

Implementasi E-Arsip sebagai Wujud Peningkatan Kualitas Pelayanan Sektor Publik Studi Kasus: SMPN 9 Probolinggo

Siti Marwiyah¹, Husni Mubaroq¹, Dewi Yuliandani¹

¹Program Studi Administrasi Publik, Universitas Panca Marga, Indonesia

sitimarwiyah@upm.ac.id¹, husnimubaroq@upm.ac.id¹, yuliandanidewi77@gmail.com¹

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel:

Diterima: 14-11-2022

Disetujui: 28-12-2022

Kata Kunci:

Kebijakan, pelayanan, Digital, E-Arsip.

Keywords:

Policy, service, digital, E-archive.

ABSTRAK

Abstrak: Arsip menjadi sumber data dan info penting dalam pengadministrasian pada keberlangsungan kegiatan organisasi. Penting bagi organisasi ada tata kelola arsip yang memuat kemudahan identifikasi dalam penyimpanan dan pencarian serta minim kerusakan dan kehilangan. Sistem kearsipan manual beralih pada sistem kearsipan digital. Perubahan ini dikenal dengan E-Arsip. E-Arsip diterapkan dalam kegiatan pendidikan seperti di SMPN 9 Kota Probolinggo. Hal ini menarik untuk diteliti secara mendalam terutama pada riset terdahulu belum ada yang membahas terkait pelaksanaan E-arsip sesuai kebijakan publik dan standarisasi pelayanan. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif. Data utama dihimpun melalui wawancara kepada narasumber yang memahami ruang lingkup E-Arsip dan SMP Negeri 9 Kota Probolinggo. Narasumber terdiri dari Kepala Sekolah, Guru, dan Karyawan Tata Usaha. Hasil riset memaparkan konsep pelaksanaan E-Arsip di SMPN 9 Probolinggo sesuai dengan teori implementasi kebijakan serta teori standarisasi pelayanan. Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo dilandasi Teori Implementasi Kebijakan Publik meliputi Komunikasi, Sumber Daya, Sikap Birokrasi, Struktur Birokrasi. Serta Teori standarisasi layanan meliputi Transparan; Akuntabilitas; Kondisional; Partisipatif; Kesamaan hak; dan Keseimbangan hak dan kewajiban.

Abstract: Archives are an important source of data and info in the organisation's administration in the continuity of organisational activities. It is important for organisations to have an archive management system that contains easy identification in storage and search as well as minimal damage and loss. The system Manual archiving systems are shifting to digital archiving systems. This change is known as with E-Archive. E-Archives are applied in educational activities such as at SMPN 9 Probolinggo City. This is interesting to be researched in depth, especially in previous research has not discussed the implementation of E-Archives in accordance with public policy and service standardisation. public policy and service standardisation. The research uses a descriptive qualitative method descriptive qualitative method. The main data was collected through interviews with sources who understand the scope of E-Archives and SMP Negeri 9 Probolinggo City. The sources consisted of the Principal, Teachers, and Administrative Employees. Results The results of the research describe the concept of E-Archive implementation at SMPN 9 Probolinggo in accordance with the policy implementation theory and service standardisation theory. Implementation E-Archives in Improving the Quality of Public Services at SMPN 9 Probolinggo based on Public Policy Implementation Theory including Communication, Resources, Bureaucratic Attitudes, Bureaucratic Structure. As well as service standardisation theory including Transparent; Accountability; Conditional; Participatory; Equality of rights; a Balance of rights and obligations.



This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license

A. LATAR BELAKANG

Indonesia memiliki ideologi bangsa yang berasal dari nilai masyarakat. Ideologi bangsa dengan nama Pancasila dicetuskan tepat tanggal 1 Juni 1945 pada sidang BPUPKI (Badan Penyelidik Usaha Persiapan Kemerdekaan) dan diresmikan menjadi dasar negara dan tertera pada Undang-Undang Dasar 1945 tepat tanggal 18 Agustus 1945 pada sidang PPKI (Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia) (Kumpanan, 2021). Tetapi nilai-nilai Pancasila sudah ada sejak pada masa pemerintahan kerajaan Sriwijaya dan Kerajaan Majapahit (BPIP RI, 2021a). Nilai-nilai tersebut meliputi usur Ketuhanan, Kemanusiaan, Persatuan, Musyawarah, dan Keadilan Sosial. Artinya ideologi bangsa Indonesia tidak meniru ideologi pada negara lain dan justru berasal dari nilai kehidupan masyarakat (Sidi et al., 2021). Sehingga tidak sulit untuk mengadaptasi nilai-nilai Pancasila sebagai dasar negara untuk masuk pada sendi kehidupan masyarakat Indonesia.

Kegiatan dalam penyelenggaraan sebuah organisasi, baik pemerintahan dan swasta membutuhkan sistem kearsipan. Kearsipan atau arsip menjadi sumber data dan info penting dalam pengadministrasian serta menejerial pada organisasi (Pratiwi & Anwar, 2022). Pada organisasi akan memuat aktifitas seperti laporan proposal, surat keluar masuk serta berkas lainnya sebagai kearsipan. Seluruh kegiatan pemberkasan menjadi pembuktian serta arsip memori organisasi. Penting setiap organisasi menerapkan penataan serta pengelolaan arsip yang memuat kemudahan identifikasi dalam penyimpanan (Winiarti et al., 2021).

