

**PEMANFAATAN E-ARSIP UNTUK MENINGKATKAN
KINERJA TATA USAHA DI SMK MANGGALA
PALEMBANG**

SKRIPSI

Oleh :

CINDY SAHRAYATI

(322020018)



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
TAHUN 2024**

**PEMANFAATAN E-ARSIP UNTUK MENINGKATKAN KINEJAR
TATA USAHA DI SMK MANGGALA PALEMBANG**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada
Universitas Muhammadiyah Palembang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Meneyelesaikan Program Sarjana pendidikan**

Oleh:
Cindy Sahrayati
(322020018)

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
TAHUN 2024**

Skripsi oleh Cindy Sahrayati telah diperiksa dan disetujui untuk di uji.

Palembang, 27 April 2024

Pembimbing I,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rytha Petrossky', written in a cursive style.

Dra. Rytha Petrossky, M.Si.

Palembang, 27 April 2024

Pembimbing II,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nurlena', written in a cursive style.

Nurlena, S.Pd., M.Pd.

Skripsi oleh Cindy Sahrayati ini telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 29 April 2024

Dewan Penguji,



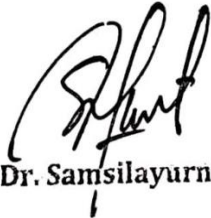
Dra. Rytha Petrossky, M.Si.

Ketua



Nurlena, S.Pd., M.Pd.

Anggota



Dr. Samsilayurni, M.Si.

Anggota

Mengetahui

**Ketua Program Studi
Administrasi Pendidikan,**

Mengesahkan

Dekan FKIP UM Palembang,



**Winda Lestari, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 0205028902**



**Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.
NIDN. 0023036701**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cindy Sahrayati
NIM : (322020018)
Program Studi : Administrasi Pendidikan
Telp/Hp : 0822-8282-1034

Menyatakan bahwa skripsi berjudul :

“Pemanfaatan E-Arsip untuk Meningkatkan Kinerja Tata Usaha di SMK Manggala Palembang”.

Beserta seluruh isinya adalah benar merupakan hasil karya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan dalam masyarakat ilmiah.

Atas pernyataan ini, saya siap menerima segala sanksi yang berlaku atau yang ditetapkan untuk itu, apabila di kemudian ternyata pernyataan saya tidak benar atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian skripsi saya.

Pelembang, 24 April 2024
Yang menyatakan,



Cindy Sahrayati
NIM.322020018

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“ Karena Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan “

(Q.S.Al-Insyirah:5)

***“Jadilah baik, Sungguhnya allah menyukai orang-orang yang
berbuat baik”***

***“ Ada hari di mana kita harus berhenti sejenak dan menoleh ke
belakang dan mensyukuri apa yang didapatkan hari ini’***

(Penulis)

Persembahan :

Alhamdulillahirobbilalamin, dengan mengucapkan syukur atas rahmat allah swt.

Sebagai ungkapan terimakasih, skripsi ini saya persembahkan untuk :

- ♥ Untuk diri sendiri yang telah berjuang dan bertahan hingga saat ini dapat menyelesaikan perkuliahan
- ♥ Orang yang paling istimewa dalam hidupku yaitu malaikat (Bapak) dan Bidadari tanpa sayap (Ibu) tercinta yang selalu memberikan yang terbaik, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
- ♥ Ibu Dra. Rytha Petrossky, M.Si., selaku dosen pembimbing 1 dan ibu Nurlena, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing 2 yang dengan sabar dan tulus memberikan perhatian, dukungan, pengertian dan pengarahan.
- ♥ Seluruh dosen program studi administrasi pendidikan dan staf karyawan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas muhammadiyah Palembang izinkanlah saya menyatakan ucapan terima kasih, yang telah bersedia mengantarkanku untuk mengantarkan gelar serjana.
- ♥ Teman-teman Angkatan 2020 Administrasi terimakasih atas motivasi dan semangatnya.
- ♥ Ibu Nopitasari, S.Pd., M.Si., selaku kepek SMK Manggala Plg dan guru lain nya teriaksih sudah membantu untuk menyelesaikan skripsi ini

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberi rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beriring salam kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat beliau yang telah menuntun umat manusia kepada kedamaian dan membimbing kita semua menuju agama yang benar di sisi Allah yakni Agama Islam.

