

## Pengelolaan Arsip yang Efektif Terhadap Akurasi Data dan Pengambilan Keputusan di SDN Siwalankerto I

Moh.Sholeh<sup>\*1</sup>, Habibah Najma La'i<sup>2</sup>, Rafidah Arif<sup>3</sup>, Nisfani Alfi Fahtezi<sup>4</sup>, Zakiyah Darojah<sup>5</sup>  
Universitas Negeri Sunan Ampel Surabaya, Surabaya, Indonesia<sup>1,2,3,4,5</sup>  
[sholah89@yahoo.com](mailto:sholah89@yahoo.com)<sup>\*1</sup>

**Abstract:** *This research is motivated by the importance of structured archive management in an educational institution, such as elementary schools, to support the smooth administration and managerial process. The purpose of this study is to analyze and describe how the implementation of effective archive management affects the level of data accuracy and supports the decision-making process in SDN Siwalankerto I. Effective archive management is the key to the success of educational institutions in managing data and making the right decisions. Along with technological developments, many educational institutions are turning to digital systems to manage archives. Observations at SDN Siwalankerto I, Surabaya City, focused on analyzing how this school implements a digital system in managing data archives. The research method used in this study uses library research, data collection techniques in the form of observations carried out by field observations at SDN Siwalankerto I. Interview sessions were conducted with the Principal and school administration staff. This research was conducted to determine the effectiveness of the system in ensuring accurate data and supporting the decision-making process in schools. Result reveals that the challenges and opportunities faced by SDN Siwalankerto I in running a digital archive management system and seeks recommendations to improve the existing system.*

**Keywords:** *Archives, digital system, data security, data access.*

**Abstrak:** Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip yang terstruktur dalam sebuah institusi pendidikan, seperti sekolah dasar, untuk mendukung kelancaran administrasi dan proses manajerial. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan bagaimana penerapan pengelolaan arsip yang efektif memengaruhi tingkat akurasi data serta mendukung proses pengambilan keputusan di SDN Siwalankerto I. Pengelolaan arsip yang efektif menjadi kunci keberhasilan lembaga pendidikan dalam mengelola data dan mengambil keputusan yang tepat. Seiring dengan perkembangan teknologi, banyak lembaga pendidikan beralih ke sistem digital untuk mengelola arsip. Observasi di SDN Siwalankerto I, Kota Surabaya, berfokus pada menganalisis bagaimana sekolah ini mengimplementasikan sistem digital dalam mengelola arsip data. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan penelitian kepustakaan (*library research*), teknik pengumpulan data dalam bentuk observasi yang dilakukan dengan pengamatan lapangan di SDN Siwalankerto I. Sesi wawancara dilakukan bersama Kepala Sekolah dan para tenaga administrasi sekolah. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem tersebut dalam menjamin akuratnya data dan mendukung proses pengambilan keputusan di sekolah. Hasil penelitian menguak tantangan dan peluang yang dihadapi SDN Siwalankerto I dalam menjalankan sistem pengelolaan arsip digital serta mencari rekomendasi untuk memperbaiki sistem yang ada.

**Kata kunci:** *pengelolaan Arsip, sistem digital, keamanan data, akses data.*

## PENDAHULUAN

Sekolah memainkan peran penting dalam menghasilkan generasi yang cerdas dan berbudi luhur. Menurut (Oleh n.d.) Semua aspek yang terlibat dalam pengelolaan arsip dikelola oleh manajemen kearsipan. Kegiatan manajemen termasuk perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personel, dan pengarahan dan pengawasan arsip dan sumber daya yang digunakan, seperti pegawai kearsipan, fasilitas kearsipan, dan dana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan kearsipan. Pengelolaan arsip dan data sekolah menjadi salah satu komponen yang sangat penting untuk mendukung belajar mengajar. Arsip sekolah, baik digital maupun kertas yang disimpan dalam sistem, menyimpan banyak informasi penting tentang aktivitas dan operasi sekolah. Arsip ini mencakup data siswa, guru, staf, dan anggota administrasi lainnya, dan jika dikelola dengan baik, arsip dapat memberikan data yang akurat, mudah diakses, dan terorganisir dengan baik, yang membantu sekolah berjalan lancar.

Pengambilan keputusan yang lebih baik dan lebih jelas menjadi hasil dari pengelolaan arsip yang baik. Sekolah dapat menunjukkan akuntabilitasnya kepada orang-orang seperti guru, orang tua siswa, dan pengawas sekolah dengan arsip yang tertata. Selain itu, data yang akurat memudahkan pembuatan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip bukan hanya masalah administratif, hal itu menjadi dasar penting bagi sekolah untuk memenuhi tanggung jawabnya untuk memberikan pendidikan

berkualitas tinggi dan membentuk generasi yang siap untuk masa depan (Darmansah, Syevila, et al. n.d.).

Arsip digital dapat diselenggarakan melalui beberapa langkah yang terstruktur. Tahap pertama adalah pengumpulan bahan, yang berarti mengumpulkan informasi atau dokumen untuk membuat arsip digital. Dokumen ini dapat berupa dokumen fisik yang akan diubah ke format digital. Tahap kedua adalah pemindaian, yang berarti dokumen fisik yang telah disiapkan diubah ke format digital dengan menggunakan perangkat seperti scanner atau teknologi lainnya. Proses ini menghasilkan arsip dalam bentuk file digital atau gambar. Selanjutnya, data dimanipulasi, yang berarti mengubah arsip digital agar sesuai dengan sistem penyimpanan atau kapasitas penyimpanan. Menginput data dari arsip ke dalam sistem adalah langkah berikutnya dalam proses entry data.

