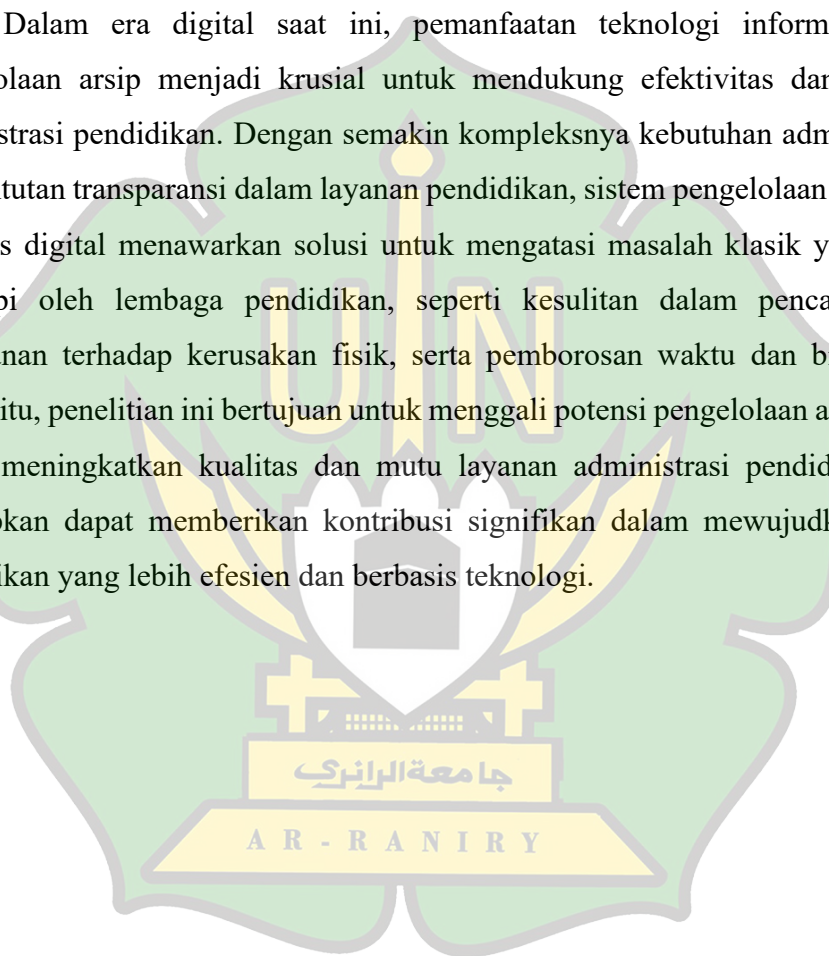
Menurut Tri Jely Husnita dan Mezan Al-khaeri Kesuma (2020), arsip terdiri dari arsip statis dan dinamis yang perlu dikelola secara manual maupun digital untuk meningkatkan aksesibilitas. Persamaannya dengan penelitian ini adalah sama-sama melihat digitalisasi sebagai upaya efisiensi, sedangkan perbedaannya penelitian mereka lebih konseptual, sementara penelitian ini bersifat implementatif.

Sementara itu, Dusan Barok dkk. meneliti pengarsipan karya seni digital yang kompleks dengan sistem fleksibel berbasis Wiki dan Git. Persamaannya dengan penelitian ini adalah sama-sama menekankan dokumentasi digital yang terstruktur, namun perbedaannya terletak pada objek, di mana penelitian mereka terkait seni, sedangkan penelitian ini fokus pada administrasi pendidikan.

⁸Dima Saber and Abdul Rahman, "The Syrian Archive Digital Memory Project : Archiving as Testimony , as Evidence , as Creative Practice The Syrian Archive Digital Memory Project : Archiving as Testimony , as Evidence , as Creative Practice," *Visual Anthropology* 37, no. 1 (2024): 19–34, <https://doi.org/10.1080/08949468.2023.2285215>.

Terakhir, Dima Saber dan Abdul Rahman Al-Jaloud (2024) meneliti arsip digital Suriah yang berfungsi sebagai kesaksian, bukti, dan memori kolektif masyarakat korban konflik. Persamaannya dengan penelitian ini adalah sama-sama menegaskan pentingnya arsip digital sebagai media dokumentasi, sementara perbedaannya terletak pada konteks, di mana penelitian mereka berada di ranah konflik kemanusiaan, sedangkan penelitian ini di bidang pendidikan formal.

Dalam era digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip menjadi krusial untuk mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi pendidikan. Dengan semakin kompleksnya kebutuhan administrative dan tuntutan transparansi dalam layanan pendidikan, sistem pengelolaan arsip yang berbasis digital menawarkan solusi untuk mengatasi masalah klasik yang sering dihadapi oleh lembaga pendidikan, seperti kesulitan dalam pencarian data, kerentanan terhadap kerusakan fisik, serta pemborosan waktu dan biaya. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menggali potensi pengelolaan arsip digital dalam meningkatkan kualitas dan mutu layanan administrasi pendidikan yang diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan dalam mewujudkan sistem pendidikan yang lebih efisien dan berbasis teknologi.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Dasar Kearsipan

1. Pengertian arsip digital

Arsip digital adalah sebuah bentuk penyimpanan arsip yang menggunakan sistem digital. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah "digital" berkaitan dengan bilangan yang digunakan dalam suatu sistem perhitungan. Sementara itu, "digitalisasi" diartikan sebagai proses penerapan atau penggunaan sistem digital. Berdasarkan makna tersebut, hubungan antara digital dan arsip itu terletak pada mediumnya, yaitu penyimpanan arsip dalam format digital sehingga disebut sebagai arsip digital.⁹

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip sebagai rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh berbagai lembaga dan individu, yang digunakan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat. Arsip ini bisa berwujud berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi komunikasi dan informasi. Arsip bukan hanya berisi naskah tertulis dengan informasi penting, tapi juga berfungsi sebagai pusat ingatan yang membantu pimpinan merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Untuk itu, diperlukan prosedur dan sistem pengelolaan arsip yang baik agar arsip, baik yang tekstual maupun non-tekstual, dapat disimpan, ditemukan, dan digunakan kembali sesuai kepentingan unit kerja.¹⁰

Menurut Wursanto, kearsipan mencakup kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan, penyusutan, serta pemeliharaan arsip. Dengan pengelolaan arsip yang baik, organisasi dan lembaga pendidikan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Di sisi lain, Oddo Bucci (dalam jurnal Goyena, 2019) memperjelas perbedaan ilmu kearsipan dan pengetahuan kearsipan. Pengetahuan kearsipan adalah praktik pelaksanaan pengelolaan arsip sehari-hari, sedangkan ilmu kearsipan adalah konstruksi

⁹Astuti Diah Enny and Lestariningsih Widiarti, "Pengelolaan Arsip Digital," Pendidikan Bisnis & Manajemen 2, no. 3 (2021): 178–83.

¹⁰Muhammad Fitri, "Kata Kunci: Transformasi, Arsip, Dan Era Digital," n.d., 1–8. Hlm.2

pengetahuan yang sistematis, konseptual, dan menjadi disiplin ilmu terintegrasi. Pengetahuan ini membuka jalan bagi lahirnya ilmu kearsipan yang mengatur dan membangun struktur serta aturan dalam pengelolaan arsip.¹¹

Menurut Haryanto dan Rahmadani arsip adalah informasi yang dihasilkan, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi atau individu sebagai barang bukti dan juga sebagai sumber informasi dalam memenuhi kewajiban hukum atau menjalankan transaksi bisnis. Dan juga arsip bukan sekadar kumpulan data atau catatan, tetapi juga memiliki nilai yang sangat penting dalam mendukung kegiatan organisasi maupun individu.¹²

Menurut Sunarto arsip merupakan kumpulan warkat yang memiliki fungsi tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip juga merupakan catatan resmi dari suatu kegiatan dalam berbagai bentuk yang dibuat oleh suatu lembaga. Secara umum, pengelolaan arsip digital memiliki prinsip yang sama dengan pengelolaan arsip manual. Perbedaannya terletak pada metode pengelolaannya, di mana arsip digital dikelola dengan memanfaatkan teknologi dan perangkat elektronik seperti komputer.¹³

Maka dari beberapa makna diatas, maka dapat disimpulkan arsip adalah kumpulan dokumen atau catatan yang berupa tertulis, lisan, atau bergambar yang dihasilkan atau diterima oleh suatu lembaga, organisasi, atau individu sebagai bukti kegiatan, sumber informasi, dan alat pengambilan keputusan. Arsip memiliki nilai hukum, historis, dan administratif yang harus disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali. Pengelolaan arsip melibatkan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan sesuai prosedur tertentu.

Adapun pengertian dari arsip elektronik, atau yang sering disebut arsip digital, adalah arsip yang telah dikonversi dari bentuk fisik kertas menjadi format elektronik melalui proses alih media. Proses ini dilakukan dengan bantuan

¹¹Fitri.hlm.3

¹²Enny and Widiarti, "Pengelolaan Arsip Digital."hlm.9

¹³Ghifari Aminudin, "Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital" 1, no. 4 (2023).

komputer dan scanner berkecepatan tinggi untuk mengubah lembaran kertas menjadi data digital.¹⁴

Namun jika dilihat dari arti kata, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, bahwa istilah digital “berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu”. Sementara jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, digitalisasi adalah “proses pemberian atau pemakaian sistem digital.” Berdasarkan arti kata dari digital/digitalisasi, maka kaitan antara istilah digital/digitalisasi dengan arsip adalah dalam konteks medianya. Dimana penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital/disebut sebagai arsip digital.¹⁵

Arsip digital sendiri merujuk pada dokumen atau catatan penting yang dikelola, disimpan, dan diakses melalui sistem elektronik atau digital, dengan tujuan pelestarian, referensi, bukti hukum, serta keperluan administratif. Transformasi ilmu arsip kini semakin erat kaitannya dengan teknologi informasi modern. Oleh karena itu arsip digital merupakan dokumen atau catatan berharga yang dikelola, disimpan, dan diakses menggunakan sistem elektronik atau digital, dengan tujuan untuk pelestarian, referensi, pembuktian hukum, serta kebutuhan administratif.¹⁶

Berdasarkan pengertian diatas maka arsip digital dapat diartikan sebagai catatan yang disusun dalam bentuk digital, baik berupa teks, angka, maupun gambar, yang memiliki makna dan tujuan tertentu sebagai sumber informasi dan komunikasi. Arsip ini disimpan dan direkam menggunakan media elektronik seperti komputer serta perangkat lainnya.

Adapun arsip dapat dibedakan menjadi dua bentuk utama, yaitu arsip manual (konvensional) dan arsip digital (elektronik). Arsip manual atau konvensional adalah arsip yang masih dikelola dalam bentuk fisik, seperti kertas, map, atau ordner. Sistem ini sudah lama digunakan di berbagai lembaga, baik pemerintahan maupun swasta. Namun, pengelolaan arsip manual memiliki beberapa keterbatasan, misalnya membutuhkan ruang penyimpanan yang besar,

¹⁴Nuerani Dahri et al., “Jurnal Manajemen Teknologi Informatika” 1, no. 26 (2023): 125–33.hlm.127

¹⁵Fitri, “Kata Kunci: Transformasi, Arsip, Dan Era Digital.”hlm.5

¹⁶Enny and Widiarti, “Pengelolaan Arsip Digital.”hlm.12

rentan terhadap kerusakan akibat bencana, serta memerlukan waktu pencarian yang relatif lama.¹⁷

Sebaliknya, arsip digital adalah arsip yang dikelola dan disimpan menggunakan media elektronik. Read & Ginn menyebutkan bahwa “arsip elektronik merupakan dokumen yang tersimpan pada media penyimpanan elektronik dan dapat diakses maupun diubah sesuai kebutuhan.” Media ini dapat berupa hard disk, flashdisk, maupun CD/DVD. Dari definisi tersebut terlihat bahwa arsip digital lebih bergantung pada teknologi komputer, sehingga mampu menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, dan fleksibel.¹⁸

Perbedaan mendasar antara arsip manual dan digital juga terlihat pada siklus pengelolaannya. Dalam arsip manual, setiap tahap mulai dari penciptaan, penyimpanan, distribusi, hingga penggunaan berlangsung secara terpisah. Sedangkan pada arsip digital, penciptaan dan penyimpanan dilakukan dalam satu tahap, begitu juga distribusi dan penggunaan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem digital lebih ringkas dan efisien dibandingkan sistem manual.¹⁹ Selain itu, dari segi manfaat, arsip digital menawarkan berbagai keunggulan yang tidak dimiliki arsip manual. Misalnya, pencarian dokumen dapat dilakukan secara cepat dengan fitur full-text, risiko kehilangan lebih kecil, pengindeksan lebih fleksibel, serta lebih hemat ruang penyimpanan. Arsip manual, sebaliknya, masih menghadapi risiko duplikasi, kerusakan, dan kesulitan dalam penemuan kembali.²⁰

Dengan demikian, meskipun arsip manual masih memiliki fungsi penting sebagai media dokumentasi tradisional, perkembangan teknologi telah mendorong peralihan ke arah arsip digital. Perbedaan keduanya terutama terletak pada bentuk media, efisiensi waktu, keamanan, serta kemudahan akses yang ditawarkan.