Sistem pengarsipan yang kuno dengan sistem manual dengan menyimpan arsip pada lemari kabinet dan mencatatnya pada buku. Sistem manual bekerja dengan minim penerapan teknologi. Sistem kearsipan seperti ini kurang efektif dan efisien, dikarenakan pencarian berkas akan membutuhkan waktu yang cukup lama serta penyimpanan akan memakan tempat yang cukup luas (Suratman et al., 2021). Selain itu berkas rawan rusak dan rawan hilang.

Namun perkembangan teknologi yang semakin modern dan lebih canggih memberikan pengaruh pada sistem pengarsipan. Alasannya, penerapan teknologi dibutuhkan pada seluruh bidang termasuk dalam kegiatan pengarsipan. Pengarsipan dengan pemanfaatan Web atau E-Arsip mulai diterapkan di organisasi oleh pegawai atau petugas. Aplikasi e-arsip menjadi instrumen yang mendukung dan memiliki nilai guna dalam pengawasan serta pengelolaan arsip mulai dari file dokumen, audio, video, dan lainnya (Asrat & Rafiie, 2021). Sistem e-arsip memuat kabinet virtual guna penyimpanan file arsip seperti bentuk doc, pdf, png, jpg, dan file lainnya (Suratman et al., 2021). Penerapan e-arsip membuat berkas yang disimpan lebih aman dan tertib serta pencarian berkas lebih mudah dan cepat (Hartono & Wardani, 2019). Seluruh sistem pengarsipannya dengan komputerisasi (Asrat & Rafiie, 2021).

Perkembangan pengarsipan dengan teknologi juga diterapkan di lingkup pendidikan guna penyelenggaraan kegiatan pendidikan (Sunarni, 2020). Kegiatan

pendidikan di sekolah memuat hasil dokumen serta arsip dalam penyelenggaraannya. Arsip di sekolah menjadi memori, sumber data, dan histori yang membutuhkan tata kelola yang tepat guna melancarkan aktivitas pendidikan. Contohnya dokumen berdirinya sekolah, catatan penerimaan siswa baru, data siswa lulus, rekapan tenaga pendidik dan staf, dan lainnya (Hau et al., 2020). Pemeliharaan dan pengelolaan arsip sekolah secara baik tertuang pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Terdapat riset terdahulu membahas pengelolaan arsip nilai rapor berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta oleh Salsabila, Sobiruddin, Lolytasari (2022). Hasil riset menunjukkan penerapan manajemen arsip elektronik dengan basis SIMAK berjalan baik namun temuan pada penyelenggaraan disposisi pengarsipan belum ada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan SIMAK memuat kemanfaatan secara positif pada manajemen arsip elektronik. Hasil kuesioner menunjukkan kinerja pada kategori baik.

Riset kedua oleh Saputra (2016) yang membahas tentang penerapan sistem aplikasi arsip digital pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Batusangkar. Teknik analisis melalui analisa kebutuhan, pengguna serta fasilitas pada perangkat lunak. Hasil riset menunjukkan penerapan perangkat lunak pada sistem informasi arsip digital mendukung tata kelola data arsip dan mampu menyajikan informasi yang diperlukan oleh pengguna STAIN Batusangkar.

Riset ketiga membahas pemanfaatan aplikasi e-Office dalam manajemen arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru. Riset ini dilakukan oleh Dianita (2022). Teknik riset melalui pendekatan studi kasus dengan paparan fakta lapangan dengan metode kualitatif deskriptif. Hasil riset menunjukkan manajemen arsip di MAN 4 Kota Pekanbaru diterapkan dengan sistem manual dan online. Ada temuan tantangan dan hambatan sehingga dibutuhkan pelatihan peningkatan kemampuan pegawai dalam pengaplikasian e-arsip lebih optimal.

Riset keempat membahas pengembangan aplikasi arsip elektronik administrasi di SMA N 1 Batusangkar. Riset yang dilakukan oleh Bushido et al. (2023). Jenis riset melalui penelitian dengan pengembangan guna menghasilkan produk dan pengujiannya pada model pengembangan 4D (Define, Design, Develop, Disseminate). Hasil riset menunjukkan adanya produk aplikasi arsip elektronik untuk SMAN 1 Batusangkar. Hasil riset menunjukkan pengembangan aplikasi arsip elektronik di SMAN 1 Batusangkar memberikan kemudahan kelola data serta perlindungan arsip optimal. Hasil validitas aplikasi arsip elektronik untuk SMA N 1 Batusangkar menunjukkan nilai 86% dari validator pada kategori Sangat Valid. Sementara praktikalitas menunjukkan nilai 91.38% dari responden pengguna aplikasi dengan kategori Sangat Praktis.

