

**DIGITALISASI KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN
INFORMASI PADA UNIT TATA USAHA DI SMP NEGERI 3 SIABU**



SKRIPSI

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

OLEH:

AZIZAH RAHMADANI

NIM: 21120021

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
TAHUN 2025**

**DIGITALISASI KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN
IFORMASI PADA UNIT TATA USAHA DI SMP NEGERI 3 SIABU**



SKRIPSI

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

OLEH:

AZIZAH RAHMADANI

NIM: 21120021

Pembimbing I

Dr. H. KASMAN, S.Pd.I, M.A
NIP. 197007191997121001

Pembimbing II

Dra. Hj. AFRIDAH, M.M
NIP.196007241986042001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
MANDAILING NATAL
TAHUN 2025**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Azizah Rahmadani
Nim : 21120021
Semester : 8
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat/ Tgl. Lahir : Tanggabosi/ 02 Desember 2002
Alamat : Tanggabosi I, Kec. Siabu, Kab. Mandailing Natal

Dengan ini menyatakan skripsi yang saya buat dengan judul **“Digitalisasi Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Informasi Pada Unit Tata Usaha Di SMP Negeri 3 Siabu,”** adalah benar karya sendiri kecuali kutipan-kutipan yang diambil dari sumbernya dan saya bertanggung jawab penuh atas semua data yang termuat di dalamnya.

Dengan demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Panyabungan, 21 Agustus 2025

Hormat saya



Azizah Rahmadani
Nim. 21120021

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama Azizah Rahmadani NIM. 21120021, dengan judul Skripsi **“Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi pada Unit Tata Usaha di SMP Negeri 3 Siabu”** Memandang bahwa Skripsi yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk di ajukan ke sidang munaqosyah.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Panyanbungan, 27 Juni 2025

Pembimbing I



Dr. H. Kasman, S.Pd.I, M.A
NIP. 197007191997121001

Pembimbing II

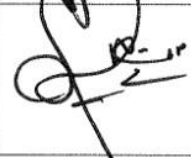


Dra. Hj. Afridah, M.M
NIP. 196007241986042001

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi dengan judul “**Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi Pada Unit Tata Usaha di SMP Negeri 3 Siabu**” a.n. Azizah Rahmadani NIM.21120021, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, telah dimunaqasyahkan dalam sidang munaqasyah Program Sarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal, Pada tanggal 29 Juli 2025.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Dr. Irma Suryani Siregar NIP. 198510162019032009	Ketua Sidang/ Penguji I		18/09/2025
2	Dr. Sapirin, S. Pd.I.,M.Pd NIP. 198308152009011109	Sekretaris Sidang/ Penguji II		18/09/2025
3	Dr. H. Kasman,S.Pd.I,M.A NIP. 197007191997121001	Penguji III		18/09/2025
4	Dra.Hj.Afridah,M.M NIP. 196007241986042001	Penguji IV		18/09 - 2025

Mandailing Natal, 30 September 2025
Mengetahui
Ketua STAIN Mandailing Natal



Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag
NIP. 197203132003121002

ABSTRAK

Azizah Rahmadani (Nim: 21120021). Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi pada Unit Tata Usaha di SMP Negeri 3 Siabu. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya menerapkan digitalisasi kearsipan yang transformasi dalam sistem kearsipan dari bentuk konvensional menuju digital dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan informasi di lingkungan sekolah. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui (1). bagaimana pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu (2). dampak penerapan digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan informasi di SMP Negeri 3 Siabu (3). faktor penghambat dan pendukung digitalisasi kearsipan di tata usaha SMP Negeri 3 Siabu. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data penelitian terdiri dari staf tata usaha, kepala sekolah dan guru. Untuk keabsahan data dilakukan secara triangulasi. Analisis data dilakukan dengan model interaktif Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1). pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu sudah menerapkan digitalisasi kearsipan yang cukup baik karena rata-rata TU sudah menguasai TI contohnya seperti laporan bulanan, pembagian tugas kerja guru, surat masuk surat keluar, pendaftaran siswa baru, RPP, nilai rapor, dan absensi online menggunakan arsip digital seperti aplikasi mobile (cloud storage) dan dropbox. Prestasi siswa, dan promosi kegiatan ekstrakurikuler sekolah pengarsipannya menggunakan aplikasi facebook dan instagram. Laporan BOS, laporan kehadiran guru dan tenaga kependidikan, data dapodik, SK pengangkatan, SK tugas mengajar, SK pensiun, serta pelaksanaan UKKJ JF guru sudah menggunakan digitalisasi kearsipan dengan aplikasi google drive, dan onedrive (2). dampak penerapan digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan informasi di SMP Negeri 3 Siabu sudah memberikan dampak positif berupa peningkatan kecepatan pencarian dokumen, kemudahan akses informasi, menjamin keamanan dokumen serta efisiensi dalam pelayanan administrasi (3). faktor penghambat dan pendukung penerapan digitalisasi kearsipan pada tata usaha SMP Negeri 3 Siabu seperti berupa manusia dan sarana dan prasarana sedangkan faktor pendukung seperti ketersediaan perangkat lunak, dukungan kepala sekolah, dan semangat staf tata usaha dalam mengembangkan kompetensi digital, serta penggunaan aplikasi seperti Srikandi.