¹⁷Jely Husnita et al., “Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital.”

¹⁸Jely Husnita et al.hlm.37

¹⁹Jely Husnita et al.hlm.38

²⁰Jely Husnita et al.hlm.34

2. Jenis-jenis arsip digital

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 poin 3 sampai 7, terdapat beberapa jenis arsip yang diatur secara resmi oleh negara. Jenis-jenis arsip tersebut meliputi arsip dinamis, arsip statis, arsip terjaga, dan arsip umum. Penjelasan lengkapnya sebagai berikut:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari oleh pencipta arsip, seperti kantor, lembaga, atau instansi. Arsip ini hanya disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan operasional. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis:

1) Arsip Aktif

Arsip aktif merupakan arsip yang tingkat penggunaannya masih sangat tinggi. Arsip ini sering diakses karena masih berkaitan dengan pekerjaan atau layanan yang sedang berlangsung. Biasanya arsip aktif disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan. Contoh: daftar hadir karyawan, data siswa yang sedang aktif, surat tugas mingguan.

2) Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang atau jarang dibuka lagi. Meskipun jarang digunakan, arsip ini tetap harus disimpan karena masih memiliki nilai administrasi atau hukum. Pengelolaannya biasanya dialihkan ke unit atau pusat arsip khusus di instansi tersebut. Contoh: rapor siswa yang sudah naik kelas, berkas pembayaran tahun sebelumnya.

3) Arsip Vital

Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting bagi kelangsungan operasional organisasi. Arsip ini tidak dapat diganti jika rusak atau hilang, sehingga harus disimpan dengan perlindungan khusus. Arsip vital juga memiliki nilai hukum yang tinggi. Contoh: ijazah, akta kelahiran, sertifikat tanah dan bangunan, dokumen kepemilikan aset.²¹

²¹Muhammad Fitri Riki Andi Saputro, "Pemanfaatan Arsip Dan Arsip Sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah," *Jurnal Sejarah Dan Pembelajaran Sejarah* 7 (2021).hlm.129-130

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, tetapi memiliki nilai sejarah yang tinggi. Arsip ini umumnya sudah melewati masa retensinya dan ditetapkan untuk disimpan secara permanen. Penetapannya dilakukan setelah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan lainnya. Contoh: surat keputusan penting, dokumen pendirian lembaga, arsip sejarah kegiatan pemerintahan.

c. Arsip Terjaga

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berisi informasi penting mengenai keberadaan, identitas, serta kelangsungan bangsa dan negara. Arsip ini sangat sensitif dan harus dijaga keamanan, keutuhan, serta kerahasiaannya. Arsip terjaga tidak boleh diakses sembarangan karena memiliki nilai strategis bagi negara. Contoh: Bendera Pusaka, dokumen perjanjian internasional, naskah Proklamasi, arsip rahasia negara.²²

d. Arsip Umum

Arsip umum adalah arsip selain arsip terjaga. Arsip ini tidak memiliki nilai strategis bagi negara, tetapi tetap memiliki fungsi penting bagi individu atau organisasi. Arsip umum lebih mudah diakses masyarakat karena tidak mengandung informasi yang bersifat rahasia negara. Contoh: Kartu Tanda Penduduk (KTP), kartu keluarga, data administrasi umum.²³

3. Prinsip-prinsip arsip digital

Prinsip-prinsip arsip digital di Indonesia mengacu pada aturan dan pedoman dari Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 12 Tahun 2015. Prinsip utama meliputi:

- a. Autentisitas: Arsip digital harus dapat membuktikan keaslian pembuatannya atau pengirimannya, memastikan arsip tersebut sah dan dapat dipercaya.

²² Riki Andi Saputro.hlm.130

²³ Riki Andi Saputro.hlm.130

- b. Keandalan: Arsip digital harus berisi informasi yang akurat, lengkap, dan dapat dipercaya untuk menggambarkan transaksi atau peristiwa.
- c. Keutuhan: Arsip digital harus terlindungi dari perubahan yang tidak sah sehingga tetap utuh dan tidak rusak selama masa penyimpanan.
- d. Ketergunaan: Arsip digital harus terorganisir dengan baik, bisa diakses dan digunakan secara efektif sesuai kebutuhan.
- e. Metadata: Arsip digital harus dilengkapi metadata yang merekam asal, struktur, dan karakteristik arsip untuk memudahkan identifikasi dan pengelolaan.
- f. Preservasi digital: Arsip harus dipelihara agar tetap dapat diakses dan digunakan jangka panjang, meliputi migrasi format, pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras, serta pencadangan.
- g. Keamanan: Arsip digital harus disimpan dengan sistem keamanan yang menjamin kerahasiaan, ketersediaan, dan perlindungan data, menggunakan enkripsi, tanda tangan elektronik, serta sistem backup dan audit berkala.²⁴

4. Fungsi dan peran arsip digital

Fungsi dan peran arsip digital dalam database meliputi beberapa aspek berikut:

a. Penghematan Inventaris seperti Kertas dan Tinta Cetak

Arsip fisik membutuhkan banyak kertas dan tinta cetak, terutama jika jumlah dokumen yang dikelola sangat besar. Dengan digitalisasi, kebutuhan akan kertas dan tinta dapat dikurangi secara signifikan, sehingga lebih hemat dan ramah lingkungan.

b. Efisiensi Waktu dalam Akses Arsip

Mencari dokumen dalam sistem arsip fisik bisa menjadi proses yang sulit dan memakan waktu, terutama jika dokumen sering dipindahkan atau dipinjam. Dengan sistem digital, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien karena tersusun dalam database yang terorganisir dengan baik.

c. Penghematan Sumber Daya Manusia (SDM)

²⁴Kurniawan Budi Santoso, "Digitalisasi Arsip," n.d.hlm.15

Sistem arsip konvensional membutuhkan banyak petugas arsip untuk memastikan pengelolaan dokumen berjalan dengan baik. Namun, jumlah personel yang terlalu banyak justru bisa menyebabkan ketidakefisienan akibat perbedaan kebijakan dan metode kerja masing-masing. Digitalisasi arsip memungkinkan pengelolaan yang lebih terstruktur dengan lebih sedikit tenaga kerja.

d. Mengurangi Risiko Kerusakan Data

Arsip digital lebih mudah untuk dicadangkan, sehingga risiko kehilangan data dapat diminimalkan. Selain itu, penyimpanan digital dapat melindungi dokumen dari potensi kerusakan akibat bencana alam seperti kebakaran atau banjir. Dengan pencadangan yang rutin, dokumen penting tetap aman dan dapat dipulihkan jika terjadi hal yang tidak diinginkan.²⁵ Dengan menerapkan sistem arsip digital, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, serta menjaga keamanan dan keutuhan data dengan lebih baik.

Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan dokumentasi yang membantu pegawai mengingat kembali suatu persoalan ketika mereka lupa. Bagi pimpinan lembaga, arsip juga menjadi dasar yang membantu dalam menjalankan tugas serta membuat keputusan secara tepat dan efektif. Secara keseluruhan, peran arsip dapat dirumuskan sebagai berikut:

- Peran Arsip

- 1) Arsip sebagai alat ingatan organisasi

Arsip berfungsi menyimpan seluruh informasi, kegiatan, dan keputusan yang pernah dilakukan organisasi. Dengan adanya arsip, pegawai dapat kembali melihat data atau dokumen ketika mereka lupa atau membutuhkan rujukan. Arsip membantu organisasi menjaga kontinuitas kerja karena setiap aktivitas terdokumentasi dengan baik.

- 2) Arsip sebagai alat pembuktian

²⁵Muhammad Refki Pranata, "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan," *SIGNIFICANT: Journal Of Research And Multidisciplinary* 3, no. 01 (2024): 162–72, <https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>.

Arsip dapat digunakan sebagai bukti resmi apabila terjadi permasalahan, pengecekan, atau pemeriksaan. Dokumen arsip seperti surat keputusan, laporan, atau bukti transaksi dapat membuktikan apakah suatu tindakan benar telah dilakukan dan sesuai prosedur. Karena itu, arsip memiliki nilai hukum yang kuat.

3) Arsip sebagai dasar perencanaan dan pengambilan Keputusan

Informasi yang tersimpan dalam arsip menjadi bahan pertimbangan penting untuk menyusun rencana kerja, program baru, atau strategi organisasi. Pemimpin institusi biasanya menggunakan arsip laporan kegiatan, data statistik, dan dokumen evaluasi untuk menentukan keputusan yang tepat dan efektif.

4) Arsip sebagai sumber informasi ilmiah

Arsip juga berfungsi menyediakan bahan informasi untuk penelitian, kajian ilmiah, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Peneliti dapat menggunakan arsip untuk melihat data historis, perkembangan kebijakan, atau rekaman kejadian penting dalam organisasi.

- Fungsi Arsip

1) Fungsi Primer

Fungsi primer adalah fungsi arsip yang berkaitan langsung dengan pencipta arsip atau unit kerja yang membuatnya. Arsip digunakan untuk mendukung operasional organisasi sejak kegiatan dimulai hingga selesai.

2) Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder adalah kegunaan arsip bagi pihak lain di luar unit pencipta arsip, baik untuk kepentingan organisasi secara lebih luas maupun masyarakat. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi sejarah, bahan penelitian, dan dasar pertanggungjawaban publik.²⁶

B. Sistem Kearsipan Digital

1. Definisi sistem kearsipan

Secara sederhana, sebuah sistem dapat dipahami sebagai sekumpulan unsur, komponen, atau variabel yang tersusun secara teratur,, saling berinteraksi, saling

²⁶ Aminudin, "Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital."hlm.3

berkaitan, dan bekerja secara terpadu. Sistem juga dipandang sebagai suatu kesatuan yang terdiri atas dua atau lebih. Meskipun para ahli memiliki pandangan berbeda dalam mendefinisikan sistem, namun keseluruhannya mengarah pada esensi yang sama.

Menurut Fat, sistem diartikan sebagai “suatu himpunan benda nyata maupun abstrak (a set of things) yang terdiri atas bagian-bagian atau komponen yang saling berkaitan, berhubungan, bergantung, dan saling mendukung, sehingga secara keseluruhan membentuk satu kesatuan (unity) untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.”

Sementara itu, Indrajit (2001:2) menjelaskan bahwa “sistem berarti kumpulan komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan yang lainnya”.²⁷

Menurut Jogiyanto (2005:2), “sistem merupakan sekumpulan elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem tersebut menggambarkan rangkaian peristiwa atau suatu kesatuan nyata yang terdiri atas objek-objek konkret, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang benar-benar ada dan berlangsung”.

Menurut Murdick, R.G. (1991:27), sistem adalah “seperangkat elemen yang membentuk suatu kumpulan atau rangkaian prosedur/bagan pengolahan yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.” Sementara itu, Jerry FutzGerald (1981:5) mendefinisikan sistem sebagai “suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan terhimpun bersama untuk melaksanakan suatu kegiatan atau menyelesaikan sasaran tertentu”.²⁸

Sedangkan makna dari sistem kearsipan adalah kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem kearsipan yang mencakup proses penyimpanan, pengorganisasian, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip untuk menunjang efisiensi kerja organisasi.²⁹

²⁷Dini Setyorini, “Manajemen Kearsipan Surat Masuk Dan SURat Keluar Pada SMP Negeri 01 Cisompet Kabupaten Garut,” *Jurnal Mitra Manajemen (JMM Online 5, no. 3 (2021): 173–81.hlm.175*

²⁸Setyorini.hlm.176

²⁹Jenderal Kemendikbudristek Ri, “Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat i Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri,” n.d.hlm.32

Dari beberapa makna diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan pada dasarnya adalah cara atau metode untuk mengatur dan mengelola arsip agar mudah digunakan kembali ketika dibutuhkan. Di dalamnya terdapat kegiatan mulai dari menyimpan, mengorganisasi, meminjam, menemukan kembali, merawat, hingga memusnahkan arsip yang sudah tidak diperlukan.

Semua proses itu dilakukan untuk mendukung kelancaran dan efisiensi kerja suatu organisasi. Dengan kata lain, sistem kearsipan bertujuan memastikan setiap informasi tersimpan rapi, mudah dicari, aman, dan dapat membantu proses administrasi berjalan lebih efektif.

2. Pengelolaan Sistem Kearsipan Digital

Pengelolaan sistem kearsipan digital merupakan proses yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan atas seluruh aspek sistem sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan kebijakan organisasi. Pengelolaan arsip digital adalah upaya sistematis dalam mengatur proses pembuatan, penyimpanan, pengorganisasian, pemanfaatan, dan pemeliharaan arsip berbasis digital agar data dan informasi yang tersimpan tetap efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks kearsipan digital, pengelolaan bukan hanya sekedar penyimpanan arsip, tetapi lebih luas, melibatkan arah kebijakan, rencana kerja, penetapan SOP, dan monitoring pelaksanaan di lapangan.³⁰

Berikut penjelasan mengenai pengelolaan arsip digital yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi dalam sistem kearsipan digital :

a. Perencanaan Pengelolaan Sistem

Perencanaan dalam sistem kearsipan digital meliputi:

- Menyusun kebutuhan SDM dan kompetensi teknis.
- Menetapkan perangkat lunak dan hardware yang diperlukan.
- Menyusun SOP pengelolaan arsip digital.
- Menyiapkan infrastruktur teknologi seperti server dan jaringan internet.