Penerapan e-arsip juga dilakukan di SMPN 9 Kota Probolinggo guna manajemen pengarsipan tergolong cukup tepat namun masih ada kendala dan penanganan tepat terkait pada kenaikan jumlah data dan minim pegawai terampil tata kelola

pengarsipan. Maka dari itu SMPN 9 Probolinggo menerapkan E-Arsip guna bertransisi dokumen pengarsipan dengan model kertas ke dokumen pengarsipan pada elektronik atau E-Arsip. Penerapan sistem ini memiliki keunggulan hemat kertas, mencari arsip dengan cepat, data pinjaman dan data kembali pengarsipan lebih rapi. Berdasarkan pemaparan di atas, hal ini menarik untuk diteliti secara mendalam terutama pada riset terdahulu belum ada yang membahas terkait pelaksanaan E-arsip sesuai kebijakan publik dan standarisasi pelayanan. Maka riset ini membahas riset dengan judul “Implementasi E-Arsip Sebagai Wujud Peningkatan Kualitas Pelayanan Sektor Publik (Studi Kasus: SMPN 9 Probolinggo)”

B. METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif sebagai tahapan riset dan pemahaman pada fenomena sosial dan permasalahan yang terjadi (Sugiyono, 2017). Relevan pada problematika riset, metode kualitatif dinilai lebih relevan guna memahami detail terkait implementasi E-Arsip pada peningkatan layanan publik di SMPN 9 Probolinggo.

Fokus riset sebagai batasan objek guna memudahkan pengamatan fokus serta kecermatan dalam analisis. Fokus riset meliputi Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo dilandasi Teori Implementasi Kebijakan Publik pendapat Edward III, yakni: Komunikasi, Sumber Daya, Sikap Birokrasi, Struktur Birokrasi. Serta Teori standarisasi layanan Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo), yakni : Transparan; Akuntabilitas; Kondisional; Partisipatif; Kesamaan hak; dan Keseimbangan hak dan kewajiban.

Sumber data dihimpun dari data primer dan data sekunder. Data primer sebagai data yang disusun dalam riset guna menyelesaikan permasalahan riset. Data dihimpun melalui wawancara kepada narasumber yang memahami ruang lingkup E-Arsip dan SMP Negeri 9 Kota Probolinggo. Narasumber terdiri dari Kepala Sekolah, Guru, dan Karyawan Tata Usaha. Sementara data sekunder adalah data pendukung riset yang dihimpun dari buku, jurnal ilmiah, regulasi, dan lainnya.

Teknik Pengumpulan Data, Sumber data pada riset ini merupakan data dan informasi yang himpun hanya dari satu sumber, yaitu data sekunder (Sugiyono, 2019). Data sekunder merupakan data dan informasi yang dihimpun secara tidak langsung melalui media internet, vidio atau foto, jurnal ilmiah, artikel ilmiah, buku, dan sumber lainnya yang relevan. Pada riset ini, penghimpunan data menggunakan kajian studi pustaka. Studi pustaka merupakan metode yang menerapkan sistem penghimpunan data tanpa harus observasi ke lokasi riset, melainkan sumbernya dapat diperoleh melalui berbagai referensi seperti catatan, artikel ilmiah, jurnal ilmiah serta sumber internet lain yang selaras dengan riset ini.

Analisis data merupakan proses menghimpun dan menyusun data secara tersistematis yang dihimpun studi pustaka dan dokumentasi lainnya, sehingga temuannya mudah dipahami dan diinformasikan oleh orang lain. Analisis data diterapkan dengan cara mengolah data, menyusun pola riset, dan menarik intisari yang dapat dipaparkan. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2019) memaparkan bahwa analisis data kualitatif diterapkan secara interaktif dan secara terus menerus hingga tuntas, sehingga mendapatkan data yang jenuh. Aktivitas dalam analisis data meliputi koreksi data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil wawancara pada narasumber sesuai fokus riset teori yang di gunakan dalam menganalisis tema skripsi ini yaitu “implementasi e-arsip sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan sektor publik (studi kasus: SMPN 9 Probolinggo” adalah teori yang dikemukakan oleh George C. Edwards. Menurut pandangan Edwards III ada empat faktor yang mempengaruhi kebijakan publik yaitu faktor komunikasi, sumber daya, sikap birokrasi dan struktur birokrasi. Pengaruh keempat faktor ini pada Implementasi kebijakan pada layanan memaparkan

1. Komunikasi

a. Transparansi

Transparansi komunikasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu transparansi komunikasi terkait penerapan E-Arsip diwujudkan dengan keterbukaan baik antar pegawai dan dengan wali murid. Komunikasi dilakukan transparansi bagi pegawai khususnya saat harus memberikan pelaporan dan arsip pertanggung jawaban. penerapan komunikasi pada E-Arsip di siarkan terbuka tetapi ada bagian tertentu yang tidak di publikasikan sebagai bentuk perlindungan dan pengamanan data diri baik data pegawai maupun data siswa serta wali murid.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas komunikasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu akuntabilitas komunikasi terkait penerapan E-Arsip memberikan sajian laporan kegiatan diterapkan dengan jelas dan rinci. Komunikasi pada penerapan E-Arsip sudah tertuang pada laporan dan regulasi yang detail. Penerapan komunikasi dalam E-Arsip dilakukan dengan akuntabilitas yang baik sehingga tidak ada kesalahpahaman dalam pengarsipan.

c. Kondisional

kondisional komunikasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu kondisional

komunikasi terkait penerapan E-Arsip menjadi bentuk adaptasi kondisi dalam reformasi birokrasi serta menuju pemerintahan yang baik mulai dari proses administrasi public yang mengorientasikan pada digitalisasi sebagai wujud ikut memanfaatkan perkembangan teknologi. Komunikasi pada penerapan E-Arsip menyesuaikan pada kondisi penggunaan teknologi sehingga dikondisikan pengarsipan manual pada pengarsipan digital. Kondisi komunikasi pada E-Arsip dilakukan dengan pemanfaatan teknologi baik dari berkomunikasi antar pegawai dan wali murid.