Tujuan dari proses ini adalah untuk membuat pencarian informasi lebih mudah di masa mendatang. Untuk memastikan bahwa arsip yang dimasukkan tidak mengandung kesalahan, dilakukan koreksi dan penyesuaian setelah data dimasukkan untuk memastikan bahwa hasilnya tetap relevan dan akurat. Akses ke arsip digital adalah tahap terakhir. Ini adalah proses untuk mencari dan menggunakan arsip yang sudah tersimpan dalam sistem. Langkah-langkah yang disebutkan oleh (Juniati and Nurdiansyah 2023) di atas membuat pengelolaan arsip digital lebih sistematis, yang memudahkan penyimpanan, pencarian, dan penggunaan data saat diperlukan.

Tujuan dari penelitian ini dilakukan di SDN Siwalankerto I di Kota Surabaya adalah untuk mempelajari bagaimana sistem pengelolaan arsip data sekolah berfungsi di era modern. Kegiatan ini dipicu oleh penggunaan perangkat digital seperti laptop dan file digital dalam proses pengelolaan arsip data. SDN Siwalankerto I sedang berusaha menerapkan sistem digital untuk mengganti metode arsip tradisional berbasis kertas dengan sistem yang lebih efektif. Tujuan observasi ini adalah untuk memberikan gambaran tentang cara SDN Siwalankerto I menangani arsip data di era digital dan menemukan potensi perbaikan dalam sistem pengelolaan. Menggunakan sistem digital sendiri membuat penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan data lebih mudah. Sebaliknya, ancaman siber dan masalah menjaga keamanan data pribadi siswa dan karyawan sekolah adalah beberapa masalah yang datang dengan teknologi ini.

Artikel ini akan membahas berbagai aspek pengelolaan arsip di SDN Siwalankerto I, seperti sistem klasifikasi arsip, standar penyimpanan data, sistem back-up, keamanan data, akses ke arsip, peran staf sekolah, dan keterlibatan orang tua siswa. Selain itu, jurnal ini akan membahas rencana untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip sekolah tersebut dan mengidentifikasi masalah yang muncul selama proses implementasi. Diharapkan bahwa analisis ini akan memungkinkan jurnal untuk memberikan pengetahuan yang bermanfaat bagi lembaga pendidikan lain tentang bagaimana memanfaatkan pengelolaan arsip di era digital dengan paling efektif.

### Definisi Arsip dan *Cybersecurity*

Arsip adalah salah satu sumber informasi penting karena berisi bukti dan catatan tentang kegiatan atau transaksi dari awal hingga akhir. Di bagian akhir kegiatan, terdapat notulensi yang berfungsi sebagai informasi yang dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Sugiarto menjelaskan bahwa kearsipan melibatkan pemeliharaan surat-surat, serta proses pengaturan dan penyimpanan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen tersebut dapat ditemukan kembali saat diperlukan. Sementara itu, menurut Wijaya dkk. (2018), kearsipan merupakan bagian yang sangat vital dalam pekerjaan kantor atau lembaga karena menjadi sumber informasi utama dan pusat aktivitas (Tahrim and Patawari n.d.).

Arsip data terdapat keamanan siber atau *cybersecurity* yang mencakup berbagai alat, kebijakan, prinsip perlindungan, langkah-langkah keselamatan, rekomendasi, strategi mitigasi risiko, pelatihan, aplikasi kelas dunia, serta pengetahuan yang digunakan untuk menjaga keselamatan dunia maya dan melindungi organisasi serta warisan digital. Para profesional di bidang ini terlibat dalam berbagai tugas terkait komputasi, individu, infrastruktur, program, layanan, jaringan telekomunikasi, serta semua data yang masuk dan keluar dari dunia maya. Kejahatan siber atau *cybercrime* adalah kegiatan yang merugikan pengguna internet, melibatkan upaya masuk ke perangkat komputer orang lain untuk mencuri data, merusak sistem, dan meretas privasi. Ancaman terhadap keamanan siber dapat muncul dari

berbagai sumber seperti peretas (hacker), malware, virus, phishing, spam, dan berbagai jenis serangan dunia maya lainnya (Darmansah et al. 2024).

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data terdiri dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian dilaksanakan berlokasi di SDN Siwalankerto 1 yang beralamatkan di Jln. Jend. Ahmad Yani No. 247, Siwalankerto, Kec. Wonocolo, Kota Surabaya, Jawa Timur. Wawancara dilaksanakan pada informan penelitian yang berkaitan dengan objek penelitian ini berkaitan dengan pengelolaan arsip di satuan pendidikan. Penentuan informan penelitian menggunakan *snowball sampling*, informan penelitian berdasarkan pemahaman informan terhadap objek penelitian. Jenis penelitian kualitatif ditetapkan karena data penelitian cenderung dapat diolah menggunakan pendekatan kualitatif dibandingkan menggunakan kuantitatif.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sistem Klasifikasi, Penataan, dan Pengelolaan Arsip di SDN Siwalankerto I**

Mengusung dukungan tertib administrasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan arsip data yang sistematis dan terstruktur menjadi suatu keharusan. SDN 1 Siwalankerto 1 sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar, menghasilkan berbagai bentuk arsip dinamis setiap tahunnya, mulai dari data siswa, guru, kurikulum, keuangan, hingga aset sekolah. Pemantauan dan Evaluasi

(Monev) ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem pengelolaan arsip yang berjalan, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, dan memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kualitas pengelolaan informasi di sekolah.

