
Peran Kepala Sekolah dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Pengelolaan Arsip Digital di SDN 23 Ampenan

Baiq Karni Apriani*, Rosdiana Handayani, Mohamad Mustari

Program Studi Magister Administrasi Pendidikan, Universitas Mataram, Jl. Pendidikan No. 37, Mataram NTB, 83125. Indonesia

*Corresponding Author: baiqapriani24@admin.sd.belajar.id

Article History

Received : Desember 18th, 2024

Revised : January 17th, 2025

Accepted : February 01th, 2025

Abstract: Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan mini riset untuk menggambarkan peran kepala sekolah dalam pengelolaan arsip digital di SDN 23 Ampenan. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi, yang dianalisis menggunakan teknik triangulasi untuk memastikan validitas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah memainkan peran strategis dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), khususnya dalam pengelolaan arsip digital melalui sistem "Molah Gati". Peran ini meliputi penyusunan kebijakan, pengadaan infrastruktur, pelatihan staf, pengawasan sistem, dan pengamanan data. Implementasi sistem informasi ini meningkatkan efisiensi administrasi, mengurangi penggunaan arsip fisik, serta memperkuat keamanan data. Namun, tantangan berupa keterbatasan infrastruktur, kompetensi staf, anggaran, dan resistensi budaya kerja masih menjadi hambatan. Kepala sekolah di SDN 23 Ampenan menunjukkan kepemimpinan adaptif dengan mendorong pelatihan staf, pengelolaan anggaran yang bijak, serta memotivasi perubahan budaya kerja. Digitalisasi arsip terbukti memberikan manfaat berupa efisiensi operasional, penghematan sumber daya, dan peningkatan kolaborasi antar unit kerja, yang relevan dengan kebutuhan era digital.

Keywords: Arsip Digital, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Peran Kepala Sekolah.

PENDAHULUAN

Dalam beberapa tahun terakhir, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah menjadi motor penggerak transformasi di berbagai sektor, termasuk pendidikan. Teknologi ini menawarkan solusi inovatif untuk menghadapi tantangan dalam pengelolaan administrasi sekolah yang semakin kompleks. Di era digital, sekolah tidak hanya dituntut untuk menyediakan pembelajaran berkualitas, tetapi juga memastikan efisiensi dalam manajemen data dan informasi. Pada tingkat sekolah dasar, data administratif seperti data siswa, guru, inventaris, dan laporan keuangan terus bertambah setiap tahun. Tanpa pengelolaan yang baik, data ini dapat menjadi beban yang memperlambat kinerja institusi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital menjadi kunci untuk memastikan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses data. Arsip digital tidak hanya mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, tetapi juga memberikan fleksibilitas dan transparansi yang lebih besar dalam pengelolaan administrasi.

Salah satu sekolah yang telah berhasil memanfaatkan potensi TIK untuk pengelolaan arsip digital adalah SDN 23 Ampenan. Sekolah ini menjadi contoh nyata bagaimana teknologi dapat diintegrasikan secara efektif untuk meningkatkan efisiensi administrasi. Keberhasilan SDN 23 Ampenan tidak terlepas dari kepemimpinan kepala sekolah yang visioner dan memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi. Dengan pendekatan yang inovatif, kepala sekolah memastikan bahwa seluruh elemen sekolah memahami dan mampu mengoperasikan sistem digital yang diterapkan melalui pelatihan berkelanjutan. Keunggulan sistem pengelolaan arsip digital di SDN 23 Ampenan didukung oleh penelitian, seperti yang disampaikan Santoso (2019), yang menunjukkan bahwa arsip digital yang terstruktur memudahkan pencarian data, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan meningkatkan efisiensi kerja. Infrastruktur yang memadai, seperti komputer, jaringan internet, dan perangkat lunak khusus, menjadi fondasi utama keberhasilan transformasi digital di sekolah ini, sejalan dengan pandangan Situmorang (2021) bahwa fasilitas memadai

merupakan prasyarat utama dalam implementasi teknologi di sekolah.