d. Partisipatif

Partisipatif komunikasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu partisipatif komunikasi terkait penerapan E-Arsip diwujudkan seluruh pihak mulai dari pihak Kementerian, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Dinas Pendidikan, hingga seluruh aparatur serta pada murid dan wali murid. Komunikasi pada penerapan E-Arsip melibatkan partisipatif pihak, baik internal dan eksternal. Khususnya E-Arsip menggunakan teknologi tentu melibatkan partisipasi pihak IT. partisipasi komunikasi pada E-Arsip akan bermnfaat untuk pelaksanaan secara optimal.

e. Kesamaan Hak

Kesamaan hak komunikasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu kesamaan hak komunikasi terkait penerapan E-Arsip diberlakukan untuk semua pihak tanpa ada diskriminasi. Komunikasi pada penerapan E-Arsip ditujukan untuk kemudahan pengarsipan di sekolah, sehingga seluruh data siswa dan pegawai termuat di arsip digital serta di terapkan oleh seluruh aparatur dengan prinsip keadilan. kesamaan hak komunikasi pada E-Arsip diterapkan untuk seluruh pegawai dengan merata. Hak pegawai maupun hak para murid khususnya dalam bidang pengarsipan dapat dirasakan oleh seluruhnyapada E-Arsip akan bermnfaat untuk pelaksanaan secara optimal.

f. Keseimbangan hak dan kewajiban

Keseimbangan hak dan kewajiban komunikasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu keseimbangan hak dan kewajiban komunikasi terkait penerapan E-Arsip diterapkan selaras. Komunikasi pada penerapan E-Arsip ditujukan dengan menyeimbangkan hak dan kewajiban aparatur dalam bekerja. E-Arsip menuntut kewajiban pegawai dengan bekerja cerdas dan mengoptimalkan penggunaan teknologi. Serta pegawai mendapat hak dengan kinerja dengan mudah dan lebih fleksibel. keberadaan E-Arsip cukup membuat keseimbangan hak dan kewajiban para pegawai.

2. Sumber Daya

a. Transparansi

Transparansi sumber daya dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu transparansi sumber daya terkait penerapan E-Arsip tergambar ada kejelasan data pegawai dan data murid di sekolah. Sumber daya di sekolah perlu di data jelas sebagai laporan, pembagian kerja, dan mengolah data murid secara jelas. Hal ini berkaitan dengan pengarsipan aparatur maupun data murid. Penerapan transportasi sumber daya dalam layanan E-Arsip diberlakukan jelas. Bagi aparatur, jumlah aparatur jelas terdata guna penilaian kinerja, kenaikan pangkat, data gaji dan tunjangan, dan lainnya. Sedangkan data murid di sekolah dibutuhkan pengarsipan yang jelas untuk penilaian pembelajaran, tingkatan kelas, ijazah, dan lainnya.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas sumber daya dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu akuntabilitas sumber daya terkait penerapan E-Arsip diterapkan dengan bentuk pertanggung jawaban pelaporan dengan jelas dari aparatur terkait kuantitas, program, dan lainnya. sumber daya di sekolah mulai dari pegawai dan murid dilaporkan dan didata dengan jelas, identitas dan seluruh bentuk pengarsipan terdata dan tersimpan. Hal ini bertujuan lebih mudah dalam pertanggung jawaban, pengawasan, dan pengevaluasian. Penerapan akuntabilitas sumber daya sesuai dengan regulasi dan SOP yang diberlakukan. Sumber daya dalam penggunaan E-Arsip juga disesuaikan dengan keahliannya sehingga pembagian tugas tepat sasaran.

c. Kondisional

Kondisional sumber daya dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu kondisional sumber daya terkait penerapan E-Arsip Nampak pada konsep mempersiapkan aparatur untuk siap dengan pengarsipan secara digital. sumber daya pada penerapan E-Arsip tidak hanya mengorientasikan pada aparatur, tetapi juga didukung dengan sumber daya pendukung seperti peralatan, jaringan, dan lainnya. Kondisi sumber daya pada E-Arsip dipersiapkan mulai dari sumber daya manusia yaitu aparatur, sumber daya barang yaitu perangkat lunak dan perangkat keras, sumber daya modal yaitu penganggaran E-Arsip, sumber daya lainnya seperti pendampingan dan pelatihan dalam menerapkan E-Arsip.

d. Partisipatif

Partisipatif sumber daya dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu partisipatif sumber daya dalam penerapan E-Arsip berkaitan dengan seluruh pihak dan

pengotimalan sumber daya dalam bentuk dana. Sumber daya pada penerapan E-Arsip melibatkan partisipatif pihak mulai dari aparatur dan dilengkapi dengan sumber daya dalam bentuk peralatan dan perlengkapan. Partisipasi sumber daya antas sekolah, dinas, pemerintah, kementerian. Khususnya terintegrasi pada tim IT. Yang didukung dengan aplikasi E-arsip, web, computer, jaringan, dan lainnya. pada E-Arsip akan bermnfaat untuk pelaksanaan secara optimal..

