

## Myaka : Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Sekolah

Mai Sella Fachzriati<sup>1</sup>, Lolytasari Lolytasari<sup>2</sup>, Nurdemila Waruwu<sup>3</sup>

Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta

Jalan Ir. H. Juanda 95, Ciputat, Tangerang Selatan

Corresponding uthor: \* [maisella.fzrt18@mhs.uinjkt.ac.id](mailto:maisella.fzrt18@mhs.uinjkt.ac.id)

*This study aims to describe filing management using the Myaka application. The method used in this study is to use a qualitative approach with descriptive methods. Data was collected through interviews, observation, and documentation studies. The results of this study indicate that the development of information and communication technology (ICT) has now spread to the world of education, namely with the management of digital archives. The Myaka application is school software as digital archive data used by schools to manage grades, attendance, report cards, question analysis, student data, and teacher data collected in one system. This study found that Myaka, as a digital archive storage application, has fulfilled the requirements in the archive life cycle starting from the creation, storage, distribution, user, maintenance, and disposition.*

**Keywords:** *Myaka application, digital school application, school archive*

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan kearsipan dalam menggunakan aplikasi Myaka. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data penelitian di lakukan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) saat ini telah merambat ke dalam dunia pendidikan yaitu dengan adanya pengelolaan arsip digital. Aplikasi Myaka merupakan software sekolah sebagai data arsip digital yang digunakan sekolah dalam pengelolaan nilai, absensi, raport, analisis soal, data siswa serta data guru yang tekumpul dalam satu sistem. Penelitian ini menemukan bahwa Myaka sebagai aplikasi penyimpanan arsip digital telah memenuhi syarat dalam daur hidup arsip yang dimulai dari masa penciptaan, penyimpanan, distribusi, pengguna, pemeliharaan dan disposisi.

**Kata Kunci:** Aplikasi Myaka, digital aplikasi sekolah, arsip sekolah

### A. Pendahuluan

Dalam dunia pendidikan, informasi menjadi bagian sangat penting untuk mengambil keputusan. Informasi dan data sangat di butuhkan oleh para stakeholder untuk memperlancar kerja administrasi sekolah salah satunya arsip yang sangat penting bagi lembaga pendidikan. Arsip bagi dunia Pendidikan dianggap sebagai infrastruktur informasi dalam menjalankan roda organisasi yang merekam semua kebijakan dan kegiatan organisasi (Nurdin, 2021). Penjelasan ini dapat dikatakan bahwa arsip merupakan hasil kegiatan bukti dari suatu kejadian atau kegiatan yang di rekam dalam bentuk nyata sehingga memungkinkan untuk di temukan kembali. Arsip adalah naskah yang tertulis yang di dalamnya memuat keterangan – keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga pendidikan yaitu sebagai penyajian informasi

maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dalam pengambilan keputusan serta memberikan informasi yang akurat dan lengkap (Indrawan et al., 2020).

Perubahan media berbasis teknologi menjadikan arsip tidak hanya berbentuk konvensional melainkan berubah menjadi digital. Arsip digital merupakan upaya optimalisasi pendayagunaan kearsipan untuk meningkatkan kualitas serta produktivitas kinerja. Muhidin menyatakan bahwa arsip digital merupakan sebuah data yang dapat di simpan dan di transmisikan dalam bentuk terputus-putus, bentuk kode-kode *biner* yang dapat di buka atau di hapus dengan alat komputasi yang dapat membaca dan mengolah data dalam bentuk biner sehingga arsip dapat di pergunakan (Muhidin et al., 2018). Lebih lanjut Aulia dan Kurniawan menyatakan bahwa arsip digital adalah sebuah sistem untuk pengumpulan informasi berupa dokumen yang di rekam dan di simpan dalam menggunakan komputer serta berbentuk dokumen digital yang memudahkan dalam temu balik dokumen (Aulia & Kurniawan, 2022).

