

PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL DALAM LAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 4 PADANG PANJANG

¹ Rusydi Hamid, ²Hasnawati, ³Eci Sriwahyuni

^{1,2,3} Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia,

²Universitas Negeri Padang, Indonesia

E-mail: ¹rusydihamid046@gmail.com, ²hasnawatimpd@uinib.ac.id, ³ecisriwahyuni@uinib.ac.id

Received: 12 Agustus 2025

Revised: 21 September 2025

Aproved: 22 November 2025

Abstract

This research is motivated by the increasing need for archive management at SMP Negeri 4 Padang Panjang, where manual archive storage is felt to be less effective and digital archiving is not yet fully optimal. The aim of the research is to determine the implementation of digital archive storage in educational administration services at the school. The method used is descriptive qualitative research with data collection techniques through interviews and observations of administrative staff. The research results show that digital archive storage has proceeded with the stages of collecting physical documents, scanning documents into digital format, and storage using a folder system, external hard disk, and Google Drive as the main media which makes data access and security easier. File naming is done systematically with clear codes, thereby speeding up archive searches. The implications of this research confirm that digital archive management provides efficiency and supports the smooth running of school administration, however there are still challenges in the form of an increasing volume of documents and piles of physical documents that have not been digitized. In conclusion, the implementation of digital archives at SMP Negeri 4 Padang Panjang has been effective and needs to continue to be improved to overcome existing obstacles to support more optimal management of educational administration.

Keywords: Storage, Digital Archives, Administrative Services, Education

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan pengelolaan arsip yang semakin meningkat di SMP Negeri 4 Padang Panjang, di mana penyimpanan arsip manual dirasa kurang efektif dan pengarsipan digital belum sepenuhnya optimal. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan penyimpanan arsip digital dalam layanan administrasi pendidikan di sekolah tersebut. Metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan observasi terhadap staf tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip digital telah berjalan dengan tahapan pengumpulan dokumen fisik, pemindaian dokumen menjadi format digital, dan penyimpanan menggunakan sistem folder, hard disk eksternal, serta Google Drive sebagai media utama yang memudahkan akses dan keamanan data. Penamaan file dilakukan secara sistematis dengan kode yang jelas, sehingga mempercepat pencarian arsip. Implikasi dari penelitian ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip digital memberikan efisiensi dan mendukung kelancaran administrasi sekolah, namun masih terdapat tantangan berupa volume dokumen yang terus meningkat dan tumpukan dokumen fisik yang belum terdigitalisasi. Kesimpulannya, penerapan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang sudah efektif dan perlu terus diperbaiki untuk mengatasi kendala yang ada guna mendukung pengelolaan administrasi pendidikan secara lebih optimal.

Kata Kunci: Penyimpanan, Arsip Digital, Layanan Administrasi, Pendidikan

PENDAHULUAN

Arsip digital tercipta karena adanya kegiatan yang dilakukan oleh organisasi maupun individu. Arsip digital merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog maupun digital. Arsip digital harus dikelola dengan baik sesuai kaidah kearsipan yang

berlaku, karena merupakan aset organisasi dan individu yang harus dilindungi keberadaannya. Oleh karena itu arsip diperlukan untuk mempertahankan hak dan kewenangan terhadap sesuatu yang berharga yang menjadi milik organisasi/individu. Keberadaan arsip bagi organisasi maupun individu akan selalu dipertahankan agar tidak mudah rusak dan dapat memberikan manfaat bagi pengelola dan pemiliknya (Faridah, 2023 : 7).

Penyimpanan arsip digital menjadi salah satu aspek penting dalam pengelolaan informasi di berbagai sector, termasuk pendidikan. Dengan meningkatnya volume data yang dihasilkan setiap harinya, kebutuhan untuk mengelola arsip secara efisien dan efektif menjadi semakin mendesak. Penyimpanan arsip digital menawarkan berbagai keuntungan seperti penghematan ruang fisik, kemudahan akses dan peningkatan keamanan data. Namun, meskipun banyak institusi lebih beralih ke arsip digital, masih terdapat beberapa tantangan yang harus dihadapi.