Alhamdulillah berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Pemanfaatan E-Arsip Untuk Meningkatkan Kinerja Tata Usaha di SMK Manggala Palembang”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat mencapai gelar Strata Satu (S1) pada Program Studi administrasi pendidikan (Fkip) Universitas Muhammadiyah Palembang. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sedalam – dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini :

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E., M.Mi selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Dr. Indawan Syahri, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Winda Lestari, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Dra. Rytha Petrossky, M.Si. selaku dosen pembimbing I dan Ibu Nurlena, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing II yang dengan sabar dan tulus memberikan perhatian, dukungan, pengertian dan pengarahan.
5. Seluruh dosen Program Studi Administrasi Pendidikan dan Staf karyawan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang.

6. Kepada keluarga tercinta Orang tua saya Bapak (Ismail) dan Ibu (Ismail) dan kakak (Ali Usman) dan (M.bastari) serta ayuk (Dheby Oktarini) dan (Repi yuliana) dan adik, terakhir teman (Muhamat Ali Adi) terimakasih atas segenap ketulusan cinta dan kasih sayangnnya selama ini serta do'a, perjuangan, pengorbanan, dan motivasi yang tak pernah henti. Serta keluarga besar yang tidak, bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih atas segala doa yang telah dipanjatkan, yang selalu memberikan semangat dan doa untuk keberhasilan dalam menyelesaikan studi.
7. Sahabat Seperjuanganku Sindi Silvia, Dwi Anggun Agustia terimakasih atas motivasi dan semangatnya serta Mahasiswa lain dari Administrasi Pendidikan angkat 2020 terimakasih.
8. Sahabat terbaikku Mona yaslina, Dea Mela, Adelia, Hanifa Adisusmita, Lita Adelia, Nisrina Luckyta salsabila yang selalu memberikan semangat dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.

Segenap kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak bila terdapat kekurangan dan kekhilafan dalam segi isi dan aspek penyajian skripsi ini, demi kesempurnaan karya tulis ini di masa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah SWT, penulis berserah diri karena tidak satu pun yang terjadi melainkan kehendak-Nya. Segala usaha telah penulis lakukan untuk menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata, semoga segala bantuan dan jasa yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT dan semoga tulisan ini bisa bermanfaat bagi semua pihak.

Wassalamualikum Wr. Wb

Palembang, 24 April 2024
Penulis,



Cindy Sahrayati
NIM. 322020018

***Pemanfaatan E-arsip untuk Meningkatkan Kinerja Tata Usaha di SMK
Manggala Palembang***

ABSTRAK

Penelitian ini memiliki latar belakang terkait masalah dalam arsip yaitu kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat. Sehingga, membuat kinerja staf tata usaha sekolah tidak optimal dan mengalami kendala. Maka dari itu adanya e-arsip SMK Manggala Palembang dapat terbantu dan bermanfaat dalam mencari dokumen yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pemanfaatan E-arsip bisa meningkatkan kinerja tata usaha di sekolah SMK Manggala Palembang. Metode Penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan jenis deksripsi untuk dan untuk teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan analisis data yang digunakan yang teori dari fadli dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menunjukkan Pemanfaatan e-arsip untuk meningkatkan kinerja tata usaha di SMK Manggala Palembang itu sudah lebih cukup berjalan dengan baik dan bahwa adanya e-arsip dapat bermanfaat bagi kinerja tata usaha dan meningkatkan dalam pencarian data yang cepat dan tidak dengan waktu yang lama. Contoh nya ketika mereka untuk penemuan arsip kembali itu lebih cepat dan mudah dan upaya yang ada saat ini sangat membantu bagi staf tata usaha serta

Kata Kunci : E-Arsip, Kinerja Tata Usaha di SMk Manggala Palembang

*Utilization of E-archives to Improve Administrative Performance at SMK
Manggala Palembang*