Pentingnya arsip dikelola secara digital menjadi kendala bagi sekolah khususnya yang belum melek teknologi informasi. Keterbatasan pengetahuan tentang software yang akan digunakan oleh sekolah dan jarang nya pelatihan pengelolaan arsip digital menjadi kendala bagi sekolah. Bahkan Winiarti dkk (2021) dalam penelitiannya menyatakan bahwa 90% sekolah-sekolah swasta belum mendokumentasikan arsipnya dengan memanfaatkan teknologi informasi (Winiarti et al., 2021). Sisi lain dengan terciptanya arsip digital dapat memudahkan para pegawai dalam penginputan data serta proses penemuan kembali dengan cepat tepat, tidak hanya itu dengan terciptanya arsip digital dapat menghemat kertas serta tempat penyimpanan arsip disuatu sekolah.

Namun terdapat pula kekurangan arsip digital adalah mudah terjadinya hacker yang masuk ke dalam sistem tersebut serta adanya ancaman virus dalam hardisk dan membutuhkan biaya besar untuk pengadaan. Dalam sistem kearsipan digital terdapat dua perangkat sistem yang digunakan yakni perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras merupakan suatu bagian dari komputer yang secara fisik dapat di tangkap dan di raba dengan indra yang manusia miliki sedangkan perangkat lunak adalah perangkat lunak yaitu program yang berada dalam komponen hardware yang mengintegrasikan komponen-komponen sehingga dapat mengolah data menjadi sebuah informasi (Asriel, 2018).

Pentingnya pengelolaan arsip digital dapat pula mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Kedua perundangan tersebut menggambarkan bahwa pengelolaan arsip digital menawarkan berbagai keuntungan seperti ruang yang tidak terbatas karena telah di alihkan ke ruang virtual serta arsip dapat di akses di mana saja dan oleh siapa saja karena bersifat online. Dengan pengelolaan arsip secara digital dan model penyimpanan menggunakan teknologi informasi maka penyelenggaraan proses administrasi di permudah dan akan membantu memenuhi kebutuhan di masa yang akan datang. Sisi lain dalam pengelolaannya arsip digital, belum banyak tenaga ahli khusus kearsipan berbasis digital yang mengakibatkan belum berjalan maksimal dalam pengelolaan arsip digital.

Penelitian ini berlokasi pada SMP Bakti Mulya 400 Jakarta Selatan merupakan sekolah yang berada di bawah naungan Yayasan Bakti Mulya 400 adalah salah satu sekolah yang telah menerapkan setiap rekaman kegiatannya terkelola secara digital. Sekolah telah menerapkan MYCAMPUS atau *Academic System* atau disingkat menjadi Myaka sebagai sebuah sistem pengelolaan arsip digital. Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan pengelolaan arsip sekolah pada aplikasi Myaka di SMP Bakti Mulya 400 Jakarta?

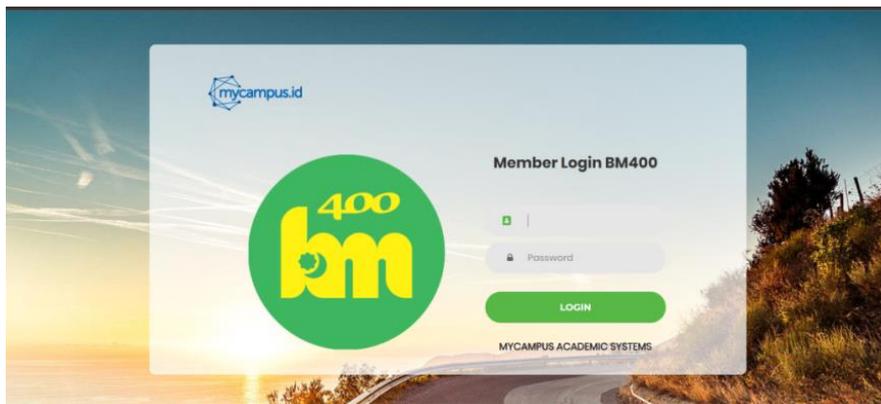
## **B. Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yakni menafsirkan fenomena yang terjadi dan lebih menekankan makna dari generalisasi (Anggito & Setiawan, 2018). Pendekatan ini akan menggambarkan suatu kegiatan pengelolaan kearsipan dalam menggunakan aplikasi Myaka yang meliputi dari penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan pengguna, pemeliharaan dan disposisi di SMP Bakti Mulya 400 Jakarta. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

