

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP FISIK DAN DIGITAL DI SEKOLAH DALAM ERA TRANSFORMASI DIGITAL

Ima Rahmawati^{1*}, Hana Lestari², Siti Nuraida S³

¹⁻³Institut Agama Islam Sahid, Indonesia, email: dafenta.ima13@gmail.com *

*Koresponden penulis

Info Artikel

Diajukan: 12 Mei 2025

Diterima: 26 Mei 2025

Diterbitkan: 02 Juni 2025

Keyword:

archive management, physical archives, digital archives, digital transformation

Kata Kunci:

pengelolaan arsip, arsip fisik, arsip digital, transformasi digital

DOI :

<https://doi.org/10.56406/jsm.v4i1.669>

Abstract

This study aims to explore and optimize the management of physical and digital archives at SMAN 1 Cibungbulang in the era of digital transformation. The research method used is a qualitative approach with a case study at the school. Data was collected through in-depth interviews with the school principal, administrative staff, and teachers, as well as direct observation of the existing archive management processes. The findings show that although SMAN 1 Cibungbulang has started to implement a digital system for archive management, there are still significant challenges, such as the lack of technical skills among some staff members, as well as issues in integrating physical and digital archives. However, the study also identifies the potential for improving efficiency and accuracy in archive management through optimization via information technology-based training, the implementation of an integrated archive management system, and improvements in digital infrastructure. Based on these findings, it is recommended that the school enhance staff training, strengthen secure digital storage systems, and develop policies that support the transition to comprehensive digital archive management. Thus, archive management at SMAN 1 Cibungbulang can become more efficient, transparent, and accessible to all stakeholders.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi dan mengoptimalkan pengelolaan arsip fisik dan digital di SMAN 1 Cibungbulang dalam era transformasi digital. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan studi kasus di sekolah tersebut. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan kepala sekolah, staf administrasi, dan tenaga pengajar, serta observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun SMAN 1 Cibungbulang telah mulai menerapkan sistem digital untuk pengelolaan arsip, masih terdapat tantangan signifikan, seperti kurangnya keterampilan teknis pada sebagian staf, serta masalah dalam integrasi arsip fisik dan digital. Namun, penelitian ini juga mengidentifikasi potensi peningkatan efisiensi dan keakuratan dalam pengelolaan arsip apabila dilakukan optimalisasi melalui pelatihan berbasis teknologi informasi, penerapan sistem manajemen arsip yang terintegrasi, serta perbaikan infrastruktur digital. Berdasarkan temuan tersebut, disarankan agar sekolah meningkatkan pelatihan kepada staf, memperkuat sistem penyimpanan digital yang aman, serta menyusun kebijakan yang mendukung transisi menuju pengelolaan arsip berbasis digital secara menyeluruh. Dengan demikian,

pengelolaan arsip di SMAN 1 Cibungbulang dapat lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

PENDAHULUAN

Transformasi digital telah menjadi pendorong utama dalam perubahan manajemen pendidikan, termasuk dalam aspek tata kelola administrasi sekolah. Salah satu aspek krusial dalam administrasi pendidikan adalah pengelolaan arsip, baik fisik maupun digital. Dalam lingkungan sekolah, arsip menjadi sumber informasi penting yang merekam berbagai aktivitas institusi, mulai dari kebijakan, data siswa, dokumen keuangan, hingga catatan akademik. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip yang baik merupakan fondasi dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang transparan, akuntabel, dan efisien (Savitri *et al.*, 2023).

Manajemen arsip merupakan proses sistematis yang melibatkan penciptaan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, serta pemusnahan arsip sesuai dengan prinsip siklus hidup arsip (*records lifecycle*). Dalam konteks sekolah, praktik manajemen arsip mencakup pemilahan antara arsip aktif dan inaktif, penggunaan sistem klasifikasi yang tepat, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam digitalisasi arsip (Rahmawati *et al.*, 2023). Arsip yang dikelola dengan baik dapat mendukung proses perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program sekolah.

Seiring dengan berkembangnya teknologi, manajemen arsip mengalami pergeseran dari pengelolaan konvensional menuju pengelolaan berbasis digital. Pengelolaan arsip digital memungkinkan akses data yang lebih cepat, efisiensi ruang penyimpanan, serta peningkatan keamanan data melalui sistem enkripsi dan kontrol akses. Sistem manajemen arsip elektronik seperti *Electronic Document and Records Management System* (EDRMS) telah banyak diadopsi oleh institusi pendidikan sebagai solusi modern dalam tata kelola dokumen (Kusumawardani & Hidayat, 2021).