e. Kesamaan Hak

Kesamaan hak sumber daya dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu kesamaan hak pada sumber daya Nampak pada seluruh aparatur yang berkaitan dengan E-Arsip mendapat pengarahan dan pelatihan yang sama. Seluruh aparatur mendapat peralatan dan perlengkapan yang sama dalam pengoprasian E-Arsip. Sumber daya pada penerapan E-Arsip menerima hak sebagai aparatur yang sama sesuai dengan SOP. Kesamaan Hak setiap aparatur dalam pengoprasian E-arsip tertuang pada regulasi dan juknis. Serta data kinerja, data murid, dan data lainnya rata tersimpan tidak ada diskriminan.

f. Keseimbangan hak dan kewajiban

Keseimbangan hak dan kewajiban sumber daya dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu keseimbangan hak dan kewajiban sumber daya terkait penerapan E-Arsip dilaksanakan sesuai SOP dan juknis kerja, serta ada regulasi dari tingkat daerah hingga tingkat pusat. Sumber daya dalam pengoprasian E-Arsip diatur juga terkait hak dan kewajiban bagi aparatur. Kinerja aparatur dalam pengarsipan digital tidak mengurangi jam istirahat aparatur. Jam dinas tetap sesuai aturan bukan berarti harus dikerjakan diluar jam dinas. Aparatur yang bekerja dengan baik dan sesuai tujuan tentu mendapat nilai kinerja yang baik dan mendapat apresiasi. Adanya E-Arsip berusaha membentuk keseimbangan hak dan kewajiban para aparatur. Aplikasi E-Arsip memudahkan kinerja karyawan maka karyawan harus bekerja tetap dengan disiplin dan teliti.

3. Sikap Birokrasi

a. Transparansi

Transparansi sikap birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu transparansi sikap birokrasi pada penerapan E-Arsip diselenggarakan sesuai SOP. Sikap birokrasi cukup terbuka dengan pengarsipan digital. Bentuk keterbukaan tersebut dilaksanakan sesuai juknis dan regulasi. keterbukaan sikap birokrasi dengan memiliki kemauan dan gerakan pengarsipan digital. Akan tetapi terkait data internal dan privat tidak dibuka untuk publik.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas sikap birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu akuntabilitas sikap birokrasi terkait penerapan E-Arsip bentuk pengarsipan digital secara terpadu. Alurnya dapat terkoneksi ke tingkat pusat. Sikap birokrasi dalam pengarsipan digital melalui E-Arsip dengan penginputan, penyimpanan, pengambilan arsip sesuai SOP. Penerapan akuntabilitas sikap birokrasi sesuai dengan regulasi dan SOP yang diberlakukan. Seluruh pelaporan dan pengawasan terpadu dari tingkat pusat dan daerah..

c. Kondisional

Kondisional sikap birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu kondisional sikap birokrasi disesuaikan dengan SOP. Berawal dari adaptasi kinerja secara online dan pemberkasan ataupun pengarsipan melalui digital. Konsep kondisional sikap birokrasi terhadap E-Arsip Nampak pada kesiapan aparatur dan fasilitas. Pihak sekolah mengkondisikan program pengarsipan digitan berjalan baik dan terintegrasi. Kondisi sikap birokrasi dengan mengintegrasikan dengan IT. Tidak hanya sebagai media penyimpanan tetapi juga keamanan arsip.

d. Partisipatif

Partisipatif sikap birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu partisipatif sikap birokrasi dengan menyelenggarakan E-Arsip secara optimal, baik dari kepala sekolah dan seluruh aparatur. Sikap birokrasi dalam penerapan E-Arsip perlu partisipatif semua pihak mulai dari aparatur serta kementerian dan kedinasan. Partisipasi sikap birokrasi dengan melakukan pelatihan bertahap dan berkala. Menekankan pada petunjuk teknis. Serta menyalarkannya kegiatan guna memudahkan penginputan arsip secara digital..

e. Kesamaan Hak

Kesamaan hak sikap birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu kesamaan hak pada sikap birokrasi sesuai dengan SOP, regulasi, dan juknis. Sikap birokrasi penerapan E-Arsip mendapatkan hak sekolah seperti biasa. Penerapan E-Arsip menerapkan kesamaan Hak seluruh aparatur dan seluruh murid dengan pengarsipan digital.

f. Keseimbangan hak dan kewajiban

Keseimbangan hak dan kewajiban sikap birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu keseimbangan hak dan kewajiban sikap birokrasi terkait penerapan E-Arsip dilaksanakan sesuai SOP dan juknis kerja, serta ada regulasi dari tingkat daerah hingga tingkat pusat. sikap birokrasi pengoprasian E-Arsip mengelola hak dan

kewajiban bagi aparatur. Kinerja aparatur dalam pengarsipan digital tidak mengurangi jam istirahat aparatur. Jam dinas tetap sesuai aturan bukan berarti harus dikerjakan diluar jam dinas. Aparatur yang bekerja dengan baik dan sesuai tujuan tentu mendapat nilai kinerja yang baik dan mendapat apresiasi. sikap birokrasi menelaraskan hak dan kewajiban di sekolah.