ABSTRACT

This research has a background related to problems in archives, namely the difficulty of finding the required documents in a short time. Thus, making the performance of school administration staff not optimal and experiencing obstacles. Therefore, the existence of the e-archive of SMK Manggala Palembang can be helped and useful in finding the required documents quickly and precisely. The purpose of this study is to determine the use of E-archives can improve administrative performance in SMK Manggala Palembang schools. The research method used is a qualitative research method using the type of description for and for data collection techniques using observation, interviews, and documentation. While the data analysis used is the theory of fadli by collecting data, reducing data, presenting data and drawing conclusions. This research shows that the use of e-archives to improve administrative performance at SMK Manggala Palembang is already running well and that the existence of e-archives can be useful for administrative performance and improve data search that is fast and not in a long time. For example, when they find archives again, it is faster and easier, and the current efforts are very helpful for administrative staff as well as

*Keywords :E-Archive, Administration Performance at SMk Manggala
Palembang*

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB. I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Daftar Istilah.....	6
BAB. II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Kajian Teori.....	7
1. E-Arsip.....	7
a. Pengertian Arsip.....	7
b. Pengertian E-Arsip	9
c. Indikator Pemanfaatan	10
d. Jenis-jenis Arsip.....	12
e. Cara Penemuan Arsip kembali.....	14
2. Kinerja Tata Usaha.....	16
a. Pengertian Kinerja	16
b. Indikator Kinerja.....	17
c. Pengertian Tata Usaha	18
d. Fungsi Kinerja Tata Usaha.....	20
e. Ruang Lingkup Tata Usaha.....	21
B. Kajian Peneliti Yang Relevan.....	22
BAB.III METODE PENELITIAN.....	25
A. Metode Penelitian.....	25
B. Pendekatan dan Jenis penelitian	25
1. Pendekatan penelitian	25
2. Jenis Penelitian	26
C. Lokasi Penelitian.....	26
1. Lokasi Penelitian	26
2. Gambaran Umum Lokasi Peneliti.....	26
a. Sejarah SMK Manggala.....	26

b. Visi dan Misi	28
c. Tujuan	28
d. Kondisi Saat Ini.....	29
3. Waktu Penelitian.....	31
D. Kehadiran Penelitian.....	32
E. Sumber Data	33
1. Sumber Primer.....	33
2. Sumber Sekunder.....	33
F. Teknik Pengumpulan Data.....	33
G. Teknik Analisis Data.....	39
H. Tahap-Tahapan Penelitian.....	39
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	42
A. Hasil Penelitian.....	42
1. Indikator Pemanfaatan	44
a. Mengetahui cepat dalam penemuan e-arsip.....	45
b. Mengetahui penemuan arsip dengan waktu yang singkat dan mudah.....	45
c. Mengetahui tanggung jawab dan tugas yang deiberikan.....	46
d. Mengetahui kelayakan untuk menyimpan dokumen	47
e. Mengetahui tepat dalam penyimpanan e-arsip	47
f. Mengetahui manfaat e-arsip.....	47
g. Mengetahui efektifitas dan efesien dalam penyimpanan e-arsip	48
2. Indikator kinerja.....	48
a. Mengetahui kualitas hasil kerja yang dicapai.....	48
b. Mengetahui kuatitas hasil kerja	49
c. Mengetahui ketepatan waktu	50
d. Efktivitas	50
B. Pembahasan.....	51
BAB V. Penutup.....	54
A. Kesimpulan	54
B. SARAN.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	60
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	102