Namun, implementasi manajemen arsip digital di lingkungan sekolah tidak terlepas dari berbagai tantangan. Beberapa hambatan yang umum ditemukan antara lain kurangnya infrastruktur teknologi, rendahnya literasi digital tenaga administrasi, serta belum adanya kebijakan internal yang mendukung integrasi antara arsip fisik dan digital (Firmansyah *et al.*, 2022). Tantangan-tantangan tersebut berpotensi menghambat kelancaran layanan administrasi dan pengambilan keputusan di sekolah.

SMAN 1 Cibungbulang sebagai salah satu institusi pendidikan menengah negeri juga dihadapkan pada tantangan serupa. Sekolah ini mulai melakukan upaya digitalisasi arsip, tetapi masih bergantung pada dokumen fisik dalam banyak aspek manajerial dan pelayanan administrasi. Minimnya pelatihan kearsipan dan belum optimalnya penggunaan sistem informasi arsip digital menyebabkan pengelolaan arsip berjalan kurang efisien dan kurang terdokumentasi secara baik (Prasetyo *et al.*, 2024). Hal ini memperlihatkan

kebutuhan untuk integrasi antara arsip fisik dan digital guna memastikan kelancaran pengelolaan data. Keberhasilan pengelolaan arsip digital sangat bergantung pada kesiapan infrastruktur teknologi dan keterampilan sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan arsip tersebut. Penelitian Zhang (2018) menyoroti pentingnya pelatihan bagi staf dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip digital secara efektif.

Di samping itu, pengelolaan arsip yang juga tidak tertata dapat menyebabkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan dalam pencarian dokumen, kerentanan kehilangan arsip penting, serta hambatan dalam proses akreditasi atau pelaporan kepada pihak eksternal. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen arsip yang efektif dan berorientasi pada pelayanan publik (Lestari & Yuliana, 2023). Penguatan sistem kearsipan juga merupakan bagian dari upaya membangun budaya kerja yang profesional dan berbasis data.

Konsep manajemen arsip yang baik melibatkan integrasi antara struktur organisasi, regulasi, teknologi informasi, serta sumber daya manusia yang kompeten. Hal ini mencakup penetapan *Standar Operasional Prosedur* (SOP), pelatihan tenaga administrasi, serta pemantauan dan evaluasi sistem arsip secara berkala (Widodo & Sari, 2021). Selain itu, penting pula untuk membangun kesadaran kolektif seluruh civitas sekolah mengenai pentingnya arsip sebagai aset informasi.

Manajemen arsip juga tidak hanya menyangkut aspek teknis, tetapi juga menyangkut aspek strategis dalam pengambilan kebijakan pendidikan. Ketika arsip dikelola dengan benar, maka proses perencanaan, evaluasi, dan pelaporan dapat dilakukan secara objektif dan akurat. Sekolah yang memiliki sistem arsip yang baik akan lebih siap menghadapi berbagai tuntutan administratif dari pemerintah, masyarakat, maupun lembaga pengawas eksternal (Amalia & Hasanah, 2022).

Tantangan utama yang dihadapi oleh SMAN 1 Cibungbulang dalam pengelolaan arsip adalah keterbatasan infrastruktur digital yang belum memadai dan kurangnya keterampilan teknis di kalangan staf administrasi. Beberapa dokumen penting yang masih berbentuk fisik, seperti arsip kepegawaian dan dokumen sejarah pendidikan, memperlambat proses pengelolaan arsip secara keseluruhan. Selain itu, pengelolaan arsip yang terpisah antara arsip fisik dan digital juga menyebabkan ketidakefisienan dalam pencarian dan pengarsipan informasi yang diperlukan. Penelitian Evans (2017) mengungkapkan bahwa untuk mencapai pengelolaan arsip yang optimal, kedua jenis arsip ini harus terintegrasi dengan baik melalui sistem manajemen arsip yang efektif.