4. Struktur Birokrasi

a. Transparansi

Transparansi struktur birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu transparansi struktur birokrasi pada penerapan E-Arsip diselenggarakan sesuai SOP. Ada regulasi yang mengatur. Struktur birokrasi tertuang pada ketentuan di sekolah. Ada papan struktur yang dipasang di sekolah. Transparansi susunan struktural dilakukan guna terintegrasi dalam kinerja.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas struktur birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu akuntabilitas struktur birokrasi dalam penerapan E-Arsip menjadi laporan dan penyimpanan arsip terpadu. Modelnya terpusat. Struktur birokrasi pelaksanaan E-Arsip dengan menentukan tim, pimpinan sesuai SOP. Penerapan akuntabilitas struktur birokrasi sesuai selaras dengan regulasi, semua tersusun dalam SK.

c. Kondisional

Kondisional struktur birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu kondisional struktur birokrasi disesuaikan dengan SOP. Kondisional struktur birokrasi pada E-Arsip dengan pihak sekolah mengkondisikan program pengarsipan digital berjalan baik dan terintegrasi. Kondisional struktur birokrasi dengan mengintegrasikan dengan IT. Mengoptimalkan aparatur yang sudah ada, jika masih belum optimal akan diajukan pada pengajuan aparatur perioden berikutnya.

d. Partisipatif

Partisipatif struktur birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu partisipatif struktur birokrasi dengan menyelenggarakan E-Arsip sesuai SOP. Struktur birokrasi penyelenggaraan E-Arsip melibatkan peran partisipasi seluruh pihak guna pengarsipan digital dan memudahkan kinerja dalam arsip. Partisipasi struktur birokrasi mendukung kinerja dengan E-Arsip.

e. Kesamaan Hak

Kesamaan hak struktur birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu kesamaan hak pada struktur birokrasi sesuai dengan SOP, regulasi, dan juknis dalam pelaksanaan dan pembagian tugas. Struktur birokrasi memuat kesamaan hak bagi aparaturnya. Penerapan E-Arsip menerapkan kesamaan Hak dalam struktur birokrasi. Tidak ada diskriminasi.

f. Keseimbangan hak dan kewajiban

Keseimbangan hak dan kewajiban struktur birokrasi dalam Implementasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di SMPN 9 Probolinggo yaitu keseimbangan hak dan kewajiban struktur birokrasi dalam penyelenggaraan E-Arsip sesuai SOP dan juknis kerja, serta ada regulasi. Struktur birokrasi penyelenggaraan E-Arsip mengelola hak dan kewajiban bagi aparatur. Sesuai dengan jam dinas dan menggunakan peralatan kantor. Hasil dioptimalkan guna capaian tujuan organisasi. Struktur birokrasi menyelaraskan hak dan kewajiban di sekolah. Guna menjalankan tugas sekaligus memberikan pelayanan bagi murid dan wali murid.

Konsep pelaksanaan E-Arsip di SMPN 9 Probolinggo sesuai dengan teori implementasi kebijakan serta teori standarisasi pelayanan. Pertama, hal ini dijelaskan pada teori implementasi kebijakan pada indikator komunikasi dengan teori pelayanan secara transparansi nampak pada keterbukaan informasi dan keterbukaan komunikasi antara pegawai pada wali murid. Komunikasi dilakukan transparansi bagi pegawai khususnya saat harus memberikan pelaporan dan arsip pertanggung jawaban. Kedua, teori implementasi kebijakan pada indikator komunikasi dengan teori pelayanan secara akuntabilitas nampak pada penerapan E-Arsip memberikan sajian laporan kegiatan diterapkan dengan jelas dan rinci sesuai kebutuhan dan aturan. Ketiga, teori implementasi kebijakan pada indikator komunikasi dengan teori pelayanan secara kondisional nampak pada penerapan E-Arsip menjadi bentuk adaptasi kondisi dalam reformasi birokrasi serta menuju organisasi yang baik mulai dari proses administrasi publik yang mengorientasikan pada digitalisasi sebagai wujud ikut memanfaatkan perkembangan teknologi. Keempat, teori implementasi kebijakan pada indikator partisipatif dengan teori pelayanan secara kondisional nampak pada penerapan E-Arsip diwujudkan seluruh pihak mulai dari pihak Kementerian, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Dinas Pendidikan, hingga seluruh aparatur serta pada murid dan wali murid. Kelima, teori implementasi kebijakan pada indikator partisipatif dengan teori pelayanan secara kesamaan hak nampak penerapan E-Arsip diberlakukan untuk semua pihak tanpa ada diskriminasi seperti kemudahan pengarsipan di sekolah, sehingga seluruh data siswa dan pegawai termuat di arsip digital serta di terapkan oleh seluruh aparatur dengan prinsip

keadilan. Keenam, teori implementasi kebijakan pada indikator partisipatif dengan teori pelayanan secara keseimbangan hak nampak penerapan E-Arsip diterapkan selaras antara hak pegawai dan hak instansi seperti E-Arsip menuntut kewajiban pegawai dengan bekerja cerdas dan mengoptimalkan penggunaan teknologi serta pegawai mendapat hak dengan kinerja dengan mudah dan lebih fleksibel.