Hasil Wawancara yang sudah kami lakukan di SDN Siwalankerto 1, yang didapatkan untuk Pengelolaan data dan arsip sekolah adalah sistem klasifikasi, penataan, dan pengelolaan arsip di SDN Siwalankerto I. Aplikasi online memungkinkan sekolah mengelola berbagai data penting seperti profil sekolah, data siswa, dan administrasi lainnya secara lebih efisien dan terorganisir. Penggunaan teknologi berbasis elektronik atau online memungkinkan akses data yang lebih cepat, aman, dan terpusat, sehingga memudahkan pengelolaan arsip dan data sekolah. Sistem ini juga mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan karena keadaan lingkungan dan kesalahan manusia. Arsip digital ini menunjukkan komitmen SDN Siwalankerto I untuk mengikuti kemajuan teknologi untuk mendukung administrasi pendidikan yang lebih canggih. Arsip digital dapat menghemat kertas dan tempat penyimpanan arsip sekolah, serta memudahkan proses input dan penemuan kembali data (Fachzriati, Lolytasari, and Waruwu 2023).

Sekolah sadar bahwa arsip elektronik tidak dapat memenuhi semua kebutuhan. Data digital dapat dicetak menjadi bentuk fisik atau hardfile dalam beberapa situasi tertentu, seperti ketika dokumen legal atau resmi membutuhkan tanda tangan basah. Jadi, SDN

Siwalankerto I tetap fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang beragam meskipun sistem pengelolaan arsip berbasis online menjadi prioritas utama. Metode ini tidak hanya meningkatkan efisiensi tetapi juga memastikan kelengkapan dan keandalan arsip digital dan fisik sesuai dengan standar yang diterapkan sekolah.

### **Sistem Back-Up Data Arsip SDN Siwalankerto I Secara Berkala Untuk Mencegah Kerusakan Atau Kehilangan Data Serta Mekanisme Penyimpanan Dan Pemulihan Data**

SDN Siwalankerto I, sistem backup data menggunakan platform berbasis web yang terintegrasi dengan akun sekolah. Dinas pendidikan menyediakan platform khusus untuk sekolah yaitu "website" yang berguna untuk mengunggah dan menyimpan semua informasi penting siswa, seperti identitas, nilai, dan informasi administrasi lainnya. "Website merupakan salah satu media penyampaian informasi dan publikasi yang mudah diakses dari mana saja, kapan saja tanpa terbatas oleh wilayah geografis yang dapat dimanfaatkan oleh sekolah", (Hariyanto 2015).

Website sekolah ini berisi profil sekolah, identitas anggota, dan acara. Sistem ini menggabungkan semua informasi siswa ke dalam sistem terpusat yang dapat diakses oleh sekolah melalui akun resminya. (Wisesa and Hariyati 2022) Metode ini memungkinkan sekolah untuk memastikan bahwa semua data disimpan dengan aman dan terlindungi dari kehilangan karena kerusakan perangkat atau bencana alam. Selain itu, sekolah dapat memperbarui, mencari, atau

memulihkan data jika dibutuhkan dengan sistem ini, yang meningkatkan produktivitas dalam mengelola data siswa.

Selain itu, keberadaan platform online ini memberikan keuntungan tambahan dalam hal aksesibilitas dan kemampuan untuk bekerja sama. Dinas pendidikan dan pihak lain yang berwenang dapat dengan mudah mendapatkan data siswa tanpa harus melakukan proses manual yang lama karena data siswa terintegrasi dalam satu pusat penyimpanan yang dapat diakses secara online. Semua sekolah yang menggunakan platform tersebut mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh sistem, yang memastikan bahwa data tetap terorganisir dan konsisten. Jadi, sistem backup data berbasis internet atau online di SDN Siwalankerto I membantu manajemen data yang efektif dan meningkatkan keamanan dan kemudahan akses ke informasi pendidikan. Jadi, Website sekolah dalam mempermudah akses informasi bagi siswa, guru, dan karyawan (Prasetyo et al. 2024).

### **Pelayanan Publik dan Pengelolaan Data Pendidikan di Kota Surabaya**

SDN Siwalankerto I, komitmen terhadap pelayanan publik yang cepat dan efektif sangat dijunjung tinggi, sejalan dengan arahan Pemerintah Kota Surabaya. Kepala Sekolah, Ibu Y. Sri Wagiyanti, menyatakan bahwa sekolah ini berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada siswa, orang tua, dan masyarakat dengan mengutamakan transparansi dalam setiap proses administrasi. Apabila ada kendala, pihak sekolah selalu siap

melaporkan dan mencari solusi secepat mungkin.