Lebih dari sekadar efisiensi, transformasi digital di SDN 23 Ampenan juga mendorong budaya kerja inovatif yang melibatkan seluruh staf. Kepala sekolah tidak hanya berperan sebagai pemimpin administratif, tetapi juga sebagai agen perubahan yang mampu mendorong adopsi teknologi secara menyeluruh. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, transparan, dan akuntabel. Menurut Supriyanto (2020), kepala sekolah yang memahami teknologi memiliki potensi besar untuk mendorong transformasi digital, dan hal ini terbukti nyata di SDN 23 Ampenan. Pengalaman SDN 23 Ampenan menjadi inspirasi bagi sekolah lain yang ingin mengadopsi pendekatan serupa. Keberhasilan ini menunjukkan bahwa dengan visi yang jelas, kepemimpinan yang kompeten, dan dukungan infrastruktur yang memadai, transformasi digital di bidang pendidikan tidak hanya mungkin, tetapi juga memberikan dampak signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat dipahami lebih mendalam mengenai peran kepala sekolah sebagai agen perubahan yang berperan penting dalam pengembangan TIK, khususnya dalam pengelolaan arsip digital di sekolah dasar.

METODE

Penelitian ini mengadopsi metode kualitatif sederhana (mini riset) dengan pendekatan deskriptif untuk memberikan gambaran mendalam mengenai kondisi aktual dari objek yang diteliti. Menurut Sugiyono (2019), metode kualitatif berfokus pada pengumpulan data langsung dari lingkungan alami guna memahami serta menafsirkan fenomena yang terjadi di lapangan. Hal ini sejalan dengan pandangan Creswell (2014), yang menyatakan bahwa penelitian kualitatif menghasilkan data berupa deskripsi, baik dalam bentuk teks tertulis, lisan, maupun hasil pengamatan, dengan tujuan memahami dinamika proses, tindakan, atau sudut pandang individu dalam suatu konteks tertentu. Pendekatan deskriptif dalam penelitian ini berfungsi untuk mengkaji kondisi atau fenomena tertentu serta menyajikannya secara terstruktur dalam bentuk laporan penelitian (Nazir, 2011). Pandangan ini selaras dengan pendapat Moleong (2017), yang menyebutkan bahwa penelitian deskriptif

bertujuan untuk memberikan deskripsi yang rinci dan sistematis mengenai objek yang sedang diteliti.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini bersifat multi-metode atau triangulasi. Sugiyono (2019) mendefinisikan pendekatan multi-metode sebagai penggunaan berbagai teknik, seperti wawancara, observasi, dan analisis dokumen secara simultan. Triangulasi dilakukan dengan membandingkan data dari berbagai sumber untuk memperoleh gambaran yang lebih valid dan menyeluruh. Moleong (2007) menambahkan bahwa pendekatan multimetode memungkinkan pemahaman mendalam terhadap fenomena sosial dan budaya. Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan kepala sekolah dan beberapa guru SDN 23 Ampenan, pengamatan sistematis terhadap gejala yang diamati, dan dokumentasi berupa hasil wawancara, file arsip digital pada sistem informasi, serta pengaplikasian sistem informasi oleh guru di lingkungan SD tersebut. Pendekatan ini memastikan bahwa data yang diperoleh komprehensif dan relevan dengan tujuan penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kepala sekolah adalah seorang pemimpin yang memiliki kemampuan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan lembaga tersebut. Selain itu, kepala sekolah juga bertanggung jawab untuk mengelola kondisi sekolah serta mengarahkan kegiatan organisasi atau lembaga pendidikan (Tirtoni, 2021). Darmadi (2020) menjelaskan bahwa kepala sekolah perlu menjadi pemimpin yang adaptif dalam menghadapi perubahan, terutama dalam penerapan teknologi digital. Dalam konteks manajemen arsip digital, kepala sekolah harus mampu beradaptasi dengan berbagai sistem informasi dan teknologi yang terus berkembang. Ia berargumen bahwa keberhasilan implementasi teknologi di sekolah sangat tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah yang visioner. Sukmo (2021) menekankan bahwa kepala sekolah harus memiliki keterampilan manajerial yang kuat dalam pengelolaan arsip digital. Ia berpendapat bahwa kepala sekolah berperan dalam merumuskan kebijakan pengelolaan informasi, serta menyediakan pelatihan yang diperlukan untuk staf agar dapat memanfaatkan teknologi