³⁰Tri Oktarina Dian Lestari, "Impression : Jurnal Teknologi Dan Informasi Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan" 4, no. 1 (2025).hlm.73

Perencanaan yang matang menjadi dasar bagi pelaksanaan sistem secara efektif dan mengurangi risiko gangguan teknis.

b. Pelaksanaan Pengelolaan Sistem

Pelaksanaan adalah proses nyata dalam penggunaan dan pemanfaatan sistem kearsipan digital, meliputi:

- Digitalisasi dokumen fisik menjadi bentuk digital.
- Pengaturan klasifikasi dan metadata arsip.
- Pengaturan hak akses pengguna agar hanya pihak berwenang yang dapat membuka dokumen.
- Pelaksanaan backup data secara berkala untuk menjaga keamanan.

Implementasi digitalisasi arsip di lembaga dunia pendidikan seperti madrasah juga menunjukkan bahwa pelaksanaan harus memperhatikan kesiapan SDM dan infrastruktur yang memadai.³¹

c. Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, termasuk evaluasi terhadap hambatan teknis (misalnya jaringan internet) serta efektivitas sistem dalam mendukung layanan administrasi. Pengawasan yang baik akan memudahkan organisasi untuk melakukan perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan arsip digital.³²

Dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip berbasis digital, diperlukan penerapan sejumlah strategi yang terencana. Strategi tersebut meliputi penyelenggaraan pelatihan secara berkala bagi seluruh pegawai guna meningkatkan kompetensi pengelolaan arsip digital, penyediaan alokasi anggaran yang memadai untuk pembaruan perangkat keras serta peningkatan kualitas jaringan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang disesuaikan dengan sistem kearsipan digital, serta penguatan komitmen pimpinan dalam mendukung dan mengawal proses transformasi digital dalam pengelolaan arsip.³³

³¹Dian Lestari.hlm.74

³²Melia Dewi et al., “Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik” 4 (2025): 7599–7609.

³³Dian Lestari, “Impression : Jurnal Teknologi Dan Informasi Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan.”hllm.75

3. Komponen Sistem Kearsipan Digital Serta Tahapan sistem kearsipan digital

a. Komponen sistem kearsipan digital

Komponen merupakan bagian penting dari sistem kearsipan digital karena setiap komponen berkontribusi dalam keberhasilan pengelolaan arsip secara elektronik. Sistem ini tidak hanya berfokus pada teknologi komputer, tetapi juga pada aspek manusia, kebijakan, dan proses kerja.

Berikut adalah komponen utama yang wajib ada dalam sistem kearsipan digital:

1) Perangkat keras (Hardware)

Meliputi komputer, scanner, server penyimpanan, dan perangkat jaringan yang digunakan untuk pengolahan arsip digital.

2) Perangkat lunak (Software)

Aplikasi atau sistem informasi kearsipan yang memungkinkan proses digitalisasi, penyimpanan, klasifikasi, pencarian, dan distribusi arsip secara elektronik.

3) Jaringan dan Infrastruktur Informasi

Termasuk koneksi internet dan server hosting serta media jaringan lokal untuk memastikan akses data dapat dilakukan dengan cepat dan aman.

4) Sumber Daya Manusia (SDM)

Tenaga pengelola arsip dan pengguna sistem yang memahami proses digitalisasi dan pengolahan arsip serta dapat memanfaatkan perangkat dan software secara efektif.³⁴

5) Kebijakan dan SOP (Standard Operating Procedure)

³⁴Dio Rachma Putra and Mochamad Sidqon, "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI E-ARSIP BERBASIS WEBSITE UNTUK PENGAMANAN DOKUMEN MENGGUNAKAN METODE ADVANCE ENCRYPTION STANDARD (AES) DKPP KOTA," *Rancang Bangun Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Website Untuk Pengamanan Dokumen Menggunakan Metode Advance Encryption Standard (AES) DKPP Kota Surabaya* 2, no. 1 (2024): 445–54.

Pedoman tertulis yang digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip digital, termasuk klasifikasi arsip, hak akses, backup data, dan prosedur pengamanan arsip.³⁵

b. Tahapan sistem kearsipan digital

Sistem kearsipan digital adalah cara mengelola arsip dengan memanfaatkan teknologi. Semua dokumen disimpan, diatur, dan diakses secara elektronik sehingga proses kerja menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien. Melalui sistem ini, arsip fisik yang sebelumnya menumpuk bisa diubah menjadi bentuk digital, lalu disimpan dalam database yang rapi sehingga bisa ditemukan kapan saja tanpa harus mencari secara manual.³⁶

Ada beberapa tahapan penting dalam pengelolaan arsip digital, tahapan ini membantu organisasi menjaga keamanan data sekaligus memastikan arsip tetap mudah digunakan. Berikut penjelasannya:

1) Pembuatan dan Penyimpanan

Tahap pertama dimulai dengan mengubah dokumen fisik ke bentuk digital lewat proses pemindaian atau konversi data. Setelah itu, arsip digital disimpan dalam sistem berdasarkan klasifikasi tertentu, misalnya berdasarkan jenis dokumen, tahun, atau unit yang terkait. Tujuannya agar arsip tidak hanya tersimpan, tetapi juga tertata dengan baik.

2) Distribusi dan Pemanfaatan

Arsip yang sudah digital lebih mudah digunakan. Pegawai atau pihak yang berwenang bisa mengakses dokumen sesuai kebutuhan tanpa harus menyentuh berkas asli. Sistem juga biasanya mengatur hak akses, jadi hanya orang tertentu yang bisa membuka dokumen tertentu untuk menjaga keamanan dan kerahasiaannya.

3) Pemeliharaan

³⁵Dewi et al., “Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik.”

³⁶Arnetta Fairuz Azzahra, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman, “Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah” 7, no. 2 (2025): 1303–17.

Pada tahap ini, organisasi memastikan arsip digital tetap aman dan tidak rusak. Pemeliharaan dilakukan melalui backup rutin, pembaruan format file agar tetap kompatibel, serta pengamanan data dari risiko seperti virus atau kehilangan data. Tahap ini penting karena arsip digital tetap membutuhkan perawatan agar tidak hilang atau rusak.

4) Disposisi

Tahap terakhir adalah mengelola arsip yang sudah tidak lagi aktif. Beberapa arsip mungkin perlu dimusnahkan sesuai aturan, sementara arsip yang bernilai permanen dipindahkan ke penyimpanan jangka panjang. Tujuannya agar sistem tidak penuh dengan dokumen yang sudah tidak dibutuhkan.³⁷

C. Administrasi Peserta Didik

1. Pengertian administrasi peserta didik

Administrasi merupakan suatu proses yang dilakukan oleh individu maupun kelompok dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), peserta didik atau siswa diartikan sebagai seseorang yang sedang belajar atau berguru. Dengan demikian, administrasi peserta didik dapat dipahami sebagai proses pengelolaan yang dilakukan oleh pihak sekolah baik oleh tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan untuk mengatur seluruh kegiatan yang berkaitan dengan siswa dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan.

Administrasi peserta didik mencakup berbagai kegiatan, mulai dari perencanaan dan penerimaan siswa baru, pembinaan selama masa siswa menempuh pendidikan, hingga pengelolaan ketika siswa lulus atau keluar dari sekolah karena pindah maupun alasan lainnya. Seluruh proses ini bertujuan untuk memberikan layanan yang optimal dan menciptakan kondisi belajar yang kondusif sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif.

³⁷Amalia Rahmah and Akhmad Rasyid Ridha, "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital" 1 (2025): 89–103.

Kepala sekolah dan guru berperan penting dalam pelaksanaan administrasi peserta didik. Mereka harus mampu memberikan layanan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan, harapan, dan aspirasi siswa, namun tetap berada dalam batas kewenangan serta mengikuti peraturan sekolah yang berlaku. Secara substansial, administrasi peserta didik merupakan kegiatan pencatatan, pengaturan, dan pelayanan terhadap siswa mulai dari awal mereka masuk hingga menyelesaikan pendidikan di sekolah.³⁸ Selanjutnya mengenai konsep administrasi peserta didik, ada beberapa pendapat ahli tentang pengertian peserta didik/siswa antara lain:

1. Menurut Sutjipto, administrasi peserta didik adalah “proses pengurusan serta layanan yang berkaitan dengan murid di sekolah mulai dari perencanaan tentang penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya”.
2. Menurut Suharsimi, administrasi siswa sendiri dapat di definisikan sebagai “pencatatan siswa yang di mulai dari proses penerimaan sampai siswa tersebut lulus dari sekolah yang disebabkan karena tamat atau sebab lain”
3. Menurut Asnawir, “administrasi kesiswaan merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar terlaksananya proses belajar mengajar yang relevan, efektif, efisien dan tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan.”³⁹

Maka dari beberapa pengertian diatas dapat kita simpulkan bahwa administrasi peserta didik adalah suatu proses pengelolaan yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk mengatur, membina, dan memberikan layanan kepada peserta didik sejak mereka mendaftar sebagai murid baru, hingga akhirnya tamat atau keluar dari sekolah. Administrasi ini bertujuan menciptakan kondisi belajar yang tertib, teratur, dan efektif sehingga mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan.

³⁸Tio Narly Harahap Helena Turnip, Ronalds Situmeang, Sondang Sianipar, “Administrasi Peserta Didik,” *Sosial, Jurnal Pendidikan Vol, Humaniora* 1, no. 4 (2022): 223–29.hlm.225

³⁹Helena Turnip, Ronalds Situmeang, Sondang Sianipar.hlm.225

2. Tujuan Administrasi Peserta Didik

Secara garis besar, administrasi peserta didik mencakup upaya mengatur dan membina perilaku siswa agar mampu hidup tertib dalam lingkungan sekolah. Pengelolaan ini juga berfungsi untuk memastikan proses pembelajaran berjalan dengan baik sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Secara lebih khusus, administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan psikomotor peserta didik; membantu menyalurkan serta meningkatkan kecerdasan umum; dan memenuhi aspirasi maupun kebutuhan siswa. Dengan tercapainya tujuan tersebut, peserta didik diharapkan mampu memperluas wawasan, memahami pentingnya pengelolaan waktu, serta menyesuaikan diri dengan dinamika kehidupan sekolah.

Administrasi peserta didik memiliki beberapa tujuan, di antaranya:

- a. Membiasakan siswa memahami aturan dan sistem pengelolaan sekolah, sehingga mereka tumbuh menjadi pribadi yang bijaksana dalam bersikap dan berperilaku.
- b. Membantu siswa menemukan, mengembangkan, dan menyalurkan potensi serta bakat yang dimilikinya.
- c. Mendorong peserta didik untuk berkarya dan berimajinasi sehingga mampu menghasilkan karya-karya baru serta memunculkan ide-ide kreatif
- d. Membantu siswa belajar berpikir positif tentang sifat manusia dan membina kemampuan mereka dalam mengelola sikap maupun perilaku sehari-hari.⁴⁰

3. Kelebihan dan kekurangan dalam implementasi arsip digital

Implementasi arsip digital memerlukan ketelitian dan kehati-hatian ekstra karena dalam praktiknya sering muncul berbagai tantangan. Beberapa permasalahan utama yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip digital antara lain:

- a. Kesulitan dalam menjaga keandalan dan keaslian arsip digital
- b. Arsip digital rentan terhadap manipulasi dan kerusakan, sehingga menjaga keasliannya menjadi tantangan tersendiri.

⁴⁰Helena Turnip, Ronalds Situmeang, Sondang Sianipar.hlm.226

- c. Ketergantungan pada teknologi
- d. Keberlangsungan arsip digital sangat dipengaruhi oleh teknologi yang mendukungnya. Perangkat lunak maupun perangkat keras sering mengalami pembaruan atau menjadi usang dengan cepat, seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Kegagalan dalam pengelolaan arsip digital

Banyak organisasi mengalami kendala dalam mengelola arsip digital, yang umumnya disebabkan oleh dua faktor utama:

- a. Faktor manajemen yang kurang optimal, seperti kurangnya koordinasi antara pengelolaan arsip fisik dan arsip elektronik, kendala teknologi, termasuk kesulitan dalam mempertahankan standar tertentu atau keterbatasan dalam mengadaptasi teknologi yang terus berkembang. Kemudian hilangnya akses ke arsip dinas, dan juga kehilangan arsip akibat pengelolaan yang kurang optimal.
- b. Faktor staf
 - Petugas atau staf yang menangani arsip dinamis dan statis tidak memiliki keterampilan yang memadai dalam memanfaatkan teknologi modern.
 - Staf di bidang teknologi informasi juga kurang memiliki keahlian yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip digital.⁴¹

Selain berbagai permasalahan yang mungkin timbul, terdapat pula beberapa ancaman yang dapat membahayakan keberadaan arsip digital, di antaranya:

- 1) Bencana Alam seperti gempa bumi, banjir, atau badai yang dapat merusak arsip.
- 2) Kerusakan Infrastruktur, misalnya kebocoran atap atau gangguan pada sistem kelistrikan yang berpotensi merusak perangkat penyimpanan arsip.
- 3) Musibah yang Disebabkan oleh Manusia, seperti kebocoran minyak atau bahan kimia yang dapat merusak data.

