



Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta

Nada Mulya Salsabila¹, Dindin Sobiruddin², Lolytasari³

Fakultas Ilmu Tabiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta, Indonesia ^{1 2 3}

nada.mulya@gmail.com¹, dindinsobiruddin@yahoo.com², lolytasari@uinjkt.ac.id³

ABSTRACT

The development of Information and Communication Technology (ICT) creates electronic archives. The development of technology today has also propagated into the world of education, namely with the emergence of electronic archive management. Likewise with educational organizations such as schools in improving the ability to process, manage, distribute, and distribute information and services provided related to school archives needed by their users. Applying electronic archive management to an organization will form a more dynamic management and work process. This research aims to describe the management of electronic archives and the benefits of SIMAK-based electronic archives. Discussions include the process of creating archives and storing archives, distribution of archives and use of archives, maintenance of archives, and disposition of archives. The research method used in this study is qualitatively descriptive. Data collection was conducted by interviews, documentation studies, and also the dissemination of questionnaires in 132 students Islamic Senior High School 4 Jakarta . The results showed that the implementation of SIMAK-based electronic archive management has been implemented well but in the process of archival disposition there is no Archive Retention Schedule and SIMAK provides positive benefits in electronic archive management. This can be seen from the results of the questionnaire showing the value that is in good category.

Keywords: *Electronic Archive Management; Electronic School Archives; SIMAK*

ABSTRAK

Perkembangan teknologi saat ini juga telah merambat ke dalam dunia pendidikan, yaitu dengan munculnya pengelolaan arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dipandang perlu dilakukan dalam upaya pemanfaatan teknologi. Begitupun dengan organisasi pendidikan seperti sekolah dalam meningkatkan kemampuan mengolah, mengelola, mendistribusikan, dan menyalurkan informasi serta pelayanan yang diberikan terkait arsip sekolah yang dibutuhkan oleh para penggunanya. Menerapkan manajemen arsip elektronik pada sebuah organisasi akan membentuk manajemen dan proses kerja yang lebih dinamis. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen arsip elektronik dan manfaat arsip elektronik berbasis SIMAK. Pembahasan termasuk proses penciptaan arsip dan penyimpanan arsip, distribusi arsip dan penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan disposisi arsip. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, studi dokumentasi, dan juga penyebaran angket pada 132 siswa MAN 4 Jakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen arsip elektronik berbasis SIMAK telah dilaksanakan dengan baik namun dalam proses disposisi arsip belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan SIMAK memberikan manfaat yang positif dalam manajemen arsip elektronik. Hal ini terlihat dari hasil angket menunjukkan nilai yang berada pada kategori baik.

Kata Kunci: Manajemen Arsip Elektronik; Arsip Elektronik Sekolah; SIMAK



A. PENDAHULUAN

Dewasa ini kebutuhan dan tuntutan akan informasi yang cepat, tepat dan akurat menjadi hal yang diperlukan manusia dalam kehidupan sehari-hari. Tak terkecuali organisasi pendidikan seperti sekolah. Sekolah selalu melaksanakan berbagai kegiatan dan aktivitas, seperti proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan sekolah tersebut pasti menghasilkan data dan informasi yang dikenal dengan istilah arsip.

Arsip akan terus tercipta selama sekolah itu berdiri dan itu berarti volume arsip yang dihasilkan akan terus bertambah. Adanya arsip sebagai memori organisasi bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya (Nyfantoro, Salim, and Mirmani 2020). Hal ini menjadikan arsip memiliki 4 nilai guna, yaitu guna informatotis, guna yuridis, guna historis, dan guna ilmiah (Karnati 2019). Pengelolaan arsip yang termasuk di dalam kegiatan administrasi sekolah memiliki peran penting dalam membantu proses kelancaran administrasi dan pekerjaan di sekolah.

Seiring berkembangnya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada era globalisasi saat ini sudah banyak terjadinya proses digitalisasi termasuk. Perkembangan teknologi yang ada saat ini juga telah merambat ke dunia pendidikan. Proses digitalisasi pada dunia pendidikan merupakan terobosan yang dilakukan untuk mempermudah proses pendidikan. Masuknya teknologi pada bidang pendidikan ditandai dengan sudah banyak dilakukannya digitalisasi pada kegiatan pendidikan, salah satunya adalah arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer (Sattar 2019).

Pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik ini juga telah didukung pemerintah dengan adanya Undang-Undang Republik Indonesia No. 16 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dipandang perlu untuk dilakukan dalam upaya pemanfaatan teknologi. Upaya memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen arsip elektronik merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan kegiatan berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan secara efektif dan efisien (Sedarmayanti 2018).

Arsip elektronik lahir dari perkembangan teknologi khususnya teknologi komputer. Penggunaan teknologi komputer pada proses kerja organisasi ataupun perorangan yang mana selalu berkaitan dengan informasi dalam manajemen arsip elektronik memberikan pengaruh khususnya terkait arsip. Pengaruh tersebut memberikan perubahan pada cara bekerja, perubahan cara berkomunikasi, perubahan persepsi tentang efisiensi, perubahan dalam penciptaan, pengelolaan

dan penggunaan informasi/arsip, dan perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip (Muhidin and Winata 2018).

