

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sekolah Melalui Aplikasi SRIKANDI Sebagai Praktik Baik Pengembangan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Layanan Informasi

Miftahul Jannah¹, Tri Purwanti², Eko Ari Pramuji³, Masferu Zulfikar⁴, Rabiah⁵

^{1,2,3,4,5} UPT SPF SDN 101873 Desa Baru, Indonesia

Email :

miftah.jannah1099@gmail.com

ABSTRACT

Pengelolaan surat dan arsip yang tertata merupakan bagian penting dari layanan administrasi sekolah. Pada kondisi awal di UPT SPF SD Negeri 101873 Desa Baru, surat dibuat dan diproses secara langsung oleh operator sekolah, belum melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Praktik baik ini bertujuan mendeskripsikan penggunaan SRIKANDI pada tahun 2024 untuk mendukung pengelolaan surat yang lebih tertib, fleksibel, dan mudah ditelusuri, serta menjadi pengalaman pengembangan kompetensi tenaga kependidikan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan praktik baik, melalui pengamatan alur kerja, dokumentasi proses, dan refleksi pengalaman operator. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa SRIKANDI memiliki tahapan yang lebih banyak dan pada awalnya dirasakan cukup rumit, tetapi membantu operator dalam menentukan dan menelusuri nomor surat serta mengurangi ketergantungan pada proses meminta tanda tangan basah secara langsung. Penggunaan barcode/tanda tangan elektronik sesuai fitur dan kewenangan pada sistem membantu proses persuratan menjadi lebih cepat dan fleksibel. Temuan ini merupakan refleksi pengalaman pelaksanaan; pengukuran kuantitatif mengenai waktu atau jumlah surat belum dicantumkan karena belum tersedia data pembandingan terukur. Praktik ini dapat mendukung pengembangan tenaga kependidikan dan tata kelola sekolah, dengan keterkaitan terhadap Rapor Pendidikan ditentukan berdasarkan indikator dan kebutuhan perbaikan yang relevan di satuan pendidikan.

Keywords

Pengelolaan Arsip, SRIKANDI, Tenaga Kependidikan, Layanan Informasi.

How to cite

<https://pusdikra-publishing.com/index.php/jesa>

PENDAHULUAN

Administrasi sekolah menghasilkan berbagai dokumen yang perlu disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Dokumen tersebut dapat berupa surat masuk dan keluar, undangan, surat tugas, dokumen kegiatan, serta arsip administrasi lain sesuai ketentuan dan kewenangan sekolah. Apabila pengelolaannya belum teratur, pencarian dokumen dapat memerlukan waktu lebih lama, berisiko terjadi duplikasi, dan

menghambat layanan kepada kepala sekolah, guru, serta tenaga kependidikan. Perkembangan teknologi mendorong pengelolaan arsip dilakukan secara lebih tertib dan terintegrasi. SRIKANDI merupakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang digunakan instansi pemerintah untuk mendukung pengelolaan naskah dinas dan arsip dinamis secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku. Penggunaan aplikasi perlu disertai pemahaman alur kerja, klasifikasi arsip, keamanan informasi, serta pembagian kewenangan pengguna. Sebagai operator sekolah, penulis memandang penataan arsip digital sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi sekaligus mengembangkan kompetensi tenaga kependidikan. Arah perbaikan ini dapat dihubungkan dengan Rapor Pendidikan melalui proses refleksi dan perencanaan berbasis data. Sekolah perlu terlebih dahulu mencermati indikator yang relevan dalam Rapor Pendidikan dan menentukan kebutuhan peningkatan yang sesuai. Praktik pengelolaan arsip bukan pengganti analisis Rapor Pendidikan, melainkan salah satu upaya tata kelola dan penguatan layanan pendukung pembelajaran.

Praktik baik ini memiliki tujuan:

1. Menata pengelolaan arsip sekolah agar lebih sistematis;
2. Memudahkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan menemukan informasi yang dibutuhkan;
3. Meningkatkan keterampilan digital dan pemahaman kearsipan petugas;
4. Mendorong layanan administrasi yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan; serta
5. Mendukung budaya perbaikan berkelanjutan dengan menjadikan Rapor Pendidikan sebagai salah satu sumber refleksi kebutuhan sekolah.

METODE PENELITIAN

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis tulisan ini adalah deskriptif kualitatif. Data dijelaskan dalam bentuk uraian berdasarkan pelaksanaan praktik, pengamatan proses kerja, dan informasi dari pihak yang terlibat. Apabila sekolah memiliki data kuantitatif, seperti waktu penyelesaian surat atau jumlah dokumen yang diproses, data tersebut dapat ditambahkan sebagai data pendukung.