⁴¹Enny and Widiarti, "Pengelolaan Arsip Digital."

- 4) Ancaman Teknologi, seperti serangan virus komputer atau kerusakan pada perangkat keras yang menyebabkan kehilangan data.

Selain itu, ada beberapa hambatan lain yang sering ditemui dalam pengelolaan arsip digital, di antaranya:

- Keterbatasan Sumber Daya

Banyak lembaga yang tidak memiliki perangkat keras dan perangkat lunak yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip digital. Kurangnya investasi dalam pelatihan juga menjadi faktor utama yang dapat menghambat efektivitas pengelolaan arsip.

- Keamanan dan Pemeliharaan Arsip

Arsip digital rentan terhadap kerusakan dan kehilangan data. Oleh karena itu, diperlukan pemeliharaan rutin serta penerapan prosedur keamanan yang ketat guna melindungi arsip dari ancaman yang dapat merusaknya.⁴²

Adapun kelebihan dalam pengelolaan arsip digital, diantaranya yaitu :

- Efisiensi dan aksesibilitas

Pengguna arsip digital membantu dalam pencarian informasi yang lebih cepat dan efisiensi dibandingkan dengan arsip manual. Ini sangat penting dalam mendukung kebutuhan informasi yang cepat diberbagai lembaga.

- Pengguna teknologi modern

Dengan berkembangnya teknologi informasi banyak aplikasi dan sistem manajemen arsip digital tersedia termasuk cloud storage yang memudahkan penyimpanan dan akses arsip.

- Peningkatan kualitas informasi

Arsip digital dapat meningkatkan kualitas informasi yang tersedia bagi pengguna, karena data diatur dengan baik, mudah diakses dan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan.⁴³

⁴²Aminudin, "Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital."

⁴³Ahmad Sahal and Sugeng Winardi, "Penerapan Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Pendukung Pengelolaan Arsip Digital Pada Program Studi (Studi Kasus: Program Studi D3 Manajemen Informatika Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Respati Yogyakarta)," *Respati* 16, no. 3 (2021): 80, <https://doi.org/10.35842/jtir.v16i3.422>.

D. Implementasi Arsip Digital Dan Layanan Administrasi Pendidikan

Implementasi arsip digital telah membawa perubahan signifikan dalam layanan administrasi pendidikan. Arsip digital memungkinkan dokumen dapat disimpan, diakses, dan dikelola secara efisien melalui teknologi informasi. Dalam lembaga pendidikan efisiensi ini sangat penting karena proses administratif seperti pengelolaan data siswa, pengeluaran dokumen akademik atau pelaporan, membutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam pnegelolaannya.⁴⁴

Implementasi digital dan layanan administrasi peserta didik memiliki keterkaitan yang sangat erat. Arsip digital berfungsi sebagai wadah penyimpanan berbagai dokumen penting terkait siswa, mulai dari data pendaftaran, perkembangan akademik, hingga kelulusan. Dengan adanya sistem arsip digital, proses pengelolaan data menjadi lebih cepat, teratur, dan mudah diakses kapan saja dibutuhkan.

Sementara itu, layanan administrasi peserta didik pada dasarnya bertujuan memberikan pelayanan yang baik, efektif, dan efisien kepada siswa maupun orang tua. Ketika pengelolaan arsip dilakukan secara digital, otomatis kualitas layanan administrasi juga meningkat, karena petugas administrasi tidak perlu lagi mencari data secara manual yang memakan waktu.

Dengan kata lain, pengelolaan arsip digital menjadi penunjang utama dalam kelancaran layanan administrasi peserta didik. Semakin baik sistem pengarsipan digital diterapkan, semakin cepat pula proses pelayanan yang diberikan sekolah kepada peserta didik dan pihak terkait.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Sistem Kearsipan Digital

Dalam setiap sistem baru tentunya ada pendukung dan penghambat dalam implementasi , salah satu pendukung implementasi sistem kearsipan digital adalah kompetensi dan SDM yang mendukung. Adapun faktor-faktor yang pendukung implementasi sistem kearsipan lainnya adalah sebagai berikut :

⁴⁴Sukamto, Manajemen kearsipan modern, panduan pengelolaan arsip berbasis digital (2019, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada)

a. Kompetensi & SDM yang mendukung

Pegawai yang paham teknologi dan memiliki keterampilan kearsipan membuat proses digitalisasi berjalan lebih lancar. Pelatihan yang cukup membantu mereka mengoperasikan sistem dengan benar dan menangani kendala teknis.⁴⁵

b. Dukungan pimpinan, kebijakan, dan regulasi

Peran pimpinan sangat penting dalam menyediakan anggaran, membuat aturan, dan memastikan standar kearsipan dipatuhi. Dukungan ini memberi arah jelas dan memudahkan pegawai menjalankan sistem arsip digital.⁴⁶

c. Infrastruktur & teknologi yang memadai

Ketersediaan komputer, jaringan internet stabil, server aman, dan aplikasi arsip yang tepat menjadi fondasi utama agar pengarsipan digital dapat dilakukan dengan cepat, aman, dan efisien.⁴⁷

d. Efisiensi, akses mudah, dan keamanan arsip

Arsip digital membuat pencarian dokumen lebih cepat, mempermudah layanan administrasi, dan mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan. Pengamanan data seperti password dan backup juga menjaga keamanan arsip.⁴⁸

e. Manfaat jangka panjang bagi pengetahuan organisasi

Arsip digital membantu menyimpan memori organisasi secara rapi, mudah diakses, dan tidak hilang meski terjadi pergantian pegawai. Informasi penting lebih terjaga dan berguna untuk kebijakan di masa depan.⁴⁹

Adapun faktor utama penghambat implementasi sistem kearsipan digital di Indonesia mencakup biaya implementasi yang tinggi, keterbatasan infrastruktur,

⁴⁵ Vita Arieska and Tamara Adriani Salim, "Preservation Of Organizational Knowledge Through Digitalization Of Personnel Archives" 10, no. 2 (2025): 433–44.

⁴⁶Riset Otonomi et al., "Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini," no. 1 (2025): 1–12.

⁴⁷Dewi et al., "Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik."

⁴⁸Lailul Mursyidah, Rita Ambarwati Sukmono, and Laila Ihza Masithah, "Transformation of Digital Archives Management: Case Study of Dynamic Archives Information System Implementation at SMA Negeri 2 Sidoarjo," no. 4 (2024): 1–7.

⁴⁹ Arieska and Salim, "Preservation Of Organizational Knowledge Through Digitalization Of Personnel Archives."

rendahnya literasi digital, risiko keamanan dan resistensi terhadap perubahan. Hambatan ini menyebabkan perlambatan inovasi dan rendahnya kepercayaan pengguna terhadap arsip digital. Berikut penjelasan lebih rinci faktor-faktor penghambat implementasi sistem kearsipan digital :

1. Biaya implementasi yang tinggi

Pengadaan teknologi baru, mulai dari perangkat keras, perangkat lunak, hingga pelatihan SDM memerlukan investasi yang cukup besar. Hal ini menjadi beban terutama bagi instansi dengan anggaran terbatas.

2. Keterbatasan infrastruktur

Infrastruktur teknologi yang belum memadai seperti jaringan internet yang tidak stabil dan kurangnya perangkat pendukung menyebabkan akses serta pengelolaan arsip digital tidak optimal.

3. Rendahnya literasi digital

Kompetensi dan pemahaman pegawai terhadap teknologi informasi masih rendah sehingga proses adaptasi dan penggunaan aplikasi kearsipan digital berjalan lambat.

4. Risiko keamanan & resistensi terhadap perubahan

Kekhawatiran mengenai keamanan data digital serta resistensi terhadap perubahan dari sistem manual ke sistem digital menjadi faktor yang memperlambat transformasi teknologi.⁵⁰

⁵⁰Fakultas Ilmu Tarbiyah et al., “Analisis Faktor Penghambat Adopsi Teknologi Blockchain Untuk Keamanan Arsip Digital” 7, no. 2 (2025): 735–41.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini akan menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian ini akan berfokus pada penggambaran secara detail mengenai implementasi sistem kearsipan digital dalam penguatan layanan administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh.

Pendekatan deskriptif kualitatif akan digunakan untuk memberikan pemahaman yang mendalam terkait proses pengelolaan arsip digital, hambatan, manfaat serta dampaknya terhadap kualitas layanan administrasi pendidikan. Data akan dikumpulkan secara mendalam dengan teknik wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Pendekatan ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang relevan terhadap fenomena yang diteliti serta menjawab hal yang akan diteliti.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh yang terletak di Jl. Mesjid Tuha NO. 2 Desa Ie Masen Ulee Kareng Kota Banda Aceh Provinsi Aceh. Pemilihan Lokasi ini didasarkan pada beberapa pertimbangan akademis yang relevan dengan tujuan penelitian. Salah satunya alasannya yaitu MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh merupakan salah satu sekolah yang telah mengimplementasikan pengelolaan arsip digital dalam administrasi pendidikan meskipun masih dalam tahap pengembangan. Hal ini memberikan kesempatan untuk mempelajari lebih dalam tentang bagaimana penerapan arsip digital dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi pendidikan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh.

Keputusan untuk memilih lokasi ini juga didasarkan pada relevan dengan topik penelitian yang berfokus pada arsip yang telah di implementasikan. Implementasi arsip digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh menjadi contoh yang relevan untuk meneliti manfaat dan tantangan yang dihadapi dalam penerapan teknologi disektor pendidikan. Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan

pemahaman lebih dalam tentang dampak digitalisasi arsip terhadap layanan administrasi pendidikan dan memberikan rekomendasi yang berguna bagi pengembangan sistem serupa disekolah lainnya.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini akan melibatkan 2 orang yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Adapun subjek penelitian terdiri dari kepala sekolah, staf administrasi bagian kesiswaan. Berikut penjelasan lebih detail alasan memilih subjek penelitian tersebut:

1. Kepala Madrasah

Kepala madrasah dipilih sebagai subjek penelitian karena memiliki peran strategis dalam penetapan kebijakan serta pengambilan keputusan terkait penerapan dan pengelolaan arsip digital. Kepala madrasah berperan dalam menentukan arah kebijakan, penyediaan sarana pendukung, serta pengawasan pelaksanaan sistem kearsipan digital. Melalui wawancara dengan kepala madrasah, peneliti memperoleh informasi mengenai latar belakang penerapan arsip digital, kebijakan yang diterapkan, serta dampaknya terhadap peningkatan efektivitas layanan administrasi pendidikan di madrasah. Tenaga administrasi sekolah bagian kesiswaan

2. Staf Administrasi Bagian Kesiswaan

Staf administrasi sekolah bagian kesiswaan dipilih karena bertanggung jawab langsung dalam pengelolaan arsip digital dan dokumen administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Subjek ini memiliki pengalaman praktis dalam proses pengarsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, hingga penelusuran kembali arsip digital. Informasi yang diperoleh dari tenaga administrasi kesiswaan diharapkan dapat memberikan gambaran yang mendalam mengenai mekanisme pengelolaan arsip digital, kendala yang dihadapi, serta dampak penerapan sistem tersebut terhadap efisiensi dan kualitas layanan administrasi peserta didik.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan oleh peneliti untuk membantu proses pengumpulan data agar berlangsung secara sistematis dan terarah sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen utama, karena peneliti secara langsung terlibat dalam proses pengumpulan, pengolahan, dan penafsiran data di lapangan. Sebelum melakukan penelitian lapangan, peneliti terlebih dahulu menyusun perencanaan penelitian sebagai pedoman pelaksanaan. Perencanaan tersebut diwujudkan dalam bentuk penyusunan instrumen pendukung yang bersifat fleksibel, seperti daftar kebutuhan data dan panduan pengumpulan data, guna memudahkan peneliti dalam memperoleh informasi yang relevan dengan fokus penelitian.

Dalam teknik pengumpulan data melalui wawancara, peneliti menyusun instrumen berupa kisi-kisi atau pedoman wawancara yang berisi daftar pertanyaan terbuka. Pedoman wawancara ini digunakan sebagai acuan agar proses wawancara tetap terarah, namun tetap memberikan keleluasaan kepada informan untuk menyampaikan informasi secara mendalam. Sementara itu, dalam pengumpulan data melalui dokumentasi, peneliti menyusun daftar dokumen yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dokumen tersebut dapat berupa arsip tertulis maupun arsip digital yang diperoleh secara manual maupun melalui media elektronik. Penggunaan instrumen dokumentasi bertujuan untuk melengkapi dan memperkuat data hasil wawancara sehingga data yang diperoleh menjadi lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini mencakup berbagai metode untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Salah satu teknik yang digunakan adalah:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung aktivitas yang sedang berlangsung di lokasi

penelitian. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk melihat dan mencatat perilaku serta kejadian yang terjadi dalam kondisi sebenarnya.

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Peneliti akan melakukan peninjauan ke lapangan guna mengidentifikasi berbagai permasalahan yang berkaitan dengan implementasi arsip digital di sekolah tersebut. Selain itu, peneliti juga akan mencatat fenomena yang terjadi serta informasi yang diperoleh, baik dari pengamatan langsung maupun dari data yang tersedia.