Layanan administrasi adalah berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, kepegawaian, kesiswaan, evaluasi, pembiayaan dan penyelesaian masalah, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia baik personel, spiritual maupun material, untuk mencapai suatu tujuan pendidikan di jenjang pendidikan tersebut. Layanan administrasi yang efektif merupakan salah satu syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap sekolah. Tanpa layanan administrasi yang efektif, sulit sekali bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai oleh sekolah itu (Saleh, dkk. 4).

Layanan administrasi yang baik harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi atau unit yang relevan di lingkungan pendidikan agar semua sekolah dapat menyelenggarakan pendidikan dengan sebaik-baiknya maka perlu adanya petunjuk administrasi sekolah yang harus dijadikan panduan dalam pengelolaan administrasi terhadap komponen-komponen pendidikan di sekolah untuk semua satuan, jenis dan jenjang pendidikan. Komponen itu meliputi unsur-unsur manajerial yaitu sumber daya manusia, finansial, sarana prasarana, informasi, kurikulum dan humas (Annajmi, dkk. 2023 : 1388).

Kemudian berdasarkan hasil penelitian Oktia Putri, dkk 2021 bahwa SMA Negeri 1 Padang diketahui masih mengandalkan sistem penyimpanan arsip manual untuk dokumen-dokumen penting. Sekolah ini masih menggunakan arsip manual biasanya mengelola dokumen seperti surat masuk dan keluar, data siswa, dan dokumen administratif lainnya secara fisik. Arsip ini disimpan dalam map atau lemari arsip, yang terkadang kurang efisien dalam hal pencarian dan pemeliharaan.

Namun disisi lain SMP Negeri 4 Padang Panjang merupakan salah satu lembaga pendidikan negeri di padang panjang. Tepatnya terletak di Jl. Hos. Cokroaminoto No.Rt 01, Silaing Atas, Kec. Padang Panjang Bar., Kota Padang Panjang, Sumatera Barat 27118. Sama seperti lembaga

pendidikan pada umumnya, SMP Negeri 4 Padang Panjang juga memiliki unit tata usaha sekolah sebagai pusat administrasi di sekolah ini. Sebagai salah satu lembaga pendidikan yang telah lama berdiri SMP Negeri 4 Padang Panjang mengalami banyak peningkatan volume arsip disetiap harinya, berupa itu dokumen-dokumen, dan berkas-berkas yang diterima maupun keluar selalu dalam keadaan baik. Sehingga staf TU melakukan pemeliharaan yang baik dengan meningkatkan kualitas penyimpanan arsip digital.

Dari data observasi awal dapat peneliti katakan bahwa proses menerapkan penyimpanan arsip berbasis digital dapat dilihat dari beberapa langkah, langkah pertama pengumpulan dokumen fisik yang berupa surat menyurat dan notulen rapat dapat dilihat bahwa ketika ada surat masuk langsung dimasukkan ke buku agenda dan dimasukkan ke disposisi untuk di proses dan diberikan kepada kepala sekolah baik surat dari luar sekolah maupun dari dalam. Langkah yang kedua yaitu pemindaian arsip yang harus menyiapkan dokumen yang akan dipindah ke arsip digital, pilih dokumen yang akan dipindah dan di scan melalui printer atau lainnya untuk dipindah ke arsip digital. Langkah yang ketiga yaitu penyimpanan yang berupa folder, harddisk dan google drive ini dapat dilihat bahwa sekolah lebih sering menggunakan google drive untuk menyimpan data-data dikarenakan lebih aman dan jarang terjadinya kehilangan data, sebab google drive menggunakan e-mail untuk menyimpan data.

Penyimpanan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang dimulai dengan membuat struktur folder yang jelas dan konsisten, serta menggunakan sistem penamaan file yang deskriptif agar dokumen mudah ditemukan. Selain itu, penting untuk menentukan kategori dan jenis dokumen, memilih format file yang tepat. Penggunaan media penyimpanan arsip juga sangat membantu dalam mengorganisir, mengindeks, dan mengamankan dokumen digital.