Peneliti melakukan wawancara terstruktur kepada informan yang mengetahui tentang Myaka yakni Kepala Sekolah, pegawai pengelola arsip, pegawai pengelola teknologi informasi sekolah dan Guru. Teknik wawancara ini untuk mengumpulkan data cara informan melakukan pengelolaan arsip dengan memanfaatkan aplikasi Myaka, pelaksanaan dan mengetahui factor pendukung serta penghambat dalam pengelolaan arsip. Kemudian dalam pengujian keabsahan data, melakukan triangulasi.

## **C. Pembahasan**

SMP Bakti Mulya 400 merupakan salah satu lembaga pendidikan yang telah menciptakan aplikasi Myaka yang memiliki peran dalam pengelolaan arsip digital terutama dalam arsip penilaian individu siswa, aplikasi Myaka di gunakan dengan tujuan agar sekolah memiliki pusat data, pusat data mengenai siswa yang dapat di kelola sendiri dengan cara digitalisasi data. Untuk mempermudah serta mempercepat akses arsip sekolah maka pengelolaan arsip sekolah dapat di lakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga tercipta pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi yaitu dengan menggunakan aplikasi Myaka semua civitas akademik yang ada di SMP Bakti Mulya 400 dapat mengakses aplikasi Myaka dengan mudah.



Gambar 1. Hasil penelitian: Tampilan aplikasi Myaka 400

Aplikasi Myaka di rancang untuk membuat perubahan-perubahan dari proses manual menjadi digital, dengan terciptanya aplikasi Myaka terdapat kebijakan yang telah di buat oleh Yayasan Bakti Mulya 400 serta pelatihan dalam menggunakan aplikasi Myaka agar dapat berperan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara, informan menyatakan bahwa aplikasi Myaka merupakan software yang di buat oleh pihak vendor untuk memenuhi kebutuhan Yayasan Bakti Mulya 400. Aplikasi ini dirancang sebagai sistem informasi kearsipan dinamis yang berbasis pendidikan guna memenuhi kebutuhan sekolah dengan merujuk pada aturan yang ditetapkan Yayasan Bakti Mulya 400.

Arsip sekolah menurut *Asamonye* merupakan sebuah data atau informasi dari piha sekolah yang dapat di simpan melalui formulis tertulis atau perangkat digital yang bertujuan sebagai administrasi (Chinyere et al., 2019) sedangkan menurut *Amos* mengatakan bahwa arsip sekolah merupakan sebuah dokumen yang berisi tentang informasi dan administrsi di suatu sekolah (Alabi, 2017). Arsip sekolah merupakan sumber informasi suatu pendidikan. Adapun jenis-jenis arsip sekolah yang terdapat dalam aplikasi Myaka yaitu sebagai berikut :

Tabel 1: Arsip Sekolah

No	Kualifikasi	Jenis Arsip
1.	Absensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Isi Absensi Bidang Studi</li> <li>b. Isi Absensi Siswa</li> <li>c. Laporan Absen / Kelas</li> <li>d. Laporan Persensi Absen</li> </ul>
2.	Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Catat/Ubah Master Keuangan Siswa</li> <li>b. Cetak Slip INV/KUI</li> <li>c. Create Innvoice</li> <li>d. Credit Note INV</li> <li>e. Edit INV/KUI/CN</li> <li>f. Laporan Keuangan</li> <li>g. Pelunasan INV Keuangan</li> <li>h. Pemberian No Reg Keuangan siswa Baru</li> <li>i. Proses Auto Debet / Virtual Account</li> <li>j. Tabel Control Keuangan</li> </ul>
3.	Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Absensi Pegawai</li> <li>b. Laporan Kepegawaian</li> <li>c. Pengisian Buku Induk Pegawai</li> <li>d. Search Pegawai</li> </ul>