Kata Kunci: Digitalisasi kearsipan, pelayanan informasi, tata usaha, SMP Negeri 3 Siabu

ABSTRACT

Azizah Rahmadani (Student ID: 21120021). Archival Digitalization in Supporting Information Services at the Administrative Unit of SMP Negeri 3 Siabu. This research is motivated by the importance of implementing archival digitalization as a transformation from conventional archival systems to digital ones in order to improve effectiveness, efficiency, and the quality of information services in schools. The objectives of this study are to find out: (1) how archival digitalization is managed at SMP Negeri 3 Siabu, (2) the impact of implementing archival digitalization on improving the quality of information service management at SMP Negeri 3 Siabu, and (3) the inhibiting and supporting factors of archival digitalization in the school's administrative office. This research employs a descriptive approach with data collection techniques including observation, interviews, and documentation. The data sources consist of administrative staff, the school principal, and teachers. Data validity is ensured through triangulation. Data analysis is carried out using the interactive model of Miles and Huberman, namely data reduction, data display, and conclusion drawing. The results of the study show that: (1) the management of archival digitalization at SMP Negeri 3 Siabu has been implemented quite well since most of the administrative staff are proficient in information technology. Examples include monthly reports, teacher work assignments, incoming and outgoing letters, new student registration, lesson plans (RPP), report card grades, and online attendance, all of which use digital archives such as mobile applications (cloud storage) and Dropbox. Student achievements and extracurricular activity promotions are archived through applications like Facebook and Instagram. Financial reports (BOS), teacher and staff attendance reports, Dapodik data, appointment decrees (SK pengangkatan), teaching assignment decrees (SK tugas mengajar), retirement decrees (SK pensiun), and the implementation of UKKJ JF for teachers have already been managed using digital archiving through Google Drive and OneDrive. (2) The impact of archival digitalization on improving the quality of information service management at SMP Negeri 3 Siabu has been positive, including faster document retrieval, easier access to information, to ensure the security of documents and more efficient administrative services. (3) The inhibiting and supporting factors of archival digitalization in the school's administrative office include human resources and infrastructure as obstacles, while supporting factors consist of the availability of software, support from the principal, the enthusiasm of administrative staff in developing digital competencies, and the use of applications such as Srikandi.

Keywords: Archival digitalization, information services, administration, SMP Negeri 3

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-nya serta sholawat dan salam semoga terlimpah curahkan kepada baginda tercinta kita yaitu Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafa'atnya di yaumil akhir kelak. Karena pada akhirnya peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi pada Unit Tata Usaha di SMP Negeri 3 Siabu**”. Penulisan skripsi ini diajukan untuk melengkapi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, STAIN Mandailing Natal. Penulisan skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan serta dorongan semangat dari berbagai pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang tidak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag selaku Ketua STAIN Mandailing Natal,
2. Bapak Dr. Faisal Musa, S.Ag.,M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam,
3. Bapak Dr. H. Kasman, S.Pd.I,M.A selaku dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dan solusi untuk permasalahan penelitian ini,
4. Ibu Dra. Hj. Afridah, M.M selaku dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dan solusi untuk permasalahan penelitian ini,
5. Ibu Marwah, M.Pd selaku dosen Pembimbing Akademik yang memberikan arahan, motivasi dan semangat kepada peneliti,
6. Seluruh dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah membimbing, memberikan arahan dan motivasi kepada peneliti
7. Ibu Dra. Sri Wahyuni selaku kepala SMP N 3 Siabu dan seluruh staff tata usaha dan guru yang telah mengizinkan dan memberi kesempatan kepada peneliti sehingga penelitian dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditetapkan,