Pengelolaan arsip di sekolah saat ini telah banyak diterapkan secara elektronik. Pengelolaan arsip elektronik di sekolah dibantu dengan aplikasi yang dibuat dan dipakai untuk menunjang pelaksanaan dalam manajemen arsip elektronik. Dari banyaknya aplikasi yang ada, salah satu aplikasi yang digunakan sekolah dalam pelaksanaan manajemen arsip elektronik adalah SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akademik). SIMAK telah digunakan oleh MAN 4 Jakarta dalam mengelola arsip elektronik, namun masih ada kendala seperti sekolah belum melaksanakan alih media arsip fisik ke arsip elektronik secara menyeluruh, beberapa fitur di dalam SIMAK tidak berfungsi dan tidak digunakan dengan baik, dan kurangnya upgrade SIMAK secara periodik.

Dari penjelasan tersebut, maka penulis tertarik melakukan penelitian “Manajemen Arsip Elektronik Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta”. Fokus penelitian adalah pada pengelolaan arsip dinamis aktif yang terdapat pada SIMAK., dengan 2 rumusan masalah; 1) bagaimana manajemen arsip elektronik berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta, 2) bagaimana manfaat SIMAK dalam manajemen arsip elektronik di MAN 4 Jakarta. Tujuan dari penelitian ini adalah urgensi pada arsip elektronik dalam kebermanfaatan arsip dan data yang ada di sekolah.

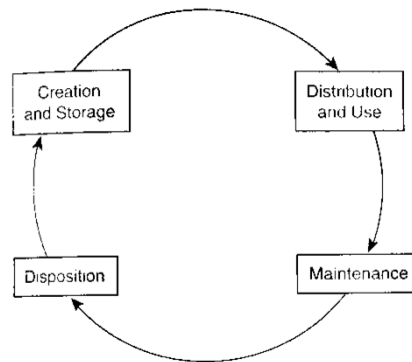
B. TINJAUAN PUSTAKA

Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip yang menyebabkan hadirnya manajemen arsip elektronik. E-arsip atau arsip elektronik merupakan perpaduan dari manajemen kearsipan serta teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Pada pelaksanaannya yang banyak digunakan adalah berupa perangkat lunak (software) dan situs web (Kuswantoro 2020). Istilah manajemen arsip elektronik mencakup produk perangkat lunak yang dirancang khusus untuk mengelola pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip digital untuk tujuan memberikan bukti kegiatan usaha (Archives 2006). Manajemen arsip elektronik dalam pelaksanaannya dilakukan dengan adanya bantuan teknologi, seperti komputer sebagai media elektronik (*hardware*) dan juga perangkat lunak (*software*) yang digunakan selama proses mengelola arsip.

Melaksanakan manajemen arsip elektronik memberikan banyak manfaat. Melakukan pengelolaan arsip elektronik akan memberikan manfaat pada kecepatan, kemudahan, dan kehematan (Sugiarto and Wahyono 2015). 6 manfaat dari manajemen arsip elektronik yaitu Akses Luas (*Widespread Access*), Fleksibilitas (*Flexibility*), Efisiensi dan Efektifitas (*Efficiency and Effectiveness*), Keuntungan Ekonomi (*Economic benefits*), Peluang Umum Bisnis (*General Business Opportunities*), Kemampuan

Audit (*Auditing Capabilities for Regulatory Compliance*) (International Records Management Trust 2009a).

Pemanfaatan komputer dalam pengelolaan arsip elektronik memberikan perubahan pada pengelolaan arsip elektronik. Perubahan ini terjadi karena penggunaan hardware dan program komputer atau aplikasi selama siklus arsip elektronik. Siklus pengelolaan arsip elektronik (*electronic record life cycle*) terdiri dari: penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*), penggunaan dan distribusi (*distribution and use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan disposisi (*disposition*) (Read and Ginn 2011).



Gambar 1. Siklus Arsip Elektornik

Sumber: (Read and Ginn 2011)

Arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik (Endra, Rizal, and Ariani 2016). Segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital (Kusumawardani and Hanggoro 2018). Arsip elektronik selama siklus hidupnya (penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi arsip) membutuhkan teknologi untuk dikelola, pengelolaannya menggunakan media elektronik yaitu *software* dan *hardware* agar bisa diakses.

Arsip sekolah menurut Alabi didefinisikan sebagai dokumen penyimpanan informasi dalam administrasi sekolah. Arsip sekolah disimpan karena menyediakan informasi mengenai murid, guru, dan juga sekolah (Alabi 2017). Arsip sekolah sangat berharga dan penting bagi banyak pihak, seperti bagi kepala sekolah, guru, siswa, orang tua, pemerintah, kementerian pendidikan. Selain itu arsip sekolah pula juga harus dapat diakses baik untuk administrasi maupun perencanaan pendidikan (Chinyere, Ogbonnaya, and Love 2019).

Salah satu aplikasi yang digunakan dalam mengelola data akademik sekaligus dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bisa digunakan adalah SIMAK. SIMAK merupakan sistem terintegrasi yang dapat digunakan oleh manajemen sekolah, guru, siswa dan wali siswa untuk dapat terkoneksi satu sama lain. SIMAK online juga memberikan kemudahan bagi administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan dan penilaian. SIMAK Online telah disesuaikan dengan Kurikulum 2013 dan juga mendukung kurikulum KTSP (Pariti Indonesia n.d.).