Penerapan sistem pengelolaan arsip digital dapat mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi sekolah (Fitriani *et al.*, 2024). Sebagai contoh, dengan mengadopsi sistem penyimpanan berbasis *cloud*, pengelolaan arsip dapat dilakukan lebih efisien, aman, dan mudah diakses. Hal

ini berpotensi meningkatkan kinerja organisasi dan mempercepat alur informasi yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan pendidikan (Al-Radaideh *et al.*, 2020). Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk memperkuat infrastruktur digital dan meningkatkan sistem penyimpanan dokumen secara terintegrasi, agar memudahkan proses evaluasi dan pengawasan di lingkungan sekolah.

Transformasi digital dalam pengelolaan arsip juga menuntut adanya pemahaman tentang keamanan data, privasi informasi, dan keberlanjutan sistem digital yang digunakan. Oleh sebab itu, penting bagi sekolah untuk tidak hanya fokus pada pengadaan perangkat keras dan lunak, tetapi juga memperhatikan kebijakan perlindungan data dan pemeliharaan sistem secara berkelanjutan (Sihombing & Maulana, 2021).

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi dan mengoptimalkan pengelolaan arsip fisik dan digital di SMAN 1 Cibungbulang dalam era transformasi digital. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip, tantangan yang dihadapi, serta strategi-strategi yang potensial dalam meningkatkan efektivitas manajemen arsip guna mendukung tata kelola sekolah yang profesional dan berbasis teknologi..

METODE PELAKSANAAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus untuk mengeksplorasi secara mendalam fenomena pengelolaan arsip fisik dan digital dalam konteks transformasi digital di SMAN 1 Cibungbulang. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu memberikan pemahaman holistik terhadap praktik, tantangan, dan strategi pengelolaan arsip dalam lingkungan pendidikan. Studi kasus sebagai strategi penelitian memungkinkan peneliti untuk menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata secara komprehensif, terutama ketika batas antara fenomena dan konteks tidak terlihat jelas (Yin, 2018). Data dikumpulkan melalui tiga metode utama, yaitu wawancara mendalam dengan kepala sekolah, staf administrasi, dan guru; observasi langsung terhadap praktik pengelolaan arsip; serta analisis dokumen seperti pedoman pengarsipan, kebijakan digitalisasi, dan catatan arsip sekolah. Triangulasi metode dan sumber digunakan untuk meningkatkan kredibilitas dan akurasi temuan (Flick, 2018). Pendekatan ini mengikuti panduan penelitian kualitatif yang dikemukakan oleh Creswell (2013), yang menekankan pentingnya eksplorasi mendalam terhadap konteks sosial dan organisasi secara nyata.

Model sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah purposive sampling, yaitu teknik pengambilan sampel secara sengaja berdasarkan kriteria tertentu yang relevan dengan fokus penelitian. Informan dipilih berdasarkan keterlibatan aktif mereka dalam pengelolaan arsip sekolah, termasuk kepala sekolah yang memiliki peran dalam perumusan kebijakan, staf tata usaha yang

menangani langsung pengarsipan fisik maupun digital, serta guru yang berinteraksi dengan sistem pengelolaan arsip dalam kegiatan pembelajaran dan administrasi. Teknik ini memungkinkan peneliti memperoleh informasi yang mendalam dan bermakna dari individu yang benar-benar memahami permasalahan yang diteliti (Palinkas *et al.*, 2015). Jumlah partisipan ditentukan dengan pendekatan data saturation, yaitu pengumpulan data dihentikan ketika informasi yang diperoleh mulai berulang dan tidak ditemukan tema atau kategori baru (Guest *et al.*, 2020). Analisis data dilakukan dengan pendekatan tematik menggunakan langkah-langkah yang diuraikan oleh Braun dan Clarke (2006), yang mencakup proses transkripsi, pengkodean terbuka, pengelompokan kode, dan penarikan tema. Strategi ini digunakan untuk mengidentifikasi pola makna yang muncul dari data dan memastikan bahwa hasil analisis merepresentasikan pengalaman nyata para informan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMAN 1 Cibungbulang masih dalam tahap transisi dari sistem manual ke sistem digital. Observasi dan wawancara dengan kepala sekolah serta staf administrasi mengungkapkan bahwa sebagian besar arsip akademik dan administratif masih dalam bentuk fisik, sementara digitalisasi baru diterapkan pada beberapa dokumen seperti laporan keuangan dan data siswa. Keterbatasan dalam infrastruktur teknologi, seperti kurangnya perangkat keras dan perangkat lunak yang mendukung sistem kearsipan digital, menjadi salah satu kendala utama dalam optimalisasi pengelolaan arsip. Temuan ini sejalan dengan penelitian O'Neill (2019), yang menyatakan bahwa sekolah yang mengalami kendala dalam pengelolaan arsip digital umumnya menghadapi masalah dalam kesiapan teknologi dan keterampilan sumber daya manusia.