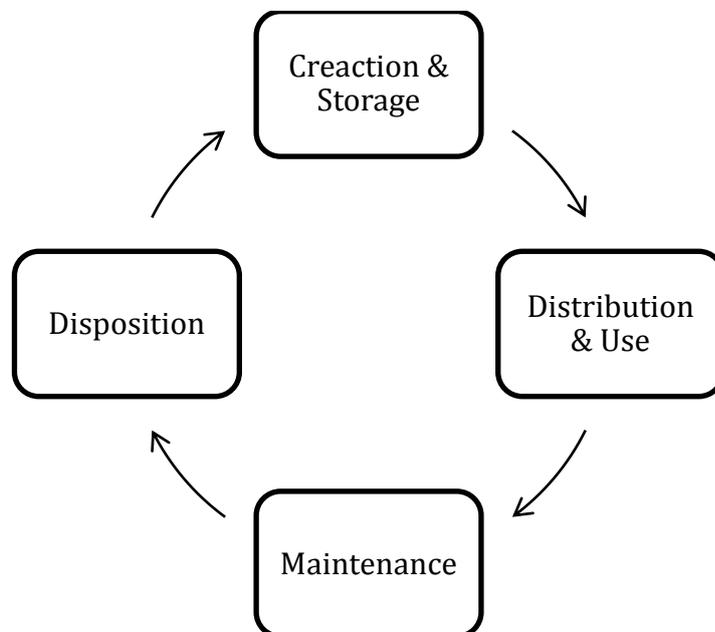
- |     |                 |   |
|-----|-----------------|---|
| 4.  | TU              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Catat Arsip Siswa</li> <li>b. Catat Siswa Keluar</li> <li>c. Pembagian Kelas</li> <li>d. Pengisian Buku Induk</li> <li>e. Pengisian Nilai UAN-UAS</li> <li>f. Transfer Bank Soal</li> <li>g. Transfer Nilai UAN-UAS</li> <li>h. Transfer No Ujian</li> <li>i. Transfer Ulangan Scanner</li> <li>j. Ubah Data Siswa</li> </ul>   |
| 5.  | Rapot           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Nilai Rapot</li> <li>b. Pengisian Kepribadian</li> <li>c. Pengisian Kesehatan</li> <li>d. Pengisian Moderator Siswa</li> <li>e. Pengisian Nilai Rapot</li> <li>f. Pengisian Spirit dan Sosial</li> <li>g. Perhitungan Nilai Rapot</li> <li>h. Pilih Ulangan untuk Rapot</li> <li>i. Rapot Custom</li> <li>j. Rapot Diknas</li> <li>k. Rapot Non Akademik</li> <li>l. Transfer Nilai Rapot</li> </ul> |
| 6.  | PPDB            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ambil Data Feeder</li> <li>b. Analisa Penerimaan Siswa Baru</li> <li>c. Cetak Kartu</li> <li>d. Cetak Laporan Calon Siswa Baru</li> <li>e. Cetak Laporan dan Rata-Rata Siswa Baru</li> <li>f. Laporan Penerimaan Siswa Baru</li> <li>g. Pembatalan Penerimaan Siswa</li> <li>h. Pendaftaran Siswa Baru</li> <li>i. Pendaftaran Ulang Siswa Baru</li> <li>j. Penerimaan Siswa Baru</li> </ul>                |
| 7.  | Inventaris      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Inventaris Sekolah</li> <li>b. Pengisian Inventaris Sekolah</li> <li>c. Tabel Inventaris</li> </ul>  |
| 8.  | Ekstrakurikuler | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Peserta Ekstrakurikuler</li> <li>b. Jenis Ekstrakurikuler</li> <li>c. Pengisian Absensi Ekstrakurikuler</li> <li>d. Pengisian Nilai Ekstrakurikuler</li> <li>e. Pembayaran Ekstrakurikuler</li> </ul>  |
| 9.  | Broadcast       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Assesment Plan EON</li> <li>b. Broadcast Message</li> <li>c. Collaboration Antar Guru</li> <li>d. Daftar Siswa EON</li> <li>e. Laporan Broadcast Message</li> <li>f. PSE SMP : Generate Data</li> </ul>   |
| 10. | BK              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konselig</li> <li>b. Laporan Konseling</li> </ul>   |

