

## **Optimalisasi Administrasi dan Pengarsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Manajemen di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo**

**Aulia Azizanuari**

<sup>1</sup>Program Studi Pendidikan Manajemen, STIE Mahardhika Surabaya  
e-mail: [azizanuari@gmail.com](mailto:azizanuari@gmail.com)

### **Abstrak**

Pengelolaan arsip secara elektronik menjadi kebutuhan mendesak guna mendukung efisiensi, keamanan data, dan kemudahan akses informasi. Kegiatan ini dilaksanakan melalui program magang mahasiswa Manajemen STIE Mahardhika Surabaya yang berfokus pada digitalisasi arsip, pencatatan surat elektronik, dan pengindeksan dokumen berbasis Google Drive. Metode yang penulis gunakan yaitu pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengoptimalkan sistem administrasi dan pengarsipan guna meningkatkan efektivitas manajemen di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo. Hasil menunjukkan bahwa penerapan sistem pengarsipan digital masih menghadapi tantangan seperti keterbatasan pelatihan SDM, ketidakteraturan penamaan file, dan belum optimalnya sistem pengindeksan. Meskipun demikian, solusi seperti digitalisasi arsip fisik, penggunaan Microsoft Excel untuk pencatatan, dan sistem penamaan serta pengindeksan dokumen telah berhasil meningkatkan efisiensi kerja administrasi sekolah. Temuan ini menunjukkan pentingnya penguatan kapasitas digital staf sekolah dan integrasi teknologi informasi dalam manajemen arsip untuk mendukung kinerja organisasi pendidikan secara berkelanjutan.

**Kata kunci:** *Administrasi, Pengarsipan, Efektivitas Manajemen*

### **Abstract**

Electronic archive management has become an urgent need to support efficiency, data security, and ease of access to information. This activity was carried out through an internship program for Management students at STIE Mahardhika Surabaya, which focused on archive digitization, electronic mail recording, and Google Drive-based document indexing. The author used a descriptive qualitative approach with interview, observation, and documentation techniques. This study aims to optimize the administration and archiving system to improve management effectiveness at SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo. The results show that the implementation of the digital

archiving system still faces challenges such as limited human resource training, irregular file naming, and a suboptimal indexing system. Nevertheless, solutions such as digitizing physical archives, using Microsoft Excel for recording, and a document naming and indexing system have successfully improved the efficiency of school administration work. These findings demonstrate the importance of strengthening the digital capacity of school staff and integrating information technology in archive management to support the sustainable performance of educational organizations.

**Keywords :** *Administration, Filing, Management Effectiveness*

## PENDAHULUAN

Di era *digital* saat ini, kebutuhan akan sistem yang mampu mengotomatisasi operasi korespondensi *digital* tetap menjadi isu yang krusial. Sistem pengelolaan arsip yang baik merupakan fondasi dalam mewujudkan tata kelola pendidikan yang transparan, akuntabel, dan efisien (Savitri et al., 2023). Sistem pengelolaan arsip digital dapat mengurangi ketergantungan pada proses manual dan memberikan sejumlah manfaat, termasuk kecepatan waktu pemrosesan yang lebih tinggi, biaya operasional yang lebih rendah, dan peningkatan keamanan data (Sistem et al., 2021).

Setiap lembaga memiliki hubungan erat dengan kegiatan manajemen di mana peningkatan arsip dan pengelolaan surat sangat berperan penting dalam efektivitas dan kelancaran proses manajemen. Untuk mencapai hasil kinerja yang transparan dan akurat, diperlukan inovasi dalam tugas penanganan surat seperti menerima, mencatat, menyimpan, dan menghapus surat. Hal ini harus didukung oleh kemampuan SDM untuk memahami teknologi dan memahami ketersediaan perangkat teknologi yang memadai (Josilina dan Prathama, 2024).