2. Wawancara

Teknik kedua yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam, yang dilakukan dengan berbagai pihak terkait, yaitu kepala sekolah dan staf administrasi bagian kesiswaan. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur untuk memberikan fleksibilitas dalam menggali informasi yang lebih mendalam.

Pertanyaan dalam wawancara akan berfokus pada pemahaman subjek penelitian mengenai implementasi arsip digital, kendala yang dihadapi, serta dampak sistem ini terhadap peningkatan layanan administrasi pendidikan. Melalui wawancara, peneliti dapat memperoleh perspektif yang lebih rinci dari subjek penelitian, sehingga data yang diperoleh dapat melengkapi hasil observasi.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data sekunder berupa dokumen-dokumen yang relevan dengan penelitian. Dokumen tersebut mencakup sarana dan prasarana yang tersedia dan juga mengenai arsip digital yang telah di implementasikan.

Selain itu, dokumen-dokumen ini juga memberikan gambaran historis mengenai perkembangan pengelolaan arsip digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Dengan adanya dokumentasi, peneliti dapat menganalisis keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengolah dan menyusun data secara sistematis dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Data diorganisasikan ke dalam kategori, dianalisis, serta disusun dalam pola tertentu agar lebih mudah dipahami. Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif ini dilakukan dalam tiga tahap:

- Reduksi Data

Peneliti menyaring dan memilah data yang diperoleh selama penelitian di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh, membuang informasi yang tidak relevan, serta merangkum poin-poin penting.

- Penyajian Data

Data yang telah dirangkum kemudian disusun dalam bentuk yang lebih terorganisir, seperti uraian singkat, tabel, bagan, atau grafik, untuk mempermudah analisis lebih lanjut.

- Penarikan Kesimpulan

Pada tahap akhir, peneliti menarik kesimpulan berdasarkan data yang telah dianalisis, membandingkan temuan lapangan dengan teori yang relevan, serta mengidentifikasi temuan baru yang dapat memperkaya pemahaman tentang pengelolaan arsip digital.

G. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif bertujuan untuk memastikan bahwa data yang diperoleh valid, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Keabsahan ini mencakup tiga aspek utama, yaitu memastikan kebenaran data secara nyata, menyediakan dasar untuk penerapan temuan, serta menjamin konsistensi, prosedur, dan netralitas dalam pengambilan keputusan.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan empat kriteria keabsahan data sebagaimana dianjurkan oleh Lincoln dan Guba, yaitu kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas.

1. Kredibilitas data

Kredibilitas data bertujuan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Untuk mencapai kredibilitas, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan data yang mengandalkan sumber, metode atau teori lain untuk memverifikasi keabsahan data.

Menurut Norman K. Denkin, triangulasi mencakup tiga aspek utama :

- a. Triangulasi sumber data yaitu membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber atau informasi untuk memastikan konsistensi.
- b. Triangulasi metode yaitu memanfaatkan beberapa metode pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dokumentasi, untuk memastikan dan membandingkan hasil kebenarannya.

2. Transferabilitas

Transferabilitas mengacu pada sejauh mana temuan penelitian dapat diterapkan dalam konteks yang lebih luas. Dalam penelitian ini, peneliti bertanggung jawab untuk menyusun laporan secara rinci dan deskriptif agar pembaca dapat memahami serta mengaplikasikan hasil penelitian pada situasi atau lingkungan yang relevan. Oleh karena itu, peneliti menyajikan semua informasi penting secara jelas dan sistematis agar temuan penelitian dapat digunakan oleh pihak lain dengan konteks serupa.

3. Dependabilitas

Dependabilitas menekankan pentingnya konsistensi dan keandalan proses penelitian. Untuk memastikan dependabilitas, dilakukan audit terhadap seluruh tahapan penelitian, mulai dari pengumpulan data hingga penyusunan laporan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa penelitian dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Jika terdapat data yang tidak diperoleh langsung dari lapangan, maka keabsahannya perlu dipertanyakan. Dependabilitas menjamin bahwa penelitian dilakukan dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya.

4. Konfirmabilitas

Konfirmabilitas berarti memastikan bahwa hasil penelitian benar-benar berdasarkan data yang ada, bukan sekadar pendapat pribadi peneliti. Untuk

mengecek hal ini, dilakukan pemeriksaan terhadap hubungan antara data yang dikumpulkan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat dalam laporan penelitian. Tujuannya adalah memastikan bahwa penelitian ini didasarkan pada fakta yang dapat dipercaya.

Biasanya, pemeriksaan konfirmabilitas dilakukan bersamaan dengan pemeriksaan dependabilitas untuk menilai apakah seluruh proses penelitian sudah berjalan dengan baik. Dengan menerapkan empat kriteria keabsahan data kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas penelitian ini menjadi lebih valid, dapat dipercaya, dan objek.



BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh maka hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Profil Madrasah Ibtidaiyah Negeri 5 Kota Banda Aceh

Keterangan	Detail
Nama Sekolah	MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh
NPSN	60703481
NISS	201060101003 (estimasi wilayah Aceh)
No. SK Pendirian	B-251/I/MENPAN/3/78 (6 Maret 1978)
Penerbit SK	Kementerian Agama (H. Mukti Ali)
Akreditasi Sekolah	A
Nomor Akreditasi	099/BAP-SM.Aceh/SK/XI/2017 (17 Nov 2017)
Tahun Beroperasi	1959
Kategori Sekolah	Negeri/Milik Pemerintah (MI)
Luas Tanah	3.723 m ²
Email	min5bna@gmail.com
Website	min5bandaaceh.sch.id
Instagram	@min5bandaaceh

Tabel 1. Profil Madrasah Ibtidaiyah Negeri 5 Kota Banda Aceh

2. Visi dan Misi MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh

- Visi:

“Terwujudnya generasi muda yang cakap serta berkarakter Islami; terwujudnya generasi rabbani yang berkualitas.”

- Misi:

Secara umum misi madrasah mencakup:

1. Meningkatkan iman dan takwa peserta didik melalui pembiasaan nilai-nilai keislaman.

2. Mengembangkan mutu pendidikan secara holistik baik akademik maupun non-akademik.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang unggul dan berkompeten.
4. Memperkuat kemitraan dengan masyarakat dan stakeholder pendidikan dalam mendukung proses pembelajaran.

3. Sejarah Singkat Madrasah

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 5 Kota Banda Aceh atau lebih dikenal sebagai MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh merupakan salah satu lembaga pendidikan dasar Islam tertua di wilayah Ulee Kareng. Madrasah ini didirikan pada tahun 1959 di Desa Ie Masen, Kecamatan Ulee Kareng, dengan bentuk awal sebagai Sekolah Rakyat (SR). Seiring perkembangan, sekolah kemudian beralih status menjadi Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS).

Pada tanggal 6 Maret 1978, madrasah ini secara resmi ditetapkan sebagai Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) melalui Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B-251/I/MENPAN/3/78 yang ditandatangani oleh Menteri Agama saat itu, H. Mukti Ali. Kepala madrasah pertama yang memimpin setelah pendirian adalah Tgk. H. Abdul Hamid (1959–1963).

Lokasi madrasah berada di kawasan strategis dekat pusat wisata kopi Ulee Kareng serta Masjid Tuha yang dibangun pada abad ke-18 oleh ulama besar Habib Kuala Bak U. Masjid ini juga menjadi sarana siswa untuk kegiatan diniyah hingga sekarang. Pasca status negeri, madrasah mengalami perkembangan signifikan dari sisi kelembagaan maupun sarana prasarana. Salah satu momentum penting adalah proses rekonstruksi pasca bencana tsunami Aceh 2004, ketika fasilitas madrasah diperluas dan dibangun kembali sebagai bagian dari pemulihan pendidikan di Banda Aceh. Kini madrasah berdiri di atas lahan seluas ±3.723 m² dengan 27 ruang kelas. Pada tahun 2017 terjadi penyesuaian nomenklatur dari “MIN Ulee Kareng” menjadi “MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh” sebagai konsekuensi pemekaran administratif Kota Banda Aceh dari 5 menjadi 9 kecamatan melalui Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2000.

Dalam perkembangannya, madrasah ini memperoleh sejumlah pengakuan dan prestasi, di antaranya predikat sebagai Sekolah Ramah Anak dan Adiwiyata. Selain itu siswa-siswanya meraih prestasi dalam bidang Perilaku Ramah Lingkungan Hidup (PRLH), olahraga seperti karate dan futsal, serta kegiatan literasi GENSA.

4. Lambang MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh



Lambang MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh menampilkan nama sekolah dengan latar elemen tradisional Aceh seperti kubah masjid dan gunung, melambangkan keagamaan Islam serta budaya lokal. Kubah mesjid melambangkan keimanan dan pendidikan agama, sementara gunung merepresentasikan warisan adat Aceh yang harmonis dengan nilai-nilai keislaman.

B. Hasil Penelitian

Data penelitian ini diperoleh melalui tiga teknik utama, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik-teknik tersebut dipilih untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh mengenai implementasi sistem kearsipan digital pada layanan administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Setiap teknik berperan untuk menangkap sudut pandang yang berbeda agar hasil penelitian tidak hanya menggambarkan konsep, tetapi juga realitas pelaksanaannya di lapangan.

Wawancara dilaksanakan dengan informan kunci, yaitu kepala sekolah dan staf Tata Usaha bagian kesiswaan. Pelaksanaan wawancara berpedoman pada instrumen pertanyaan yang telah disusun sebelumnya, sehingga data yang

dikumpulkan tetap searah dengan fokus penelitian. Topik wawancara berkisar pada kebijakan, proses pelaksanaan, serta kendala dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital, serta bagaimana sistem tersebut mempengaruhi kualitas layanan sekolah.

Observasi dilakukan secara langsung di lingkungan sekolah untuk mengamati alur kerja sistem kearsipan digital mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan layanan administrasi, hingga bentuk pengawasan dan evaluasinya. Melalui cara ini, peneliti memperoleh pengamatan autentik mengenai praktik kearsipan digital, situasi kerja, interaksi antar petugas, serta penggunaan sarana dan prasarana yang mendukung. Observasi juga membantu mengonfirmasi kesesuaian antara data hasil wawancara dengan realitas operasional di lapangan.

Selain itu, dokumentasi dikumpulkan untuk memperkuat data lapangan. Dokumen yang dihimpun meliputi berkas administrasi digital, struktur organisasi kesiswaan, serta foto-foto kegiatan dan fasilitas yang berkaitan dengan sistem kearsipan. Seluruh data yang diperoleh dari ketiga teknik tersebut kemudian diorganisir berdasarkan indikator penelitian, sehingga menghasilkan penyajian yang sistematis dan mendalam mengenai implementasi sistem kearsipan digital dalam mendukung layanan administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh.

1. Pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh

Kepala Madrasah memiliki peran strategis dalam penyediaan informasi serta pengambilan kebijakan terkait implementasi sistem kearsipan digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Dalam konteks pengelolaan administrasi peserta didik, kepala sekolah berperan mengarahkan proses mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi penggunaan sistem digital dalam kegiatan layanan administrasi madrasah. Untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai kebijakan awal penerapan sistem kearsipan digital, peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah sesuai dengan instrumen wawancara yang telah dirancang.

Pertanyaan pertama yang berkaitan dengan kebijakan pengelolaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik yang dilaksanakan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh adalah : “ Bagaimana kebijakan sekolah dalam mengelola sistem kearsipan digital administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh?”

Pada saat pelaksanaan wawancara dengan pihak Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 5 Kota Banda Aceh, kepala madrasah berhalangan hadir karena sedang mengerjakan tugas lainnya, sehingga wawancara diwakili oleh Wakil Koordinator Bidang Kurikulum. Dalam wawancara tersebut Wakil Koordinator Bidang Kurikulum menjelaskan bahwa, “Madrasah kami telah menggunakan sistem digital kurang lebih selama lima tahun. Saat ini sistem kearsipan digital sudah berjalan cukup aktif. Penggunaan awal sistem mengacu pada EMIS, yaitu sebuah sistem yang dirancang untuk menyimpan data yang berkaitan dengan peserta didik.”⁵¹

Pertanyaan selanjutnya yaitu mengenai pelaksanaan, pertanyaannya yaitu : Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di sekolah ini?

Wakil Bidang Kurikulum menjelaskan bahwa mengenai pelaksanaan sistem kearsipan kami sudah memulai menggunakan arsip sejak awal memasukkan data siswa baru dan juga seluruh data siswa itu disimpan di EMIS. Selanjutnya mengenai dokumen seperti rapor disusun melalui sistem digital yaitu Rapor Digital Madrasah (RDM), namun untuk filenya tetap dicetak ketika diperlukan untuk disampaikan kepada orang tua. Meskipun demikian, seluruh dokumen tetap tersimpan dalam bentuk digital dan sebagian tertentu juga masih dipertahankan dalam bentuk manual.”⁵²

Selanjutnya peneliti melanjutkan wawancara dengan staf administrasi bagian kesiswaan mengenai pelaksanaan teknis sistem kearsipan digital yang

⁵¹ Hasil wawancara langsung dengan wakil bidang kurikulum pada tanggal 14 Januari 2026

⁵² Hasil wawancara langsung dengan wakil bidang kurikulum pada tanggal 14 Januari 2026

dilaksanakan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Pertanyaan yang pertama yaitu : “Bagaimana proses pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital yang diterapkan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh?”