**Foto Bersama dengan Kepala Sekolah  
dan Staf Administrasi SDN  
Siwalankerto 1**

Pengelolaan arsip di SDN Siwalankerto I sangat penting untuk kelancaran administrasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, sekolah ini telah beralih dari pengelolaan arsip fisik ke arsip digital untuk meningkatkan efisiensi. Arsip berfungsi sebagai fondasi informasi yang mencatat seluruh kebijakan dan aktivitas organisasi. Selain sebagai penyedia data, arsip juga menjadi referensi utama bagi para pemimpin untuk merumuskan strategi dan mengambil keputusan yang tepat. Dengan kemajuan teknologi, arsip tidak lagi terbatas pada bentuk fisik tetapi telah beralih ke format digital. Arsip digital ini dihadirkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pengelolaan data (Fachzriati et al. 2023).

### **Efisiensi Pelaporan dan Koordinasi Berbasis Teknologi**

Pelaporan dan koordinasi di sekolah ini juga sangat bergantung pada teknologi. Semua proses administrasi, seperti pelaporan anggaran, absensi

siswa, dan nilai siswa, dilakukan secara online untuk mengurangi penggunaan kertas. Meskipun demikian, untuk beberapa dokumen penting seperti laporan BOS dan SPJ keuangan, tetap memerlukan tanda tangan fisik sebagai bukti sah. Selain itu, sekolah juga menggunakan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi cepat antara kepala sekolah, guru, dan staf administrasi.

Upaya perawatan dan perlindungan arsip menjadi aspek penting dalam pengelolaan kearsipan. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memastikan arsip tetap dapat diakses dan dimanfaatkan dalam aktivitas organisasi sehari-hari maupun untuk keperluan penelitian. Dengan berkembangnya teknologi digital, terutama setelah pandemi COVID-19 yang memindahkan banyak aktivitas ke platform online, jumlah data digital telah meningkat secara signifikan. Arsip digital dapat diciptakan langsung dalam format elektronik atau melalui proses alih media, misalnya memindai dokumen kertas menjadi file digital. Data tersebut biasanya disimpan di perangkat seperti hard disk atau dokumen dalam laptop/komputer. Sementara itu, pengelolaan arsip kertas yang tidak optimal sering kali menyebabkan penumpukan dokumen yang memakan ruang, menambah biaya pemeliharaan, dan meningkatkan risiko kerusakan, seperti dimakan rayap. Oleh karena itu, diperlukan perhatian khusus untuk mencegah masalah ini (Ripai and Saputri 2023).

### **Infrastruktur Teknologi dalam Pengelolaan Data Sekolah**

Upaya mendukung pelayanan pendidikan yang efisien, sistem teknologi informasi menjadi andalan utama. Data sekolah di Surabaya disimpan secara digital menggunakan perangkat komputer dan laptop, sehingga memudahkan akses dan keamanan. Pengelolaan data ini terbagi menjadi dua kategori:

1. **Data Publik:** Data seperti nilai rapor yang dapat diakses oleh seluruh guru melalui akun sekolah. Pengaturan akses dilakukan melalui akun kepala sekolah sebagai bentuk pengawasan.
2. **Data Rahasia:** Data administrasi keuangan dan dapodik (data pokok pendidikan) yang hanya dapat diakses oleh kepala sekolah, admin, dan bendahara.

### **Keamanan dan Tantangan Ancaman Siber**

Keamanan data menjadi prioritas utama di SDN Siwalankerto I. Untuk ancaman siber SDN Siwalankerto tidak pernah khawatir, karena keamanan berasal dari usat pendidikan. Tidak hanya itu, pembaruan dan pengelolaan server juga dilakukan langsung oleh dinas pendidikan pusat. Jika terjadi ancaman seperti virus atau kesalahan sistem, sekolah ini akan melaporkannya ke pusat untuk dilakukan perbaikan. Semua data yang tersimpan merupakan sinkronisasi terakhir sebelum gangguan terjadi. Sistem ini dirancang untuk mengurangi ancaman siber, sekaligus mengintegrasikan seluruh data pendidikan dengan layanan sosial lainnya, seperti kependudukan dan kesehatan (Farid *et al.*, 2025).

Keamanan dunia maya bertujuan melindungi perangkat keras dan perangkat lunak komputer dari ancaman yang dapat membahayakan. Keamanan siber menetapkan aturan yang perlu diikuti pengguna komputer untuk mencegah serangan digital. Hanya pengguna yang memiliki kesadaran tinggi terhadap pentingnya keamanan siber yang dapat terhindar dari risiko ini. Dalam konteks ini, menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data melalui pengelolaan kata sandi, sistem operasi, serta pengaturan privasi platform digital menjadi aspek yang sangat penting dan harus dilakukan dengan serius (Tan *et al.* 2024).