dengan baik. Hadi (2019) menyatakan bahwa kepala sekolah berperan dalam menciptakan budaya organisasi yang mendukung digitalisasi. Dalam pengelolaan arsip digital, kepala sekolah harus membangun kesadaran dan keterlibatan semua staf untuk mengadopsi sistem yang baru. Budaya organisasi yang positif akan mendorong staf untuk lebih aktif berpartisipasi dalam pengelolaan arsip digital. Peran kepala sekolah sangat strategis dalam membangun sistem manajemen yang efisien, aman, dan dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan di era digital. Selain itu kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan ini harus menjadi sosok yang adaptif dan visioner, siap menghadapi tantangan perubahan teknologi dengan keterampilan manajerial yang kuat. Berikut pembahasan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di SDN 23 Ampenan.

Peran Kepala Sekolah dalam Penerapan TIK

Peran Kepala Sekolah dalam manajemen arsip digital menurut Barthos (2018) menguraikan bahwa kepala sekolah memiliki lima peran utama dalam mengelola arsip digital secara efektif di lembaga pendidikan, antara lain: menetapkan kebijakan dan sumber pengelolaan arsip digital, pengadaan dan pengelolaan infrastruktur digital, meningkatkan kompetensi staf melalui pelatihan dan pembinaan, melakukan pengawasan dan evaluasi rutin terhadap sistem arsip, menjamin keamanan dan perlindungan data. Sejalan dengan itu Mustari (2024) menyatakan upaya peningkatan mutu pembelajaran, guru dan dosen harus menguasai dan mampu memanfaatkan sistem informasi manajemen atau teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala SDN 23 Ampenan menjelaskan peran sebagai seorang kepala sekolah dalam pemanfaatan TIK antara lain:

1. Menetapkan Kebijakan dan Standar Pengelolaan Arsip Digital

Kepala sekolah menjelaskan bahwa beliau harus merancang kebijakan yang komprehensif sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang jelas untuk pengelolaan arsip digital. Kebijakan ini mencakup:

- Klasifikasi jenis arsip digital yang akan disimpan. Arsip digital di SDN 23 Ampenan antara lain surat masuk, surat keluar, ekspedisi, data siswa, arsip untuk perpustakaan digital, arsip lampiran

berupa dokumentasi keuangan dana BOS, arsip kegiatan ekstrakurikuler dll.

- Tata cara penyimpanan dan penggunaannya sesuai kebutuhan masing-masing guru dan PTT di sekolah tersebut. Untuk penyimpanan menggunakan sistem informasi “*Molah Gati*” yang menggunakan *google drive* dan akun belajar.id.
- Protokol keamanan, terutama terkait dengan kerahasiaan dan akses data.

Dengan kebijakan yang terstruktur, kepala sekolah dapat memastikan bahwa sistem pengarsipan digital dapat dijalankan secara konsisten oleh seluruh staf dengan menggunakan *kode unik* di setiap akses arsip digitalnya.

2. Pengadaan dan Pengelolaan Infrastruktur Digital

Kepala sekolah menyediakan fasilitas teknologi yang mendukung keberhasilan manajemen arsip digital, seperti komputer, server, atau layanan *cloud*, serta perangkat lunak untuk manajemen arsip. Beliau menjelaskan infrastruktur ini sangat penting untuk menjamin akses yang mudah dan cepat terhadap arsip, yaitu menyimpan data dengan aman dan terhindar dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik, menyediakan cadangan data (*backup*) untuk mencegah hilangnya data jika terjadi kerusakan pada sistem utama.

3. Meningkatkan Kompetensi Staf Melalui Pelatihan dan Pembinaan

Kepala sekolah mengadakan pelatihan rutin bagi para staf untuk mengembangkan keterampilan dalam menggunakan sistem arsip digital. Pelatihan ini meliputi:

- Penggunaan perangkat lunak pengarsipan.
- Pemahaman mengenai kebijakan keamanan dan protokol akses.
- Cara penyimpanan dan penghapusan arsip secara efektif.