Sistem penyimpanan dokumen yang efektif dapat membantu pihak sekolah dalam melaksanakan kegiatan administratifnya, karena pengelolaan dokumen sekolah berkaitan dengan catatan fisik, informasi dokumen, serta pemeliharaan arsip sekolah. Hal ini sangat penting untuk mengawasi dan mengelola arsip sebagai sumber data yang dapat dimanfaatkan secara optimal (Lestary dan Taufik 2021). Memanfaatkan sistem penyimpanan di era *digital* memberikan sejumlah manfaat, terutama dalam pengelolaan informasi dan pengaturan arsip dengan menggunakan perangkat elektronik (Chruriyah, et al., 2020).

Peran arsip menjadi krusial ketika pengelolaan sekolah berperan dalam mewujudkan tujuan sekolah melalui pelaksanaan aktivitas operasional dan tujuan yang telah diterapkan. Administrasi sekolah bertugas dan berfungsi untuk menyampaikan data penting yang diperlukan oleh pemimpin dalam pengambilan keputusan dan langkah yang tepat agar organisasi dapat berjalan dengan baik secara keseluruhan (Hermawan dan Rohman, 2021). Keberadaan dokumen di sektor pendidikan, khususnya di institusi

pendidikan, merupakan ciri penting yang menunjukkan bukti keabsahan individu (Yuspiani, et al., 2021).

Menjelaskan peran arsip dalam suatu lembaga, dapat disimpulkan bahwa arsip perlu dikelola dengan tepat dan dapat dikatakan bahwa arsip sebagai aset suatu lembaga yang perlu dilestarikan (Isbianti, et al., 2021). Signifikan arsip sebagai suatu sumber informasi yang memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas administrasi atau birokrasi bisa berfungsi sebagai alat pencatatan untuk seluruh aaktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi maupun individu (Sri Winiarti, et al., 2021).

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memanfaatkan informasi manajerial yang diperoleh dari universitas, guna meningkatkan efisiensi administrasi, pengarsipan di sekolah, serta mengembangkan kemampuan kerja profesional mahasiswa baik secara teknis maupun non-teknis. Adapun fokus penelitian pada artikel ini mengacu pada 3 pertanyaan sebagai berikut: 1) Bagaimana kondisi sistem administrasi dan pengarsipan di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo sebelum dilakukan program optimalisasi?; 2) Apa saja kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem pengarsipan elektronik di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo?; 3) Bagaimana upaya optimalisasi yang dilakukan melalui program magang untuk meningkatkan efektivitas pengarsipan dan administrasi sekolah?.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus menggunakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari narasumber, serta perilaku yang dapat diamati (Hasnunidah, 2017). Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian studi kasus, yang memberikan kontribusi mendalam dalam mengungkap masalah atau kasus tertentu, baik lingkup individu, kelompok, maupun organisasi yang bertujuan untuk memahami suatu masalah atau situasi tertentu secara sangat mendalam (Ilhami et al., 2024).

Data dikumpulkan melalui observasi langsung, partisipasi dalam kegiatan administrasi, wawancara informal dengan staf sekolah, serta dokumentasi dalam rentan waktu 28 April s/d 6 Juni 2025. Metode ini dipilih karena fokus pada pengamatan langsung terhadap sistem administrasi dan pengarsipan yang berjalan di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo, serta untuk menggambarkan peran mahasiswa dalam membantu optimalisasi proses tersebut.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo**

Sistem penyimpanan arsip di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo masih didominasi oleh bentuk fisik dan belum sepenuhnya terstruktur secara digital. Meskipun upaya digitalisasi telah dimulai dengan penggunaan *Google Drive*, implementasinya belum optimal. Kegiatan magang membantu memperkenalkan praktik pengarsipan elektronik yang dilakukan oleh siswa jurusan Manajemen Perkantoran melalui pemindaian dokumen, pengunggahan file ke *platform digital*, dan pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi tertentu. Namun, keterbatasan dalam standar penamaan *file*, konsistensi klasifikasi folder, serta belum adanya sistem pengindeksan yang baik menjadi tantangan utama dalam mewujudkan pengarsipan elektronik yang efisien dan mudah diakses.