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Yang Relevan.....	20
Tabel 3.1 Program Keahlian	27
Tabel 3.2 Jumlah Tenaga Pendidikan.....	27
Tabel 3.3 Jenis Pengembangan Kompetensi	28
Tabel 3.4 Nama Ruangan Sekolah	28
Tabel 3.5 Program Keahlian	29
Tabel 3.6 Waktu Penelitian.....	29
Tabel 3.7 Kisi-Kisi Instrumen.....	30
Tabel 3.8 Pedoman Wawancara.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Aplikasi E-Arsip, Sumber Dari Staf Tata Usaha	37
Gambar 4.2 Surat Masuk, Sumber dari staf tata usaha	37
Gambar 4.3 Surat Keluar, Sumber dari Staf tata usaha.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Intrumen Wawancara.....	61
Lampiran 2. Pedoman Wawancara.....	62
Lampiran 3. Daftar Nama Informal Penelitian	66
Lampiran 4. Lembaran Dokumentasi	67
Lampiran 5. Lembaran Dokumentasi	68
Lampiran 6. Lembaran Dokumentasi	69
Lampiran 7. Lembaran wawancara	70
Lampiran 8. Lembaran Wawancara	71
Lampiran 9. Lembaran Wawancara	72
Lampiran10. Lembaran Wawancara.....	73
Lampiran 11. Hasil Wawancara	74
Lampiran 12. Hasil Wawancara	78
Lampiran 13. Hasil Wawancara	80
Lampiran 14. Hasil Wawancara	85
Lampiran 15. Dokumentasi foto-foto Bukti.....	87
Lampiran 16. SK Pembimbing Skripsi	93
Lampiran 17. Surat Balasan Izin Permohonan Penelitian	94
Lampiran 18. Permohonan Riset.....	95
Lampiran 19. Permohonan Ujian Skripsi	96
Lampiran 20. Surat Persetujuan Ujian Skripsi	97
Lampiran 21. Permohonan Seminar Proposal	98
Lampiran 22. Undangan Ujian Skripsi.....	99
Lampiran 23. Laporan Kamajuan Bimbingan Skripsi.....	100
Lampiran 24. Bukti Telah Perbaiki Skripsi	101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip adalah salah satu catatan tentang kegiatan pada suatu lembaga atau organisasi dengan kata lain, arsip ini merupakan memori yang berisi rincian dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi suatu lembaga. Menurut Fathurrahman, (2018) Arsip adalah salah satu sumber informasi penting yang dapat menopang proses kegiatan kinerja administrasi tata usaha. Maka rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi untuk memberikan pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting ini akan adanya manajemen atau pengelolaan arsip yang baik untuk suatu lembaga pendidikan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Kemajuan suatu lembaga pendidikan memerlukan pengelolaan kearsipan yang baik yang dilaksanakan oleh staf tata usaha. Menurut Iqbal, dkk, (2023) Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksanaan teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidika disekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Pengelolaan Arsip ini harus dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu pekerjaan staf tata usaha dalam pencapaian tujuan. Apabila kearsipan dalam suatu instansi atau lembaga pendidikan tidak tertata rapi, maka staf akan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat dan cepat. Namun, pada proses pengarsipan SMK Manggala Palembang hasil dari observasi penelitian ditemukan masih bersifat manual atau tradisonal seperti contohnya lemari yang hanya terkhusus untuk penyimpanan dokumen arsip.

Sehingga, membuat kinerja staf tata usaha sekolah tidak optimal atau seringkali mengalami kendala dalam proses pencarian kembali dokumen yang telah disimpan sebelumnya. Dalam hal ini juga dapat

berhubungan arsip dengan mencari data siswa yang mana sangat penting untuk dirawat karena berguna dalam jangka panjang, persoalan ini yang dihadapi para pengelola arsip hal ini bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih bagaimana menyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan yang baik, seperti menerapkan E-arsip yang dapat membantu meringankan atau memudahkan untuk mencari salah satu dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat dan cepat.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Raudah,dkk, (2023) menunjukkan bahwa semakin baiknya pengelolaan arsip secara otomatis semakin baik pula efisiensi kerja seorang pegawai ataupun staf kepegawaian. Staf tata usaha merupakan orang yang bertugas dalam mengelola administrasi kearsipan, baik menyimpan, menggandakan, ataupun memusnahkan suatu dokumen, rekaman, dan bukti tertulis lainnya yang ada di lingkungan akademik. Informasi yang disimpan dapat menjadi bukti atau landasan bagi kepala sekolah dalam pengambilan keputusan Oleh karena itu, kinerja staf taat usaha dilembaga pendidikan juga harus ditingkatkan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Kholidaziah, dkk, (2021) Kinerja adalah tingkat keberhasilan seseorang atau beberapa kelompok dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta kemampuan untuk mencapai tujuan dan standar yang telah ditetapkan. Dalam hal ini kinerja staf tata usaha harus memiliki kemampuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya terutama dalam pengelolaan kearsipan.

Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Iqbal, dkk, (2023) menunjukkan bahwa sangat penting bagi staf tata usaha dalam memanfaatkan digitalisasi pada proses menyimpan data, file dan dokumen-dokumen penting sekolah. Hal ini sangat memudahkan suatu kegiatan, transaksi, dan fungsi lembaga atau individu yang dialihkan dan diolah dengan sistem komputer. Arsip elektronik merupakan kumpulan pegawai tata usaha dalam melakukan tugas-tugasnya. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi digital menjadi relevan untuk mengetahui apakah pengarsipan secara elektronik mampu meningkatkan kinerja staf tata usaha di suatu lembaga pendidikan.

Menurut Putra, dkk, (2020) menjelaskan bahwa Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, dipakai, dan dipelihara sebagai bukti dari data yang disimpan dalam bentuk *soft file*, hasil dari *scanning* yang dialihkan ke media komputer secara elektronik atau dilakukan dengan proses penggandaan secara digital dengan menetapkan resolusi yang tinggi untuk kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*. Pengarsipan secara elektronik memberikan perubahan yang signifikan dalam kemudahan dan kecepatan untuk melakukan proses pengiriman dan berbagi dibandingkan dengan arsip berbentuk fisik.

Selain itu, arsip elektronik juga memberikan peluang bagi lembaga pendidikan untuk menghemat ruang penyimpanan secara fisik sekaligus membuka peluang akses yang lebih ringkas bagi pengguna. Namun, disisi lain arsip elektronik juga memerlukan tingkat pengelolaan yang memiliki kompleksitas berbeda dibandingkan pengelolaan arsip fisik. Lembaga pendidikan yang akan melakukan transformasi pengelolaan dari *paper-based* menuju *paperless* maupun digital, tentunya akan dihadapkan pada berbagai macam tantangan tersendiri (Yusuf, dkk, 2019).

Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya menggunakan lemari arsip yang biasa dilakukan, akan tetapi juga sudah menggunakan perangkat elektronik seperti komputer. Pengarsipan secara elektronik dinilai jauh lebih baik dibanding dengan menggunakan lemari arsip. Pengarsipan elektronik memberikan kemudahan dalam pencarian informasi. Pengelolaan arsip menggunakan lemari arsip belum maksimal,

dikarenakan dalam penyusunan dokumennya masih dicatat dalam sebuah buku dan setelah itu dokumen disimpan dilemari arsip.

Berdasarkan uraian diatas penulis pemanfaatan arsip secara elektronik sangat penting diterapkan pada suatu lembaga pendidikan. Hal ini bertujuan untuk mengatasi masalah bagi staf tata usaha yang kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan. Kegiatan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan ketika suatu saat arsip digunakan yang meliputi pencataan, penataan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, sehingga penyusunan. SMK Manggala Palembang pastinya memerlukan penyimpanan dan pengelolaan yang baik dan arsip dikelola dengan tentu memberikan manfaat bagi Sekola tersebut.

Pemanfaatan arsip secara elektronik ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja staf tata usaha dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sehingga, pengelolaan arsip lebih tertata rapi dan memberikan kemudahan bagi staf tata usaha dalam menemukan kembali dokumen secara efektif dan efisien. Maka penelitian tertarik untuk melakukan sebuah penelitian dengan judul **Pemanfaatan E-Arsip Untuk meningkatkan Kinerja Tata Usaha di SMK Manggala Palembang**

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan bidang E-Arsip serta mengingat keterbatasan waktu, biaya dan tenaga maka fokus penelitian ini dibatasi pada pemanfaatan E-Arsip untuk meningkatkan kinerja tata usaha di SMK Manggala Palembang

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana Pemanfaatan E-Arsip untuk Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha di SMK Manggala Palembang.

D. Tujuan Penelitian

Pada setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar latar belakang yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula penelitian ini bertujuan adalah untuk mengetahui Pemanfaatan E-arsip bisa meningkatkan kinerja tata usaha di sekolah SMK Manggala Palembang

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara umum diklasifikasi menjadi dua, yaitu :

1) Manfaat Teoritis

- a. Bagi dunia ilmu pengetahuan sebagai tambahan bagi perkembangan ilmu pengetahuan terutama mengenai pemanfaatan E-arsip dan dapat dijadikan acuan untuk penelitian yang sejenis.