Beliau menambahkan pelatihan dan pembinaan ini penting untuk memastikan bahwa setiap staf memiliki keterampilan yang diperlukan dan menghindari risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip digital.

4. Melakukan Pengawasan dan Evaluasi Rutin Terhadap Sistem Arsip

Kepala sekolah berperan dalam pengawasan dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa sistem arsip digital

berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Pengawasan ini mencakup:

- Pengecekan berkala terhadap kualitas dan keamanan data. Pengecekan berkala disesuaikan dengan kebutuhan. Misalnya seminggu sekali untuk memastikan pelaksanaan ekstrakurikuler, setiap hari untuk kepentingan dan informasi surat menyurat, dan setiap pembelanjaan atau realisasi dana BOS untuk dokumentasi.
 - Kepala sekolah akan menilai apakah sistem dapat mengakomodasi kebutuhan pengarsipan seiring berkembangnya volume arsip digital.
 - Mengevaluasi efektivitas prosedur, dan membuat penyesuaian kebijakan jika dibutuhkan. Evaluasi yang baik membantu mencegah masalah dalam pengarsipan dan menjaga konsistensi sistem pengarsipan.
5. Menjamin Keamanan dan Perlindungan Data
Perlindungan data adalah prioritas utama dalam manajemen arsip digital. Barthos (2018) menekankan bahwa kepala sekolah harus memastikan bahwa sistem keamanan yang kuat diterapkan. Peran kepala sekolah dalam menjamin keamanan dan perlindungan data berdasarkan penjelasan kepala SDN 23 Ampenan antara lain: menggunakan autentifikasi dan kata sandi berupa nomor unik disetiap akses dari pengarsipan digital. Hal ini untuk memastikan bahwa data yang akan diinput dan sudah terinput tidak bisa diakses oleh orang lain jika tidak memiliki nomor unik tersebut. Dengan kata lain kepala sekolah melakukan pembatasan akses terhadap data kepada pihak yang berwenang saja. Kepala sekolah juga perlu memastikan adanya prosedur pemulihan data (*disaster recovery*) jika terjadi insiden tak terduga, seperti kerusakan sistem atau serangan *cyber*.

Penerapan TIK dalam Pengelolaan Arsip Digital

Untuk mendukung kelancaran kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam cara kita mengelola arsip pendidikan. Arsip digital kini memungkinkan akses yang lebih cepat dan praktis, dengan fitur pencarian yang lebih unggul dibandingkan arsip fisik. Proses digitalisasi ini juga membuka peluang kolaborasi lebih luas antar lembaga pendidikan, baik untuk berbagi

informasi maupun mendukung kegiatan penelitian. Meski begitu, pengelolaan arsip digital juga menghadapi tantangan tersendiri, seperti pentingnya menerapkan standar keamanan data, menjaga kebijakan privasi, serta memastikan pemeliharaan jangka panjang agar arsip tetap aman dan berkelanjutan. Arsip digital memiliki keberagaman, mulai dari dokumen, gambar, video, rekaman audio, hingga foto, yang sering dijumpai di lingkungan bisnis dan pribadi. Arsip digital bisa mencakup program atau dokumen, yang pada dasarnya adalah setiap informasi di komputer yang dapat diakses, dieksekusi, dibaca, atau disalin ke dalam memori komputer. Ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi digital dengan mudah dan cepat.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi telah mengubah media penyimpanan arsip dari metode konvensional ke format digital. Kini, di era komputasi awan (*cloud computing*), arsip tidak lagi terbatas pada bentuk fisik seperti kertas. Arsip sudah berkembang ke bentuk digital, atau arsip elektronik, yang mencakup surat elektronik (*e-mail*), CD (*compact disc*), dan hasil digitalisasi lainnya. Perkembangan ilmu di bidang teknologi informasi dan komunikasi memberikan dampak signifikan terhadap kegiatan organisasi, terutama dalam pengelolaan arsip. Ini mencakup perubahan dalam cara bekerja, berkomunikasi, serta persepsi tentang efisiensi. Selain itu, ada pergeseran besar dalam penciptaan, pengelolaan, dan pemanfaatan arsip, yang memengaruhi peran arsiparis. Dengan transformasi digital ini, pengelolaan arsip kini lebih mudah dilakukan secara elektronik, menawarkan banyak peluang baru untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di berbagai organisasi. Salah satunya yang sudah dilakukan di SDN 23 Ampenan.