Terdapat beberapa kajian penelitian sebelumnya yang membahas mengenai manajemen arsip elektronik, diantaranya yaitu: penelitian yang dilakukan oleh Sartini Rusli pada tahun 2017 dengan judul

Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK yang diteliti oleh Sartini Rusli (2017) dalam judul Pengelolaan Arsip Statis berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Sartini dalam penelitiannya mengemukakan bahwa pemanfaatan aplikasi pengelolaan arsip secara digital belum dapat dilaksanakan secara optimal jika arsip lembaga yang dikelola masih mempunyai arsip konvensional yang belum di alihmediakan menjadi digital. Hal ini mengakibatkan dalam pelaksanaan operasional kearsipan, terdapat dua metode, yakni dilakukan secara manual dan secara digital. Hal yang sama juga yang diteliti oleh Nurlia Iswandi, Nabila Ainun Nazifah, Husnul Khotimah, dan Melta Anggraini pada tahun 2018 dalam penelitiannya yang berjudul Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang. Penelitian ini mengemukakan bahwa sekolah dalam pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan elektronik (Iswandi et al. 2019).

Kemudian perkembangan selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip elektronik dilakukan oleh Winka Surya Fatahillah (2019) dengan judul Peningkatan Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta. Winka menyatakan bahwa Madrasah pembangunan UIN Jakarta dalam penerapan pengelolaan administrasinya menggunakan aplikasi SIMAK yang dimulai dari masa penciptaan arsip digital atau disebut (*born by digital*) dan sebagai alat bantu bagi petugas dalam proses proses temu kembali arsip. Selain itu ditambahkan oleh Winka bahwa SIMAK dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital demi memenuhi kebutuhan pengguna, dan pengelolaan arsip keseluruhan (Fatahillah 2019).

C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna (Sugiyono 2010). Menurut Creswell dalam Suharjito tujuan penelitian deskriptif yaitu menyediakan profil yang akurat suatu kelompok, menggambarkan suatu proses,

mekanisme, atau keterkaitan, memberikan suatu gambaran verbal atau bilangan (misal presentase), menemukan informasi untuk merangsang penjelasan-penjelasan baru, memberikan informasi latar belakang dasar atau konteks, membuat seperangkat kategori-kategori atau tipe-tipe klasifikasi, mengklarifikasi urutan atau tahapan, dan mendokumentasikan informasi (Suharjito 2014).

Penelitian dilakukan di MAN 4 Jakarta pada Bulan Oktober sampai November 2021. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, studi dokumen, dan angket/kuesioner. Wawancara dilakukan dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Akademik, koordinator SIMAK Guru dan Tata usaha, dan 2 orang guru. Studi dokumentasi dilakukan di MAN 4 Jakarta. Kuesioner ini diberikan dan diisi oleh siswa kelas 12 MAN Jakarta 4 sebanyak 132 siswa. Penyebaran kuesioner ini digunakan untuk mendapatkan data mengenai fitur, kelebihan, kemudahan, manfaat, dan penggunaan SIMAK dalam manajemen arsip elektronik yang dirasakan langsung oleh siswa sebagai pengguna SIMAK.

Skala pengukuran dilakukan dengan menggunakan Skala Likert: (Sugiyono 2010)

Tabel 1. Skala Likert

Pilihan Jawaban	Bobot Skor
Sangat setuju	4
Setuju	3
Kurang setuju	2
Tidak setuju	1

Untuk menghitung persentase dari angket dengan rumus di bawah ini: (Syafiril 2019)

$$\text{Persentase} = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan: P= persentase
F= banyaknya frekuensi (jumlah jawaban responden)
N= jumlah data (banyaknya individu).

Dalam menyimpulkan hasil angket, peneliti melakukan perhitungan rata-rata untuk menentukan kategori yang akan didapatkan melalui rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase} = \frac{NS}{NH} \times 100\%$$

Nilai Skor (NS) adalah nilai rata-rata sebenarnya yang diperoleh dari hasil penelitian. Sementara Nilai Harapan (NH) adalah nilai yang dapat diketahui dengan mengalikan jumlah item pertanyaan dengan skor tertinggi. Setelah melakukan perhitungan dengan rumus di atas, hasil persentase kemudian akan dikategorikan adalah sebagai berikut: (Arikunto and Jabar 2010).

Tabel 2. Presentase dan Kategori

Persentase	Kategori
81-100%	Baik Sekali
61-80%	Baik
41-60%	Cukup
< 40%	Kurang

D. DISKUSI DAN PEMBAHASAN

Transformasi arsip kearah arsip elektronik dapat mengoptimalkan pemanfaatan teknologi. Manajemen arsip telah menggunakan dan bergantung pada teknologi. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip yang menyebabkan hadirnya manajemen arsip elektronik. Menurut Kuswantoro e-arsip atau arsip elektronik merupakan perpaduan dari manajemen kearsipan serta teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Pada pelaksanaannya yang banyak digunakan adalah berupa perangkat lunak (software) dan situs web (Kuswantoro 2020). Manajemen kearsipan sendiri menurut Read dan Ginn adalah proses atau cara sistematis dari keseluruhan arsip mulai dari penciptaan atau penerimaan, proses, distribusi, organisasi, penyimpan, dan penemuan kembali, sampai disposisi arsip (Read and Ginn 2011). Prinsip dalam manajemen kearsipan adalah efektif dan efisien. Efektif berarti tidak adanya pemborosan yang dilakukan baik untuk biaya, tempat, sarana dan tenaga. Sedangkan efisien berarti dalam mengelola arsip harus menjamin bahwa arsip terjamin keamanan dan kelestariannya baik fisik maupun informasinya (Rusidi 2019).