- |     |            |  |
|-----|------------|--|
| 11. | Analisa    | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Daya Serap Siswa</li><li>b. Estimasi Kenaikan Siswa</li><li>c. Komposisi Siswa</li><li>d. Rekap Daya Serap Ulanggan</li><li>e. Rentang Nilai</li></ul>  |
| 12. | Disiplener | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Analisa Disiplener</li><li>b. Catat Pelanggaran Siswa</li><li>c. Catat Prestasi Siswa</li><li>d. Catat Harian Siswa</li><li>e. Laporan Disiplener</li><li>f. Randeem Prestasi</li><li>g. Tabel Control Disiplener</li><li>h. Tabel Guru Indikator BK</li><li>i. Tabel Pelanggaran</li><li>j. Tabel Prestasi</li><li>k. Upload Disiplener</li><li>l. Workflow Disiplener</li></ul> |

---

Sumber: Data SMP Bakti Mulya 400 Jakarta,2022

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang baik sangat di perlukan dalam setiap lembaga pendidikan, karena kegiatan arsip mencakup setiap proses penyusunan dan penyimpanan dokumen-dokumen mulai dari sekolah di dirikan, pencatatan penerimaan siswa baru, siswa keluar atau pindah, kelulusan siswa serta pencatatan seluruh data personil tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah tersebut. Pengelolaan arsip kertas memiliki sedikit perbedaan dengan proses pengelolaan arsip digital dalam hal media yang di gunakan, Menurut Read & Ginn terdapat beberapa siklus dalam pengelolan arsip digital terdiri dari *Creaction and Storage, Distribution and Use, Maintenance and Disposition* (Read & Ginn, 2015).



Gambar 2. Siklus Arsip Digital, Judith Read, Mary Lea Ginn (2015)

## 1. Penciptaan & Penyimpanan

Penciptaan arsip digital merupakan langkah pertama dalam siklus pengelolaan arsip digital. Pada masa ini, pengelola melakukan diskusi dengan pihak vendor agar dalam penginputan data ke dalam aplikasi Myaka secara online berbasis website. Hal ini bertujuan agar para pengguna Myaka yang telah diberi akses olah data dapat langsung mengesekusi. Artinya data personal siswa yang terdapat pada aplikasi Myaka meliputi: nama siswa, keterangan orang tua, nilai serta prestasi dapat terekam dalam aplikasi Myaka secara online. Terlihat pada gambar 3, di bawah ini:



Sumber: Hasil penelitian: Data digital arsip sekolah yang dikelola aplikasi Myaka, 2022

Penciptaan arsip dalam aplikasi Myaka dilakukan oleh pengelola data sekolah, staf teknologi informasi dan Guru. Hal ini diuraikan oleh oleh informan:

“Arsip digital berisi semua jenis informasi. Penciptaan arsip digital dalam aplikasi Myaka di mulai dari pengguna utamanya yaitu para administrasi serta guru yang berperan dalam menghasilkan arsip dinamis yang akan terus menerus dari siswa masuk hingga menjadi alumni tetap tersedia.”

