

Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

Dewi Shinta¹, Intan Amalia Putri Prd², Jihan Aulia Ramadhani³, Mhd Rizki Abdillah⁴, Raudhatul Mardiah⁵, Ummi Auliyah Sembiring⁶.

Universitas Nahdlatul Ulama Sumatera Utara, shinsihombing21@gmail.com¹
Universitas Nahdlatul Ulama Sumatera Utara, intanamaliaputriparinduri@gmail.com²
Universitas Nahdlatul Ulama Sumatera Utara, auliajihan769@gmail.com³
Universitas Nahdlatul Ulama Sumatera Utara, rizky.abdillah5053@gmail.com⁴
Universitas Nahdlatul Ulama Sumatera Utara, raudhatulmardiah3@gmail.com⁵
Universitas Nahdlatul Ulama Sumatera Utara, ummiauliyahsembiring16@gmail.com⁶

ABSTRAK

Setiap institusi pendidikan, termasuk Sekolah Dasar (SD), mengandalkan kegiatan administrasi, khususnya yang berkaitan dengan persuratan dan pengarsipan dokumen penting, sebagai dasar operasional harian. Dalam era digital, banyak instansi mulai beralih dari sistem arsip manual ke sistem arsip digital, meskipun implementasi optimalisasi digitalisasi belum merata di semua sekolah dan kantor. Tujuan: Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk menganalisis persepsi dan pengalaman Staf Tata Usaha (TU) di SD Swasta Annysa terhadap penggunaan sistem arsip digital dan manual, serta mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan kendala dari kedua sistem tersebut. Metode: Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara mendalam dengan seorang Staf Tata Usaha di SD Swasta Annysa. Temuan Utama: Hasil wawancara menunjukkan bahwa Staf TU masih menggunakan kedua sistem (hibrida), namun cenderung lebih intens menggunakan arsip digital sejak tahun 2019, yang semakin merata sejak 2021. Kelebihan arsip digital mencakup kemudahan penyimpanan, penyusunan, dan keamanan (dengan kode aman), sementara kekurangannya adalah kerentanan terhadap pencurian data dan ketergantungan pada teknologi. Arsip manual memiliki kelebihan kecilnya risiko kehilangan data penting karena wujud fisik, namun kekurangannya adalah membutuhkan banyak waktu dan ruang untuk penataan dokumen. Kendala utama arsip digital meliputi risiko kerusakan atau kehilangan data, yang dapat diminimalisir melalui pencegahan (misalnya, ke flash disk), sementara kendala arsip manual meliputi kesulitan penyimpanan, penumpukan dokumen, dan risiko kerusakan fisik (seperti kebakaran). Kesimpulan: Pengelolaan arsip di SD Swasta Annysa menunjukkan transisi menuju sistem hibrida, dengan arsip digital dinilai lebih

Transformasi Kearsiran Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

memuaskan (nilai 5 dari 5). Optimalisasi memerlukan peningkatan pemahaman staf, tanggung jawab dalam peminjaman arsip, dan penyempurnaan infrastruktur pendukung. **Kata Kunci:** Arsip Digital, Arsip Manual, Tata Usaha, Sekolah Dasar.

ABSTRACT

Every educational institution, including Elementary Schools (SD), relies on administrative activities, particularly correspondence and archiving of important documents, as the basis for daily operations. In the digital era, many agencies are beginning to switch from manual archive systems to digital archive systems, although optimal digitalization implementation is not yet evenly distributed across all schools and offices. Objective: This descriptive qualitative research aims to analyze the perceptions and experiences of the Administrative Staff (Tata Usaha/TU) at Annysa Private Elementary School regarding the use of digital and manual archiving systems, and to identify the advantages, disadvantages, and constraints of both systems. Method: Data was collected through observation and in-depth interviews with an Administrative Staff member at Annysa Private Elementary School. Key Findings: The interview results indicate that the TU Staff still uses both systems (hybrid), but tends to use digital archives more intensively since 2019, with wider adoption since 2021. The advantages of digital archives include easier storage, arrangement of documents, and security (with secure codes), while the disadvantages are the vulnerability to data theft and dependence on technology. Manual archives offer the advantage of a minimal risk of losing important data due to their physical form, but the disadvantages are that they require significant time and space for document arrangement. Major digital archive constraints include the risk of damage or data loss, which can be mitigated through backup (e.g., to a flash disk), while manual archive constraints include storage difficulty, document accumulation, and risk of physical damage (such as fire). Conclusion: Archive management at Annysa Private Elementary School shows a transition towards a hybrid system, with the digital archive system rated as highly satisfactory (5 out of 5). Optimization requires improving staff understanding, responsibility in archive borrowing, and refinement of supporting infrastructure.