2) Secara Praktis

a. Bagi peneliti

- 1) Penelitian ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palembang juga untuk memperluas wawasan penulis dan pengalaman dalam bidang pemanfaatan E-arsip untuk menyimpan arsip secara elektronik
- 2) Menambahkan wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian
- 3) Menjadikan suatu wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian.

b. Bagi Instansi Terkait

- 1) Memberikan informasi atau masukan untuk melakukan perbaikan dalam pengelolaan arsip.
- 2) Memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip

- c. Bagi Universitas Muhammadiyah Palembang
Penelitian ini dapat dijadikan sumbangan koleksi perpustakaan dan bahan bacaan bagi mahasiswa program Studi Administrasi Pendidikan dan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang pada umumnya.
- d. Memberikan lebih jelas dalam pemanfaatan E-Arsip dalam meningkatkan kinerja dalam dunia ketatausahaan
- e. Sebagai informasi khususnya para guru dan pegawai ketatausahaan.

F. Daftar Istilah

1. E-Arsip adalah Arsip Elektronik atau *Electronic Archive* (e-Archive) adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali.
2. Pemanfaatan arsip adalah yang mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang penting diperlukan setiap organisasi dalam kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban penilaian.
3. Kinerja adalah sebagai jenjang keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kemampuan dalam mencapai tujuan.
4. Tata usaha adalah memastikan berjalannya kegiatan sekolah dengan baik dan lancar, meliputi pengelolaan administrasi, surat-menyurat, keuangan, pengarsipan dokumen, dan koordinasi dengan pihak lain seperti orang tua siswa dan instansi terkait.

DAFTAR PUSTAKAN

- Anggraini, Utami. Slamet Maryono. & Setiowati. Pengelolaan Warkah Digital dan Pemanfaatannya. *Jurnal Tunas Agraris*. Vol.3.No.1,2020.
- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195–210. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Amalia Putri, S., Sukaesih, & Romaddyniah Sujana, L. (2023). Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKENDI) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. *Jurnal Ilmu Informasi Kepustakaan Dan Kearsipan*, 11(02), 22–28. <http://ejournal.unp.ac.id/Index.php/iipk/index>
- Amelia, D. (2023). *Inovasi E-Arsip Sederhana Berbasis Microsoft Access Pada Pt. X*. 2(1).
- Anggraini, U., & Muryono, S. (2021). Pengelolaan Warkah Digital dan Prospek Pemanfaatannya (Studi Di Kantor Pertanahan Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan). *Tunas Agraria*, 3(1), 91–115. <https://doi.org/10.31292/jta.v3i1.69>
- Aqila, A. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 1 Lampung Tengah. *Skripsi, UIN Lampung*. <http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/16175>
- Arianto, K. (2018). Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 1(1), 44. <https://doi.org/10.24014/ijiem.v1i1.5511>
- Assiroj, P., Susaningsih, C., & Wijaya, G. J. (2023). Analisis Efektivitas Aplikasi E-Arsip Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tpi Cilacap. *Jurnal Ilmiah Kajian Keimigrasian Politeknik Imigrasi*, 6(1), 31–54. <https://doi.org/10.52617/jikk.v6i1.406>
- Basyit, A., Sutikno, B., & Dwiharto, J. (2020). Pengaruh Tingkat Pendidikan Dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal EMA*, 5(1), 34–40. <https://doi.org/10.47335/ema.v5i1.44>
- Dr. Umar Sidiq, M.Ag Dr. Moh. Miftachul Choiri, M. (2019). Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9). [http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan.Pdf](http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/Metode%20Penelitian%20Kualitatif%20Di%20Bidang%20Pendidikan.Pdf)