Pelaksanaan manajemen arsip elektronik di MAN 4 Jakarta dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi yaitu SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akademik). SIMAK telah digunakan oleh MAN 4 dari tahun 2015, yaitu dimulai pada tahun ajaran 2015-2016 dengan bekerjasama dengan pihak ketiga atau vendor. SIMAK digunakan dengan tujuan agar sekolah memiliki pusat data yang dapat dikelola sendiri. SIMAK adalah aplikasi untuk administrasi yang hasil akhirnya lebih ke rapor siswa. SIMAK selain ditangani Kepala Madrasah, SIMAK sendiri berada di bawah Wakil Kepala Madrasah Bidang Akademik, yang dibantu oleh 3 orang admin atau koordinator SIMAK dari bagian Tata Usaha dan 3 orang admin atau koordinator dari guru yang biasa disebut dengan admin perlevel.

Semua civitas akademik yang ada di MAN 4 Jakarta dapat mengakses SIMAK, seperti siswa, guru, karyawan. Semua bisa mengakses SIMAK jika memiliki akun masing-masing. Cara akses SIMAK sangat mudah, yaitu hanya dengan mengunjungi web sekolah yaitu <https://man4jkt.sch.id/> kemudian pilih menu SIMAK, pengguna akan diarahkan langsung ke web SIMAK. Jika web sudah terbuka siswa bisa langsung menuliskan NIS pada *username* dan

password untuk bisa *log-in* di SIMAK. Sedangkan admin dapat login menggunakan *username* dan *password* yang sudah dibuat masing-masing.

Manajemen arsip elektronik menjadi hal terpenting agar semua informasi dan data dapat tertata dengan baik terutama dalam lembaga pendidikan seperti sekolah. Pengelolaan arsip yang baik harus dilakukan sekolah dalam menyiapkan informasi yang dapat digunakan oleh penggunanya seperti siswa, wali siswa, guru, maupun sekolah itu sendiri. Untuk mendukung hal tersebut sekolah membutuhkan arsip elektronik untuk mendukung keberlangsungan informasi terutama dalam bentuk digital.

1. Arsip Elektronik Berbasis SIMAK

(1) Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

Proses penciptaan arsip elektronik berbasis SIMAK dilakukan oleh guru. Dengan menggunakan SIMAK guru tidak perlu lagi menyerahkan nilai secara manual kepada wali kelas dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, akan tetapi guru dapat mengisi langsung nilai siswa di SIMAK. Penciptaan arsip elektronik dapat dilakukan ketika sudah dilaksanakannya kegiatan belajar mengajar. Penciptaan arsip dilakukan pada *menu bar* "NILAI". Penciptaan arsip elektronik di dalam SIMAK dapat dilakukan dengan dua cara. Cara pertama yaitu membuat langsung atau input nilai manual di SIMAK. Cara yang kedua yaitu dengan *download template excel* yang ada di SIMAK terlebih dahulu baru kemudian menginput atau mengisinya.

Arsip elektronik yang sudah dibuat kemudian diupload ke dalam SIMAK otomatis arsip elektronik tersebut tersimpan dalam SIMAK. Penyimpanan arsip elektronik pada SIMAK dilakukan secara *cloud* oleh pihak ke-3 atau vendor. Penyimpanan arsip dengan *cloud* adalah penyimpanan online di mana data disimpan di beberapa server virtual yang umumnya dipandu (*host*) oleh pihak ketiga (Queensland Government 2021). Penyimpanan *cloud* termasuk ke dalam penyimpanan *online*. Penyimpanan online ini berarti yaitu dalam prosesnya dilakukan pada alat penyimpanan virtual oleh pihak ke-tiga dengan memerlukan koneksi internet. Penyimpanan secara *cloud* berarti dalam pelaksanaannya tidak memerlukan ruangan penyimpanan fisik tersendiri ataupun alat penyimpanan elektronik seperti flash USB dan harddisk ataupun alat penyimpanan lainnya, karena penyimpanan dilakukan dengan basis online atau digital yang mana mengharuskan adanya koneksi internet untuk dapat diakses.

(2) Distribusi dan Penggunaan Arsip Elektronik

Distribusi arsip elektronik pada SIMAK dilakukan setelah semua guru selesai menginput nilai. Pendistribusian arsip elektronik lebih mudah daripada arsip konvensional. Distribusi arsip dilakukan dengan akses internet, maka metode pengiriman adalah melalui internet. Admin perlevel dapat melihat siapa saja guru yang belum menginput nilai, karena admin memiliki akses yang lebih untuk melihat keseluruhan guru-guru namun tidak dengan guru. Pendistribusian ini dilakukan sesuai jadwal pembagian rapor sekolah yang ada. Setelah didistribusikan siswa dapat melihat arsip sekolahnya di akun SIMAK mereka masing-masing. Arsip yang telah didistribusikan akan dapat *download* oleh siswa dalam format PDF. Format PDF yang digunakan membantu dalam menjaga keamanan arsip sekolah. arsip didistribusikan dengan menggunakan format PDF pengguna dapat membaca arsip tetapi tidak dapat merubah isi arsip (International Records Management Trust 2009).