8. Cinta pertama dan panutanku Ayahanda Muhammad Irwan Nasution dan pintu surgaku Ibunda Landong Hasibuan, terimakasih atas segala pengorbanan dan tulus kasih sayang yang sudah diberikan yang selalu berjuang dalam mengupayakan yang terbaik untuk kehidupan saya, berkorban keringat, tenaga dan pikiran. Untuk orang tuaku yang paling ku cintai terima kasih banyak selama ini banyak memberikan motivasi yang luar biasa dan memberikan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan serta memberikan perhatian dan dukungan hingga saya mampu menyelesaikan studinya sampai meraih gelar sarjana. Semoga ayah dan ibu sehat, panjang umur dan bahagia selalu,
9. Kepada ketiga kakak kesayangan peneliti Nurhabibah Nasution A.Md, Maria Ulfah Nasution S.E dan Linda Mei Velina Nasution S.T.P dan abang tercinta peneliti Ahmad Fauzi Nasution S.Pt yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi dan selalu mendoakan peneliti sehingga peneliti mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana
10. Rekan-rekan mahasiswa utamanya dari Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas dukungan dan kerjasamanya untuk selalu semangat dan sudah menjadi teman terbaik.
11. Dan terakhir, untuk diri saya sendiri. Terima kasih Azizah Rahmadani, apresiasi sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai dengan berusaha dan tidak menyerah dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat memberikan banyak manfaat bagi penulis sendiri dan bagi semua yang membaca skripsi ini. Peneliti menyadari masih banyak kekurangan oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Panyabungan, 22 Juli 2025
Penyusun



AZIZAH RAHMADANI

NIM. 21120021

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Penjelasan Istilah	6
F. Sistematika Pembahasan.....	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Landasan Teori.....	10
1. Digitalisasi Kearsipan	10
2. Manfaat Digitalisasi Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan	13
3. Upaya Pengelolaan Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi.....	15
4. Tahap Pemeliharaan dan Pemusnahan Digitalisasi Kearsipan.....	17
5. Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi pada Unit Tata Usaha	19
6. Pelayanan Informasi Terhadap Digitalisasi Kearsipan	21
B. Penelitian Yang Relevan.....	24
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	27
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	27
C. Sumber Data Penelitian	28
D. Teknik Pengumpulan Data.....	29
E. Teknik Keabsahan Data	30

F. Teknik Analisis Data	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data	33
1. Temuan Umum Penelitian	33
2. Temuan Khusus Penelitian	37
B. Pembahasan hasil Penelitian	54
1. Pengelolaan Digitalisasi Kearsipan SMP Negeri 3 Siabu	54
2. Dampak Penerapan Digitalisasi Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi Pada Unit Tata Usaha SMP Negeri 3 Siabu	55
3. Faktor Penghambat dan Pendukung Penerapan Digitalisasi Kearsipan Pada Tata Usaha SMP Negeri 3 Siabu	56
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	59
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Yang Relevan.....	24
Tabel 3.1 Estimasi Rencana Waktu Penelitian	28
Tabel 4.1 Gambaran Lokasi	34
Tabel 4.2 Data Sarana dan Prasarana	34
Tabel 4.3 Data Peserta Didik di SMP Negeri 3 Siabu	35
Tabel 4.4 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Pedoman Wawancara	66
Lampiran II Dokumentasi	68
Lampiran III Pedoman Observasi	71
Lampiran IV Daftar Riwayat Hidup	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Sukmana dalam Erwin (2020) digitalisasi merupakan proses perubahan dari analog ke digital dengan menggunakan teknologi dan data digital dengan sistem pengoprasian otomatis dan sistem terkomputerisasi. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital dengan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung. Digitalisasi yaitu meningkatnya ketersediaan data digital yang dimungkinkan oleh kemajuan dalam menciptakan, mentransfer, menyimpan, dan menganalisis data digital, dan memiliki potensi untuk menyusun, membentuk, dan mempengaruhi dunia kontemporer. Jadi dapat saya simpulkan bahwa digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian yang berbentuk audio atau video dalam menyimpan dan mentransfer dokumen elektronik menjadi sebuah sistem digital.

Dalam perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat, kebutuhan dalam pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien menjadi semakin penting, khususnya dalam lingkungan unit tata usaha. Kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan dan peningkatan pelayanan. Dalam pengelolaan kearsipan dilakukan secara manual dengan media fisik seperti kertas. Namun, metode ini memiliki berbagai keterbatasan, seperti risiko kerusakan, kehilangan, kesulitan dalam pencarian informasi, serta memakan banyak ruang penyimpanan. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pelayanan informasi kepada pihak internal maupun eksternal.