### **Tahapan Penting dalam Pengelolaan Arsip Dinamis**

Keberhasilan sebuah organisasi dapat dipastikan melalui pengelolaan arsip dinamis inaktif harus dilakukan dengan cermat melalui berbagai langkah, yaitu:

- a. **Pemindahan Arsip**  
Kegiatan ini melibatkan proses memindahkan arsip dari kategori arsip dinamis ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Pemindahan ini dilakukan setelah arsip dianggap inaktif, biasanya setelah jangka waktu tertentu, misalnya satu tahun, saat arsip jarang digunakan. Durasi status aktif atau inaktif arsip ditentukan berdasarkan kebijakan masing-masing institusi.
- b. **Penataan Arsip**  
Penataan arsip arsip mencakup proses klasifikasi dan pengaturan arsip secara sistematis serta logis, dengan

tujuan menyimpannya di tempat yang aman sehingga arsip mudah ditemukan saat diperlukan.

c. Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan mencakup pemberkasan dan penempatan arsip dinamis yang dilakukan berdasarkan sistem tertentu, sering disebut sebagai metode penempatan arsip yang aktual.

d. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip terjadi saat dokumen dikeluarkan dari tempat penyimpanan untuk digunakan oleh unit kerja lain atau organisasi lain. Setiap peminjaman dicatat menggunakan kartu peminjaman arsip sebagai bentuk dokumentasi.

e. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali adalah proses untuk menemukan arsip yang telah disimpan sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku. Proses ini sangat penting agar pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat, akurat, dan efisien, tanpa menghambat kegiatan operasional kantor.

f. Pemeliharaan Arsip

Kegiatan ini dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa dokumen atau bahan arsip tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan kapan saja.

g. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip bertujuan melindungi dokumen dari ancaman kerusakan atau pemusnahan. Langkah-langkah pengamanan meliputi penggunaan sistem keamanan pada ruang penyimpanan arsip, pembangunan fasilitas kedap

air, serta memilih lokasi yang tidak rawan bencana atau kebakaran.

h. Penyusutan Arsip

Penyusutan dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, memusnahkan arsip sesuai regulasi yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (Mulyapradana, Anjarini, and Hermanto 2021).

### **Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Sistem Pengelolaan Arsip Data Sekolah**

Bapak Nur Cahya selaku tenaga administrasi menjelaskan bahawasannya pemantauan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip data sekolah di SDN 1 Siwalankerto 1 dilakukan langsung oleh dinas Pendidikan kota Surabaya sebagai Lembaga pusat yang bertanggung jawab dalam pengawasan administrasi. Serta dinas Pendidikan kota Surabaya berupaya menjamin keamanan data, meningkatkan efisiensi administrasi, memastikan kepatuhan perturan, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data di lingkungan sekolah.

Pemantauan dan evaluasi sistem pengelolaan arsip data sekolah merupakan suatu proses setrategis yang kompleks dan berkesinambungan dalam pengelolaan administrasi Pendidikan. Ruang lingkup evaluasi meliputi berbagai jenis arsip kritis, seperti dokumen siswa yang berisi data pribadi dan prestasi akademik, arsip kepegawaian yang mencatat informasi guru dan tenaga kependidikan, dokumen keuangan, kurikulum, dan surat-menyurat resmi. Proses ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap dokumen dikelola dengan

tingkat profesionalisme yang tinggi, memenuhi standar keamanan dan keterbukaan informasi (Anon n.d.).



### **Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Staf Administrasi SDN Siwalankerto 1**

Indikator keberhasilan pemantauan dan evaluasi tidak sekadar diukur dari kelengkapan dokumen, melainkan juga mencakup aspek efisiensi penelusuran arsip, tingkat keamanan penyimpanan, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Pendekatan komprehensif ini bertujuan menciptakan sistem manajemen arsip yang tidak hanya administratif, tetapi juga strategis dalam mendukung pengambilan keputusan dan akuntabilitas lembaga Pendidikan (Amalia and Panduwinata 2022).

### **Peran dan Tanggung Jawab Staf Sekolah dalam Pengelolaan Arsip**

IbuY. Sri Wagiyanti selaku kepala sekolah SDN Siwalankerto 1 menjelaskan bahwa Pengelolaan arsip di SDN Siwalankerto I merupakan sistem kompleks yang melibatkan peran strategis berbagai staf sekolah. Tenaga administrasi memiliki tanggung jawab utama dalam pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen, dengan tugas spesifik melakukan klasifikasi, pengorganisasian, dan menjaga

kerahasiaan arsip. Kepala Tata Usaha berperan mengawasi keseluruhan sistem, membuat kebijakan teknis, dan melakukan koordinasi antar bagian administrasi, sementara guru berkontribusi dalam mendokumentasikan administrasi akademik dan melaporkan dokumen siswa yang memerlukan pencatatan khusus. Dan untuk mengingatkan keterampilan pengelolaan arsip, dari dinas Pendidikan kota Surabaya sering melakukan program pelatihan seperti seminar maupun workshop terhadap tenaga pengelolaan arsip data sekolah.

Pengelolaan arsip di sekolah merupakan aktivitas penting yang mencakup pengorganisasian dokumen fisik dan digital secara sistematis. Proses ini melibatkan penanganan berbagai dokumen krusial seperti buku catatan, surat masuk, dan surat keluar dengan metode yang terstruktur. Dalam pengelolaan arsip fisik, dilakukan pengumpulan dokumen dalam bundel yang disatukan dan pemberian label yang jelas untuk memudahkan penelusuran informasi. Selain arsip fisik, pengelolaan arsip digital juga menjadi bagian integral dari manajemen dokumentasi sekolah. Praktik yang dilakukan mencakup pencetakan dan penyimpanan salinan file digital sebagai upaya pengamanan dan cadangan data (Aini & Nasution, 2025).

