

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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.

B. Saran

1. SMP Negeri 4 Padang Panjang senantiasa untuk mempertahankan dan menerapkan sistem penyimpanan arsip digital dalam layanan administrasi pendidikan yang lebih terstruktur dan efisien. Selain itu, penting untuk meningkatkan kesadaran seluruh kepada semua pihak sekolah mengenai pentingnya penyimpanan arsip yang baik, sehingga dapat menciptakan budaya penyimpanan arsip digital yang lebih baik dan mendukung kelancaran administrasi sekolah.
2. Tenaga kependidikan di SMP Negeri 4 Padang Panjang disarankan untuk mengikuti pelatihan atau workshop tentang arsip digital agar semuanya dapat memahami digitalisasi supaya mempermudah kelancaran administrasi

sekolah. Kemudian disarankan juga untuk setiap tenaga kependidikan memahami digitalisasi.



DAFTAR PUSTAKA

- 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 Plupuh*. 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)