Keywords: *Digital Archives, Manual Archives, Administrative Staff, Elementary Education.*

A. Pendahuluan

Pendidikan merupakan fondasi utama bagi kemajuan sebuah negara dan kualitas suatu bangsa sangat ditentukan oleh mutu sistem pendidikannya (The Liang Gie, 2009). Apabila kualitas pendidikan suatu bangsa baik, maka peluang bangsa tersebut untuk maju dan memiliki penduduk yang bermartabat serta berpandangan luas dalam menghadapi perbedaan dan masalah juga besar (The Liang Gie, 2009). Untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas, dibutuhkan proses pengelolaan yang terstruktur, yang dikenal sebagai administrasi pendidikan (Suryosubroto, 2004). Administrasi pendidikan mencakup keseluruhan proses dan kegiatan bersama yang

melibatkan semua pihak terkait untuk menunjang tugas-tugas pendidikan (Suryosubroto, 2004). Di antara berbagai jenis administrasi yang ada, administrasi tata laksana atau yang lebih umum disebut tata usaha (TU), memainkan peranan yang sangat sentral, khususnya di instansi pendidikan seperti Sekolah Dasar (SD) (Amsyah, 2001). Tata usaha merupakan aktivitas administrasi dalam arti sempit, yaitu serangkaian kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan, data, dan dokumen untuk digunakan sebagai sumber informasi penting bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan (Saiman dalam Husnita & Kesuma, 2020). Oleh karena itu, kelancaran operasional sekolah sangat bergantung pada efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas tata usaha, yang mencakup urusan kesiswaan, kepegawaian, keuangan, serta infrastruktur sekolah (Suryosubroto, 2004).

Peran krusial Tata Usaha terutama terletak pada pengelolaan informasi dan dokumen melalui kegiatan kearsipan (Priansa & Garnida, 2013). Kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan, tetapi juga sebagai perangkat bagi pimpinan dan manajemen untuk menyelesaikan masalah, memperoleh keputusan yang efektif, serta menyediakan keterangan dan sumber informasi mengenai semua aktivitas yang terjadi di kantor (Priansa & Garnida, 2013). Ruang lingkup tugas tata usaha sangat luas, meliputi enam kegiatan pokok yang bersifat manajerial dan operasional: menghimpun data (mencari dan mengusahakan ketersediaan dokumen), mencatat (membubuhkan keterangan yang diperlukan), mengelola dokumen (mengerjakan dan menyajikan keterangan dalam bentuk yang berguna), mengganda (memperbanyak dokumen), mengirim (menyampaikan dokumen), dan yang terpenting, menyimpan dokumen dalam satu sistem tertentu agar mudah ditemukan dan digunakan kembali saat dibutuhkan (Sutisna & Sanusi, 2008). Proses penyimpanan dan pengelolaan rekaman kegiatan yang memiliki nilai kegunaan secara teratur dan terencana inilah yang menjadi hakikat dari kearsipan (Bengi, 2021; The Liang Gie, 2009). Kehilangan atau kerusakan dokumen yang diarsipkan dapat membawa dampak negatif serius bagi lembaga, baik secara administrasi maupun hukum, karena arsip merupakan barang bukti hukum dan informasi penting yang harus dijaga kelestariannya (Barthos, 2013).

Dalam konteks perkembangan zaman, tata kelola arsip terus mengalami evolusi yang signifikan, didorong oleh kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat (Rifauddin, 2016). Era modern menuntut efisiensi kerja yang maksimal dalam penyelenggaraan administrasi, termasuk di lingkungan sekolah dasar (Devi et al., 2023). Tuntutan ini memicu transformasi masif dari sistem kearsipan tradisional yang bersifat