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat telah membawa perubahan cepat dalam berbagai aspek administrasi perkantoran, termasuk di bidang kearsipan. Dalam unit tata usaha, berperan sebagai sumber data utama yang menunjang berbagai kegiatan administrasi, pelayanan, hingga pengambilan keputusan. Namun, metode pengelolaan kearsipan secara konvensional sering kali menghadapi berbagai kendala, seperti lamanya waktu

pencarian dokumen, risiko kerusakan fisik arsip, hingga keterbatasan ruang penyimpanan.

Digitalisasi kearsipan menjadi solusi untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut. Dengan mengkonversi arsip fisik ke dalam format digital, proses pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, hingga penyajian informasi dapat dilakukan lebih cepat, aman, dan terintegrasi. Digitalisasi juga mendukung prinsip keterbukaan informasi publik, meningkatkan transparansi, serta mempercepat pelayanan kepada pengguna informasi.

Kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) merupakan upaya strategis untuk mengubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik yang lebih mudah diakses, dikelola, dan dipelihara. Digitalisasi tidak sekadar memindai dokumen, tetapi juga mencakup pengembangan sistem informasi kearsipan yang mendukung klasifikasi serta pencarian arsip secara cepat dan tepat. Dalam konteks pelayanan informasi, digitalisasi arsip memberikan banyak keuntungan, seperti mempercepat proses pencarian dan penyajian data, meningkatkan keakuratan informasi yang disajikan, serta memperluas akses pengguna terhadap arsip melalui jaringan internal atau internet. Hal ini berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan informasi, baik untuk kebutuhan internal lembaga maupun pelayanan publik.

Di SMP Negeri 3 Siabu, tantangan dan permasalahan dalam digitalisasi kearsipan masih menjadi perhatian utama. Penerapan digitalisasi kearsipan dalam unit tata usaha tidak terlepas dari berbagai tantangan. Beberapa di antaranya adalah kesiapan sumber daya manusia, ketersediaan infrastruktur teknologi, keamanan data, serta kebutuhan pelatihan yang kurang terhadap staf-staf tata usaha dalam pengelolaan digitalisasi kearsipan tersebut, karena dengan kurangnya pemahaman dan pengetahuan tentang digitalisasi kearsipan oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk mengkaji sejauh mana digitalisasi kearsipan dapat menunjang pelayanan informasi, faktor pendukung maupun penghambatnya dalam penerapannya di unit tata usaha. Dengan kondisi tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi kearsipan dalam tata usaha yang optimal belum sepenuhnya tercapai dan perlu di tingkatkan sesuai dengan

tujuan yang efektif dan efisien. (Anjani Sri,dkk, 2023).

Pengelolaan kearsipan masih banyak dilakukan secara manual, yaitu dengan menyimpan dokumen dalam bentuk fisik seperti berkas kertas, map, atau lemari arsip. Namun, sistem manual ini sering kali menimbulkan berbagai permasalahan, beberapa kendala yang umum terjadi meliputi kesulitan dalam pencarian dokumen, lambatnya proses pelayanan informasi, risiko kerusakan atau kehilangan arsip akibat bencana alam atau eror, serta kebutuhan ruang penyimpanan yang terus bertambah seiring dengan penyimpanan arsip yang meningkat. Kondisi ini menyebabkan pelayanan informasi menjadi tidak optimal, sehingga dapat menghambat keberhasilan dan efisiensi kinerja unit tata usaha. Seiring dengan kemajuan teknologi, digitalisasi kearsipan menjadi solusi strategis yang ditawarkan untuk mengatasi berbagai kendala tersebut.

Dalam konteks pelayanan informasi, digitalisasi kearsipan mampu meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan unit tata usaha. Proses pelayanan informasi kepada pengguna menjadi lebih cepat dan akurat, baik untuk kebutuhan internal seperti antar bagian maupun eksternal seperti pelayanan kepada mitra kerja, masyarakat, atau instansi lain. Selain itu, digitalisasi juga mendukung kejelasan administrasi dan mempermudah pengawasan terhadap cara kerja pengelolaan digitalisasi kearsipan, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kemampuan dan akuntabilitas sekolah. Perkembangan teknologi informasi berbasis digital memberikan pengaruh positif dalam kegiatan lembaga sekolah khususnya terkait kearsipan, seperti perubahan cara kerja, perubahan cara komunikasi, perubahan pemahaman tentang efisiensi, dalam proses penciptaan, pengelolaan dan penggunaan bagi arsiparis dalam mengelola kearsipan. (Rahayua et al., 2021)