### **Kendala Dalam Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik di SMK Sepuluh Nopember**

Pelaksanaan sistem arsip elektronik di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo menghadapi beberapa kendala utama, antara lain: kurangnya pelatihan staf Tata Usaha terkait pengelolaan arsip digital, belum adanya alih media arsip secara menyeluruh, penamaan file yang tidak konsisten, ketiadaan sistem pengindeksan dokumen, serta pemanfaatan *Google Drive* yang masih terbatas sebagai tempat penyimpanan tanpa dukungan sistem pencatatan yang terintegrasi. Kendala-kendala ini menghambat efektivitas pengarsipan dan pencarian dokumen secara cepat dan tepat.

### **Solusi Optimalisasi Penyimpanan Arsip Elektronik di SMK Sepuluh Nopember**

Solusi yang dapat dilakukan Untuk mengatasi kendala dalam sistem arsip elektronik, SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo menerapkan beberapa solusi strategis, antara lain:

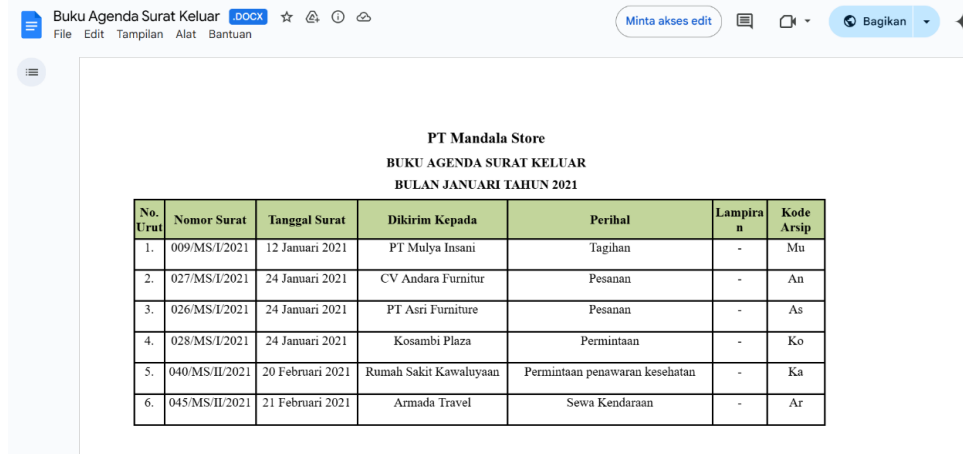
#### **A. Pencatatan Arsip Elektronik.**

Proses pencatatan arsip elektronik pada SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo awalnya bersifat konvensional dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar, namun penulis mengembangkan pencatatan arsip elektronik dengan mengubahnya menjadi format *digital*. Manfaat dari pencatatan data arsip secara elektronik termasuk memudahkan akses data saat perjalanan dinas, serta membedakan antara pencatatan arsip konvensional dan elektronik. Pencatatan data arsip elektronik menggunakan format digital berupa buku agenda surat masuk dan keluar, dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai alat bantu untuk mempermudah proses pencatatan. Pengisian pada buku agenda disertakan dengan nomor surat, tanggal surat masuk/keluar, tanggal agenda, nama pengirim/penerima, perihal dan kode arsip.



No. Urut	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Agenda	Dari	Perihal	Diteruskan Kepada	Kode Arsip
1.	16/MSS/I/2021	12 Januari 2021	14 Januari 2021	Merdeka Motor Service	Ongkos service	Pimpinan	Me
2.	56/MH/I/2021	12 Januari 2021	14 Januari 2021	Mega Hewani	Tagihan	Pimpinan	Me
3.	12/TK/I/2021	24 Januari 2021	26 Januari 2021	Toko Kalibata	Penawaran	Pimpinan	Ka
4.	145/MF/I/2021	24 Januari 2021	26 Januari 2021	Meikarta Food	Penagihan penawaran	Pimpinan	Me
5.	32/TK/II/2021	20 Februari 2021	22 Februari 2021	Toko Kencana	Penawaran	Pimpinan	Ke
6.	112/ATJ/II/2021	21 Februari 2021	23 Februari 2021	PT Asa Tanggul Jaya	Pesanan biskuit	Pimpinan	As