2. Lokasi dan Subjek

Lokasi dan Subjek Praktik Praktik dilakukan di UPT SPF SD Negeri 101873 Desa Baru, beralamat di Jalan Batang Kuis-Lubuk Pakam, pada tahun 2024. Fokus pengamatan adalah pengalaman operator sekolah dalam proses persuratan melalui SRIKANDI, dengan memperhatikan keterlibatan pembuat surat, tim verifikator, dan kepala sekolah sesuai alur

yang diterapkan. Informasi pribadi dan isi surat yang bersifat terbatas perlu dilindungi dan tidak dicantumkan dalam naskah tanpa kewenangan.

3. Teknik Pengumpulan Data

Data dapat dikumpulkan melalui:

- 1) Observasi alur pembuatan dan pemeriksaan surat dalam aplikasi SRIKANDI;
- 2) Dokumentasi berupa contoh alur kerja, catatan administrasi, atau tangkapan layar yang telah disamarkan jika memuat informasi pribadi;
- 3) Wawancara atau tanya jawab singkat dengan operator, pembuat surat, verifikator, kepala sekolah, dan pengguna terkait pengalaman serta kendala; dan pencatatan sederhana terhadap waktu pencarian atau penyelesaian surat apabila data tersebut tersedia.
- 4) Teknik Analisis Data Data dianalisis secara deskriptif melalui empat langkah: mengumpulkan catatan dan dokumen yang relevan; mengelompokkan informasi berdasarkan proses kerja, kemudahan akses, kendala, dan kebutuhan pengembangan kompetensi; membandingkan kondisi awal dengan kondisi setelah penerapan berdasarkan bukti yang tersedia; serta menarik kesimpulan dan merumuskan tindak lanjut. Hasil tidak dinyatakan sebagai peningkatan yang terukur jika belum didukung data yang dapat diverifikasi.
- 5) Indikator Evaluasi Evaluasi dapat menggunakan indikator: keteraturan alur surat; kelengkapan dokumen; ketepatan proses verifikasi; waktu yang dibutuhkan untuk menemukan atau memproses dokumen; kemampuan pengguna mengikuti alur SRIKANDI; dan umpan balik pengguna. Keterkaitan dengan Rapor Pendidikan ditetapkan setelah sekolah meninjau indikator dan kebutuhan perbaikan yang benar-benar relevan.

Tahapan pelaksanaan praktik baik di sekolah meliputi langkah-langkah berikut.

- a. Identifikasi kondisi awal. Petugas memetakan jenis arsip, media penyimpanan, kendala pencarian, kebutuhan guru dan tenaga kependidikan, serta aturan akses terhadap dokumen.
- b. Perencanaan. Sekolah menentukan prioritas arsip yang akan ditata, penanggung jawab, alur persetujuan, klasifikasi, penamaan dokumen, dan prosedur perlindungan informasi. Penataan dilakukan dengan mengacu pada kebijakan kearsipan yang berlaku.
- c. Penerapan SRIKANDI. Berdasarkan praktik yang dilaksanakan di SDN 101873 Desa Baru, alur pembuatan surat dimulai dari pembuat surat,

kemudian dokumen diteruskan kepada operator sekolah untuk diproses sesuai tugas dan kewenangannya. Setelah itu, dokumen dikembalikan kepada pembuat surat untuk ditinjau atau disesuaikan. Jika sudah benar, surat dikirim kepada tim verifikator untuk diperiksa, kemudian diteruskan kepada kepala sekolah untuk proses pemeriksaan dan persetujuan sesuai kewenangan. Setiap tahap mengikuti alur kerja dan hak akses yang berlaku di aplikasi. Urutan ini perlu disesuaikan apabila pengaturan alur pada instansi berbeda.

- d. Pendampingan dan pengembangan kompetensi. Operator memberikan penjelasan atau panduan singkat kepada pengguna terkait alur kerja, pencarian dokumen, pencatatan, dan praktik keamanan akun. Pendampingan dilakukan secara bertahap agar pengguna dapat menerapkan prosedur dengan benar.
- e. Pemantauan dan evaluasi. Sekolah membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan melalui indikator sederhana, misalnya waktu rata-rata menemukan dokumen, jumlah dokumen yang tertata, jumlah pengguna yang mendapat pendampingan, dan umpan balik pengguna. Angka hasil perlu diisi berdasarkan catatan nyata, bukan perkiraan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada praktik di UPT SPF SD Negeri 101873 Desa Baru, penggunaan SRIKANDI dilakukan dalam proses pembuatan dan pemeriksaan surat. Alur kerja dimulai dari pembuat surat, diteruskan kepada operator sekolah untuk diproses, dikembalikan kepada pembuat surat untuk ditinjau kembali, lalu dikirim kepada tim verifikator dan diteruskan kepada kepala sekolah untuk pemeriksaan serta persetujuan sesuai kewenangannya. Alur ini membantu memperjelas tahapan dan pihak yang bertanggung jawab dalam proses persuratan. Berdasarkan refleksi operator pada pelaksanaan tahun 2024, penggunaan SRIKANDI memiliki tantangan karena prosesnya melibatkan beberapa tahapan yang harus dilalui. Meskipun demikian, aplikasi ini membantu operator mengelola dan menelusuri nomor surat dengan lebih terarah. Sebelum menggunakan SRIKANDI, operator perlu mengurus tanda tangan secara manual dan memperoleh tanda tangan basah secara langsung.