Ada beberapa faktor hambatan dalam penyimpanan arsip digital dalam layanan administrasi pendidikan di SMP Negeri 4 Padang Panjang yaitu semakin meningkatnya volume dokumen, staf tata usaha melakukan pengarsipan digital, kurang efektifnya penyimpanan arsip secara manual, penyimpanan arsip digital tidak sesuai dengan klasifikasi dan akses arsipnya dan masih ditemukan beberapa tumpukan dokumen di meja yang belum diinput ke dalam komputer.

Berdasarkan fenomena atau gejala diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian ini dengan judul ” Penyimpanan Arsip Digital dalam Layanan Administrasi Pendidikan di SMP Negeri 4 Padang Panjang”.

KAJIAN TEORI

Penyimpanan arsip digital merupakan proses pengelolaan arsip yang meliputi alih media dari dokumen fisik menjadi format digital, pengorganisasian, dan penyimpanan dalam media elektronik untuk memastikan keamanan, kemudahan akses, dan pemeliharaan jangka panjang. Proses ini dimulai dari pengumpulan dokumen fisik, digitalisasi melalui pemindaian, hingga penataan penyimpanan dengan penamaan file yang sistematis dan pengelompokan folder yang terstruktur. Pengelolaan arsip digital menawarkan berbagai keuntungan seperti efisiensi ruang, kecepatan pencarian dokumen, pengurangan risiko kerusakan fisik, serta kemudahan berbagi data melalui media berbasis cloud seperti Google Drive yang banyak digunakan dalam konteks pendidikan [Sari, 2019; Sambas dan Hendri, 2016].

Arsip digital didefinisikan sebagai dokumen atau informasi yang disimpan dan dikelola dalam format elektronik atau media digital, yang dapat berupa file teks, gambar, video, maupun data berbasis web. Perkembangan teknologi informasi dan peraturan kearsipan nasional menegaskan pentingnya pengelolaan arsip digital sebagai bagian dari sistem administrasi modern. Arsip digital membantu organisasi pendidikan dalam mengatasi tantangan volume dokumen yang besar dan beragam, meningkatkan akuntabilitas, transparansi, serta aksesibilitas informasi secara cepat dan tepat [Marwiyah, dkk., 2023; Rosalin, dkk., 2023].

Layanan administrasi pendidikan berkaitan dengan pengelolaan berbagai aktivitas administratif yang efektif dan efisien dalam mendukung proses pendidikan. Administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan seluruh kegiatan administratif di sekolah. Dalam konteks pengelolaan arsip, tata usaha sebagai ujung tombak pelayanan memanfaatkan sistem penyimpanan arsip digital untuk memperlancar pencatatan surat masuk, surat keluar, dan dokumen penting lainnya. Penggunaan sistem digital dipandang mampu meningkatkan ketepatan, kecepatan, dan keamanan layanan administrasi di lembaga pendidikan [Singerin, 2022; Uriptiningsih, 2019].

METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Menurut Bogdan dan Taylor, sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Sementara itu, penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia (Meleong, 2014 :4).

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian ini memiliki karakteristik netral dan merupakan kerja lapangan yang bersifat deskriptif. Metode penelitian kualitatif yaitu sebuah metode penelitian ilmu-ilmu sosial yang mengumpulkan dan menganalisis data berupa kata-kata (lisan maupun tulisan) dan perbuatan-perbuatan manusia serta peneliti tidak berusaha menghitung atau mengkuantifikasikan data kualitatif yang telah diperoleh dan dengan demikian tidak menganalisis angka- angka. Disini memusatkan perhatiannya pada prinsip-prinsip umum yang mendasari perwujudan satuan-satuan gejala yang ada dalam kehidupan manusia, atau pola-pola yang dianalisis gejala-gejala sosial budaya dengan menggunakan kebudayaan dari masyarakat yang bersangkutan untuk memperoleh gambaran mengenai pola-pola yang berlaku.