konvensional, atau yang disebut arsip manual, menuju sistem berbasis teknologi yang dikenal sebagai arsip digital atau arsip elektronik (Nyfantoro et al., 2020; Rifauddin, 2016). Arsip digital didefinisikan sebagai kumpulan data atau dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah, atau dialihmediakan menggunakan peralatan elektronik dan disimpan dalam berbagai format digital seperti teks, gambar, audio, dan video (Nyfantoro et al., 2020; Sumrahyadi, 2014). Transformasi ini menawarkan banyak keuntungan, termasuk peningkatan produktivitas, kemudahan akses, pengambilan file yang cepat, berbagi file yang lebih mudah, dan keamanan yang relatif tinggi (Devi et al., 2023; Latif & Pratama, 2015). Bahkan, dengan adopsi arsip digital, risiko kehilangan file menjadi sangat rendah, yang merupakan keunggulan signifikan dibandingkan sistem konvensional (Devi et al., 2023).

Namun demikian, meskipun telah memasuki era digital, fenomena yang terjadi di lapangan menunjukkan bahwa implementasi digitalisasi karsipan belum sepenuhnya optimal di semua instansi dan sekolah (Normah, 2017). Sebagian besar organisasi masih mengelola arsip dengan sistem manual, terutama karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD, atau media fisik lainnya (Sukoco, 2007; Husnita & Kesuma, 2021). Arsip manual, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan arsip fisik atau konvensional, tetap menjadi sarana utama untuk memudahkan akses terhadap rekaman aktivitas organisasi, meskipun belum memanfaatkan teknologi digital (Husnita & Kesuma, 2021). Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip di banyak institusi pendidikan sering kali berjalan dalam bentuk hibrida; staf tata usaha harus menyeimbangkan antara pemanfaatan sistem arsip digital yang efisien dengan pemeliharaan arsip manual yang menyediakan bukti fisik dan keandalan data tertentu (Sutrisno & Christiani, 2019). Proses transformasi yang ideal melibatkan pengalihan dan peningkatan dari arsip manual ke digital, di mana ini bukan hanya mengubah format fisik menjadi digital, tetapi juga melibatkan penerapan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur berbasis teknologi, termasuk penggunaan metadata dan infrastruktur digital (eFiling System) (Normah, 2017).

Keterlibatan langsung staf tata usaha sebagai pelaksana teknis karsipan menjadi kunci dalam keberhasilan transisi ini (Habibi, 2019). Sebagai tenaga administrasi, mereka bertugas membantu kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya dalam kelancaran kegiatan administrasi, termasuk ketatausahaan dan persuratan (Sagala dalam Habibi, 2019). Oleh karena itu, pengalaman dan persepsi mereka terhadap kedua sistem—arsip digital dan arsip manual—sangat penting untuk diamati dan dianalisis, karena ini akan menentukan sejauh mana teknologi dapat diadopsi dan diintegrasikan

Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

secara efektif dalam rutinitas kerja harian (Mohajan, 2018). Peneliti perlu memahami bagaimana staf tata usaha, yang sehari-hari berinteraksi dengan kedua sistem tersebut, menilai kelebihan dan kekurangan masing-masing sistem, serta kendala praktis apa yang mereka temui. Pengalaman langsung ini akan menambah pemahaman staf dan pada akhirnya akan mempengaruhi efisiensi kerja mereka (Sidiq & Choiri, 2019). Penilaian subyektif dari pengguna yang mengalami langsung konteks sosial objek penelitian memberikan data yang kaya dan mendalam, sesuai dengan prinsip penelitian kualitatif (Mohajan, 2018).

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini berfokus pada analisis mendalam mengenai Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha di SD Swasta Annysa terhadap Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual. SD Swasta Annysa yang berlokasi di Medan, Sumatera Utara, dijadikan objek penelitian yang relevan untuk mengamati dinamika penggunaan kedua sistem karsipan tersebut dalam konteks pendidikan dasar. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara rinci pengalaman Staf TU terkait kelebihan, kekurangan, dan kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip sekolah, baik yang berbentuk fisik maupun elektronik. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran empiris yang kuat mengenai tantangan dan peluang digitalisasi arsip di sekolah swasta, serta memberikan rekomendasi praktis untuk meningkatkan tata kelola karsipan demi menunjang proses pendidikan yang bermutu (Habibi, 2019).

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Pendekatan kualitatif dipilih karena peneliti berusaha memahami makna, pengalaman, pandangan, serta karakteristik fenomena yang dialami subjek secara alami dan holistik, khususnya terkait persepsi dan pengalaman staf tata usaha yang sifatnya individual dan beragam. Penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang diamati perilakunya.