Arsip yang telah didistribusikan akan dapat *download* oleh siswa dalam format PDF. Format arsip sekolah yang sebelumnya telah diupload oleh guru dalam format excel akan berubah menjadi format PDF ketika *download*. Format PDF yang digunakan membantu dalam menjaga keamanan arsip sekolah. Hal ini dikarenakan format PDF dapat menjaga keaslian arsip yang telah diciptakan, dapat langsung dicetak tanpa merubah tampilan pada arsip, dan juga fleksibel untuk berbagai perangkat. Sehingga kualitas yang dihasilkan baik

(3) Pemeliharaan Arsip Elektronik

Pemeliharaan atau *maintenance* SIMAK utamanya dilakukan oleh pihak ke-tiga atau vendor. Selain itu sekolah juga turut berperan aktif dalam melakukan pemeliharaan dengan senantiasa berkomunikasi dengan vendor jika terjadi eror pada SIMAK. Pemeliharaan keaslian arsip yang dilakukan dalam SIMAK adalah dengan menggunakan tanda tangan elektronik pada arsip sekolah. Pemeliharaan lain yang dilakukan adalah dengan melakukan *backup* data yang ada di SIMAK. Dengan melakukan backup data maka melindungi dari terjadinya kehilangan arsip. Melakukan backup pada arsip elektronik dilakukan untuk mencegah kehilangan dan kerusakan arsip. Sehingga jika data rusak atau hilang maka data dapat didapatkan kembali atau dipulihkan dengan data salinan (*copy*) atau cadangan. Tetapi tetap harus dihindari untuk memiliki salinan file yang tidak diperlukan agar kapasitas penyimpanan tetap terjaga. Perangkat penyimpanan elektronik mudah terpengaruh oleh perubahan kelembaban, suhu, radiasi, maka perlu dijaga stabilitas kondisi lingkungan dan dilakukan pengecekan secara periodik guna mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik (Kuswanto 2019).

Pemeliharaan terhadap aplikasi SIMAK dilakukan untuk menghindari arsip dari bahaya kerusakan dan bahkan dari bahaya kehilangan arsip karena arsip elektronik juga bisa mengalami kerusakan dan kehilangan. Agar SIMAK tetap bisa digunakan dan juga arsip di dalam SIMAK tetap terjaga maka perlu dilakukan pemeliharaan arsip elektronik.

(4) Disposisi Arsip Elektronik

Tahap akhir dalam siklus hidup arsip elektronik adalah disposisi arsip. Tahap ini merupakan tahap untuk ditentukannya apakah arsip tetap disimpan atau arsip harus dimusnahkan (Muhidin and Winata 2018). Arsip yang disimpan berarti masih memiliki nilai guna untuk organisasi dan arsip yang dimusnahkan berarti arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi organisasi. Begitupula arsip sekolah yang disimpan dalam SIMAK mengalami tahap disposisi arsip. Semua arsip sekolah yang ada di SIMAK dari awal digunakannya SIMAK oleh sekolah yaitu pada tahun 2015 sampai saat ini masih ada dan tersimpan dengan baik di dalam SIMAK. Sekolah tidak melakukan pemusnahan arsip elektronik yang ada di dalam SIMAK.

Pemusnahan arsip yang ada di SIMAK saat ini belum dilakukan dan juga untuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) saat ini belum direncanakan oleh sekolah. Jadwal Retensi Arsip (JRA) harus dibuat sebagai alat utama dalam mengelola pemusnahan arsip elektronik (International Records Management Trust 2009). Adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) selama pengelolaan arsip, akan arsip membantu dalam memberikan pedoman dalam pemusnahan arsip. Menurut IRMT untuk sistem komputer yang tidak memiliki fungsi retensi arsip dan fungsi pemusnahan, maka arsiparis atau manajer arsip perlu membuat prosedur untuk jadwal pemusnahan arsip (International Records Management Trust 2009). Sedarmayanti jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file in aktif) dan Jangka waktu penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional (Sedarmayanti 2018). Hal ini berarti Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan jadwal yang berisi berapa lama arsip akan disimpan dan dimusnahkan. Jika arsip telah melewati masa retensinya maka pemusnahan arsip adalah langkah yang tepat untuk dilakukan. Jadwal retensi disusun oleh orang yang memahami kearsipan dengan mempertimbangkan nilai guna arsip bagi instansi atau organisasi. Sehingga arsip yang dimusnahkan benar-benar arsip yang sudah tidak memiliki nilai.