Dengan demikian dapatlah dikatakan, bahwa yang dimaksudkan dengan metode kualitatif adalah suatu tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif-analisis, yaitu apa yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan, dan juga perilakunya yang nyata, yang diteliti dan dipelajari sebagai sesuatu yang utuh (Afrizal, 2014 : 13).

Adapun tempat yang dijadikan penelitian ini adalah Jl. Hos Cokro Aminoto No. 12 Kelurahan Silaing Atas Kecamatan Padang Panjang Barat, Kota Padang Panjang, Sumatra Barat 27118.

HASIL/TEMUAN

1. Pengumpulan Dokumen Fisik di SMP Negeri 4 Padang Panjang

Pengumpulan dokumen administrasi di sekolah dilakukan secara terstruktur dengan mengidentifikasi jenis dokumen yang diperlukan, seperti laporan dan surat resmi, serta melakukan koordinasi dengan guru dan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen tersebut. Staf tata usaha menetapkan tenggat waktu untuk memastikan semua pihak siap, dan dokumen yang terkumpul diorganisir serta diarsipkan dalam sistem yang mudah diakses, baik fisik maupun digital. Surat masuk diproses dengan penomoran, diakses secara manual, dan kemudian dipindai untuk dimasukkan ke dalam arsip digital, sehingga mendukung kelancaran administrasi dan proses belajar mengajar di sekolah.

Sedangkan pengumpulan dokumen administrasi berupa notulen rapat di SMP Negeri 4 Padang Panjang dilakukan melalui prosedur yang sistematis dan terstruktur. Setiap notulen yang disusun mencakup poin-poin penting dan keputusan yang diambil selama rapat, kemudian disahkan oleh pimpinan sebelum disimpan dalam format fisik yang terorganisir berdasarkan tanggal dan jenis rapat yang memungkinkan akses yang mudah dan transparan bagi pihak berwenang. Proses ini memastikan bahwa semua notulen rapat terdokumentasi dengan baik, memenuhi prinsip

transparansi administrasi, dan memudahkan akses bagi semua pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

2. Pemindaian Arsip di SMP Negeri 4 Padang Panjang

Pemindahan dokumen dinamis yang sudah tidak aktif tetapi masih perlu disimpan di SMP Negeri 4 Padang Panjang melibatkan identifikasi dokumen seperti laporan tahunan dan berkas siswa yang telah lulus. Setelah verifikasi kelengkapan, dokumen tersebut dipindai menggunakan scanner berkualitas tinggi, printer, atau aplikasi pemindai di ponsel, dan disimpan dalam format PDF dengan penamaan file yang sesuai dengan kode arsip dan kategori. File yang telah dipindai kemudian diunggah ke Google Drive dalam folder terstruktur berdasarkan jenis dokumen dan tahun, serta didaftarkan dalam inventaris digital menggunakan Excel untuk memudahkan pencarian.

Pemindaian dokumen fisik ke arsip digital memang sudah diterapkan oleh sekolah, mereka menggunakan printer atau camscanner dari handphone untuk menscan dokumen fisik yang ada sedangkan wawancara dengan beberapa narasumber di atas maka dapat disimpulkan bahwa proses pemindaian dokumen fisik menjadi file digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang dapat dilakukan dengan menggunakan scanner berkualitas tinggi, printer multifungsi, atau aplikasi pemindai yang tersedia di ponsel. Sementara itu, jika menggunakan aplikasi di ponsel, pengguna cukup mengarahkan kamera ke dokumen dan mengikuti instruksi untuk mengambil gambar. Setelah pemindaian selesai, file disimpan dengan nama yang sesuai dan diunggah ke folder yang telah disiapkan di Google Drive untuk pengarsipan digital, sehingga memudahkan akses dan pengelolaan dokumen di masa mendatang.