Lokasi dan Waktu Penelitian: Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Swasta Annysa, Jln. Kemiri No. 62/64, Tj. Gusta, Kec. Sunggal, Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara, pada Semester Genap tahun ajaran 2025/2026. Adapun Subjek dan Objek Penelitian dalam penelitian ini yaitu:

1. **Subjek Penelitian:** Salah satu Staf Tata Usaha (TU) di SD Swasta Annysa, yaitu Bapak Muhammad Hidayah, S.T..

Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

2. Objek Penelitian: Persepsi dan Pengalaman Staf TU di SD Swasta Annysa terhadap Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual.

Teknik Pengumpulan Data: Pengumpulan data dilakukan melalui dua teknik utama: observasi dan wawancara.

1. Wawancara: Merupakan teknik penggalian informasi melalui percakapan langsung antara peneliti dan partisipan. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi seputar fokus masalah penelitian, termasuk pengalaman, pandangan, kelebihan, kekurangan, dan kendala yang dihadapi subjek dalam menggunakan kedua sistem arsip tersebut.
2. Observasi: Dilakukan untuk mengamati perilaku dan aktivitas partisipan di lokasi penelitian, yang kemudian dicatat secara langsung oleh peneliti. Observasi dapat dilakukan secara terstruktur atau tidak terstruktur.

Selain kedua teknik tersebut, instrumen validasi ahli juga digunakan untuk memastikan informasi yang dikumpulkan akurat dalam mengetahui pengalaman dan persepsi subjek.

Teknik Analisis Data: Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif dilakukan dengan proses mencari dan menyusun data secara sistematis dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Langkah-langkah analisis data meliputi: mengorganisasikan, menjabarkan, mensintesiskan, menyusun pola, memilih informasi yang penting, dan menarik kesimpulan terhadap data lapangan. Tujuan utama dari analisis data ini adalah menginterpretasikan data dan tema yang dihasilkan, memudahkan pemahaman, serta mengidentifikasi dan mendeskripsikan hasil temuan. Dalam konteks ini, analisis berfokus pada kategorisasi persepsi, pengalaman, kelebihan, kekurangan, dan kendala yang dialami Staf TU dalam konteks penggunaan arsip digital dan manual.

C. Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian ini diperoleh melalui wawancara mendalam dengan Bapak Muhammad Hidayah, S.T., salah satu Staf Tata Usaha (TU) di SD Swasta Annysa, yang menjadi subjek kunci dalam meneliti persepsi dan pengalaman terhadap penggunaan sistem arsip digital dan manual. Data kualitatif yang diperoleh mengungkapkan bahwa implementasi administrasi karsipan di sekolah tersebut saat ini mengadopsi model hibrida, yaitu perpaduan penggunaan arsip digital dan arsip manual, yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan dokumen yang berbeda. Staf TU menyatakan bahwa ia menggunakan kedua jenis arsip tersebut, namun frekuensi dan intensitas penggunaan arsip digital lebih tinggi dalam pekerjaan sehari-hari. Penggunaan

Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

arsip digital secara intensif di SD Swasta Annysa telah dimulai sejak tahun 2019, dan konsep arsip digital ini mulai merata digunakan di instansi pendidikan sejak tahun 2021, setelah dikenalkan oleh dinas pendidikan. Namun, perlu dicatat bahwa pelatihan penggunaan arsip digital dari dinas terkait belum merata dan cenderung lebih dulu diikuti oleh sekolah negeri.

Persepsi dan Implementasi Sistem Kearsipan Hibrida

Keputusan untuk mempertahankan sistem karsipan hibrida didasarkan pada pemahaman bahwa setiap sistem memiliki kelebihan dan kekurangan yang unik. Persepsi Staf TU menunjukkan adanya keseimbangan pragmatis dalam memilih media penyimpanan, di mana faktor efisiensi dan keamanan menjadi pertimbangan utama. Menurut Staf TU, arsip digital memiliki keunggulan signifikan karena memudahkan penyimpanan dan penyusunan dokumen. Hal ini sejalan dengan pandangan literatur yang menyatakan bahwa arsip digital dapat meningkatkan produktivitas, kemudahan, dan kemampuan manajemen informasi dibandingkan arsip konvensional. Selain itu, arsip digital juga dipersepsikan aman apabila dilengkapi dengan kode pengaman yang kuat. Keamanan ini didukung oleh karakteristik arsip digital yang menawarkan risiko kehilangan file yang rendah, pengambilan file yang cepat, dan keamanan yang sangat tinggi, terutama dalam konteks era cloud computing (Devi et al., 2023; Bengi, 2021).