Pengarsipan memerlukan ketelitian dalam menjaga kondisi fisik dokumen dan melindunginya dari risiko kerusakan seperti kebakaran atau kerusakan lingkungan. Proses pengawasan arsip melibatkan peran strategis kepala sekolah dalam memeriksa dan memastikan keberadaan dokumen. Tim akreditasi juga

turut berperan dalam mengevaluasi kualitas pengelolaan arsip sekolah, menjamin integritas dan standar dokumentasi yang baik. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak sekadar kegiatan administratif, melainkan upaya sistematis untuk menjaga dan mengamankan informasi penting lembaga pendidikan (Tahrim and Patawari n.d.).

### **Keterlibatan Orang Tua dalam Pengelolaan Arsip (Akses Data Peserta Didik)**

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, lembaga pendidikan telah mengalami transformasi dalam sistem pengelolaan arsip yang melibatkan peran aktif orang tua siswa. Perubahan ini mencerminkan komitmen sekolah dalam menciptakan transparansi dan aksesibilitas informasi, khususnya dalam pengelolaan data siswa dan pelaporan hasil pembelajaran. Melalui integrasi sistem digital dan konvensional, sekolah berhasil membangun jembatan komunikasi yang efektif dengan para orang tua, sambil tetap mempertahankan standar kearsipan yang diperlukan untuk dokumentasi jangka Panjang.

Dalam implementasinya, sekolah mengadopsi pendekatan dual-system yang memungkinkan orang tua mengakses informasi penting seperti identitas siswa dan rapor melalui platform digital, sekaligus menjaga ketersediaan dokumen fisik untuk keperluan arsip. Sistem ini tidak hanya memberikan kemudahan bagi orang tua dalam memantau perkembangan belajar anak mereka setiap semester, tetapi juga menjamin keamanan dan ketersediaan data dalam format fisik yang dapat

diakses kapan pun diperlukan (Darmawan 2022).

Pemaparan diatas sejalan dengan penjelasan Bapak Nur Yahya selaku tenaga administrasi di SDN Siwalankerto 1 mengatakan bahwasannya Dalam Upaya Lembaga Pendidikan melibatkan orang tua atau wali murid dalam pengelolaan arsip data peserta didik menerapkan beberapa mekanisme. Yakni sebagai berikut :

- a. Sewaktu awal pendaftaran atau kelas 1 SDN pihak sekolah sudah meminta dokumen FotoCopy Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran peserta didik yang nantinya pihak sekolah memasukkan data peserta didik di dapodik. Hal ini merupakan bentuk fisik dokumen dari wali murid yang nantinya pihak sekolah mengelola dokumen tersebut untuk diarsipkan.
- b. Dokumen arsip sekolah juga bisa berupa rapor siswa. Saat ini di Kota Surabaya memang hamper semuanya dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada. Contoh kecilnya yaitu ada rapor online siswa yang dapat diakses, dibuka, dan dilihat dengan memasukkan NIM dan Tanggal Lahir oleh para orang tua maupun wali murid melalui website <https://rapordispendik.surabaya.go.id/>.
- c. Website tersebut Tanmerupakan platform online untuk memperlihatkan hasil laporan belajar siswa selama 1 semester. Jadi pihak sekolah melakukan arsip nya melalui data online dengan website yang sudah diberikan dari dinas Pendidikan

Surabaya. Kendati demikian, pihak sekolah juga tetap menyediakan rapor dalam bentuk cetak fisik sebagai dokumen resmi dan bentuk akomodasi bagi wali murid yang tidak memiliki perangkat elektronik ataupun terkendala waktu untuk mengakses rapor secara online. Rapor fisik yang diberikan pada wali murid nantinya harus ada tanda tangan lalu dikembalikan untuk dilakukan penyimpanan arsip sekolah.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa SDN Siwalankefro 1 sudah menerapkan sistem pengelolaan arsip yang modern dan efektif dengan mengkombinasikan pendekatan digital dan konvensional. Strategi pengelolaan arsip yang diterapkan tidak hanya sekedar memberikan kemudahan akses bagi orang tua dalam memantau perkembangan belajar anak melainkan juga menjamin keamanan dan ketersediaan jangka Panjang data siswa melalui sistem pengarsipan yang terstruktur. Hal ini juga sebagai entuk komitmen sekolah dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dengan tetap mempertahankan dokumentasi fisik penting untuk keperluan administrative jangka Panjang.

### **Pembaruan dan Tantangan Pengelolaan Arsip**

Arsip merupakan sebuah dokumentasi tertulis yang memberikan informasi mengenai berbagai kejadian dan aktivitas organisasi, yang dapat berbentuk surat-menyurat, data, barang cetakan, kartu, lembar, serta buku catatan yang berisi korespondensi dan peraturan pemerintah. Dalam praktiknya, kearsipan

mencakup serangkaian kegiatan pengelolaan yang sistematis mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, hingga pemusnahan dokumen, yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali informasi ketika dibutuhkan, baik dalam lingkup lembaga pemerintah maupun swasta (Rahmah, 2025).