3. Penyimpanan Arsip Digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang

Penerapan penamaan file yang deskriptif dan terstruktur di SMP Negeri 4 Padang Panjang sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip digital. Dengan menggunakan kode-kode tertentu, sekolah ini memudahkan proses pencarian dan pengurutan file, sehingga meminimalisir waktu yang diperlukan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Dengan memberikan nama file yang jelas dan informatif, setiap anggota sekolah dapat dengan mudah memahami konteks dan isi dokumen tanpa harus membuka file tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan praktik terbaik dalam penamaan file dapat berkontribusi signifikan terhadap efisiensi operasional dan pengelolaan informasi di lingkungan pendidikan.

Pengelompokkan folder berupa dokumen, video dan gambar menyatakan bahwa pengelompokan folder dalam penyimpanan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang dilakukan secara sistematis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, dengan pengelompokan berdasarkan kategori yang jelas, seperti nama file dan tahun. Setiap folder tahun

dikelompokkan lebih lanjut menjadi subfolder yang mencakup surat masuk, surat keluar, arsip, dan notulen, sehingga memastikan semua dokumen tersimpan dengan teratur dan mudah diakses, yang pada gilirannya mempercepat proses pencarian dan pengelolaan arsip digital. Selain itu, pengelompokan untuk arsip gambar dan video juga dilakukan dengan pendekatan yang serupa, di mana folder utama dibagi berdasarkan tahun dan jenis kegiatan. Penyimpanan video dilakukan melalui Google Drive dengan akses terbatas untuk pihak-pihak tertentu, seperti wakil kepala sekolah dan tenaga pendidikan, sehingga menjamin keamanan dan keteraturan dalam pengelolaan dokumentasi kegiatan sekolah.

Format file berupa PDF, DOCX dan JPEG dapat disimpulkan bahwa penentuan format file untuk penyimpanan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang dilakukan dengan cermat, mempertimbangkan kebutuhan pengeditan, distribusi, serta integritas dan keamanan dokumen. Dokumen penting seperti laporan kegiatan dan materi pembelajaran dikonversi ke format PDF sebelum disimpan dalam folder arsip, karena format ini mampu menjaga konsistensi tata letak dan tampilan di berbagai perangkat, serta menyediakan fitur keamanan yang melindungi informasi sensitif. Untuk dokumen yang memerlukan pengeditan, seperti rencana pelajaran, format DOCX dipilih karena kemudahan dalam melakukan perubahan dan pembaruan. Pengelompokan arsip berdasarkan tahun dan format file, seperti PDF, JPG, dan lainnya, memudahkan identifikasi dan akses terhadap file yang tersimpan.

Media penyimpanan berupa folder, hard disk drive dan google drive menyatakan bahwa proses penyimpanan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang mengikuti prosedur sistemik yang terstruktur, dimulai dengan pembuatan folder kategorikal berdasarkan klasifikasi dokumen. Dokumen digital yang terkumpul dikelompokkan ke dalam folder tematik dengan penamaan spesifik yang mengacu pada periodisasi tahunan dan tipologi arsip, sehingga memfasilitasi proses penelusuran digital. Penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan berbasis cloud yang terintegrasi dengan email juga diterapkan, di mana pengguna membuat folder untuk mengorganisir dokumen yang diunggah dan dapat memperbarui arsip secara berkala.

PEMBAHASAN

1. Pengumpulan Dokumen Fisik di SMP Negeri 4 Padang Panjang

Proses pengelolaan dokumen administrasi di SMP Negeri 4 Padang Panjang menunjukkan penerapan sudah terlaksana dan terstruktur dalam pengarsipan surat masuk dan keluar, serta notulen rapat, yang bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi. Setiap surat yang diterima diproses melalui penomoran dan pemindaian untuk diarsipkan secara digital, sementara surat keluar juga disimpan dalam format yang terorganisir. Langkah-langkah pengumpulan dokumen

administrasi berupa surat masuk dan surat keluar di SMP Negeri 4 Padang Panjang yaitu 1) Penerimaan surat masuk 2) Pencatatan di agenda 3) Pemindaian isi surat 4) Fotocopi surat 5) Penyimpanan arsip 6) Pemberian kepada kepala sekolah 7) Koordinasi dengan pihak terkait 8) Penetapan tenggat waktu 9) Digitalisasi dokumen. Surat yang masuk di SMP Negeri 4 Padang Panjang tidak menentu, terkadang sehari ada 2 surat dan terkadang juga tidak ada surat yang masuk dalam sehari itu, jadi surat yang masuk itu tidak menentu berapa banyaknya.