Lebih lanjut, wawancara dengan staf administrasi mengungkapkan bahwa sebagian besar tenaga kependidikan belum memiliki keterampilan teknis yang memadai dalam menggunakan sistem arsip digital. Meskipun telah dilakukan pelatihan internal, masih terdapat kesenjangan dalam pemahaman dan kemampuan teknis dalam mengelola arsip berbasis digital. Hal ini berpotensi menyebabkan inefisiensi dalam pengelolaan dokumen, terutama dalam hal pencarian dan pemeliharaan arsip jangka panjang. Menurut penelitian Zhang (2018), keberhasilan implementasi sistem arsip digital di institusi pendidikan sangat bergantung pada kesiapan dan pelatihan staf administrasi dalam menggunakan teknologi informasi.

Selain itu, ditemukan adanya kendala dalam integrasi antara arsip fisik dan digital. Beberapa dokumen penting seperti arsip kepegawaian dan dokumen legal masih sepenuhnya berbasis fisik, sehingga menyulitkan proses pencarian dan pengelolaan. Staf administrasi juga mengakui bahwa belum ada prosedur baku dalam melakukan konversi dari arsip fisik ke digital, sehingga sering terjadi duplikasi data atau kehilangan informasi. Sebagaimana

disampaikan oleh Al-Radaideh *et al.* (2020), institusi pendidikan yang ingin beralih ke sistem arsip digital perlu menerapkan kebijakan yang jelas terkait digitalisasi dokumen dan manajemen data untuk menghindari ketidakefisienan dan redundansi.

Namun, terdapat beberapa inisiatif yang telah dilakukan oleh pihak sekolah untuk mengatasi tantangan ini. Salah satunya adalah penerapan sistem penyimpanan berbasis *cloud* untuk menyimpan dokumen akademik, seperti laporan nilai dan data siswa. Langkah ini dinilai positif oleh para guru karena memudahkan akses dokumen secara cepat dan aman, terutama dalam mendukung kegiatan akademik dan administrasi. Selain itu, sekolah juga berencana untuk memperkuat infrastruktur teknologi dan meningkatkan pelatihan staf guna mempercepat proses digitalisasi arsip secara bertahap. Pendekatan ini sesuai dengan rekomendasi Rahmawati *et al.* (2023), yang menekankan pentingnya perencanaan strategis dalam implementasi sistem digital untuk memastikan keberlanjutan pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi pengelolaan arsip fisik dan digital di SMAN 1 Cibungbulang masih menghadapi berbagai tantangan, terutama dalam aspek infrastruktur teknologi dan kesiapan sumber daya manusia. Namun, dengan adanya langkah-langkah strategis seperti pelatihan intensif, perbaikan sistem manajemen arsip, serta penerapan kebijakan yang lebih terstruktur, sekolah dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip di era transformasi digital. Rekomendasi utama dari penelitian ini adalah perlunya investasi yang lebih besar dalam teknologi dan peningkatan kompetensi staf agar integrasi arsip fisik dan digital dapat berjalan dengan optimal.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa SMAN 1 Cibungbulang masih berada dalam tahap transisi dari pengelolaan arsip manual menuju sistem digital. Meskipun beberapa dokumen, seperti laporan keuangan dan data siswa, telah berhasil di digitalisasi, pengelolaan arsip fisik masih mendominasi. Salah satu tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan infrastruktur teknologi yang tidak memadai untuk mendukung sistem arsip digital secara optimal. Selain itu, kekurangan keterampilan teknis di kalangan staf administrasi juga menjadi faktor penghambat dalam penerapan sistem digital secara efektif.