(5) Pemanfaatan SIMAK

Melaksanakan manajemen arsip elektronik memberikan banyak manfaat. Melakukan pengelolaan arsip elektronik akan memberikan manfaat pada kecepatan, kemudahan, dan

kehematan (Sugiarto and Wahyono 2015). Penggunaan media elektronik pada pengelolaan arsip elektronik membantu mempercepat dan mempermudah pada proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga dalam proses pengolahan data. Pengelolaan arsip secara elektronik juga menghemat tenaga, pikiran, dan biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Arsip sekolah yang ada di SIMAK termasuk ke dalam arsip elektronik yang memberikan banyak manfaat bagi para penggunanya. Manfaat SIMAK tidak hanya dirasakan oleh guru karena kemudahan dalam melakukan penciptaan arsip, tetapi juga siswa sebagai pengguna SIMAK yaitu dalam mendapatkan informasi mengenai rapor mereka, dan sekolah itu sendiri yang dapat dengan mudah menemukan data dan informasi mengenai siswa yang ada di dalam SIMAK. 6 manfaat dari manajemen arsip elektronik yaitu *widespread access, flexibility, efficiency and effectiveness, economic benefits, general business opportunities, auditing capabilities for regulatory compliance* (International Records Management Trust 2009).

2. Akses Luas

Manfaat yang didapat dengan menggunakan SIMAK salah satunya adalah akses luas, yang mana arsip elektronik dapat digunakan dimana saja dan kapan saja. Artinya semua pengguna SIMAK baik dari koordinator atau admin, guru dan juga siswa dapat mengakses SIMAK tidak terbatas tempat dan waktu dengan bantuan internet. SIMAK dapat diakses 24 jam, selain itu SIMAK juga dapat diakses di manapun. Tidak hanya di sekolah ataupun di waktu sekolah. Akses SIMAK sangat luas tidak terbatas tempat dan waktu.

Manfaat lain yang didapat sekolah dengan akses adanya kemudahan pada tempat dan waktu untuk akses SIMAK yaitu membantu mempercepat pengambilan keputusan. Dengan adanya fitur pencarian sehingga mempermudah dan mempercepat dalam menemukan data yang dibutuhkan di dalam SIMAK. Pengguna arsip elektronik tidak perlu mencari satu-persatu data-data yang dibutuhkan dari sekian banyak arsip sekolah yang dimiliki sekolah. Pengguna hanya perlu menuliskan data yang dibutuhkan dalam kolom pencarian dan bila data tersebut sudah muncul maka data dapat digunakan.

3. Fleksibilitas

Fleksibilitas berarti dalam proses dan penggunaannya dapat dilakukan secara mudah dan cepat. Penyimpanan arsip sekolah secara elektronik dengan SIMAK memiliki fleksibilitas yang lebih tinggi. Menggunakan arsip elektronik dalam mengurus arsip sekolah sangatlah

membantu. Terlebih jika sekolah tersebut memiliki jumlah siswa yang banyak, semakin banyak siswa yang ada di sekolah maka semakin banyak pula arsip sekolah yang harus disimpan oleh sekolah.

Arsip yang disimpan dalam SIMAK tidak berada dalam satu tempat penyimpanan. Sehingga jika sewaktu-waktu membutuhkan arsip yang ada di SIMAK pengguna dapat langsung mengakses SIMAK dari device mereka masing-masing dan tanpa perlu menunggu dengan waktu yang lama untuk dapat menggunakan arsip. Selain dari arsip elektronik ini tidak berada dalam satu tempat penyimpanan sehingga akses setiap pengguna fleksibel salah satunya yaitu adalah arsip mudah untuk dibagikan atau disebar. SIMAK memberikan kemudahan dalam proses penyebaran arsip elektronik. Salah satunya adalah ketika melakukan pembagian rapor siswa.

4. Efisiensi dan Efektifitas

Fitur pencarian yang ada di SIMAK ini juga membantu dalam efisiensi dan efektifitas dalam manajemen arsip elektronik di MAN 4 Jakarta. Tidak terbatas hanya dapat diakses oleh satu pengguna di waktu yang bersamaan, selain itu memudahkan pencarian kembali arsip yang disimpan. SIMAK dengan kemampuan fitur pencarian yang dimilikinya memudahkan pekerjaan admin TU ketika membutuhkan suatu informasi. Ketika Admin TU membutuhkan suatu informasi maka Admin TU dapat langsung menggunakan fitur pencarian yang ada kemudian menuliskan informasi yang ingin dicari dan dengan cepat akan muncul data yang dibutuhkan dari banyaknya data yang disimpan SIMAK. Hal ini dirasakan sangat membantu oleh Admin TU.

Menggunakan SIMAK sebagai salah satu aplikasi dalam manajemen arsip elektronik di sekolah juga berarti meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan sehingga dapat pula membantu meningkatkan citra sekolah.

5. Ekonomi

Tidak seperti arsip konvensional yang berbentuk kertas yang membutuhkan banyak ruangan penyimpanan, arsip elektronik yang ada di SIMAK memberikan manfaat ekonomis. Karena sekolah tidak perlu mengalokasikan untuk membeli rak-rak ataupun barang untuk penyimpanan lainnya dalam bentuk wujud fisik untuk menyimpan arsip sekolah dalam bentuk kertas atau bahkan menyiapkan ruangan tersendiri untuk dijadikan sebagai ruangan penyimpanan arsip.