Pada era digital yang semakin berkembang dalam pengelolaan arsip mengalami transformasi yang signifikan. Dulunya pengarsipan dilakukan banyak menggunakan kertas-kertas, penomoran dan banyak bukti fisiknya sekarang beralih hampir secara keseluruhan menggunakan format digital yang dikenal dengan digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip memanfaatkan berbagai perangkat teknologi modern lainnya seperti laptop, alat perekam, server serta instrument pendukung lainnya sebagai media penyimpanan dan pengelolaan data. (M. Iqbal et al. 2023) Maka penggunaan digitalisasi arsip dengan berbasis teknologi merupakan Solusi agar pekerjaan pengarsipan cepat selesai dengan efisien dan efektif dan ramah lingkungan (Darmansah, Mujahid, et al. n.d.).

Hal ini selaras dengan penjelasan Ibu Y. Sri Wagiyanti selaku Kepala Sekolah di SDN siwalankerto 1 yang mengatakan bahwa saat ini Wali Kota Surabaya mengarahkan semuanya dilakukan dengan media elektronik. Karena selain untuk memanfaatkan era digital yang semakin berkembang, menjadikan segala pekerjaan lebih efektif dan efisien, juga sebagai bentuk pengurangan sampah kertas. Pembaruan pengelolaan arsip yang dilakukan secara online dan memanfaatkan teknologi yang semakin

canggih membawa perubahan bagi Lembaga sekolah dalam hal menyimpan, mengelola serta mengakses dokumen penting. Akan tetapi dalam pengimplementasiannya juga menghadirkan adanya tantangan yang perlu diatasi.

Bapak Nur Yahya selaku tenaga administrasi menjelaskan bahwa segala bentuk pembaruan atau perbaikan mengenai website dan aplikasi yang berhubungan dengan data siswa, guru, sekolah nantinya akan diberitahukan dari pusat (Dinas Pendidikan Surabaya). Ketika sudah mendapat informasi dan arahan untuk melakukan pembaruan maka tiap tenaga administrasi atau operator sekolah harus segera melakukan perubahan yang diinstruksikan. Karena hal ini juga ada pengawasan dan pemberitahuan dari pusat jika belum mengikuti instruksi yang diberikan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa segala bentuk perubahan maupun perbaikan akan diinformasikan dari pusat dan kemudian para operator maupun tenaga administrasi tiap sekolah melaksanakan instruksi yang diberikan.

Tantangan atau kendala yang dihadapi seperti kurangnya penyimpanan dan adanya keraguan dalam keamanan bisa dengan memanfaatkan teknologi Cloud Storage. Sebagai terobosan dalam sistem penyimpanan data, teknologi cloud storage menyediakan berbagai manfaat yang dapat memback up kapasitas penyimpanan yang sangat besar, sistem keamanan data terjamin melalui enkripsi dan Cadangan otomatis, serta memberikan kemudahan akses yang dapat dilakukan dari beragam perangkat. (Sahputra, Rahman, and

Malasyi 2024) Akan tetapi pengarsipan digital menggunakan cloud storage yang bisa dilakukan Dimana saja dan kapanpun bisa dilakukan asalkan ada koneksi internet yang stabil. Karena ketidakstabilan jaringan dapat menjadi kendala karena layanan cloud storage bergantung pada konektivitas internet yang stabil (Suryawijaya and Praptodiyono 2024).

Adapun juga bentuk tantangan utama yang dihadapi yakni mengenai server yang eror karena banyak yang mengakses, kurangnya penyimpanan, dan jaringan koneksi yang tidak stabil juga berdampak besar pada segala proses pengarsipan, menyimpan dan mengelola data siswa, guru maupun tentang Lembaga sekolah. Selain itu juga tantangan atau kendala yang dihadapi pihak sekolah seringkali adanya ketidakcocokan nama, NIM, nama orang tua dari dokumen KK dan Akta yang diberikan ke pihak sekolah. Karena hal ini dapat menghambat kerja bagian administrasi atau operator dalam melakukan pembetulan data siswa di website dispenduk. Upaya yang dilakukan pihak sekolah yakni dengan cara memberikan informasi melalui Group WhatsApp maupun Google Form untuk mengisi data peserta didik yang benar. Dan nantinya Ketika data sudah masuk maka pihak sekolah mengelolanya dengan membenarkan melalui dispenduk.

## KESIMPULAN

SDN Siwalankerto I telah menunjukkan komitmen dalam menerapkan sistem pengelolaan arsip yang efektif, dengan menggabungkan pendekatan digital dan konvensional. Sistem online dari Dinas Pendidikan

Surabaya menjadi pusat pengelolaan data, memberikan kemudahan akses, penyimpanan, dan pengaturan data secara terpusat. Hal ini berdampak positif terhadap akuratnya data dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat di sekolah. Sistem yang dibangun berfokus pada keamanan data dan transparansi informasi, terutama dalam memberikan akses bagi orang tua siswa. Namun, sekolah juga menyadari perlu ada keseimbangan antara sistem digital dan dokumen fisik untuk keperluan tertentu.