Staf administrasi bagian kesiswaan menjawab bahwa “Proses pengelolaan arsip administrasi peserta didik sudah berbasis digital. Pada tahap penerimaan peserta didik baru, sekolah mengirimkan link pendaftaran melalui akun Instagram sekolah untuk mempermudah akses informasi. Setelah peserta didik dinyatakan lulus, staf administrasi menginput data peserta didik ke dalam EMIS, yang mencakup data jumlah siswa, identitas siswa, prestasi, jumlah guru, sarana-prasarana Madrasah, ijazah siswa, serta penentuan jadwal ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer). Sementara dokumen seperti akta kelahiran, ijazah TK, pas foto, kartu keluarga, serta KTP orang tua diinput melalui sistem PPDB online yang telah disediakan.”⁵³

Pertanyaan selanjutnya mengenai jenis arsip yang tersedia di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Pertanyaannya yaitu : “Arsip administrasi peserta didik apa saja yang telah dikelola secara digital?”

Staf administrasi bagian kesiswaan menjelaskan bahwa “Seluruh arsip administrasi peserta didik sudah dikelola secara digital. Selain data kesiswaan, arsip administrasi lain seperti surat masuk dan surat keluar juga telah beralih ke sistem digital melalui aplikasi SRIKANDI. Staf telah mendapatkan pelatihan penggunaan sistem tersebut sejak pertengahan Desember 2025 sehingga proses administrasi kini dilakukan secara digital.”⁵⁴

Pada bagian administrasi peserta didik, MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh juga menggunakan aplikasi Pangkalan Data Ujian Madrasah (PDUM) sebagai sistem pendataan peserta didik yang mengikuti Ujian Madrasah. Aplikasi ini digunakan untuk menginput, memverifikasi, dan memperbarui data peserta ujian

⁵³ Hasil wawancara langsung dengan staf administrasi bagian kesiswaan pada tanggal 13 Januari 2026

⁵⁴ Hasil wawancara langsung dengan staf administrasi bagian kesiswaan pada tanggal 13 Januari 2026

sehingga informasi akademik tercatat secara digital. Penggunaan PDUM menjadi bagian dari implementasi sistem kearsipan digital di madrasah, khususnya dalam kebutuhan administrasi ujian. Berikut dokumentasi penggunaan PDUM:

#	NISN	Nama	Jurusan	Kurikulum	Kelas	No Absen	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Ayah
1	0131396402	MUHAMMAD ARRAYYAN	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	L	BANDA ACEH	2013-07-16	MULYA PUTRA
2	0137948600	M. AUFA RIJAL RAIS	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	L	BANDA ACEH	2013-08-24	EDDY DARMAW
3	0148950913	SALSABILA AZ ZAHRA	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	P	BANDA ACEH	2014-05-26	IKHSAN
4	3149929657	KHAIRUNNISA	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	P	PIDIE JAYA	2014-01-25	RIDWAN
5	0147792288	MUHAMMAD AZRI ADIAN	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	L	BANDA ACEH	2014-06-26	MUSLIADI
6	0139976659	ZAIN AZKA BILAL ASSYAUQIE	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	L	BANDA ACEH	2013-09-15	WIWIN RINU EK
7	0139249254	MUHAMMAD RAIS AKHYAR	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	L	LANGSA	2013-08-07	AZMI
8	0138947142	AZALEA AIRA IMANINA	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	P	BANDA ACEH	2013-07-30	ARIE MUHARDY
9	0146715392	IQLIWA MAULI DIA	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	P	BANDA ACEH	2014-01-14	AMAR S.AG
10	3146583454	MUHAMMAD UKAASYAH AR-RAZZAN	UMUM	Kurmer	Kelas VI A	0	L	BANDA ACEH	2014-07-12	SAIFULLAH

-Gambaran PDUM tentang pendataan siswa yang mengikuti ujian-

Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahwa MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh sudah sangat aktif dalam memakai arsip digital dan sistem lainnya yang berkaitan dengan digital.

Maka Berdasarkan hasil penelitian, yang telah dilakukan, pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang terstruktur. Proses dimulai dari penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara online melalui sistem PPDB, kemudian dilanjutkan dengan penginputan dan pengelolaan data peserta didik ke dalam aplikasi EMIS sebagai basis utama penyimpanan data.

Dalam pengelolaan dokumen akademik, madrasah telah memanfaatkan aplikasi Raport Digital Madrasah (RDM) untuk penyusunan rapor siswa, sedangkan administrasi persuratan telah menggunakan aplikasi SRIKANDI. Selain itu, penggunaan aplikasi PDUM juga mendukung pengelolaan data peserta Ujian Madrasah. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan digital telah diterapkan pada berbagai aspek administrasi peserta didik.

2. Kualitas Layanan administrasi peserta didik MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh setelah menggunakan sistem kearsipan digital

Selanjutnya peneliti melanjutkan wawancara dengan wakil bidang kurikulum mengenai layanan administrasi peserta didik yang berkaitan dengan efektivitas layanan. Pertanyaan pertama yaitu : “Bagaimana efektivitas layanan administrasi peserta didik setelah memakai sistem kearsipan digital?”

Wakil bidang kurikulum menjelaskan bahwa “sistem digital sangat membantu karena data lebih mudah diakses dan tidak mudah hilang seperti pada penyimpanan manual. Hal ini meningkatkan efisiensi pencarian dan juga dalam pengelolaan arsip.”⁵⁵

Pertanyaan selanjutnya yaitu mengenai kualitas pelayanan yang ada di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Pertanyaannya yaitu “apakah terjadi peningkatan kualitas layanan administrasi peserta didik setelah menggunakan sistem kearsipan digital?”

Wakil bidang kurikulum menjelaskan bahwa ”pada saat kami sudah mengimplementasikan penggunaan arsip digital sangat banyak peningkatan kualitas pelayanan karena data menjadi lebih aman, terstruktur, dan juga menghemat waktu dalam pencarian data yang dibutuhkan.”⁵⁶

Selanjutnya peneliti melanjutkan wawancara dengan staf administrasi bagian kesiswaan mengenai efisiensi kerja. Pertanyaan yaitu “apakah sistem kearsipan digital mempermudah dan mempercepat pelayanan administrasi peserta didik?.” Kemudian staf administrasi bagian kesiswaan menjelaskan bahwa “ iya benar sistem kearsipan digital sangat membantu kami dalam mengarsipkan seluruh data terutama dibagian data siswa. Proses input data menjadi lebih mudah dan pencarian data siswa dapat dilakukan dengan lebih cepat.”⁵⁷

⁵⁵ Hasil wawancara langsung dengan wakil bidang kurikulum pada tanggal 14 Januari 2026

⁵⁶ Hasil wawancara langsung dengan wakil bidang kurikulum pada tanggal 14 Januari 2026

⁵⁷ Hasil wawancara langsung dengan staf administrasi bagian kesiswaan pada tanggal 13 Januari 2026

Pertanyaan selanjutnya mengenai ketepatan layanan. Pertanyaan yaitu : “Apakah ketepatan dan kerapian layanan administrasi peserta didik menjadi lebih baik setelah menerapkan sistem kearsipan digital?.” Staf administrasi bagian kesiswaan menjelaskan bahwa “kerapian layanan meningkat karena data peserta didik tersimpan dengan baik, teratur, dan mudah diakses saat diperlukan.”⁵⁸

Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan sistem kearsipan digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh memberikan perubahan yang cukup jelas dalam pelaksanaan layanan administrasi peserta didik. Perubahan tersebut terutama terlihat pada kemudahan akses data, di mana data peserta didik yang sebelumnya harus dicari secara manual kini dapat ditemukan dengan lebih cepat melalui sistem digital. Selain itu, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen juga dapat diminimalkan karena arsip telah tersimpan dalam bentuk digital.

Dari segi kualitas layanan, sistem kearsipan digital berkontribusi terhadap penyusunan data yang lebih terstruktur dan rapi. Arsip peserta didik tersimpan secara sistematis sehingga memudahkan proses penelusuran kembali ketika dibutuhkan. Kondisi ini berdampak pada meningkatnya ketepatan dalam pemberian layanan administrasi, karena data yang digunakan lebih jelas dan terdokumentasi dengan baik.

Selanjutnya, dari aspek efisiensi kerja, penggunaan sistem digital mempermudah proses penginputan data serta mempercepat pencarian informasi peserta didik. Hal ini menunjukkan bahwa waktu pelayanan menjadi lebih singkat dibandingkan dengan sistem manual. Selain itu, kerapian dalam pengelolaan arsip juga mengalami perbaikan karena data tersimpan dalam satu sistem yang terintegrasi.

3. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh

Selanjutnya peneliti melanjutkan wawancara dengan Wakil Bidang Kurikulum tentang kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip administrasi

⁵⁸ Hasil wawancara langsung dengan staf administrasi bagian kesiswaan pada tanggal 13 Januari 2026

peserta didik secara digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Pertanyaannya mengenai kendala kebijakan dan manajerial. Pertanyaannya yaitu : “Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital?.” Kemudian wakil bidang kurikulum menjelaskan bahwa “kendala yang sering dihadapi lebih ke gangguan teknis seperti hilang jaringan dan mati lampu. Perbedaan kemampuan guru dalam mengoperasikan digital juga menjadi tantangan.”⁵⁹

Pertanyaan selanjutnya yaitu mengenai upaya perbaikan yang dilakukan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh saat mengalami kendala. Pertanyaannya yaitu :” Upaya apa yang dilakukan pihak sekolah untuk mengatasi kendala tersebut?”. Kemudian Wakil Bidang Kurikulum menjelaskan bahwa “Solusi yang dilakukan adalah mengajukan penambahan fasilitas ke kantor, termasuk penambahan jaringan atau penyimpanan. Sekolah memiliki 3 jaringan wifi yang dibiayai dari dana BOS. Pelatihan juga terus diberikan kepada guru untuk meningkatkan kompetensi digital.”⁶⁰

Kemudian peneliti melanjutkan wawancara dengan Staf Administrasi Bagian Kesiswaan mengenai kendala teknis yang sering dihadapi di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh. Pertanyaannya yaitu : “Kendala teknis apa yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip digital peserta didik?.” Staf administrasi bagian kesiswaan menjelaskan bahwa kendala yang paling sering muncul adalah melemahnya koneksi internet. Selain itu, ketika banyak pengguna mengakses EMIS secara bersamaan, sistem sering mengalami error. Untuk mengatasi hal tersebut, staf terkadang melakukan input pada malam hari karena akses sistem lebih stabil.”⁶¹

Pertanyaan selanjutnya mengenai kompetensi SDM. Pertanyaannya yaitu : “Apakah petugas Tata Usaha telah mendapatkan pelatihan terkait kearsipan

⁵⁹ Hasil wawancara langsung dengan wakil bidang kurikulum pada tanggal 14 Januari 2026

⁶⁰ Hasil wawancara langsung dengan wakil bidang kurikulum pada tanggal 14 Januari 2026

⁶¹ Hasil wawancara langsung dengan staf administrasi bagian kesiswaan pada tanggal 13 Januari 2026

digital?.” Kemudian Staf Administrasi Bagian Kesiswaan menjelaskan “bahwa semua staf administrasi telah mendapatkan pelatihan sesuai bidang masing-masing. Di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh terdapat pembagian tugas dalam administrasi, seperti bagian dana sekolah, bagian kesiswaan, dan bagian persuratan, sehingga tidak hanya satu orang yang menangani seluruh administrasi madrasah.”⁶²

Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Bidang Kurikulum dan Staf Administrasi Bagian Kesiswaan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh, dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh pihak sekolah. Kendala tersebut terutama berkaitan dengan aspek teknis, seperti gangguan jaringan internet, pemadaman listrik, serta keterbatasan kestabilan sistem ketika digunakan secara bersamaan oleh banyak pengguna. Selain itu, perbedaan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem digital juga menjadi salah satu tantangan dalam pelaksanaannya.

Meskipun demikian, pihak sekolah telah melakukan berbagai upaya untuk mengatasi kendala tersebut. Upaya yang dilakukan antara lain dengan mengajukan penambahan fasilitas pendukung, seperti jaringan internet dan media penyimpanan, yang dibiayai melalui dana BOS. Sekolah juga menyediakan beberapa jaringan wifi untuk menunjang kelancaran pengelolaan arsip digital. Selain itu, pelatihan terus diberikan kepada guru dan staf administrasi guna meningkatkan kompetensi digital sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Dengan adanya pembagian tugas administrasi yang jelas serta upaya peningkatan fasilitas dan kompetensi sumber daya manusia, pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh tetap dapat berjalan meskipun menghadapi berbagai kendala teknis dan manajerial.