Surat yang biasanya disimpan di arsip digital ada beberapa bagian yaitu surat masuk, surat keluar, notulen rapat, surat keputusan (SK), surat undangan resmi atau laporan tahunan. Kemudian langkah-langkah notulen rapat yaitu 1) Disusun dengan mencakup poin-poin penting dan keputusan yang diambil, 2) Disahkan oleh pimpinan, 3) Disimpan berdasarkan tanggal dan jenis rapat untuk memastikan transparansi dan kemudahan akses. Sebelum laporan diarsipkan, kelengkapannya diperiksa oleh koordinator kegiatan, 3) Disahkan oleh kepala sekolah, dengan arsip fisik disimpan dalam binder terlabel.

2. Pemindaian Arsip di SMP Negeri 4 Padang Panjang

Proses pemindahan dokumen dinamis yang sudah tidak aktif tetapi masih perlu disimpan di SMP Negeri 4 Padang Panjang dimulai dengan yaitu 1) Menentukan dokumen penting, seperti surat masuk, surat keluar dan lain sebagainya setelah melakukan verifikasi kelengkapan, 2) Dipindai menggunakan perangkat seperti scanner, printer atau aplikasi pemindai di ponsel, 3) Dokumen yang telah dipindai disimpan dalam format PDF dengan penamaan file yang sistematis untuk memudahkan pengelompokan berdasarkan kode arsip dan kategori, 4) File yang telah dipindai diunggah ke Google Drive dalam folder yang terstruktur berdasarkan jenis dokumen dan tahun, serta didaftarkan dalam inventaris digital menggunakan Microsoft Excel, yang berfungsi untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen di masa mendatang, 5) Setelah proses pemindaian, dokumen fisik yang telah dipindai disimpan di ruang arsip statis dengan pelabelan yang jelas untuk menjaga keteraturan dan memudahkan akses.

3. Penyimpanan Arsip Digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang

Penerapan sistem penamaan file yang deskriptif dan terstruktur di SMP Negeri 4 Padang Panjang merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip digital yaitu menggunakan kode-kode tertentu, sekolah ini memfasilitasi proses pencarian dan pengurutan file, sehingga mengurangi waktu yang diperlukan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan.

Pengelompokan folder dalam penyimpanan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang dilakukan secara tersusun untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Pengelompokan ini dilakukan berdasarkan kategori yang jelas, seperti nama file dan tahun, serta subfolder yang mencakup surat masuk, surat keluar, arsip, dan notulen.

Penentuan format file untuk penyimpanan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang dilakukan dengan cermat, yaitu 1) Mempertimbangkan berbagai aspek seperti kebutuhan pengeditan dokumen, 2) Dokumen penting, seperti laporan kegiatan dibuat ke format PDF sebelum disimpan dalam folder arsip, karena format ini mampu menjaga konsistensi tata letak dan tampilan di berbagai perangkat, 3) Menyediakan fitur keamanan yang melindungi informasi sensitive, 4) Pengelompokan arsip berdasarkan tahun dan format file, seperti PDF dan JPG, memudahkan identifikasi dan akses terhadap file yang tersimpan.

Proses penyimpanan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang dilakukan dengan mengikuti prosedur yang terstruktur, dimulai dengan 1) Pembuatan folder kategori berdasarkan klasifikasi dokumen, 2) Dokumen digital yang terkumpul dikelompokkan ke dalam folder dengan penamaan spesifik yang mengacu pada tahunan dan tipe arsip, yang bertujuan untuk memudahkan proses penelusuran digital, 3) Implementasi penyimpanan mencakup tahapan pengunduhan dokumen yang diperlukan, pemindahan ke hard disk dan google drive untuk penyimpanan jangka panjang, 4) Membuat folder untuk mengorganisir dokumen yang diunggah dan memperbarui arsip secara berkala.