Di sisi lain, arsip manual tetap dipertahankan karena keunggulannya dalam menjamin kecilnya kemungkinan kehilangan data-data penting yang disebabkan oleh sifatnya sebagai dokumen fisik atau bukti fisik. Arsip manual, meskipun konvensional, masih menjadi sarana utama untuk memudahkan akses terhadap rekaman aktivitas organisasi dalam bentuk yang tidak tergantung pada teknologi digital (Husnita & Kesuma, 2021). Dokumen fisik yang diarsipkan (misalnya surat, akta, buku, atau piagam) merupakan catatan rekaman kegiatan yang harus dipelihara kelangsungan hidupnya, bahkan dapat dipergunakan sebagai barang bukti hukum (Barthos, 2013; The Liang Gie, 2009). Oleh karena itu, sistem hibrida ini merefleksikan upaya untuk mengoptimalkan efisiensi digital sambil memitigasi risiko hukum dan kehilangan bukti fisik yang masih relevan dalam administrasi pendidikan.

Analisis Kendala dan Tantangan Karsipan

Pengalaman Staf TU dalam mengoperasikan kedua sistem juga mengungkapkan kendala yang spesifik pada masing-masing media. Dalam sistem arsip digital, kendala yang pernah dialami Staf TU adalah kerusakan

dan kehilangan data siswa/siswi. Hal ini menegaskan kekurangan arsip digital yang memang rentan terhadap pencurian data-data penting dan sangat bergantung pada teknologi. Kerentanan ini dapat disebabkan oleh malware, kerusakan perangkat keras, atau error pada sistem penyimpanan (Anugrah, 2020; Rifauddin, 2016). Namun, kendala ini dapat diselesaikan dengan efektif berkat latar belakang pendidikan Staf TU yang merupakan lulusan Sarjana Teknik Informatika. Keahlian di bidang teknologi informasi ini memungkinkan Staf TU untuk mengantisipasi dan memperkecil kemungkinan kerusakan atau kehilangan data, salah satunya melalui strategi antisipasi dengan menyalin data-data penting ke dalam flash disk sebagai media penyimpanan cadangan. Strategi pencadangan (backup) ini sejalan dengan prinsip manajemen rekod elektronik untuk menjaga kelangsungan arsip digital (Sumrahyadi, 2014).

Adapun kendala dalam sistem arsip manual cenderung bersifat logistik dan fisik. Kendala yang paling disorot adalah kesusahan dalam penyimpanan dokumen dalam bentuk kertas, yang sering kali menyebabkan penumpukan dokumen. Penumpukan ini pada akhirnya menyulitkan Staf TU untuk menemukan dokumen yang diperlukan karena penataan yang kurang rapi, atau justru membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk menata susunan kertas tersebut agar rapi, sehingga memperlambat pekerjaan. Selain itu, risiko kerusakan pada arsip manual lebih parah dibandingkan digital, termasuk risiko terbakar atau hilang secara permanen, yang dapat mengganggu kelancaran administrasi. Keterbatasan ruang dan waktu yang dibutuhkan untuk pengelolaan dokumen fisik ini sejalan dengan pandangan bahwa arsip manual tidak efisien dibandingkan arsip digital yang dapat menghemat ruang penyimpanan dan mencegah pemborosan (Razak et al., 2017).

Evaluasi Kepuasan dan Implikasi Manajemen

skipun harus mengoperasikan dua sistem sekaligus, Staf TU secara tegas menyatakan bahwa ia lebih memilih administrasi digital karena efisiensi yang ditawarkannya, meskipun ia mengakui arsip manual tidak bisa ditinggalkan. Hal ini tercermin dari penilaian kepuasan terhadap penggunaan sistem arsip digital yang mencapai nilai 5 (skala 1 sampai 5), menunjukkan kepuasan maksimal. Persepsi positif ini didukung oleh kemudahan yang dialami dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tata usaha yang meliputi pengumpulan, pencatatan, pengelolaan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan dokumen (Sutisna & Sanusi, 2008). Penggunaan arsip digital secara efektif mendukung tugas-tugas ini dengan menjamin data tersimpan dalam bentuk yang mudah dikelola, seperti yang diungkapkan oleh Staf TU.

Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

Namun, keberhasilan penggunaan arsip digital sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang mengelolanya. Staf TU menyoroti bahwa kendala akan jauh lebih besar dialami oleh orang awam atau staf yang belum memiliki pengalaman mendalam dalam menggunakan arsip digital. Kebingungan yang dialami oleh orang awam umumnya terkait dengan komputer dan kesulitan mengelola file yang tidak memiliki nama atau kata kunci, yang menghambat proses identifikasi dan pengambilan file. Hal ini menggarisbawahi pentingnya pelatihan dan pengembangan keterampilan serta kompetensi dalam bidang administrasi berbasis teknologi bagi tenaga administrasi sekolah (Habibi, 2019).

Tantangan Tata Kelola dan Kebutuhan Peningkatan

Secara lebih luas, hasil penelitian mengidentifikasi tiga kendala utama dalam penataan dan tata kelola arsip manual dan digital di SD Swasta Annysa. Kendala pertama adalah pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip, yang sangat berpengaruh dalam keberlangsungan proses penataan. Kedua, adanya kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip, di mana arsip yang telah dibaca tidak disimpan kembali sesuai dengan penataan semula, sehingga memerlukan ketelitian ekstra dari staf untuk pengecekan ulang. Ketiga, adanya masalah belum sempurnanya sistem dan infrastruktur, seperti kurangnya rak penyimpanan arsip, yang dapat menghambat penataan arsip manual itu sendiri. Kedua kendala pertama menunjukkan bahwa keberhasilan kearsipan tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada budaya organisasi dan disiplin kerja staf (Priansa & Garnida, 2013).

Dalam rangka mengatasi kendala dan memastikan kelestarian informasi, proses perawatan tata kelola arsip manual dan digital harus dilakukan secara terstruktur. Prosedur perawatan tersebut meliputi pengecekan ulang arsip (baik manual maupun digital) untuk meninjau kelayakan, kondisi arsip (misalnya kerusakan fisik atau format error), pembersihan arsip guna mencegah kerusakan, dan penataan arsip yang teratur. Pengecekan ulang ini diperlukan agar arsip dapat dikelola dengan baik dan informasi yang disajikan lengkap, cepat, dan akurat untuk mendukung pengambilan keputusan (Razak et al., 2017; Priansa & Garnida, 2013). Kepala Tata Usaha, yang memiliki peran krusial dalam pemeliharaan arsip dan pengawasan administrasi, harus memastikan prosedur-prosedur ini dijalankan dengan disiplin (Habibi, 2019).

Prospek dan Arah Kearsipan Masa Depan

Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

SD Swasta Annysa, sebagai representasi sekolah yang bertransisi di era digital, menunjukkan bahwa meskipun arsip digital dinilai superior, sistem manual masih memiliki nilai guna dan belum dapat ditinggalkan. Oleh karena itu, fokus ke depan harus beralih dari sekadar transisi format ke optimalisasi manajemen hibrida. Hal ini sesuai dengan pandangan bahwa transformasi arsip konvensional ke digital merupakan inovasi krusial untuk menjaga dan mempertahankan eksistensi arsip di masa depan, yang membutuhkan inovasi dalam tata kelola arsip di setiap instansi (Sutrisno & Christiani, 2019). Penggunaan infrastruktur teknologi informasi seperti *Archive* dan *Electronic Document Management System* (EDMS) menjadi komponen kunci untuk memastikan arsip digital dapat diakses dan dikelola secara efektif (Normah, 2017).

Keterlibatan Staf TU yang memiliki kompetensi teknis (lulusan Teknik Informatika) secara signifikan memengaruhi keberhasilan adopsi teknologi di SD Swasta Annysa. Ini mengindikasikan bahwa investasi pada sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan berbasis digital adalah hal yang sangat esensial bagi sekolah yang tidak memiliki staf berlatar belakang teknologi (Habibi, 2019). Dengan pemahaman yang memadai mengenai sistem dan tanggung jawab kearsipan, kendala-kendala yang muncul akibat kesalahan teknis maupun disiplin staf dapat diminimalisir. Pada akhirnya, keberlanjutan proses pendidikan yang bermutu sangat bergantung pada segenap proses penyelenggaraan administrasi yang efisien dan andal, yang ditunjang oleh sistem kearsipan yang adaptif dan terkelola dengan baik (Suryosubroto, 2004; The Liang Gie, 2009).