6. Audit

Dalam kaitannya audit dengan SIMAK, SIMAK menyimpan data-data yang akan membantu mempermudah proses audit yang ada. Data-data yang disimpan oleh SIMAK ini berguna sebagai pangkalan data untuk mengisi data di EMIS. EMIS merupakan suatu sistem pendataan pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama (Kementerian Agama Republik Indonesia 2022)

SIMAK memberikan begitu banyaknya manfaat yang dirasakan oleh penggunanya. Ini menunjukkan bahwa SIMAK benar membantu dalam manajemen arsip elektronik yang ada di MAN 4 Jakarta. SIMAK memberikan kemudahan seperti SIMAK dapat diakses kapanpun, di mana saja, dan dapat pula diakses melalui berbagai device. Kemudian dengan SIMAK pula memudahkan dan mempercepat dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dan begitupula dengan file yang dihasilkan SIMAK mudah untuk didistribusikan. Di bawah ini adalah tabel perhitungan jumlah skor yang diperoleh dari tiap indikator angket.

Tabel 3. Jumlah Skor Tiap Indikator

Responden	Indikator	Banyak Butir	Skor
132	Fitur, Kelebihan, dan Kemudahan SIMAK	13	4919
	Manfaat SIMAK	10	3877
	Manajemen Arsip Elektronik	3	1172

Tabel di atas menunjukkan perolehan skor masing-masing indikator. Kemudian untuk mengetahui kategori yang didapatkan dari setiap indikator, dihitung menggunakan rumus seperti dalam tabel berikut ini:

Tabel 4. Penentuan Kategori Tiap Indikator

Indikator	Nilai Harapan (NH)	Nilai Skor (NS)	Nilai Rata-rata ($\frac{NS}{NH} \times 100\%$)	Kategori
Fitur, Kelebihan, dan Kemudahan SIMAK	$13 \times 4 = 52$	$\frac{4919}{132} = 37,26$	$\frac{37,26}{52} \times 100\% = 71,65\%$	Baik
Manfaat SIMAK	$10 \times 4 = 40$	$\frac{3877}{132} = 29,37$	$\frac{29,37}{40} \times 100\% = 73,42\%$	Baik
Manajemen Arsip Elektronik	$3 \times 4 = 12$	$\frac{1172}{132} = 8,87$	$\frac{8,87}{12} \times 100\% = 73,91\%$	Baik

Berdasarkan hasil di lapangan menemukan beberapa hal baru yang diantaranya:

1. Pemanfaatan teknologi telah di lakukan oleh MAN 4 Jakarta salah satunya adalah dengan menerapkan manajemen arsip elektronik. Sebelumnya hanya dilakukan secara konvensional dalam melaksanakan manajemen kearsipan.

2. SIMAK adalah aplikasi manajemen arsip elektronik berbasis web yang digunakan dalam pelaksanaan manajemen arsip elektronik di MAN 4 Jakarta sejak tahun 2015. Tujuannya adalah agar sekolah memiliki pusat data mengenai siswa yang dapat dikelola sendiri dengan cara digitalisasi data. SIMAK berada di bawah tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan memiliki 6 orang admin atau koordinator. SIMAK digunakan untuk menyimpan data pribadi siswa dan pelaporan nilai hasil belajar (rapor).
3. Tahapan yang dilalui dalam SIMAK dalam membuat rapor elektronik meliputi penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi arsip. Pada proses penciptaan arsip dapat dilakukan dengan menginput langsung di SIMAK atau dapat juga dilakukan dengan mendownload template Excel terlebih dahulu. Data di SIMAK disimpan oleh vendor (pihak ketiga). Arsip yang telah didistribusikan dapat digunakan oleh siswa setelah mendownloadnya dalam bentuk PDF. Pemeliharaan SIMAK dilakukan oleh pihak ke-tiga. Semua arsip sekolah dalam bentuk elektronik ini disimpan di dalam SIMAK, namun arsip yang ada di SIMAK belum dilakukan pemusnahan arsip.
4. Sebagian besar guru melakukan penginputan nilai menggunakan laptop atau PC masing-masing, kendala yang dialami biasanya dikarenakan jaringan internet.
5. Manfaat yang didapat dari manajemen arsip elektronik berbasis SIMAK ini diantaranya yaitu lebih mudah memantau penilaian dan data siswa, lebih fleksibel dalam pengerjaannya, lebih hemat dari segi ekonomi, membantu efektifitas dan efisiensi pekerjaan.
6. SIMAK sangat membantu dalam manajemen arsip elektronik MAN 4 Jakarta, selain itu hasil angket didapatkan bahwa 100 siswa setuju dan 13 siswa sangat setuju bahwa mereka merasa terbantu dengan kehadiran SIMAK.