Mengingat kapasitas yang tersedia dalam aplikasi Myaka yang sudah di rancang oleh pihak vendor mampu menyimpan dokumen sehingga sesuai kebutuhan lingkungan SMP Bakti Mulya 400. Media penyimpanan yang berkapasitas besar sangat berpengaruh dalam penyimpanan arsip digital seperti perangkat keras dan *disk optic* yang memiliki lebih dari satu *gigabyte* serta dapat di bagi dalam beberapa sektor sehingga dapat di gunakan untuk aplikasi yang berbeda. Penyimpanan arsip digital dalam aplikasi Myaka tidak menggunakan perangkat keras tetapi langsung tersimpan dalam satu *server database* tersebut sewaktu proses aplikasi Myaka di ciptakan.

Arsip digital ini memiliki perbedaan dengan arsip konvensional yaitu mengalihmediakan arsip. Alih media arsip adalah sebuah proses pengalihan media arsip dari suatu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya dengan menggunakan alat pemindai (*Scanner*) (Muhidin et al., 2018). Ada beberapa metode yang di lakukan untuk mengalih mediakan dokume antara lain yaitu *Scanning*, *Conversion* dan *Importing*.

Penyimpanan arsip harus memperhatikan banyak faktor dalam penyimpanan arsip digital dalam memilih tempat penyimpanan arsip yang sesuai dengan segala jenis,

bentuk serta ukurannya. Aneka format penyimpanan yang menjadi tantangan yang harus di hadapi oleh arsiparis dengan adanya web 2.0 para pegawai yang dapat menciptakan, membagikan dan menyimpan informasi dalam berbagai penyimpanan berbasis web seperti googledocs, blog, wiki, slideshare, flickr, youtube, facebook dan banyak lagi (Mardiati, 2015).

## 2. Distribusi & Pengguna

Pendistribusian dalam pengelolaan arsip digital menggantikan struktur birokrasi dan administrasi yang kaku dengan kelompok kerja yang lebih fleksibel dalam suatu institusi, pengguna dan kenyamanan internet yang sudah sedemikian melekat dalam kehidupan sehari-hari masyarakat, respon pengelolaan arsip terhadap tren terbaru mampu memberikan sumbangsih sosial yang penting seperti berpartisipasi dalam peningkatan kualitas layanan dan kebijakan publik dengan memanfaatkan teknologi berjejaring (Putranto, 2018). Aplikasi Myaka mampu memudahkan pekerjaan para pengguna seperti guru dan tenaga administrasi dalam mencari dokumen karena sesuai dengan fungsinya. Jika kita memerlukan dokumen yang berada di dalam aplikasi Myaka bisa langsung di download dan di print, hal ini bisa dikatakan bahwa aplikasi Myaka mudah di gunakan jika kita mencari dokumen dapat langsung di unduh serta di cetak dan tidak memakan waktu lama.

Tujuan utama dalam penemuan kembali dapat di sebut dengan *Retrieval System* adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat ataupun arsip. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang kita gunakan, maka biasanya sistem penyimpanan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya (Mulyadi, 2018). Dalam penemuan kembali informasi aplikasi Myaka berfungsi dengan baik sesuai dengan kebutuhan informasi hal ini aplikasi Myaka mampu menemukan kembali informasi dengan cepat artinya jika para pengguna membutuhkan dokumen dapat di temukan dengan cepat dan tepat. Aplikasi Myaka mampu mendapatkan eksistensi hasil dari kinerja dalam penemuan kembali informasi dalam aplikasi Myaka bisa di lihat dari sub menu-menu yang sudah berisikan arsip yang akan di cari ketika di butuhkan tidak menggunakan waktu lama.

## 3. Pemeliharaan

Arsip digital tergolong jenis arsip baru yang di gunakan oleh beberapa instansi untuk memproses administrasi sehari-hari. Pengamanan arsip digital merupakan perlindungan salah satu terhadap arsip baik fisik maupun informasi yang berdasarkan klasifikasi keamanan yang di tetapkan (Juni, 2017). Pemeliharaan arsip dapat di lakukan dengan cara pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras. Hal ini dapat mengingatkan bahwa teknologi selalu mengalami kemajuan serta perubahan pada proses pemeliharaan sehingga pengecekan sistem sangat di perlukan secara berkala untuk memastikan bahwa arsip tersebut tetap terjaga dan tidak terjadinya kehilangan arsip yang sangat menimbulkan kerugian.

Dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital dalam aplikasi Myaka perlu di perhatikan dalam pembaharuan tampilan pada aplikasi Myaka. Untuk sampai saat ini aplikasi Myaka selalu di evaluasi untuk meningkatkan pelayanan dan terupdate sesuai kebutuhan para pengguna yang terdapat dalam aplikasi Myaka. Kegiatan pembaharuan tampilan pada aplikasi Myaka sudah pernah di lakukan mengingat untuk memenuhi kebutuhan dengan tujuan untuk dapat memudahkan dan mempercepat kinerja aplikasi Myaka. Dalam pengelolaan arsip digital membutuhkan perawatan dan pengamanan arsip dalam aplikasi Myaka untuk meningkatkan kualitas arsip. Hal ini perawatan aplikasi Myaka yaitu dengan cara membackup jika terjadi masalah server serta jadwal

yang tidak dapat di tentukan. Untuk pengamananya aplikasi Myaka sampai saat ini tidak pernah mengalami hack namun down pernah tapi tidak secara down keseluruhan hanya masalah kecil yang langsung bisa di perbaiki aplikasinya dengan mengupgrade sistemnya kembali.

#### 4. Disposisi

Disposisi arsip merupakan penentuan bagi pengelola arsip apakah akan dimusnahkan atau dibuang (Thomas Jefferson National Accelerator Facility, 2017). Puspasari Puspasari dan Rahmawati, menyatakan hal sama bahwa disposisi merupakan tahap penentuan yang akan di simpan atau di musnahkan (Puspasari & Rohmawati, 2020). Namun pelaksanaan di lapangan tidak mudah menentukan apakah arsip akan dimusnahkan. Walaupun pelaksanaan pemusnahan arsip telah tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, bahwa arsip memiliki nilai guna dan akan terjadi penyusutan arsip.

Penentuan disposisi arsip dalam berbagai media, menunjukkan bahwa arsip yang dikelola sudah perlu ditentukan masa retensinya. Selain itu, terdapat beberapa factor pengelola arsip belum melakukan retensi terhadap arsip digital, salah satunya adalah masih banyak *space* untuk penyimpanan arsip. Hal ini terlihat dari hasil wawancara dengan petugas pengelola Myaka:

“Kebijakan pengelolaan aplikasi Myaka didasarkan pada aturan yang ditetapkan pihak Yayasan Bakti Mulya 400. Maka dalam penyusutan arsip digital dalam aplikasi Myaka tidak berlaku serta tidak mengadakan jadwal retensi arsip karena pihak sekolah sangat menghargai niai kearsipan dari segala jenis apapun dalam aplikasi Myaka. Penyimpanan arsip dalam aplikasi Myaka sudah Penyimpanan arsip dalam aplikasi Myaka sudah menyanggupi menampung banyak dan tidak memungkinkan adanya pemeriksaan otomatis retensi dokumen.”

Pelaksanaan pengelolaan arsip digital tidak lepas dari peran pengelola arsip. Berdasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa sekolah telah memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Selain itu pengelola mudah untuk berkomunikasi dan melakukan kerja sama dengan baik antara pengelola arsip dengan kepala sekolah. Namun sisi lain dalam pengelolaannya, sekolah perlu menambah petugas arsip. Hal ini terlihat dari pernyataan informan. “pengelola arsip tidak khusus mengerjakan arsip saja, , namun mengerjakan tugas lainnya Artinya bahwa terdapat tumpang tindih pekerjaan tenaga kependidikan.