Konsep pelaksanaan E-Arsip di SMPN 9 Probolinggo sesuai dengan teori implementasi kebijakan serta teori standarisasi pelayanan. Pertama, hal ini dijelaskan pada teori implementasi kebijakan pada indikator sumber daya dengan teori pelayanan secara transparansi nampak pada penerapan E-Arsip tergambar ada kejelasan data pegawai dan data murid di sekolah seperti data jelas sebagai laporan, pembagian kerja, dan mengolah data murid secara jelas. Kedua, teori implementasi kebijakan pada indikator sumber daya dengan teori pelayanan secara akuntabilitas nampak pada penerapan E-Arsip diterapkan dengan bentuk pertanggung jawaban pelaporan dengan jelas dari aparatur terkait kuantitas, program, dan lainnya. Ketiga, teori implementasi kebijakan pada indikator sumber daya dengan teori pelayanan secara kondisional nampak pada penerapan E-Arsip tidak hanya mengorientasikan pada aparatur, tetapi juga didukung dengan sumber daya pendukung seperti peralatan, jaringan, dan lainnya seperti sumber daya manusia yaitu aparatur, sumber daya barang yaitu perangkat lunak dan perangkat keras, sumber daya modal yaitu penganggaran E-Arsip, sumber daya lainnya seperti pendampingan dan pelatihan dalam menerapkan E-Arsip. Keempat, teori implementasi kebijakan pada indikator sumber daya dengan teori pelayanan secara partisipatif nampak pada penerapan E-Arsip berkaitan dengan seluruh pihak dan pengotimalkan sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya pada penerapan E-Arsip melibatkan partisipatif pihak mulai dari aparatur dan dilengkapi dengan sumber daya dalam bentuk peralatan dan perlengkapan. Kelima, teori implementasi kebijakan pada indikator sumber daya dengan teori pelayanan secara kesamaan hak nampak pada seluruh aparatur yang berkaitan dengan E-Arsip mendapat pengarahan dan pelatihan yang sama, peralatan dan perlengkapan yang sama dalam pengoprasian E-Arsip, Serta data kinerja, data murid, dan data lainnya rata tersimpan tidak ada diskriminasi. Keenam, teori implementasi kebijakan pada indikator sumber daya dengan teori pelayanan secara keseimbangan hak nampak pada pengoprasian E-Arsip diatur juga terkait hak dan kewajiban bagi kinerja aparatur dalam pengarsipan digital tidak mengurangi jam istirahat aparatur serta aparatur yang bekerja dengan baik dan sesuai tujuan tentu mendapat nilai kinerja yang baik dan mendapat apresiasi.

Konsep pelaksanaan E-Arsip di SMPN 9 Probolinggo sesuai dengan teori implementasi kebijakan serta teori standarisasi pelayanan. Pertama, hal ini dijelaskan pada teori implementasi kebijakan pada indikator sikap birokrasi dengan teori pelayanan secara transparansi nampak pada Sikap birokrasi cukup terbuka dengan pengarsipan digital sesuai juknis dan regulasi seperti keterbukaan sikap birokrasi

dengan data internal publik dan privat. Kedua, teori implementasi kebijakan pada indikator sikap birokrasi dengan teori pelayanan secara akuntabilitas nampak pada penerapan E-Arsip bentuk pengarsipan digital secara terpadu mulai dari penginputan, penyimpanan, pengambilan arsip sesuai SOP. Ketiga, teori implementasi kebijakan pada indikator sikap birokrasi dengan teori pelayanan secara kondisional nampak pada adaptasi kinerja secara online dan pemberkasan dan pengarsipan melalui digital, kesiapan aparatur dan fasilitas, pihak sekolah mengkondisikan program pengarsipan digital berjalan baik dan terintegrasi. Keempat, teori implementasi kebijakan pada indikator sikap birokrasi dengan teori pelayanan secara partisipatif nampak pada penerapan E-Arsip perlu partisipatif semua pihak mulai dari aparatur serta kementerian dan kedinasan secara bertahap dan berkala sesuai petunjuk teknis guna memudahkan penginputan arsip secara digital. Kelima, teori implementasi kebijakan pada indikator sikap birokrasi dengan teori pelayanan secara kesamaan hak nampak pada kesamaan hak seluruh aparatur dan seluruh murid dengan pengarsipan digital sesuai dengan SOP, regulasi, dan juknis. Keenam, teori implementasi kebijakan pada indikator sikap birokrasi dengan teori pelayanan secara keseimbangan hak nampak pada penerapan E-Arsip dilaksanakan sesuai SOP dan juknis kerja, serta ada regulasi dari tingkat daerah hingga tingkat pusat.

Konsep pelaksanaan E-Arsip di SMPN 9 Probolinggo sesuai dengan teori implementasi kebijakan serta teori standarisasi pelayanan. Pertama, hal ini dijelaskan pada teori implementasi kebijakan pada indikator struktur organisasi dengan teori pelayanan secara transparansi nampak pada Struktur birokrasi tertuang pada ketentuan di sekolah dengan transparansi susunan struktural dilakukan guna terintegrasi dalam kinerja. Kedua, teori implementasi kebijakan pada indikator struktur organisasi dengan teori pelayanan secara akuntabilitas nampak pada penerapan E-Arsip menjadi laporan dan penyimpanan arsip terpadu dengan menentukan tim, pimpinan sesuai SOP. Penerapan akuntabilitas struktur birokrasi sesuai selaras dengan regulasi, semua tersusun dalam SK. Ketiga, teori implementasi kebijakan pada indikator struktur organisasi dengan teori pelayanan secara kondisional nampak pada struktur birokrasi pada E-Arsip dengan pihak sekolah mengkondisikan program pengarsipan digital berjalan baik dan terintegrasi sesuai aturan dan penempatan pegawai sesuai kemampuan. Keempat, teori implementasi kebijakan pada indikator struktur organisasi dengan teori pelayanan secara partisipatif nampak pada penyelenggaraan E-Arsip melibatkan peran partisipasi seluruh pihak guna pengarsipan digital dan memudahkan kinerja dalam arsip sesuai aturan. Kelima, teori implementasi kebijakan pada indikator struktur organisasi dengan teori pelayanan secara kesamaan hak nampak pada kesamaan hak pada struktur birokrasi sesuai dengan SOP, regulasi, dan juknis dalam pelaksanaan dan pembagian tugas. Keenam, teori implementasi kebijakan pada indikator struktur organisasi dengan teori pelayanan secara keseimbangan hak nampak pada