Pengelolaan Arsip Digital di dalam sebuah sistem informasi bernama "*Molah Gati*" yang diterapkan di SDN 23 Ampenan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip administrasi sekolah. Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen administratif, seperti data siswa, surat menyurat, dan laporan keuangan, dalam format digital yang terintegrasi. Dengan digitalisasi ini, sekolah dapat mengakses arsip dengan cepat dan mudah, mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan dokumen fisik, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan

administrasi. Penerapan "*Molah Gati*" juga membantu mengurangi ketergantungan pada kertas dan ruang penyimpanan fisik, yang sejalan dengan upaya pengelolaan lingkungan yang lebih berkelanjutan. Namun, implementasinya memerlukan pelatihan bagi tenaga administrasi sekolah untuk memahami pengoperasian sistem serta dukungan infrastruktur teknologi, seperti komputer dan koneksi internet yang memadai.

Manfaat Pengelolaan Arsip Digital dengan TIK

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berperan penting dalam transformasi pengelolaan arsip tradisional ke arsip digital. Dengan pemanfaatan TIK, arsip yang sebelumnya berupa dokumen fisik dapat diubah menjadi format digital melalui proses digitalisasi, disimpan dalam basis data, dan dikelola menggunakan perangkat lunak khusus. Wawancara dengan Kepala SDN 23 Ampenan membahas pentingnya pemanfaatan arsip digital dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan administrasi sekolah. Kepala sekolah mengungkapkan bahwa penerapan arsip digital di sekolah mereka telah memberikan manfaat yang signifikan, terutama dalam hal efisiensi proses administrasi. Dengan arsip digital, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan mudah karena dapat dilakukan dengan kata kunci. Hal ini tentu saja mengurangi waktu yang diperlukan untuk menemukan dokumen penting jika dibandingkan dengan sistem manual yang memakan banyak waktu. "Kami bisa mengakses dokumen penting hanya dalam hitungan detik, yang jelas mempercepat proses administrasi dan membuat kami lebih produktif," ujar Kepala Sekolah.

Menurut ahli manajemen, Sedarmayanti (2015), sistem digital mempermudah pengelolaan data dan meningkatkan efisiensi administrasi, yang juga dibuktikan di SDN 23 Ampenan. "Pengelolaan data yang lebih terstruktur dan mudah diakses menjadi kunci dalam menciptakan efisiensi di dunia pendidikan. Ini bukan hanya soal waktu, tapi juga bagaimana kita bisa memberikan pelayanan yang lebih baik kepada siswa, orang tua, dan pihak terkait lainnya," tambah Kepala Sekolah. Keamanan data juga menjadi salah satu keunggulan utama dari arsip digital. Kepala sekolah menjelaskan bahwa dengan arsip digital, risiko kehilangan dokumen akibat bencana fisik seperti kebakaran atau banjir dapat diminimalisir. "Kami merasa lebih aman karena dokumen penting sudah

disimpan dalam format digital, yang dilindungi dengan berbagai sistem pengamanan seperti enkripsi dan kontrol akses," ungkapnya. Hal ini sejalan dengan pendapat Irawan dan Aprililla (2018) yang menekankan bahwa arsip digital meningkatkan keamanan serta mencegah duplikasi data yang tidak sah. Selain itu, penggunaan arsip digital juga mengurangi ketergantungan pada kertas dan ruang penyimpanan fisik, yang pada akhirnya berdampak pada penghematan sumber daya. Kepala sekolah menjelaskan bahwa sejak beralih ke sistem digital, biaya operasional untuk pembelian kertas dan alat tulis dapat ditekan. "Kami juga bisa mengurangi ruang arsip fisik yang memakan tempat. Penghematan ini tentunya berdampak pada efisiensi anggaran sekolah," tambahnya.