Walaupun sistem telah berjalan baik, masih ada beberapa tantangan yang perlu diatasi, seperti keterbatasan server, ketidakstabilan jaringan, dan kesulitan sinkronisasi data. Upaya peningkatan sistem terus dilakukan melalui koordinasi dengan Dinas Pendidikan Surabaya dan penggunaan teknologi baru seperti cloud storage. Secara keseluruhan, sistem pengelolaan arsip di SDN Siwalankerto I memiliki potensi besar untuk terus berkembang dan meningkatkan kualitas pengelolaan data sekolah. Keberhasilan mengatasi tantangan yang ada akan memperkuat sistem ini dan mendukung proses pendidikan yang lebih efisien dan berkualitas.

## REFERENSI

- Amalia, Alvina Tri, and Lifa Farida Panduwina. 2022. 'Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya'. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 10(3):195–210. doi: 10.26740/jpap.v10n3.p195-210.
- Aini, N., & Nasution, M. I. P. (2025). Akurasi Kualitas Data Informasi Pada Sistem Manajemen. *Jurnal Rumpun Manajemen dan Ekonomi*, 2(1), 40-50.
- Anon. n.d. 'PRODU: Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam [P-ISSN: 2721-270X]\*\*\*\*Volume 5, Nomor 1, Juni 2023\*\*\*\* [E-ISSN: 2721-3439]'. 5.
- Darmansah, Tengku, Tamimi Mujahid, Syahfira Amanda, Eka Julia Putri, and Denny Fitriani Hasibuan. n.d. 'Pemanfaatan Teknologi dan Informasi dalam Manajemen Kearsipan Surat Pada Tata Usaha di Lembaga Pendidikan'.
- Darmansah, Tengku, Agung Muhammad Nur, Hasbih Soleh Suryadi, and Lucky Tirta Nurarfiansyah. 2024. 'Tantangan Dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip Di Era Digital'. 02(01).
- Darmansah, Tengku, Siti Syevila, Hafni Lativah, Wardah Kholilah Tanjung, and Muhammad Abdillah Khairi. n.d. 'Penerapan Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Kinerja Administrasi Pendidik'.
- Darmawan, Ricky. 2022. 'Bentuk Partisipasi Orang Tua Siswa terhadap Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah Dasar pada Era ICT'.
- Fachzriati, Mai Sella, Lolytasari Lolytasari, and Nurdelima Waruwu. 2023.

- 'Myaka : Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Sekolah'. *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 7(2):188. doi: 10.29240/tik.v7i2.5738.
- Farid, M., Ibrahim, T., & Arifudin, O. (2025). Mekanisme pengambilan keputusan berbasis sistem informasi manajemen dalam lembaga pendidikan Islam. *Jurnal Tahsinia*, 6(1), 86-103.
- Hariyanto, Agus. 2015. 'Membuat Web Profil Sekolah+ PPDB Online'. *Yogyakarta: Lokomedia*.
- Juniati, Juniati, and Aulia Nurdiansyah. 2023. 'Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang'. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi* 3(1):28–37. doi: 10.33830/ikomik.v3i1.5448.
- M. Iqbal, Lucky Milan Sari, Ali Asmul, and Rahmansyah Marbun. 2023. 'Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan'. doi: 10.5281/ZENODO.7902759.
- Mulyapradana, Aria, Ary Dwi Anjarini, and Nanang Hermanto. 2021. 'Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan'. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen* 5(1):60–68. doi: 10.31294/widyacipta.v5i1.10037.
- Oleh, Diajukan. n.d. 'Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar'.
- Prasetyo, Sofyan Mufti, Abdul Fikri, Harun Algazali, Tsar Ahmad Alkhowarizmi, and Rifky Fachuzi. 2024. 'Implementasi Sistem Informasi Manajemen Berbasis Web untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Data di Smk Tonjong Bogor'. 2(3).
- Rahmah, H. (2025). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi. *Jurnal Intelek Insan Cendikia*, 2(6), 12256-12265.
- Ripai, Ahmad, and Rahmawati Dian Saputri. 2023. 'Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital dalam Meningkatkan Keamanan Data di Madrasah Tsanawiyah'. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 8(2):211–22. doi: 10.15575/isema.v8i2.25158.
- Sahputra, Ilham, Arief Rahman, and Syibral Malasyi. 2024. 'Pelatihan dan Pendampingan Optimalisasi Penyimpanan Data Digital dengan Teknologi Cloud Storage pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Bireuen'. 3(1).
- Suryawijaya, Muhamad Rizki, and Supriyanto Praptodiyono. 2024. 'Pemanfaatan Komputasi Awan untuk Pengarsipan Digital di Indonesia'. *Jurnal Ilmu Komputer dan Teknologi* 5(3):1–7. doi: 10.35960/ikomti.v5i3.1479.

Tahrim, TaSDNin, and Firman Patawari.  
n.d. 'Peran Kepala Tata Usaha  
Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah  
Di SMA Muhammadiyah Palopo'.

Tan, Tony, Hendi Sama, Tony Wibowo,  
Gautama Wijaya, and Osei Enoch  
Aboagye. 2024. 'Kesadaran  
Keamanan Siber pada Kalangan  
Mahasiswa Universitas di Kota  
Batam'. *Jurnal Teknologi dan  
Informasi* 14(2):163–73. doi:  
10.34010/jati.v14i2.12518.

Wisesa, Ardian Adi, and Nunuk Hariyati.  
2022. 'Pengembangan Sistem  
Informasi Sekolah Berbasis Website  
di SDN Negeri Asemrowo 2  
Surabaya'. 10.