PENUTUP

Penyimpanan Arip Digital Dalam Layanan Administrasi Pendidikan DI SMP Negeri 4 Padang Panjang meliputi beberapa tahapan yaitu pengumpulan dokumen fisik di SMP Negeri 4 Padang Panjang melibatkan pengelompokan dokumen ke dalam kategori utama yaitu dokumen administrasi yang mendukung efisiensi penyimpanan. Dengan prosedur terstruktur yang mencakup, penerimaan surat masuk, pencatatan di agenda, pemindaian isi surat, fotocopi surat, penyimpanan arsip, pemberian kepada kepala sekolah, koordinasi dengan pihak terkait, penetapan tenggat waktu dan digitalisasi dokumen. Keseluruhan ini sudah terlaksana dengan baik di SMP Negeri 4 Padang Panjang. Sementara pengarsipan ganda untuk notulen rapat meliputi beberapa tahapan yaitu pencatatan poin penting dalam rapat dan di sahkan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan keamanan.

Pemindaian arsip di SMP Negeri 4 Padang Panjang dimulai dengan menentukan dokumen yang akan dipilih, seperti surat masuk, surat keluar dan lain sebagainya, yang kemudian diperiksa kelengkapannya untuk memastikan informasi yang akan dipindai. Teknologi yang digunakan termasuk printer dan aplikasi pemindai berupa scanner, memungkinkan staf untuk melakukan digitalisasi secara efisien.

Penyimpanan arsip digital di SMP Negeri 4 Padang Panjang mencakup penamaan file yang teratur, serta penggunaan karakter yang valid untuk memudahkan pencarian dokumen tanpa

mengganggu kegiatan lainnya. Struktur folder disusun berjenjang berdasarkan kategori yang relevan, dan format file yang dipilih, seperti PDF untuk dokumen final dan DOCX untuk dokumen dinamis. Pengelolaan arsip gambar dan video dilakukan dengan cara yang serupa, menggunakan format yang umum dan efisien, serta membatasi akses untuk menjaga kerahasiaan informasi sensitif. Penyimpanannya menggunakan folder, harddisk dan googe drive tetapi google drive dipilih sebagai media penyimpanan utama karena keunggulannya dan kemampuan data otomatis, sementara hard disk eksternal digunakan sebagai cadangan jangka panjang.