Lebih jauh, integrasi dan kolaborasi antar unit kerja menjadi lebih mudah dengan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Kepala sekolah menyatakan bahwa data yang ada di sekolah dapat dengan mudah dibagikan kepada dinas pendidikan dan kementerian untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data. "Ini sangat membantu dalam proses pemantauan dan evaluasi dari tingkat yang lebih tinggi," ujarnya. Kemudahan ini juga meningkatkan aksesibilitas bagi guru dan tenaga administrasi yang kini dapat mengakses arsip kapan saja dan di mana saja melalui perangkat yang terhubung ke internet. Dalam konteks ini, pemanfaatan arsip digital di SDN 23 Ampenan bukan hanya soal peningkatan efisiensi administrasi, tetapi juga soal memberikan kemudahan akses dan memperkuat keamanan data, yang pada akhirnya memberikan dampak positif bagi seluruh warga sekolah. Implementasi teknologi ini, menurut Kepala Sekolah, merupakan langkah penting dalam menciptakan sekolah yang lebih modern dan responsif terhadap kebutuhan zaman.

Faktor Penghambat dalam Pemanfaatan TIK untuk Pengelolaan Arsip

Dalam wawancara dengan Kepala SDN 23 Ampenan, terungkap bahwa penerapan arsip digital sebagai bagian dari penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di sekolah ini tidak lepas dari berbagai tantangan. Kepala Sekolah menyebutkan beberapa faktor penghambat yang dihadapi dalam proses digitalisasi arsip, dan bagaimana peran kepemimpinan di sekolah sangat penting dalam

mengatasi hambatan-hambatan tersebut. Salah satu kendala utama yang diungkapkan adalah keterbatasan infrastruktur. "Pada awal penerapan sistem *"molah gati"* kami menghadapi masalah utama berupa perangkat keras yang belum memadai dan koneksi internet yang tidak stabil. Terkadang, meskipun niat untuk beralih ke digital sudah ada, fasilitas yang ada tidak mendukung secara maksimal," ujar Kepala Sekolah. Hal ini senada dengan penelitian Yusuf (2020), yang menemukan bahwa banyak sekolah dasar di Indonesia masih menghadapi keterbatasan dalam fasilitas TIK yang dapat menghambat penerapan sistem pengelolaan arsip digital. Sebagai pemimpin di sekolah, Kepala Sekolah merasa perlu untuk berupaya mencari solusi, baik melalui kerjasama dengan pihak lain atau pengelolaan anggaran yang lebih efektif. "Kami harus benar-benar mengelola sumber daya yang ada dan mencari cara untuk memperbaiki infrastruktur, meskipun tantangan ini tidak mudah."

Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) juga menjadi kendala yang tidak bisa diabaikan. Kepala Sekolah menjelaskan bahwa tenaga administrasi dan beberapa guru belum memiliki keterampilan untuk mengoperasikan sistem pengelolaan arsip digital secara optimal. "Kami sadar bahwa tanpa pelatihan yang memadai, staf kami akan kesulitan mengoperasikan perangkat digital. Oleh karena itu, saya selalu mendorong staf untuk belajar dan mengikuti pelatihan yang kami adakan," ungkapnya. Pendapat ini sejalan dengan Putra (2021) yang menyatakan bahwa pelatihan teknis bagi staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip digital sangat penting agar sistem berjalan dengan lancar. Kepala Sekolah, sebagai pemimpin, berperan untuk menginisiasi pelatihan dan memberikan dorongan agar staf administrasi dapat mengembangkan kemampuan mereka dalam penggunaan teknologi. Selain masalah infrastruktur dan SDM, biaya implementasi juga menjadi penghalang signifikan dalam proses digitalisasi. Kepala Sekolah mengakui bahwa meskipun penggunaan arsip digital dapat menghemat biaya jangka panjang, investasi awal untuk membeli perangkat keras dan perangkat lunak cukup tinggi. "Kami harus sangat bijak dalam menggunakan dana untuk membeli perangkat yang dibutuhkan serta melakukan pelatihan bagi staf. Ini menjadi tantangan tersendiri," ujar Kepala Sekolah. Pandangan ini didukung oleh Irawan dan Aprililla (2018), yang