D. Kesimpulan

Pengelolaan arsip di SD Swasta Annysa saat ini mengadopsi sistem hibrida, menggabungkan arsip digital dan manual, dengan Staf Tata Usaha menunjukkan preferensi dan intensitas yang lebih tinggi terhadap sistem digital sejak tahun 2019. Arsip digital dinilai sangat memuaskan (nilai 5 dari 5) karena keunggulannya dalam kemudahan penyimpanan dan penyusunan dokumen serta keamanannya. Namun, sistem digital rentan terhadap risiko teknis seperti kehilangan atau kerusakan data. Sementara itu, arsip manual dipertahankan karena memberikan bukti fisik yang kecil risikonya hilang, tetapi menghadapi masalah logistik serius seperti kebutuhan waktu penataan yang lama, penumpukan dokumen, dan risiko kerusakan fisik (misalnya, kebakaran). Kendala utama dalam tata kelola arsip meliputi kurangnya pemahaman staf atas pentingnya arsip, kurangnya tanggung jawab dalam

Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annisa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

peminjaman arsip, dan keterbatasan infrastruktur penyimpanan. Oleh karena itu, optimalisasi memerlukan peningkatan kedisiplinan, pengecekan ulang berkala, dan penataan yang konsisten, serta dukungan kompetensi teknologi bagi staf untuk mengelola sistem hibrida ini secara efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2001). Manajemen Kearsipan. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anugrah, E. P. (2020). Electronic Record Keeping to Support Indonesia E Government Implementation. *Record and Library Journal*, 6(1), 31–44. <https://doi.org/10.20473/rwj.V6-11.2020.31-44>
- Barthos, B. (2013). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. PT. Bumi Aksara.
- Bengi, N. I. (2021). Preservasi arsip digital sebagai upaya penyelamatan informasi di era cloud computing. *Indonesian Journal of Academic Librarianship*, 5(1), 35-41.
- Devi, K., Anggria, K., Putu, N., Purnama, I., & Agung, A. (2023). Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali. *Jurnal Sosial Sains Teknologi Dan Humaniora*, 4(2), 239-248.
- Habibi, A. (2019). Implementasi manajemen tata laksana pendidikan dalam meningkatkan layanan pembelajaran di sekolah/madrasah. *Saliha: Jurnal Agama Islam & Ilmu Pendidikan*, 2(2), 27-37.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27-41. <https://doi.org/https://doi.or/10.24042/elpustaka.v1i2.8503>
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2021). Pengelolaan Arsip melalui Arsip Manual dan Digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2).
- Latif, F., & Pratama, A. W. (2015). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK (E-ARSIP) BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA PT. HI-TEST. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21-31. <https://doi.org/https://doi.org/10.30871/jaemb.v3i1.180>
- Mohajan, H. K. (2018). Qualitative Research Methodology in Social Sciences and Related Subjects. *Journal of Economic Development, Environment and People*, 7(1), 23. <https://doi.org/10.26458/jedep.v7i1.571>.
- Normah, N. (2017). Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan Efiling System. *Jurnal Sistem Informasi*, 6(1), 22-25.

Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual

- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). PERKEMBANGAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA: TINJAUAN PUSTAKA SISTEMATIS. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efesien, Dan Profesional*. Alfabeta.
- Razak, M., Anggarini, R., & Supriyanto. (2017). Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip. Rineka Cip.
- Rifauddin, M. (2016). PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS TEKNOLOGI. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168-178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>.
- Sidiq, U., & Choiri, M. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. CV Nata Karya.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Sumrahyadi. (2014). *Manajemen Rekod Audio Visual*. Universitas Terbuka.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. PT. Rineka Cipta.
- Sutisna, A., & Sanusi, A. (2008). *Surat Niaga Dan Kearsipan*. CV. Arfino Raya.
- Sutrisno, S., & Christiani, L. (2019). Analisis Autentikasi Arsip Digital Hasil Alih Media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), Article 1.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.