Selain itu, digitalisasi kearsipan ini sangat penting terhadap kemajuan dan kualitas mutu sekolah karena dengan arsip digital semua data-data siswa, dan guru dapat disimpan dengan baik dan terjamin keamanannya. Adapun perbandingan sekolah ini dengan sekolah yang lain yaitu sekolah SMP Negeri 3 Siabu ini sudah mulai menerapkan arsip digital dengan penggunaan aplikasi arsip SRIKANDI tapi belum di manfaatkan dengan maksimal dan pelatihan

terhadap staf tata usaha dalam pengelolaan arsip digital di SMP Negeri 3 Siabu tersebut. Sedangkan sekolah lain masih dalam tahap perancangan penggunaan digitalisasi kearsipan di sekolah tersebut, oleh karena itu SMP Negeri 3 Siabu masih memiliki keunggulan dari sekolah lain mengenai penggunaan dan pengelolaan arsip digitalisasi di sebuah sekolah masing-masing.

Digitalisasi kearsipan sangat penting bagi sekolah karena pengelolaan dokumen Sistem digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu disimpan di hardisk eksternal karena hardisk eksternal ini memiliki kapasitas yang besar sehingga dokumen atau data-data semuanya dapat disimpan dengan baik dan aman. Dengan digitalisasi kearsipan ini memungkinkan pengelolaan dokumen yang lebih cepat dan terorganisir sehingga tata usaha sekolah dapat bekerja lebih efisien, terutama saat mencari data siswa, dokumen guru, data penting, nilai siswa, surat keputusan atau arsip administratif lainnya, dan memiliki akses informasi yang Cepat. (Fad'li Ghifari, 2023).

Melihat pentingnya peran kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi serta tantangan yang dihadapi dalam era digital ini, maka diperlukan penelitian atau analisis yang mendalam mengenai penerapan digitalisasi kearsipan di unit tata usaha. Analisis berfungsi untuk mengetahui sejauh mana kemampuan digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan informasi, mengidentifikasi faktor yang mendukung atau menghambat proses digitalisasi, serta menentukan cara yang tepat untuk mengoptimalkan penerapan digitalisasi kearsipan di masa yang datang. Dengan demikian, unit tata usaha dapat berubah menjadi lebih modern dan mampu memberikan pelayanan informasi yang lebih baik kepada seluruh pihak yang terkait. Agus dan Whisnu Prasetya (2015).

Digitalisasi kearsipan ini dapat memudahkan pencarian dokumen secara cepat dengan menggunakan kata kunci, sehingga mempercepat pelayanan kepada siswa, guru, atau pihak lain yang memerlukan dokumen tertentu dengan manfaat tersebut. Oleh karena itu, penerapan digitalisasi kearsipan di unit tata usaha sangat penting untuk menunjang kinerja administrasi yang lebih efisien dan efektif sehingga mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka penulis tertarik

untuk melakukan sebuah penelitian dengan judul penelitian “DIGITALISASI KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN INFORMASI PADA UNIT TATA USAHA DI SMP NEGERI 3 SIABU”

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas dapat di rumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu?
2. Apa saja dampak penerapan digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan informasi pada tata usaha SMP Negeri 3 Siabu?
3. Apa faktor penghambat dan pendukung penerapan digitalisasi kearsipan pada tata usaha SMP Negeri 3 Siabu?

C. Tujuan penelitian

Dari beberapa rumusan masalah di atas peneliti dapat merangkum beberapa tujuan penelitian dilakukan diantaranya:

1. Untuk mengetahui pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu
2. Untuk mengetahui dampak penerapan digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan informasi pada tata usaha SMP Negeri 3 Siabu
3. Untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung penerapan digitalisasi kearsipan pada tata usaha SMP Negeri 3 Siabu

D. Manfaat Penelitian

Sesuai dengan latar belakang, rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka ada beberapa manfaat yang diperoleh dalam penelitian ini di antaranya:

1. Bertambahnya wawasan dan pengalaman yang luar biasa bagi peneliti tentang digitalisasi kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi pada unit tata usaha.

2. Sebagai bahan pembelajaran bagi peneliti dan pembaca terkait dengan digitalisasi kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi pada unit tata usaha.
3. Sebagai bahan masukan dan perbaikan bagi tempat yang akan diteleti, dengan harapan yang masih buruk bisa diperbaiki dan yang sudah baik/bagus bisa lebih bagus lagi.