E. KESIMPULAN

Penelitian menghasilkan 2 kesimpulan yaitu: 1) SIMAK merupakan pusat data digital siswa yang dimiliki MAN 4 Jakarta, utamanya SIMAK digunakan untuk rapor elektronik. Proses pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan dengan menggunakan SIMAK telah dilakukan dengan baik dan menghasilkan kualitas arsip yang baik pula. Manajemen arsip elektronik berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta telah dilaksanakan dan mengacu pada teori manajemen arsip elektronik. Mulai dari tahap penciptaan dan penyimpanan, yang pada tahap ini arsip diciptakan secara langsung di aplikasi SIMAK ataupun melalui template SIMAK dalam file Excel dan tahap

penyimpanan arsip telah dilakukan secara cloud. Tahap kedua yaitu tahap distribusi dan penggunaan arsip, arsip yang ada di SIMAK didistribusikan setelah semua data selesai diinput dalam SIMAK. Pendistribusian arsip dilakukan dengan format file PDF sehingga menjamin keutuhan dan keaslian arsip saat digunakan. Tahap ketiga yaitu pemeliharaan, pemeliharaan SIMAK dilakukan oleh pihak ketiga. Walaupun begitu sekolah tetap melakukan pemeliharaan data SIMAK dengan melakukan backup data yang ada di SIMAK, pemeliharaan keaslian arsip telah dilakukan menggunakan tanda tangan elektronik. Tahap terakhir adalah disposisi arsip, semua data SIMAK masih tersimpan didalamnya dan belum melakukan pemusnahan arsip serta belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA). 2). Secara keseluruhan SIMAK memberikan manfaat yang positif dalam manajemen arsip elektronik di MAN 4 Jakarta. Manfaat ini tidak hanya dirasakan oleh sekolah dan guru dalam mempermudah dan mempercepat proses pekerjaan dalam manajemen arsip elektronik, tetapi juga manfaatnya dirasakan oleh siswa dalam menggunakan SIMAK untuk mencari dan menemukan informasi yang ada di SIMAK. Hasil temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa dari ketiga indikator yang diteliti SIMAK memiliki nilai yang berada pada kategori baik. Indikator tersebut yaitu manfaat SIMAK memiliki presentase sebesar 73,42%, pada fitur, kelebihan, dan kemudahan SIMAK mendapatkan presentase 71,65%, dan untuk manajemen arsip elektronik berbasis SIMAK mendapatkan presentase sebesar 73,91%.

Melalui temuan yang diperoleh pada studi ini, penerapan manajemen kearsipan elektronik berbasis SIMAK di Sekolah sangat direkomendasikan. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam menyelenggarakan pendidikan dan dalam mengelola administrasi ataupun data-data sekolah sangat efektif dan efisien. Menggunakan watermark dan public key/private key perlu dilakukan untuk memperkuat keaslian dan keamanan arsip yang dihasilkan SIMAK. Selain itu sekolah perlu membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA) berbasis arsip elektronik sebagai standar prosedur dalam proses pemusnahan arsip berbasis elektronik. Demikian juga sekolah perlu memberikan pelayanan terbaik dengan membuat inovasi dan mengembangkan SIMAK untuk mendapatkan hasil yang lebih optimal sesuai dengan kebutuhan.

F. REFERENCES

- Alabi, Amos Oyetunde. 2017. "Records Keeping For Effective Administration of Secondary Schools." *Journal of Public Administration and Governance* 7(2): 66.
- Archives, National. 2006. *Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software*. Canberra: National Archives of Australia.
- Arikunto, Suharsimi, and Cepi Safruddin Abdul Jabar. 2010. *Evaluasi Program Pendidikan*

- Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa Dan Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chinyere, Asamonye Catherine, C N Ogbonnaya, and Osuagwu Love. 2019. "School Records in Basic Schools." 5(1).
- Endra, Robby Yuli, Usman Rizal, and Fenty Ariani. 2016. "E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip." *Explore: Jurnal Sistem informasi dan telematika* 7(1).
- Fatahillah, Winka Surya. 2019. "Manajemen Arsip Digital Berbasis SIMAK Dalam Peningkatan Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta."
- International Records Management Trust. 2009a. *Training in Electronic Records Management - Module 1: Understanding the Context of Electronic Records Management*. London: International Records Management Trust.
- . 2009b. *Training in Electronic Records Management - Module 3: Managing the Creation, Use and Disposal of Electronic Records*. London: International Records Management Trust.
- Iswandi, Nurlia et al. 2019. "Sistem Manajemen Arsip Di MTS Aulia Cendikia Palembang." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 2(2): 65.
- Karnati, Neti. 2019. *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*. Aceh: Bunda Ratu.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. 2022. "EMIS 4.0: Gerbang Data Pendidikan Kementerian Agama."
- Kusumawardani, Gayatri, and Bening Tri Hanggoro. 2018. "Media Sosial Sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Pribadi." *Jurnal Kearsipan* 13(2): 1-94.
- Kuswantoro, Agung. 2019. *Agung Bercerita Arsip: Praktik-Praktik Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Salemba Humanika.
- . 2020. *Praktik-Praktik Kearsipan: Penerapan Dan Kisah Arsip Di Suatu Lembaga*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. 2018. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nyfantoro, Fajar, Tamara Adriani Salim, and Anon Mirmani. 2020. "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 3(1): 1.
- Pariti Indonesia. "SIMAK Online."
- Queensland Government. 2021. "Digital Records, Storage Media and Systems." *The State of Queensland 2021*.
- Read, Judith, and Mary Lea Ginn. 2011. *Records Management*. Australia South-Western: Cengage Learning.
- Rusidi. 2019. *Tehnik Menyusunan Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rusli, Sartini. 2017. "Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan." Universitas Hasanuddin.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharjito, Didik. 2014. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Bogor: IPB Press.
- Syafril. 2019. *Statistik Pendidikan*. Jakarta: Kencana.