- Erlinda, E., Hafiz, N. W., Harianja, H., Jasri, J., Chairani, S., Haswan, F., Elgamar, E., Nopriandi, H., Yusufahmi, M., & Aprizal, A. (2022). Pelatihan Pembuatan E-Arsip Dan Transfer Data Di Smp Satu Atap Pangean. *BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 2(2), 252–260. https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v2i2.272
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara*, 1(4), 1–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Fajriah, A. (2023). Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah Dan Tinggi [JMP-DMT]*, 4(1), 30–35. <https://doi.org/10.30596/jmp-dmt.v4i1.12895>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Fitri, E. (2021). *Pengelolaan Kearsipan Disekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau*. <http://repository.uin-suska.ac.id/57455/>
- Hajaroh, M. (2018). Paradigma, Pendekatandan Metode Penelitian Fenomenologi. *Jurnal Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta*, 1–21.
- Iffatunadia, T., & Irmada, H. N. (2023). *Sistem Informasi Arsip Elektronik (e-Arsip) Berbasis Web di Kantor Kecamatan Blanakan. d*, 414–425.
- Ifka, N., Ms, B., Sunan, U., & Yogyakarta, K. (2021). Preservasi arsip digital sebagai upaya penyelamatan informasi di era cloud computing. *Indonesian Journal of Academic Librarianship*, 5(1), 35–41.
- Iqbal, M., Sari, L. M., Asmul, A., & Marbun, R. (2023). Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Sekolah SMP Swasta Al-Jihad Medan. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(4), 8–16. <https://doi.org/>
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. *Jurnal Teknologi Informasi*, 2(1), 67. <https://doi.org/10.36294/jurti.v2i1.411>
- Kholidaziah, K., Dharma, H., & M.Pd, D. I. (2021). Implementasi Supervisi Akademik Terhadap Kinerja Guru Di Sma Negeri 1 Kec. Padang Tualang Kab. Langkat. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 9(2), 87–94. <https://doi.org/10.37755/jsap.v9i2.330>
- Martono, M., Rahardiyono, R., & Pamekas, Y. (2023). Kearsipan Sebagai Upaya

- Peningkatan Kualitas Pembelajaran di SD Muhammadiyah Karangploso. *Journal on Education*, 5(3), 10567–10577. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i3.1961>
- Maulana Mochamad Braja. (2018). Digitalisasi Arsip Keluarga Wilayah Jakarta Selatan Di Kantor Suku Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan Skripsi. In *Экономика Региона*.
- Maulana Rizky Fajar, & Deti Apriyanti. (2022). Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha Pada Kantor UPTD TK, SD, dan Pendidikan Non Formal Kecamatan Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang. *EKOMA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*, 1(2), 196–203. <https://doi.org/10.56799/ekoma.v1i2.384>
- Murdiyanto, E. (2020). Metode Penelitian Kualitatif (Sistematika Penelitian Kualitatif). In *Yogyakarta Press*. [http://www.academia.edu/download/35360663/METODE_PENELITIA N_KUALITAIF.docx](http://www.academia.edu/download/35360663/METODE_PENELITIAN_KUALITAIF.docx)
- Novianti, R. (2019). Kinerja Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ukui Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan Oleh.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 39. <https://doi.org/10.24036/109093-0934>
- Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 12(1), 64. <https://doi.org/10.20527/jbp.v12i1.15514>
- Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53.
- Saun, J. & U. A. & R. Y. I. (2023). Analisis Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Smp Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat. *Jurnal Komunikasi & Administrasi Publik*, 2407(2087), 189–196.
- Sukiyah, N. D. A., Elok Venanda, M. F., Venanda, E., & Dwiridotjahjono, J. (2021). Pengaruh Motivasi Kerja dan Displin Kerja terhadap Kinerja Karyawan di Perusahaan PTPN X Pabrik Gula Lestari Kertosono. *Jurnal Manajemen Dan Organisasi*, 12(2), 99–108. <https://doi.org/10.29244/jmo.v12i2.33868>

- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- Widya, A., Dinantia, H. A., & Arifin, A. L. (2023). Pengaruh Kinerja Pegawai Dan Kualitas Pelayanan Tata Usaha Terhadap Kepuasan Guru Dan Orang Tua Murid SMA Negeri 70 Jakarta. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 3(1), 1–8.
- Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2019). Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi. *Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 6(2), 96–103. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253>
- Zainal. (2017). *Kinerja pegawai di dinas pekerjaan umum kabupaten takalar* (Vol. 549).