⁶² Hasil wawancara langsung dengan staf administrasi bagian kesiswaan pada tanggal 13 Januari 2026

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pengelolaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh telah dilaksanakan secara terarah dan bertahap. Temuan ini sejalan dengan konsep kearsipan menurut Wursanto, yang menyatakan bahwa kearsipan mencakup kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip secara sistematis. Implementasi penggunaan EMIS, PDUM, RDM, dan aplikasi SRIKANDI menunjukkan bahwa madrasah telah menjalankan dengan efektif, tahapan sistem kearsipan digital, mulai dari penciptaan dan penyimpanan arsip hingga pemanfaatannya dalam layanan administrasi peserta didik.⁶³

Dari perspektif Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman kegiatan yang memiliki nilai guna administratif dan hukum. Hal ini tercermin dalam pengelolaan data peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh, di mana arsip digital digunakan sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan pendidikan, pelaksanaan PPDB, pendataan ujian madrasah, serta asesmen nasional. Arsip digital yang dikelola melalui EMIS dan PDUM berfungsi sebagai alat ingatan organisasi dan alat pembuktian.⁶⁴

Pengelolaan arsip digital di madrasah ini juga menunjukkan kesesuaian dengan prinsip-prinsip arsip digital, khususnya prinsip ketergunaan dan keandalan. Data peserta didik tersimpan secara sistematis dan dapat diakses kembali dengan cepat sesuai kebutuhan administrasi. Namun demikian, temuan lapangan menunjukkan bahwa penerapan arsip digital masih berjalan berdampingan dengan arsip manual. Kondisi ini menguatkan pendapat Sunarto, yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip digital pada dasarnya memiliki prinsip yang sama dengan arsip manual, hanya berbeda pada media dan metode pengelolaannya.

⁶³ Fitri, "Kata Kunci: Transformasi, Arsip, Dan Era Digital."

⁶⁴ Santoso, "Digitalisasi Arsip." hlm.15

Selain itu, perbedaan kemampuan digital antar guru, khususnya antara guru muda dan guru senior, menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip digital. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberhasilan sistem kearsipan digital tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia dalam mengoperasikan dan memanfaatkan sistem tersebut secara optimal.

Secara keseluruhan, implementasi sistem kearsipan digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh mencakup penyusunan kebutuhan arsip, penetapan skala prioritas melalui pelatihan, serta integrasi dengan platform nasional menjelang tahun ajaran baru. Hal ini memungkinkan pemanfaatan aplikasi seperti PDUM dan RDM secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan Kementerian Agama. Namun demikian, temuan penelitian lain yaitu di MAN 2 Kota Banda Aceh juga menunjukkan bahwa keterbatasan literasi digital sebagian pengguna masih menjadi tantangan yang perlu mendapat perhatian. Oleh karena itu, diperlukan upaya lanjutan berupa peningkatan partisipasi guru senior melalui pelatihan yang lebih intensif, peningkatan transparansi informasi kepada orang tua melalui media resmi madrasah seperti akun Instagram sekolah, serta evaluasi dan validasi berkala agar implementasi sistem kearsipan digital benar-benar responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan administrasi peserta didik.⁶⁵

2. Layanan administrasi peserta didik MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh setelah menggunakan sistem kearsipan digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh terbukti memberikan dampak positif terhadap layanan administrasi peserta didik. Temuan ini sejalan dengan pengertian administrasi peserta didik menurut Sutjipto, yang menekankan bahwa administrasi siswa mencakup pengelolaan sejak penerimaan hingga siswa menyelesaikan pendidikan. Dengan adanya arsip digital, seluruh data peserta didik dapat dikelola secara efektif dan terdokumentasi dengan baik sepanjang siklus pendidikan siswa.⁶⁶

⁶⁵210206043 Ifatul Khaira, "Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banda Aceh. Masters Thesis, UIN Ar-Raniry.," n.d.

⁶⁶ Helena Turnip, Ronalds Situmeang, Sondang Sianipar, "Administrasi Peserta Didik." hlm.225

Selain meningkatkan efektivitas, penerapan sistem kearsipan digital juga berpengaruh terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi peserta didik. Wakil Bidang Kurikulum menjelaskan bahwa setelah sistem arsip digital diterapkan, data peserta didik menjadi lebih aman, tersusun secara sistematis, dan terstruktur. Hal ini sejalan dengan teori administrasi peserta didik yang menyatakan bahwa pengelolaan data yang tertata dengan baik akan mendukung kelancaran layanan administrasi serta meningkatkan mutu pelayanan pendidikan. Dengan adanya sistem digital, proses pelayanan tidak hanya menjadi lebih cepat, tetapi juga lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dari sisi efisiensi kerja, hasil wawancara dengan staf administrasi bagian kesiswaan menunjukkan bahwa sistem kearsipan digital sangat membantu dalam proses input dan pencarian data peserta didik. Data yang sebelumnya memerlukan waktu lama untuk ditemukan melalui arsip manual, kini dapat diakses dengan cepat melalui sistem digital. Hasil penelitian ini sesuai dengan prinsip kearsipan digital yang menekankan efisiensi kerja dan penghematan waktu dalam pengelolaan arsip.⁶⁷

Selain itu, penerapan sistem kearsipan digital juga berdampak pada ketepatan dan kerapian layanan administrasi peserta didik. Data yang tersimpan secara digital dinilai lebih rapi, teratur, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Hal ini mendukung pendapat para ahli kearsipan yang menyatakan bahwa sistem arsip digital mampu meminimalkan kesalahan administrasi serta meningkatkan ketepatan pelayanan. Dengan demikian, layanan administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh menjadi lebih terarah dan profesional.⁶⁸

3. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh masih menghadapi beberapa kendala, meskipun secara umum sistem telah berjalan dengan cukup baik.

⁶⁷Pranata, "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan."

⁶⁸Fikri Bahtiar Hamdan et al., "Analisis Digitalisasi Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang" 7, no. 2015 (2024): 6547–52.

Kendala utama yang ditemukan meliputi gangguan teknis seperti ketidakstabilan jaringan internet, pemadaman listrik, serta error sistem ketika aplikasi EMIS diakses secara bersamaan oleh banyak pengguna. Selain itu, perbedaan kemampuan digital antar sumber daya manusia, khususnya antara guru muda dan guru senior, turut memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip digital, sehingga proses digitalisasi belum sepenuhnya berjalan optimal.

Pengelolaan arsip digital menuntut kesiapan infrastruktur teknologi dan kemampuan pengguna dalam mengoperasikan sistem secara konsisten. Ketika jaringan internet tidak stabil atau sistem mengalami gangguan, proses input dan pembaruan data menjadi terhambat. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip digital tidak hanya bergantung pada ketersediaan sistem, tetapi juga pada dukungan teknis yang memadai serta kesiapan sumber daya manusia dalam memanfaatkan teknologi tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Bidang Kurikulum dan staf administrasi bagian kesiswaan, kendala teknis paling sering dirasakan saat koneksi internet melemah atau ketika sistem EMIS mengalami gangguan akibat akses bersamaan. Untuk mengatasi kondisi tersebut, staf administrasi terkadang melakukan input data pada waktu tertentu, seperti malam hari, ketika akses sistem relatif lebih stabil. Selain itu, madrasah telah menyediakan tiga jaringan WiFi yang dibiayai melalui dana BOS sebagai upaya mendukung kelancaran pengelolaan arsip digital.

Dari sisi sumber daya manusia, perbedaan tingkat penguasaan teknologi masih menjadi tantangan, meskipun seluruh staf administrasi telah mendapatkan pelatihan sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Pembagian tugas administrasi, seperti bagian kesiswaan, dana sekolah, dan persuratan, menjadi kekuatan dalam menjaga keteraturan pengelolaan arsip dan mencegah penumpukan pekerjaan pada satu pihak saja.

Secara umum, kekuatan pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh terletak pada ketersediaan fasilitas pendukung, pembagian tugas yang terstruktur, serta adanya pelatihan berkelanjutan. Adapun kelemahan yang masih perlu diperbaiki adalah stabilitas

infrastruktur teknologi dan pemerataan kompetensi digital. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan berupa penguatan jaringan, peningkatan pelatihan teknis, serta evaluasi rutin agar pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh telah berjalan secara bertahap dengan memanfaatkan berbagai sistem digital seperti EMIS, PPDB online, Rapor Digital Madrasah (RDM), SRIKANDI, dan PDUM. Pelaksanaan tersebut mencakup proses penerimaan peserta didik, penginputan data, pengelolaan dokumen, hingga penyimpanan arsip secara digital. Meskipun demikian, dalam praktiknya masih ditemukan penggunaan arsip dalam bentuk manual sebagai pelengkap, sehingga sistem digital belum sepenuhnya diterapkan secara menyeluruh.

Selanjutnya, dari segi kualitas layanan administrasi peserta didik, penggunaan sistem kearsipan digital menunjukkan adanya perubahan pada aspek akses data, kecepatan pelayanan, serta kerapian dan keamanan arsip. Data peserta didik menjadi lebih mudah diakses, proses pelayanan menjadi lebih cepat, serta penyimpanan arsip lebih terstruktur. Namun, efektivitas layanan tersebut masih dipengaruhi oleh kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem digital, sehingga belum merata pada seluruh tenaga administrasi.

Selain itu, dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi, baik dari aspek teknis maupun sumber daya manusia. Kendala teknis meliputi gangguan jaringan internet, pemadaman listrik, serta ketidakstabilan sistem saat digunakan secara bersamaan. Sementara itu, kendala pada sumber daya manusia terlihat dari perbedaan kemampuan dalam penggunaan teknologi digital. Meskipun demikian, pihak madrasah telah melakukan berbagai upaya untuk mengatasi kendala tersebut, seperti penyediaan fasilitas pendukung, pelatihan berkelanjutan, serta pembagian tugas administrasi yang jelas, sehingga pengelolaan arsip digital tetap dapat berjalan meskipun belum sepenuhnya optimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi pihak madrasah, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pengelolaan sistem kearsipan digital dengan memperkuat infrastruktur teknologi, seperti kestabilan jaringan internet dan penyediaan sistem pendukung lainnya.
2. Bagi tenaga pendidik dan staf administrasi, disarankan untuk terus meningkatkan kompetensi digital melalui pelatihan dan pendampingan secara berkelanjutan, sehingga seluruh sumber daya manusia memiliki kemampuan yang relatif merata dalam mengoperasikan sistem kearsipan digital.
3. Bagi pihak pengelola sistem atau instansi terkait, diharapkan dapat terus melakukan pengembangan dan peningkatan kualitas sistem kearsipan digital yang digunakan, terutama dalam hal kestabilan sistem, kemudahan akses, serta kemampuan dalam mengakomodasi jumlah pengguna secara bersamaan.
4. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk meneliti tingkat kepuasan layanan administrasi peserta didik setelah penggunaan sistem kearsipan digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh, sehingga dapat diketahui sejauh mana sistem tersebut dirasakan manfaatnya oleh pengguna layanan secara langsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminudin, Ghifari. "Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital" 1, no. 4 (2023).
- Arieska, Vita, and Tamara Adriani Salim. "Preservation of organizational knowledge through digitalization of personnel archives" 10, no. 2 (2025): 433–44.
- Azzahra, Arnetta Fairuz, Nandang Alamsah Deliarnoor, and Andi Kasman. "Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah" 7, no. 2 (2025): 1303–17.
- Barok, Dušan, Julie Boschat Thorez, Annet Dekker, David Gauthier, and Claudia Roeck. "Archiving Complex Digital Artworks." *Journal of the Institute of Conservation* 42, no. 2 (2019): 94–113.
- Dahri, Nuerani, Harry Setya Hadi, Manajemen Informatika, and Universitas Ekasakti Padang. "Jurnal Manajemen Teknologi Informatika" 1, no. 26 (2023): 125–33.
- Dewi, Melia, Nur Setiyani, Ginung Pratidina, and Afmi Apriliani. "Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik" 4 (2025): 7599–7609.
- Dian Lestari, Tri Oktarina. "Impression : Jurnal Teknologi Dan Informasi Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan" 4, no. 1 (2025).
- Enny, Astuti Diah, and Lestariningsih Widiarti. "Pengelolaan Arsip Digital." *Pendidikan Bisnis & Manajemen* 2, no. 3 (2021): 178–83.
- Fitri, Muhammad. "Kata Kunci: Transformasi, Arsip, Dan Era Digital," n.d., 1–8.
- Hamdan, Fikri Bahtiar, Sayan Suryana, Perpustakaan Kabupaten Karawang, Digitalisasi Arsip, and Pelestarian Arsip. "Analisis Digitalisasi Arsip Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Karawang" 7, no. 2015 (2024): 6547–52.
- Hayyina Farahdiba, Christian Wiradendi Wolor, and Marsofiyati Marsofiyati. "Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi." *Journal of Administrative and Social Science* 5, no. 1 (2023): 41–53.