#### **D. Kesimpulan**

Aplikasi Myaka memberikan dampak yang baik bagi para pengguna. Dalam pengelolaan arsip digital dalam aplikasi Myaka sudah di dilaksanakan dengan baik dan dapat menghasilkan kualitas arsip yang baik pula mulai dari penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan pengguna, pemeliharaan serta disposisi. Pada tahap pertama penciptaan dan penyimpanan administrasi siswa seperti pengelolaan nilai, absensi, raport, analisis soal dan data siswa serta guru yang terkumpul dalam satu sistem dan terdapat sub menu dalam aplikasi Myaka dengan baik. Pada tahap kedua yaitu distribusi dan pengguna, tahap ini memberika kemudahan para pengguna jika membutuhkan data-data bisa langsung di cari dengan cepat dan memberikan kemudahan yaitu datanya bisa

langsung di download atau di print dan lebih mudahnya aplikasi Myaka bisa di akses di manapun dan kapanpun. Yang ketiga yaitu tahap pemeliharaan, pemeliharaan yang di lakukan untuk menjaga aplikasi Myaka yaitu dengan membackup data jika terjadinya server eror namun untuk keamanannya aplikasi Myaka ini sudah di lengkapi dengan antivirusnya. Dan tahap terakhir yaitu tahap disposisi, semua data yang ada di dalam aplikasi Myaka masih tersimpan dan belum pernah melakukan pemusnahan arsip serta belum adanya jadwal retensi arsip.

Selain itu sekolah perlu mengadakan pelatihan kepada pengelola arsip digital agar tersimpannya arsip yang tidak mudah terhapus dari aplikasi dikarenakan kesalahan teknis manusia. Semakin arsip digital dikelola oleh orang yang memiliki kompetensi kearsipan digital, maka semakin arsip terpelihara dan terjaga keamanannya.

## Referensi

- Alabi, A. O. (2017). Records Keeping For Effective Administration of Secondary Schools. *Journal of Public Administration and Governance*, 7(2), 66.  
<https://www.macrothink.org/journal/index.php/jpag/article/view/11182/pdf>
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jejak.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Remaja Rosdakarya.
- Aulia, A., & Kurniawan, R. (2022). Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 8(1), 16–24.  
<https://journal.stianasional.ac.id/index.php/humanis/article/view/122/132>
- Chinyere, A. C., Ogbonnaya, C. N., & Love, O. (2019). *School Records in Basic Schools*. 5(1). Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.  
<http://www.anri.go.id/assets/download/58PP-No-28-Tahun-2012-tentang-Pelaksanaan-UU-No-43-Tahun-2009.pdf>
- Indrawan, I., Wijoyo, H., Selian, N., & Aprianto, I. D. (2020). Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah. In *Jateng: Lakeisha*.
- Juni, I. A. W. (2017). Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. *Public Inspiration Jurnal Administrasi Publik*, 2(2 Desember), 81–90.  
<https://www.ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/public-inspiration/article/view/798>
- Mardiati, W. (2015). Tantangan Manajemen Arsip Elektronik Di Era Web 2.0. *Jurnal Vokasi Indonesia*, 3(2). <https://doi.org/10.7454/jvi.v3i2.34>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183.  
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708/980>
- Mulyadi. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(1), 50–73.  
<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/1493/1235>
- Nurdin, L. (2021). Archives as Information Infrastructure and Their Urgency Towards Research. *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 9(1), 28. <https://doi.org/10.24252/v9i1a4>
- Puspasari, D., & Rohmawati, L. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 180–193.  
<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8241/3995>
- Putranto, W. A. (2018). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>

- Read, J., & Ginn, M. L. (2015). *Records management*. Cengage Learning.
- Thomas Jefferson National Accelerator Facility. (2017). Records Management Handbook. In *Thomas Jefferson National Accelerator Facility* (Vol. 1, Issue June). Managing Records at Jefferson Lab.  
[https://www.jlab.org/ir/records/handbook/records\\_handbook.pdf](https://www.jlab.org/ir/records/handbook/records_handbook.pdf)
- Winiarti, S., Supriyanto, & Ahdiani, U. (2021). E-Arsip untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital. *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI*, 5(2), 39–44.  
<https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788>