menyatakan bahwa biaya awal yang diperlukan untuk memulai digitalisasi arsip dapat menjadi hambatan besar, terutama bagi sekolah-sekolah yang memiliki anggaran terbatas. Dalam hal ini, Kepala Sekolah berperan dalam mengelola anggaran dan mencari alternatif untuk memitigasi biaya, misalnya dengan memanfaatkan perangkat yang lebih terjangkau atau menggandeng sponsor dan kerjasama dengan pihak lain.

Kepala Sekolah juga mengungkapkan tantangan besar terkait perubahan budaya kerja di lingkungan sekolah. Peralihan dari sistem pengelolaan arsip manual ke digital memerlukan perubahan dalam kebiasaan dan pola pikir staf dan guru. "Bagi staf dan guru yang sudah terbiasa dengan sistem manual, perubahan ini membutuhkan waktu dan kesabaran. Saya harus sering memberikan motivasi agar mereka bisa melihat manfaat jangka panjang dari digitalisasi ini," jelasnya. Pendapat ini sejalan dengan penjelasan Sedarmayanti (1992), yang menyebutkan bahwa adopsi teknologi baru membutuhkan usaha yang tidak sedikit untuk mengubah kebiasaan dan pola pikir pegawai. Kepala Sekolah memegang peran kunci dalam memimpin perubahan ini dengan pendekatan yang sabar dan persuasif, agar staf dapat menerima dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.

Terakhir, keamanan dan privasi data juga menjadi isu penting yang harus diperhatikan. Kepala Sekolah menekankan pentingnya perlindungan terhadap data yang disimpan dalam arsip digital. "Kami perlu memastikan bahwa data sekolah dan data siswa terlindungi dengan baik dari ancaman kebocoran atau peretasan. Tanpa sistem keamanan yang memadai, kami tidak bisa berharap untuk sukses dalam pengelolaan arsip digital," ujar Kepala Sekolah. Sutirman (2015) juga menekankan bahwa pengelolaan arsip digital membutuhkan sistem keamanan yang kuat untuk mencegah ancaman yang dapat merusak integritas data. Dalam hal ini, Kepala Sekolah tidak hanya berperan dalam merancang kebijakan, tetapi juga dalam memastikan bahwa sistem yang digunakan telah dilengkapi dengan perlindungan yang memadai. Secara keseluruhan, peran Kepala Sekolah di SDN 23 Ampenan sangat vital dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada dalam penerapan arsip digital. Sebagai pemimpin, ia tidak hanya berfungsi sebagai pengambil keputusan, tetapi juga sebagai fasilitator dan motivator bagi staf

untuk mengatasi tantangan teknis, keuangan, serta budaya kerja. Melalui upaya yang terus-menerus, Kepala Sekolah berkomitmen untuk memastikan bahwa digitalisasi arsip di sekolah dapat berjalan dengan baik, meskipun ada banyak rintangan yang harus dihadapi. Dengan kebijakan yang bijaksana dan dukungan dari semua pihak, implementasi arsip digital di SDN 23 Ampenan diharapkan dapat membawa perubahan positif bagi administrasi sekolah, sebagaimana disarankan oleh para ahli.