- Helena Turnip, Ronaldes Situmeang, Sondang Sianipar, Tio Narly Harahap. "Administrasi Peserta Didik." *Sosial, Jurnal Pendidikan Vol, Humaniora* 1, no. 4 (2022): 223–29.
- Ifatul Khaira, 210206043. "Pengelolaan Kearsipan Berbasis Digital Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Banda Aceh. Masters Thesis, UIN Ar-Raniry.," n.d.
- Irawan, Yuda, Refni Wahyuni, and Rudi Rahman. "Implementasi Sistem Informasi Arsip Digital Pada PKBM Ar Royyan Pekanbaru Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Keamanan Data." *Bertuah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 1, no. 1 (2024): 5–12.
- Jely Husnita, Tri, Mezan el-Khaeri Kesuma, Fakultas Adab, and Uin Raden Intan Lampung. "Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 01, no. 02 (2020): 27–41.
- Mursyidah, Lailul, Rita Ambarwati Sukmono, and Laila Ihza Masithah. "Transformation of Digital Archives Management : Case Study of Dynamic Archives Information System Implementation at SMA Negeri 2 Sidoarjo," no. 4 (2024): 1–7.
- Otonomi, Riset, Pemerintahan Lokal, Iyep Saefulrahman, Rafarza Muhammadi, Muhammad Faiz Dwi Sakti, and Justin Nabil Alpasha. "Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini," no. 1 (2025): 1–12.
- Pranata, Muhammad Refki. "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan." *SIGNIFICANT: Journal Of Research And Multidisciplinary* 3, no. 01 (2024): 162–72.
- Purnamasari, Indah, and Ade Akhmad Saputra. "Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan." *Naafi: jurnal ilmiah mahasiswa Volume 2*, no. April (2025): 357–65.
- Putra, Dio Rachma, and Mochamad Sidqon. "Rancang bangun sistem informasi e-arsip berbasis website untuk pengamanan dokumen menggunakan metode advance encryption standard (aes) dkpp kota." *Rancang Bangun Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Website Untuk Pengamanan Dokumen Menggunakan Metode Advance Encryption Standard (AES) DKPP Kota Surabaya* 2, no. 1 (2024): 445–54.

- Rahmah, Amalia, and Akhmad Rasyid Ridha. "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital" 1 (2025): 89–103.
- Ri, Jenderal Kemendikbudristek. "Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat i Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri," n.d.
- Riki Andi Saputro, Muhammad Fitri. "Pemanfaatan Arsip Dan Arsip Sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah." *Jurnal Sejarah Dan Pembelajaran Sejarah* 7 (2021).
- Ripai, Ahmad, and Rahmawati Dian Saputri. "Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital Dalam Meningkatkan Keamanan Data Di Madrasah Tsanawiyah." *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 8, no. 2 (2023): 211–22.
- Saber, Dima, and Abdul Rahman. "The Syrian Archive Digital Memory Project : Archiving as Testimony , as Evidence , as Creative Practice The Syrian Archive Digital Memory Project : Archiving as Testimony , as Evidence , as Creative Practice." *Visual Anthropology* 37, no. 1 (2024): 19–34.
- Sahal, Ahmad, and Sugeng Winardi. "Penerapan Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Pendukung Pengelolaan Arsip Digital Pada Program Studi (Studi Kasus: Program Studi D3 Manajemen Informatika Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Respati Yogyakarta)." *Respati* 16, no. 3 (2021): 80.
- Santoso, Kurniawan Budi. "Digitalisasi Arsip," n.d.
- Setyorini, Dini. "Manajemen Kearsipan Surat Masuk Dan SURat Keluar Pada SMP Negeri 01 Cisompet Kabupaten Garut." *Jurnal Mitra Manajemen (JMM Online* 5, no. 3 (2021): 173–81.
- Tarbiyah, Fakultas Ilmu, Kabupaten Sukoharjo, Keamanan Arsip Digital, and Faktor-faktor Hambatan. "Analisis Faktor Penghambat Adopsi Teknologi Blockchain Untuk Keamanan Arsip Digital" 7, no. 2 (2025): 735–41.
- Wadana, Septa Shohiba Ahmad, Hery Sawiji, and Winarno Winarno. "Manajemen Kearsipan Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Klaten." *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 7, no. 6 (2023): 494.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BIODATA DIRI

Nama : Risa Fahira
 NIM : 220206070
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Tempat/Tgl Lahir : Sabang/ 11 Februari 2004
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat Rumah : Gampong Iboih, Kec. Sukamakmue
 Telp/Hp : 082271146816
 Email : 220206070@student,ar-raniry.ac.id.

RIWAYAT PENDIDIKAN

SDN 23 Batee Shok Kota Sabang	2010 s/d 2016
SMP Ummul Ayman Samalanga	2016 s/d 2019
MAS Ummul Ayman Samalanga	2019 S/d 2022

DATA ORANG TUA

Nama Ayah : Safwan
 Pekerjaan Ayah : Wiraswasta
 Nama Ibu : Laila Darmila
 Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
 Alamat : Gampong Iboih, Kec. Sukamakmue

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 :



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 974 TAHUN 2025

TENTANG:
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang	<ul style="list-style-type: none"> a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi; b. bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi mahasiswa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Mengingat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI; 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KmK/05/2011, tentang penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum; 11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Menetapkan	Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa.
KESATU	Menunjukkan Saudara Nelliraharti, S. Pd. I., M. Pd Untuk membimbing Skripsi Nama : Risa Fahira NIM : 220206070 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam Judul Skripsi : Implementasi Sistem Kearsipan Digital dalam Penguatan Layanan Administrasi Peserta Didik di MIN 5 Ulee Kareng Banda Aceh
KEDUA	Kepada pembimbing yang tercantum namanya di atas dibenarkan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETIGA	Pembayaran akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor SP DIPA 025 04 2 423925/2025, Tanggal 02 Desember 2024.
KEEMPAT	Keputusan ini berlaku sampai 11 Januari 2026;
KELIMA	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

MEMUTUSKAN

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Dekan


Safri Mutuk

Tembusan:

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta
2. Digen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
3. Direktur Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
4. Kantor Pelayanan Perpendiknegeran Negara (KPPN) di Banda Aceh
5. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh
6. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh
7. Yang bersangkutan.
8. Arsip.





CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 1. Surat Keputusan Dosen Pembimbing

Lampiran 2 :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
 Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp/Fax. : 0651-752921

Nomor : B-27/Un.08/FTK.1/TL.00/1/2026
 Lamp : -
 Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
 Kepala MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh
 Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
 Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

NIM : 220206070
 Nama : RISA FAHIRA
 Program Studi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Iboih-kilometer nol Jurong lhout Iboih

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DALAM PENGUATAN LAYANAN ADMINISTRASI PESERTA DIDIK DI MIN 5 ULEE KARENG KOTA BANDA ACEH**

Banda Aceh, 05 Januari 2026
 An. Dekan
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Prof. Dr. Buhori Muslim, M.Ag.
 NIP. 197508152001121002

Berlaku sampai : 13 Februari 2026



جامعة الرانيري
 A R - R A N I R Y

Gambar 2. Surat Penelitian

Lampiran 3 :



Gambar 3. Surat Setelah Penelitian

INSTRUMEN WAWANCARA

No	Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan Wawancara
1	Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik	Kebijakan pengelolaan	Bagaimana kebijakan sekolah dalam mengelola sistem kearsipan digital administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh?
		Perencanaan dan pelaksanaan	Bagaimana perencanaan dan pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di sekolah ini?
2	Bagaimana kualitas layanan administrasi peserta didik setelah menggunakan sistem kearsipan digital	Efektivitas layanan	Bagaimana efektivitas layanan administrasi peserta didik setelah memakai sistem kearsipan digital?
		Kualitas pelayanan	Apakah terjadi peningkatan kualitas layanan administrasi peserta didik setelah menggunakan sistem kearsipan digital?
3	Apa saja kendala pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital	Kendala kebijakan dan manajerial	Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital?
		Upaya perbaikan	Upaya apa yang dilakukan pihak sekolah untuk mengatasi kendala tersebut?

Tabel 2. Instrumen wawancara dengan kepala Madrasah MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh

No	Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan Wawancara
1	Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik	Pelaksanaan teknis	Bagaimana proses pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital yang diterapkan di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh?
		Jenis arsip digital	Arsip administrasi peserta didik apa saja yang telah dikelola secara digital?
		Prosedur kerja	Apakah terdapat SOP atau alur kerja khusus dalam pengelolaan arsip digital peserta didik?
2	Bagaimana kualitas layanan administrasi peserta didik setelah menggunakan sistem kearsipan digital	Efisiensi kerja	Apakah sistem kearsipan digital mempermudah dan mempercepat pelayanan administrasi peserta didik?
		Ketepatan layanan	Apakah ketepatan dan kerapian layanan administrasi peserta didik menjadi lebih baik setelah menerapkan sistem kearsipan digital?
3	Apa saja kendala pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital	Kendala teknis	Kendala teknis apa yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip digital peserta didik?
		Kompetensi SDM	Apakah petugas Tata Usaha telah mendapatkan pelatihan terkait kearsipan digital?

Tabel 3. Instrumen wawancara dengan Staf Administrasi Bagian kesiswaan

INSTRUMEN OBSERVASI

Tabel 4 Instrumen observasi implementasi sistem kearsipan digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh

Tanda centang (✓) menunjukkan kondisi lapangan yang benar adanya dan di beri silang (✗) karena tidak sesuai dengan kondisi dilapangan

No	Rumusan Masalah	Indikator	Kegiatan yang Diamati	Ya	Tidak
	Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan digital dalam administrasi peserta didik di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh?	Penggunaan sistem digital	Pengarsipan menggunakan komputer/laptop	✓	
			Penyimpanan arsip dalam bentuk file digital	✓	
		Jenis arsip digital	Arsip biodata peserta didik dalam bentuk digital	✓	
			Arsip nilai dan administrasi peserta didik dalam bentuk digital	✓	
		Prosedur pengelolaan arsip	Terdapat prosedur penyimpanan arsip digital	✓	
			Arsip tersusun rapi dan mudah dicari	✓	
2	Bagaimana kualitas layanan administrasi peserta didik MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh setelah menggunakan sistem kearsipan digital?	Efisiensi layanan	Pencarian arsip lebih cepat	✓	
			Waktu pelayanan administrasi lebih singkat	✓	
		Kualitas layanan	Data administrasi lebih rapi dan aman	✓	
			Risiko kehilangan arsip berkurang	✓	

		Kepuasan pengguna	Petugas terbantu dalam pelayanan	✓	
			Layanan administrasi peserta didik lebih lancar	✓	
3	Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip administrasi peserta didik secara digital di MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh?	Sumber daya manusia	Petugas belum menguasai teknologi	✓	
			Belum pernah mengikuti pelatihan kearsipan digital		✗
		Sarana dan prasarana	Keterbatasan perangkat pendukung		✗
			Jaringan internet tidak stabil	✓	
		Sistem dan kebijakan	Tersedia SOP kearsipan digital	✓	
			Arsip manual masih dominan digunakan		✗

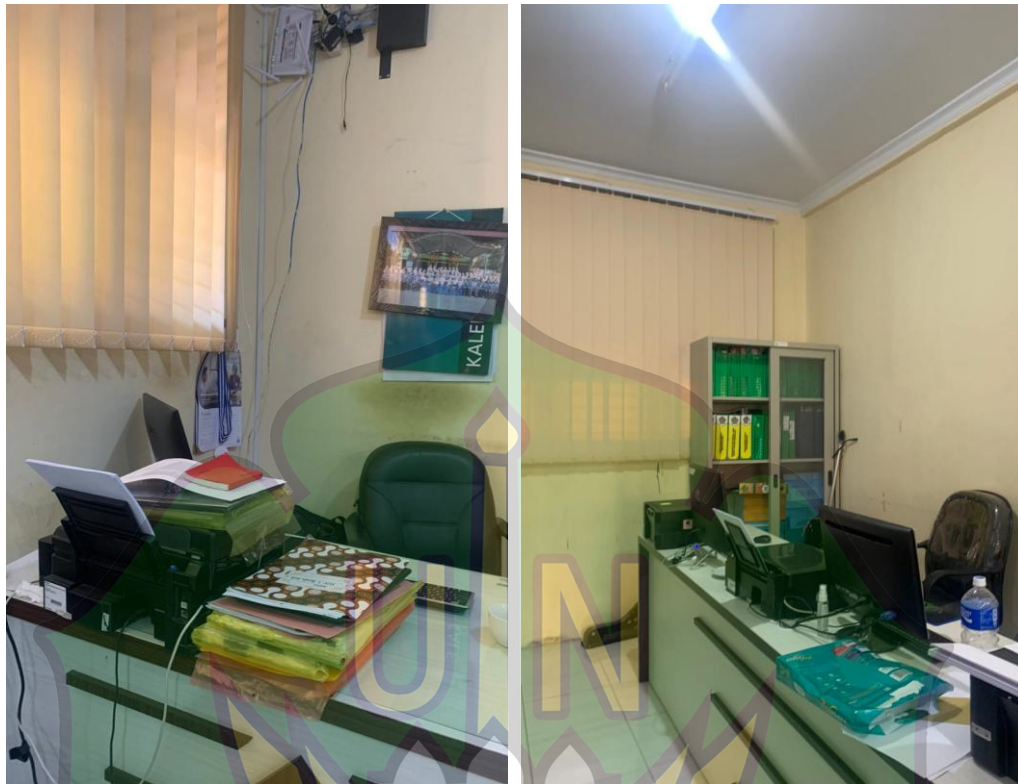




Gambar 4. Wawancara dengan Wakil bidang Kurikulum



Gambar 5. Wawancara dengan Staf Administrasi Bagian Kesiswaan



Gambar 6. Sarana dan prasarana yang tersedia di ruang tata usaha MIN 5 Ulee Kareng Kota Banda Aceh





Gambar 7. Arsip yang masih disimpan secara manual