keseimbangan hak dan kewajiban struktur birokrasi dalam penyelenggaraan E-Arsip sesuai SOP dan juknis kerja, serta ada regulasi guna menjalankan tugas sesuai aturan sekaligus memberikan pelayanan optimal bagi murid dan wali murid.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Konsep pelaksanaan E-Arsip di SMPN 9 Probolinggo sesuai dengan teori implementasi kebijakan serta teori standarisasi pelayanan. Hal ini dijelaskan pada teori implementasi kebijakan pada indikator komunikasi dengan teori pelayanan secara transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak dan keseimbangan hak nampak pada E-arsip di SMPN 9 Probolinggo. Selanjutnya pada teori implementasi kebijakan pada indikator sumber daya dengan teori pelayanan secara transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak dan keseimbangan hak nampak pada penerapan E-arsip di SMPN 9 Probolinggo. Berikutnya pada teori implementasi kebijakan pada indikator sikap birokrasi dengan teori pelayanan secara transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak dan keseimbangan hak nampak pada penerapan E-arsip di SMPN 9 Probolinggo. Terakhir, pada teori implementasi kebijakan pada indikator struktur organisasi dengan teori pelayanan secara transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak dan keseimbangan hak nampak pada penerapan E-arsip di SMPN 9 Probolinggo. Hal ini menunjukkan adanya tindakan sesuai kebijakan dan standarisasi pelayanan di SMPN 9 Probolinggo melalui penerapan E-Arsip. Saran pada Pemerintah untuk peduli dan mendukung terhadap kebutuhan pengadministrasian digital dan terus berinovasi guna pengoptimalan tindakan administrasi pada sektor pendidikan. Saran masyarakat agar meningkatkan kesadaran dan kepekaan terkait pengadministrasian digital

DAFTAR RUJUKAN

- Asrat, E., & Rafiie, S. A. K. (2021). Penerapan Sistem Aplikasi E-Arsip Pada Kegiatan Pengarsipan Surat- Menyurat di bagian Umum Sekretariat Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Public Service*, 1(1), 15–22. <https://doi.org/10.35308/jps.v1i1.4274>
- Bushido, G. A., Asmendri, & Muklis, L. S. (2023). Pengembangan Aplikasi Arsip Elektronik Administrasi Di Sma N 1 Batusangkar Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar , Indonesia *Edusaintek : Jurnal Pendidikan , Sains dan Teknologi* Vol . 10 (3) 2023 | 876 Pengembangan Aplikasi Arsip Elektronik. *Edusaintek:Jurnal Pendidikan, Sains Dan Teknologi*, 10(3), 876–897.
- Dianita, E. (2022). Pemanfaatan Aplikasi e-office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru. *Takuana: Jurnal Pendidikan, Sains, Dan Humaniora*, 1(1), 71–81. <https://doi.org/10.56113/takuana.v1i1.31>
- Hartono, E., & Wardani, N. W. (2019). Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk Surat Keluar Digital Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer*, 5(2), 204–211. <https://doi.org/https://doi.org/10.36002/jutik.v5i2.787>
- Hau, S. Y. ., Haris, I., & Polinggapo, M. (2020). Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital. *Journal of Education Management*, 1(1), 41–48.
- Pratiwi, E. L., & Anwar, H. (2022). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Pada Pt. Gede

- Langgeng Makmur. *Jurnal INTEKNA: Informasi Teknik Dan ...*, 22(1), 35–45.
<https://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/intekna/article/view/1344>
- Salsabila, N. M., Sobiruddin, D., & Lolytasari. (2022). Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta. *Al- Ma'mun: Jurnal Kajian Kepustakawanan Dan Informasi*, 03(02), 121–136.
- Saputra, H. (2016). Penerapan Sistem Aplikasi Arsip Digital pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Batu Sangkar. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan*, 9(2), 59–71.
tip.ppj.unp.ac.id
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif (Untuk Penelitian yang Bersifat: Eksploratif, Enterpretif, Interaktif, dan Konstruktif)*. Alfabeta.
- Sunarni, M. A. (2020). Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(2), 159–167.
<https://doi.org/https://journal.uny.ac.id/index.php/jmp/article/view/34471/14609>
- Suratman, W., Fauziah, & Sari, R. T. K. (2021). Aplikasi Elektronik Arsip (E-Arsip) Surat Berbasis Web Menggunakan Metode First In First Out (FIFO). *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 23(2). <https://doi.org/10.31294/p.v23i2.10749>
- 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>