E. Penjelasan Istilah

Penjelasan istilah yang penulis dapatkan dalam penelitian tersebut diantaranya:

1. Digitalisasi adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi merupakan proses alih media dari bentuk tercetak menjadi bentuk elektronik. Digitalisasi merupakan alih media digitalisasi merupakan proses kegiatan merubah arsip tekstual menjadi arsip media baru terbaca oleh komputer yang berupaya untuk menyelamatkan naskah-naskah kuno dengan memanfaatkan teknologi digital seperti soft file, foto digital, microfon, serta mengupayakan baik naskah duplikasinya agar dapat bertahan dalam jangka waktu yang relatif lama (Hasan, 2024).
2. Kearsipan adalah pekerjaan tata usaha yang sering dilakukan oleh badan pemerintahan maupun badan swasta, pekerjaan ini berhubungan dengan kegiatan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen. Kearsipan yaitu aktivitas atau kegiatan pengelolaan administrasi arsip sekolah yang dilakukan setiap harinya yang disusun secara tertib sesuai dengan perancangan sistem penyimpanan dengan penyusunan yang tersusun dan tertib maka jika akan melakukan penemuan arsip akan mudah ditemukan dengan cepat. Arsip digital merupakan arsip yang telah mengalami perubahan bentuk dari bentuk fisik lembaran kerja menjadi lembaran file digital. (Atiyah, Sa'adatul, 2021).
3. Arsip secara bahasa berasal dari bahasa belanda "*Archief*" yang berarti tempat penyimpanan dan bagian dari semua dokumen yang masuk secara teratur seperti piagam, dokumen, surat dan lain sebagainya. Arsip digital

yaitu sistem pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen elektronik yang mempunyai tujuan supaya mudah dilihat, dikelola, dan ditemukan kembali. *National Archives and Record Administration* (NARA) mengemukakan bahwa arsip elektronik yaitu berkas atau dokumen yang disimpan dan diolah dalam suatu format dengan menggunakan komputer (Andriyani & Firmansyah, 2022).

4. Pelayanan yaitu kegiatan yang di proses secara langsung maupun tidak langsung oleh seseorang atau kelompok orang dengan tujuan dapat memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan pelanggan. Lauodon & Laudon berpendapat bahwa informasi yaitu suatu data yang telah dibentuk menjadi suatu bentuk yang bermakna dan berguna yang menggambarkan peristiwa yang terjadi didalam organisasi sebelum diorganisasikan dan diatur ke dalam bentuk yang dapat dipahami dan digunakan orang (Arina dkk, 2022).
5. Informasi adalah suatu dampak pengolahan data dalam sebuah bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi penerimanya yang menggambarkan kejadian-kejadian nyata sehingga dapat memperoleh pengambilan keputusan. Informasi yaitu data yang telah di proses menjadi kesimpulan yang bermakna daripada data aslinya. Pengolahan data berfungsi untuk menggabungkan data menjadi informasi yang berarti sehingga bisa digunakan.(Arianti, 2023).
6. Tata usaha adalah kegiatan pengelolaan surat menyurat yang yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencari, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang di perlukan organisasi, (Amiruddin: 2017).

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan pembahasan dalam skripsi ini, dibuat sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I yaitu pendahuluan, dimana pendahuluan tersebut berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian,

penjelasan istilah sampai dengan sistematika pembahasan. Kemudian dilanjutkan dengan BAB II yaitu kajian teori, kajian teori tersebut terdiri dari 2 sub yaitu landasan teori: digitalisasi kearsipan, manfaat digitalisasi kearsipan, upaya digitalisasi kearsipan, tahap pemeliharaan dan pemusnahan digitalisasi kearsipan, serta pelayanan informasi terhadap digitalisasi kearsipan dan penelitian yang relevan. Setelah itu dilanjutkan dengan BAB III yaitu metode penelitian yang berisikan mulai dari jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, teknik keabsahan data dan teknik analisis data.

Kemudian dilanjutkan dengan BAB IV yaitu hasil penelitian dan pembahasan yang terdiri hasil penelitian temuan umum dan temuan khusus sedangkan pembahasan penelitian terdiri dari pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu, dampak penerapan digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan informasi pada tata usaha SMP Negeri 3 Siabu dan faktor penghambat dan pendukung penerapan digitalisasi kearsipan pada tata usaha SMP Negeri 3 Siabu. Selanjutnya adalah BAB V yaitu penutupan yang terdiri dari kesimpulan dan saran.