REFERENSI

- Afrizal. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : T RajaGrafindo Persada. 2014.
- Ananda Dina, dkk., 'Efektivitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 1 Hulu Sungai Utara', *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 4.1, (2022).
- Annajmi, dkk., Pendampingan Digitalisasi Arsip sebagai Penunjang Paperless Office di SMP Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo, *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4.2, (2023).
- Alamsyah dan R. A. S. Putra. *Sistem Informasi: Konsep, Desain, dan Implementasi*. (2021).
- Aulia Adinda, Taufik Gunawan, 'Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian Dengan Memanfaatkan Elektronik Sebagai Media Penyimpanan (Studi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kota Banda Aceh)', *Kajian Administrasi Negara, Riset dan Pengabdian*, 1.1, (2022).
- Beti Anik Ratnawati. *Program Literasi dalam Meningkatkan Mutu Proses Belajar Mengajar Pendidikan Agama Islam Siswa Kelas VII A SMP Negeri 2 Plupub*. Institut Agama Islam negeri Surakarta. 2017. hal.58.
- Darmawati, *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan*, (2013).
- Dinata. *Metodologi Penelitian*. Bandung : PT Persada Pers. 2009.
- Elva dkk. *Manajemen Perpustakaan*. Depok: Rajawali Pers. 2019. Cat ke-1. hal.42.
- Eric Schmidt. "Information Management: A Practical Guide". (2019)
- Fad'li Ghifari Aminudin, dkk., Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital, *Jurnal Manuhara*, 1.4, (2023).
- Faridah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Rajawali. 2023.
- Fathurrahman Muslih, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3.2 (2018).
- Gordon B. Davis dan Margrethe H. Olson. *Manajemen Pengetahuan: Konsep dan Aplikasi*. (2017).
- Hardiono, N. S. *Menyongsong Transformasi Digital. Proceeding Sendiu*. (2020).
- Istiqomah, dkk., *Urgensi Arsip Digital Sebagai Bahan Rujukan Penelitian Sejarah Di Era Pandemi Covid-19, Krakatoa*, 1.1, (2022).
- Irwan Fathurrochman, dkk. *Peran Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan pengelolaan Arsip Perkantoran*. 2024.152.
- Rudi S. S. dan Rina M. *Sistem Informasi Manajemen*. (2018).
- Kenneth C. Laudon. *Management Information Systems*. (2011).
- Lexy J. Meleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya. 2014. hal. 4.
- Lubis Joharis, Haidir. *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia: Optimalisasi Bagi Personel Sekolah dan Korporasi*, Jakarta: Prenada Media Group. (2019).
- Laudon. *Sistem Informasi Manajemen*. (2018)
- Maman Sumantri. *Pedoman Surat-Menyurat*. Makassar: Tribunews. 1985.
- Margono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta. 2010.
- Marwiyah Siti, dkk. *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik Di Era Digital)*, Yogyakarta: Deepublish Digital. (2023).

- Muhidin Sambas Ali, dkk., *Pengelolaan Arsip Digital*, *Jurnal Elektronik*.
Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, (PT Raja Grafindo Persada: Jakarta. (2016).
Nana Syaudih Sukma Dinata. *Metode Penelitian*. Bandung : Remaja Rosdakarya. 2009. hal.95.
Nuning Versianita. *Wawancara dan Observasi di SMP Negeri 4 Padang Panjang*. 2 Januari 2025.
Nurohman Dwi Aris. *Implementasi Aplikasi ARTERI: Arsip Elektronik Terintegrasi untuk Pengelolaan Arsip Secara Digital*, Jakarta Barat: Indonesia. (2021).
Novrini Lowongo. *Peranan Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Kepulauan Talaud*. 2025. 3.
Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 Tentang *Pengelolaan Arsip Elektronik*.
Rahman Abdul Saleh. *Layanan Perpustakaan dan Informasi*. (2014).
Rudi S. S. dan Rina M. *Manajemen Informasi: Konsep dan Aplikasi dalam Era Digital*. (2022).
Robert F. Smallwood. "Managing Electronic Records: Methods, Best Practices, and Technologies". (2019).
Robert F. Smallwood. "Document Management: A Guide for the Information Professional". (2023)
- Rosalin Sovia, dkk. *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*, Malang: UB Press. (2022).
Saleh Rudy, dkk., *Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Di Smp Santu Petrus Pontianak, Program Studi Magister Administrasi Pendidikan FKIP Untan, Pontianak*.
Sambas dan Hendri. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia. 2016.
Sari. D. *Konsep Dasar Manajemen Arsip*. Jakarta: Rajawali. 2019.
Sattar. *Manajemen Kearsipan* Yogyakarta: Deepublish. (2019).
Singerin Sarlota. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Sumatera Barat: CV. Azka Pustaka. (2022).
Sugiarto dan Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern (dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Yogyakarta : Gava Media. 2005.
S. Margono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Renika Cipta. 2010. hal 14.
Tuginem, Ratna Trisiyani. *Kearsipan*, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia. (2018).
Trifosa Abia, 'Studi Layanan Administrasi Di SMA Negeri', *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan*, 1.1, (2020).
Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 Tentang *Informasi dan Transaksi Elektronik*.
Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
Uriptiningsih Ana Lestari. *Mengenal Administrasi Pendidikan*, Jawa Tengah: PT. Nasya Expanding Management. (2019).
Ushansyah, 'Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan', *Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, 15.27, (2017)