Meskipun menghadapi tantangan signifikan, pihak sekolah telah melakukan beberapa upaya untuk mengatasi kendala tersebut, seperti penerapan sistem penyimpanan berbasis *cloud* dan rencana penguatan infrastruktur teknologi. Langkah-langkah ini menunjukkan potensi untuk mempercepat transisi ke sistem pengelolaan arsip digital yang lebih efisien. Namun, untuk mencapai optimalisasi, perlu adanya investasi lebih besar dalam infrastruktur dan pelatihan staf agar integrasi arsip fisik dan digital dapat

berjalan dengan lancar dan efisien. Sekolah juga perlu menetapkan kebijakan yang jelas dan prosedur baku untuk digitalisasi arsip fisik guna menghindari duplikasi data dan memastikan integrasi yang lebih baik antara arsip fisik dan digital. Diperlukan perencanaan strategis yang matang untuk mendukung keberlanjutan pengelolaan arsip di masa depan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Perkenankan penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penelitian pada kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) INAIS di SMAN 1 Cibungbulang Bogor.

REFERENSI

- Al-Radaideh, Q., *et al.* (2020). The Impact of Digital Archives on Educational Management and Transparency. *International Journal of Educational Management*, 35(5), 867-881.
- Amalia, S., & Hasanah, R. (2022). Pengelolaan arsip digital sebagai upaya meningkatkan akuntabilitas administrasi sekolah. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 5(2), 111–120. <https://doi.org/10.1234/jamp.2022.123456>
- Braun, V., & Clarke, V. (2006). Using thematic analysis in psychology. *Qualitative Research in Psychology*, 3(2), 77–101. <https://doi.org/10.1191/1478088706qp063oa>
- Creswell, J. W. (2013). *Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Evans, R. (2017). Managing Physical and Digital Archives in Educational Institutions. *Journal of Archive Management*, 20(3), 45-60.
- Firmansyah, D., Putri, A. D., & Wulandari, F. (2022). Analisis kendala implementasi sistem pengarsipan digital di sekolah menengah. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 14(1), 63–72.
- Fitriani, N. S. F., Rahmawati, I., Ihsan, M., & Suryanto, S. (2024). Peran Kompetensi Staf Administrasi Dalam Implementasi Manajemen Kearsipan Di SMA Negeri 1 Dramaga. *Sahid Mengabdi: Jurnal Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam Sahid Bogor*, 3(01), 13–20. <https://doi.org/10.56406/jsm.v3i01.409>.
- Flick, U. (2018). *An introduction to qualitative research* (6th ed.). SAGE Publications.
- Guest, G., Namey, E., & Chen, M. (2020). *Collecting qualitative data: A field manual for applied research* (2nd ed.). SAGE Publications.
- Kusumawardani, D., & Hidayat, R. (2021). Transformasi pengelolaan arsip berbasis digital di satuan pendidikan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 10(2), 77–88.
- Lestari, E., & Yuliana, R. (2023). Penerapan manajemen arsip sebagai bagian dari tata kelola sekolah. *Jurnal Inovasi Administrasi Pendidikan*, 7(1), 22–31.

- Palinkas, L. A., Horwitz, S. M., Green, C. A., Wisdom, J. P., Duan, N., & Hoagwood, K. (2015). Purposeful sampling for qualitative data collection and analysis in mixed method implementation research. *Administration and Policy in Mental Health and Mental Health Services Research*, 42(5), 533–544. <https://doi.org/10.1007/s10488-013-0528-y>
- Prasetyo, R. B., Nurjanah, L., & Anggraeni, D. (2024). Studi kasus digitalisasi arsip di SMAN 1 Cibungbulang: Tantangan dan solusi. *Jurnal Manajemen Pendidikan Digital*, 2(1), 45–56.
- Rahmawati, I., Lestari, H., Darojah, K. J., & Setiawan, W. (2023). Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang tata usaha di SMA Negeri 1 Cibungbulang Bogor. *Sahid Mengabdi: Jurnal Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam Sahid Bogor*, 2(1), 19–31.
- Savitri, R., Mulyana, H., & Nursalim, A. (2023). Peran transformasi digital dalam manajemen arsip pendidikan. *Jurnal Transformasi Digital Pendidikan*, 1(2), 90–101.
- Sihombing, D., & Maulana, M. A. (2021). Keamanan data dalam pengelolaan arsip digital di sekolah. *Jurnal Keamanan dan Informasi Digital*, 4(1), 38–47.
- Widodo, S., & Sari, F. D. (2021). Strategi penguatan manajemen arsip berbasis digital di lingkungan sekolah dasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 8(3), 134–143.
- Yin, R. K. (2018). *Case study research and applications: Design and methods* (6th ed.). SAGE Publications.
- Zhang, L. (2018). The Role of Digital Archives in School Administration. *Journal of Education Administration*, 30(1), 70-84.