**Gambar 1** Buku Agenda Surat Masuk



No. Urut	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lampiran	Kode Arsip
1.	009/MS/I/2021	12 Januari 2021	PT Mulya Insani	Tagihan	-	Mu
2.	027/MS/I/2021	24 Januari 2021	CV Andara Furnitur	Pesanan	-	An
3.	026/MS/I/2021	24 Januari 2021	PT Asri Furniture	Pesanan	-	As
4.	028/MS/I/2021	24 Januari 2021	Kosambi Plaza	Permintaan	-	Ko
5.	040/MS/II/2021	20 Februari 2021	Rumah Sakit Kawalayaan	Permintaan penawaran kesehatan	-	Ka
6.	045/MS/II/2021	21 Februari 2021	Armada Travel	Sewa Kendaraan	-	Ar

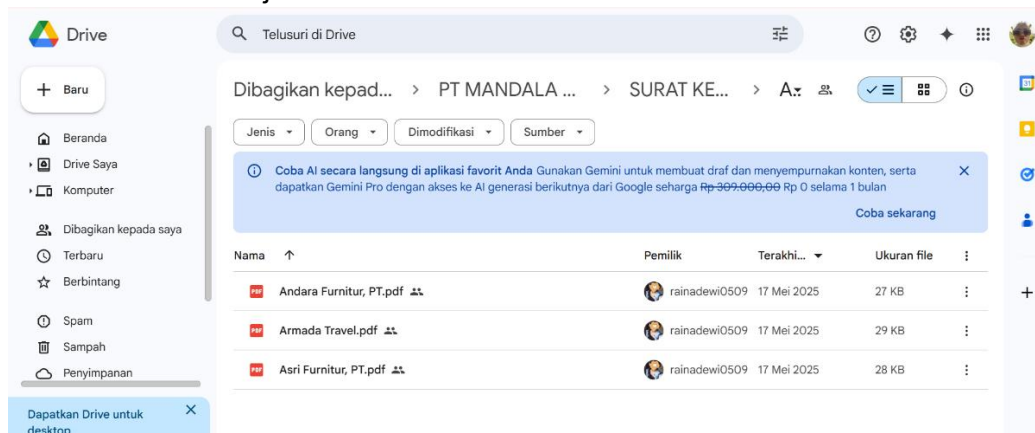
**Gambar 2** Buku Agenda Surat Keluar

## B. Alih Media Arsip

Alih media arsip dengan pengelolaan yang tepat, arsip *digital* dapat membantu sistem pengarsipan SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo menjadi lebih produktif dan efisien. Proses alih media ini juga penting karena arsip fisik tidak dapat bertahan lama. Ada tiga tujuan utama dari alih media arsip, yaitu efisiensi ruang penyimpanan, penemuan kembali arsip yang lebih cepat, dan perlindungan arsip teks dan nonteks. Pemindahan dokumen ke media elektronik dilakukan dengan scanning, dan arsip yang sudah discan disimpan dalam folder *Google Drive* sesuai dengan jenis dokumen. Pengindeksan arsip juga perlu dilakukan sesuai klasifikasi untuk memudahkan pencarian.

### C. Pengindeksan Dalam Arsip Elektronik

Terdapat tiga jenis kode kata tangkap yang digunakan dalam pengindeksan arsip yaitu kode huruf, kode angka, dan kombinasi keduanya. Pengindeksan arsip dilakukan berdasarkan kata tangkap yang sudah ditentukan sebelumnya. Pengindeksan arsip elektronik surat masuk dan surat keluar dilakukan berdasarkan nama pengirim dan tanggal surat. *Google Drive* digunakan sebagai alternatif penyimpanan arsip elektronik karena memiliki kelebihan seperti sinkronisasi mudah, kapasitas penyimpanan besar, kemampuan menyimpan berbagai format *file*, kemudahan dalam berbagi file, dan sistem keamanan yang tinggi. Template penyimpanan arsip yang disusun telah disesuaikan dengan pengindeksan dan arsip yang berlaku. Penamaan *file* surat masuk dan surat keluar ditulis dengan nama pengirim dahulu kemudian tanggal surat, seperti “Andara Furniture,PT 17052025” untuk nama PT diletakan pada belakang setelah nama perusahaan untuk mempermudah perbedaan setiap perusahaan. *File* yang sudah di indeks maka akan otomatis urut sesuai abjad:



**Gambar 3** Tampilan Pengindeksan Arsip Elektronik

Proses pengindeksan *file* tersebut sangat bermanfaat untuk memudahkan mencari *file* dengan cara menggunakan kata kunci sesuai dengan nama pengirim atau tanggal surat. Jika terjadi perubahan pada tata cara pengindeksan, hal itu bisa disertai dengan penjelasan khusus yang dituliskan dalam catatan atau lembar tertentu, sehingga pengguna arsip dapat memahami adanya perubahan pada sistem indeks yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Pencarian kembali arsip elektronik dapat dengan mudah dilakukan dengan cara memasukan kata kunci nama pengirim atau tanggal surat yang ingin dicari pada kolom “Telusuri di *Drive*” yang berada pada folder sekunder bulan yang sudah dibuat sebelumnya. Setelah

pengguna atau pengelola arsip memasukkan kata kunci kemudian klik enter untuk menggabungkan kata kunci yang dicari.

## KESIMPULAN

Fokus utama sistem pengarsipan di sekolah kini telah berupa menjadi pencatatan digital dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel sehingga penerapan sistem pengindeksan berbasis kata kunci mempermudah pencarian dokumen. Hasil ini menunjukkan bahwa program magang merupakan sarana efektif untuk menjembatani kesenjangan antara dunia akademik dan praktik lapangan, sekaligus meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Savitri, R., Mulyana, H., & Nursalim, A. (2023). Peran transformasi digital dalam manajemen arsip pendidikan. *Jurnal Transformasi Digital Pendidikan*, 1(2), 90–101
- Sistem, P., Agenda, I., Dan, A., Bappeda, P., & Badung, K. (2021). Pengembangan sistem informasi agenda, arsip dan persuratan bappeda kabupaten badung. 18(1), 63–70.
- G. Naftali Josilina and A. Prathama, "Inovasi Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Sebagai Optimalisasi Tata Persuratan," *Soc. J. Ilmu Adm. dan Sos.*, vol. 13, no. 1, pp. 128–140, 2024, [Online]. Available: <http://ejournal.unmus.ac.id/index.php/societas>
- E. W. Lestari, D. Dahlia, and D. P. Alawiyah, "Perancangan Sistem Informasi Prosedur Surat Masuk Dan Keluar PT Jasamarga (Persero) Tbk Jakarta," *Bina Insa. Ict J.*, vol. 8, no. 2, p. 187, 2021, doi: 10.51211/biict.v8i2.1600.
- Madziatul Chruriyah, et al., "Archive Management In The Digital Age: Development of Village Administration Systems," Vol. 124, Atlantis Press SARL: Tahun 2020.
- Radhiah, R., & Sunarto, S. (2021). Pengaruh kepemimpinan Kepala Sekolah, Peran Komite Kompetensi Guru Terhadap Keberhasilan Manajemen Berbasis Sekolah SMK DI Kecamatan Karangmojo. *Media Manajemen Pendidikan*, 4(2), 238–247. <https://doi.org/10.30738/mmp.v4i2.8794>
- Yuspiani, et al., "Transformasi Arsip Di Era Big Data," *Jurnal IDAARAH*, Vol. 5 No. 1 Tahun 2021.
- Isbianti, Pandit et al., "Pendampingan Digitalisasi Arsip Melalui Metode In-On-In Untuk Meningkatkan Kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelestarian Arsip," *Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*, Vol. 5 No. 2 Tahun 2021.
- Winiarti, Sri, et al., "E-Arsip sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital," *Jurnal Pengabdian Untuk Mu Negeri*, Vol. 5 No. 2 Tahun 2021.