KESIMPULAN

Kepala sekolah memiliki peran strategis dalam mendukung penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), terutama dalam pengelolaan arsip sekolah. Peran ini mencakup penyusunan kebijakan, pengadaan infrastruktur, pengawasan sistem, serta peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan. Implementasi sistem "Molah Gati" di SDN 23 Ampenan menjadi contoh nyata pemanfaatan arsip digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah. Sistem ini memungkinkan pencarian data yang lebih cepat, pengurangan ketergantungan pada arsip fisik, serta peningkatan keamanan dan transparansi data. Digitalisasi arsip memberikan berbagai manfaat, seperti efisiensi operasional, penghematan sumber daya, dan penguatan keamanan data, sekaligus mendukung kolaborasi antar unit kerja. Meski begitu, penerapannya menghadapi beberapa kendala, termasuk keterbatasan infrastruktur, kurangnya kompetensi staf, kendala anggaran, dan resistensi terhadap perubahan budaya kerja. Untuk mengatasi hal tersebut, kepala sekolah berperan aktif dengan menyediakan pelatihan, mengelola anggaran secara bijak, dan memotivasi staf untuk beradaptasi. Sebagai pemimpin, kepala sekolah harus bersikap adaptif dan visioner dalam menghadapi perubahan teknologi, memastikan digitalisasi arsip berjalan efektif, dan menciptakan sistem pendidikan yang efisien, modern, dan berdaya saing.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji Syukur penulis persembahkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat dan karunia yang telah dianugerahkan kepada penulis sehingga jurnal ini dapat terselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih

yang sebesar-besarnya kepada orang tua dan suami yang telah banyak memberi dukungan. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih banyak dan penghargaan sebesar-besarnya kepada dosen pengampu mata kuliah TIK Dalam Manajemen Kurikulum yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan jurnal ini dan Kepala Sekolah SDN 23 Ampenan Bapak Samsul Fahrozi, M.Pd. atas izin yang diberikan kepada penulis untuk meneliti sehingga jurnal ini dapat selesai.

REFERENSI

- Azwardi (2018). *Metode penelitian: Pendidikan Bahasa dan sastra Indonesia*. Banda Aceh: Syiah Kuala University Press.
- Barthos, B. (2018). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Pendidikan*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.
- Darmadi, D. (2020). *Kepemimpinan Pendidikan di Era Digital: Strategi dan Implementasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hadi, S. (2019). *Budaya Organisasi dalam Pendidikan: Pengaruh terhadap Kinerja Sekolah*. Bandung: CV. Wacana Prima
- Hasibuan, Malayu (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT BumiAksara.
- Hasibuan, Malayu (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT BumiAksara.
- Irawan, D., & Aprililla, S. (2018). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip Digital di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*, 11(2), 45-58.
- Moleong, L. J. (2007). *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mustari, M., Sudirman, Fahrudin, & Musanip. (2024). *Transformasi pendidikan di era society 5.0 dalam implementasi sekolah penggerak*. *Scientia: Social Sciences & Humanities*, 3(2), 189–193.
- Nazir, M. (2011). *Metode penelitian*. (Revisi ke-5). Ghalia Indonesia
- Putra, A. S. (2021). Peran Pelatihan dalam Meningkatkan Kompetensi SDM dalam Pengelolaan Arsip Digital di Sekolah.

- Jurnal Pendidikan dan Teknologi*, 16(1), 22-31.
- Santoso, D. (2019). *Manajemen Arsip Digital untuk Efisiensi Administrasi Sekolah*. Jakarta: Penerbit Edupress.
- Sedarmayanti, M. (1992). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Struktural dan Behavioral*. Bandung: Refika Aditama.
- Situmorang, M. (2021). *Peran Infrastruktur Teknologi dalam Transformasi Digital Pendidikan*. Bandung: Media Pendidikan Nusantara.
- Sugiyono (2019). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmo, A. (2021). *Manajemen Pendidikan: Konsep dan Praktik di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriyanto, A. (2020). *Kepemimpinan Berbasis Teknologi: Strategi untuk Mendorong Transformasi Digital di Sekolah*. Surabaya: Literasi Edukasi.
- Sutirman, M. (2015). Keamanan Data dalam Pengelolaan Arsip Digital: Tantangan dan Solusi. *Jurnal Keamanan Sistem Informasi*, 8(3), 114-125.
- Tirtoni, Feri, Fitri Wulandari. 2021. *Manajemen Pendidikan*. Umsida press. Sidoarjo
- Yuniamanah, Annisya. (2022). *Mengenal Arsip Digital dan Cara Mengelolanya*. <https://kelas.work/blogs/mengenal-arsip-digital-dan-cara-mengelolanya>
- Yusuf, M. (2020). Keterbatasan Infrastruktur dalam Penerapan Teknologi Informasi di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan dan Pengembangan Teknologi*, 9(2), 72-80.