Melalui proses digital dan penggunaan barcode atau tanda tangan elektronik sesuai fitur yang tersedia, pengurusan surat menjadi lebih cepat dan fleksibel serta mengurangi kebutuhan pertemuan langsung hanya untuk meminta tanda tangan. Manfaat ini merupakan hasil evaluasi kualitatif berdasarkan pengalaman yang disampaikan operator, bukan hasil pengukuran waktu yang telah dihitung secara statistik. Dari sisi pengembangan tenaga

kependidikan, praktik ini memberikan kesempatan bagi operator dan pengguna untuk meningkatkan kompetensi dalam literasi digital, ketelitian pencatatan, pengelolaan dokumen, perlindungan informasi, dan pelayanan. Pengembangan kompetensi sebaiknya tidak berhenti pada sosialisasi, tetapi dilanjutkan dengan praktik, pendampingan, panduan kerja, dan evaluasi berkala. Hubungan dengan Rapor Pendidikan dilakukan melalui siklus refleksi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Sekolah dapat memeriksa indikator yang relevan dengan tata kelola, iklim kerja, atau aspek layanan yang tercantum dalam laporan sekolah, kemudian menentukan apakah penguatan administrasi arsip mendukung kebutuhan perbaikan tersebut. Tidak semua indikator Rapor Pendidikan berhubungan langsung dengan kearsipan; oleh karena itu, hubungan dan dampak praktik ini harus dijelaskan secara proporsional berdasarkan data sekolah. Untuk membuktikan hasil secara terukur, sekolah dapat melengkapi tabel evaluasi berikut setelah praktik dilaksanakan: Alur Praktik Pengelolaan Surat di SDN 101873 Desa Baru.

1. Pembuat surat menyusun draf surat sesuai kebutuhan dan ketentuan tata naskah dinas.
2. Draft diteruskan kepada operator sekolah untuk diproses sesuai peran dan kewenangannya.
3. Dokumen dikembalikan kepada pembuat surat untuk ditinjau, diperbaiki, atau dilengkapi apabila diperlukan.
4. Setelah ditinjau, surat dikirim kepada tim verifikator untuk pemeriksaan.
5. Surat diteruskan kepada kepala sekolah untuk pemeriksaan dan persetujuan sesuai alur yang berlaku.
6. Status dan dokumen dikelola melalui aplikasi sesuai prosedur, dengan menjaga keamanan akun dan kerahasiaan informasi.

Faktor pendukung meliputi komitmen pimpinan sekolah, keterlibatan operator, kesediaan pengguna mengikuti prosedur, tersedianya perangkat dan jaringan, serta adanya pembagian tugas yang jelas. Tantangan yang mungkin muncul antara lain perbedaan kemampuan digital, kebiasaan menyimpan dokumen di banyak tempat, keterbatasan sarana, dan pemahaman yang belum merata tentang keamanan informasi. Tantangan tersebut dapat diatasi melalui pelatihan bertahap, panduan ringkas, penetapan prosedur standar, serta pemantauan rutin.

KESIMPULAN

Penggunaan SRIKANDI di UPT SPF SD Negeri 101873 Desa Baru pada tahun 2024 menjadi pengalaman praktik baik dalam pengembangan

kompetensi tenaga kependidikan dan perbaikan layanan persuratan. Walaupun alur aplikasi memiliki sejumlah tahapan yang dirasakan cukup rumit, SRIKANDI membantu operator menelusuri nomor surat dan mendukung proses persetujuan secara digital sehingga lebih cepat dan fleksibel dibandingkan kebiasaan meminta tanda tangan basah secara langsung. Keberhasilan praktik selanjutnya perlu didukung pembiasaan penggunaan aplikasi, panduan kerja, pendampingan, dan evaluasi berkala. Keterkaitan dengan Rapor Pendidikan perlu dijelaskan berdasarkan indikator yang relevan dan data sekolah, serta tidak dianggap sebagai dampak langsung tanpa bukti. Sebagai tindak lanjut, sekolah perlu melaksanakan evaluasi berkala, menyimpan bukti kegiatan, mengumpulkan umpan balik pengguna, dan membandingkan indikator sebelum serta sesudah penerapan. Hasil evaluasi tersebut kemudian dapat digunakan dalam refleksi dan perencanaan peningkatan mutu sekolah dengan merujuk pada indikator Rapor Pendidikan yang benar-benar relevan. Data kuantitatif dan contoh kasus nyata perlu ditambahkan sebelum naskah dipublikasikan atau diajukan sebagai laporan praktik baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Rapor Pendidikan Indonesia: platform evaluasi sistem pendidikan untuk satuan pendidikan. Gunakan laman resmi dan tahun akses yang sesuai dengan dokumen sekolah.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. Informasi resmi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Gunakan pedoman dan regulasi teknis terbaru yang berlaku di instansi.