BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan pengetahuan dan teknologi informasi pada era globalisasi ini berkembang sangat pesat dan membawa pengaruh pada semua aspek kehidupan serta meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi, salah satunya adalah dibidang teknologi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip adalah salah satu poin utama yang menarik dalam mendukung keberhasilan kegiatan suatu lembaga pendidikan yang berlangsung. Dalam setiap organisasi, informasi adalah data yang sangat vital dan kunci dalam setiap pelaksanaan suatu kegiatan, karena informasi secara langsung maupun tidak langsung mengandung data yang dapat dikelola dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan, baik untuk saat ini maupun masa mendatang. Dengan adanya kebutuhan data yang terus berkembang menuntut aksesibilitas data yang cepat dan tepat.

Berbagai jenis arsip dan media memudahkan orang untuk menyimpan, mencari, dan menyebarkan data. Laporan-laporan ini juga disebut arsip, yang artinya suatu laporan kegiatan dalam struktur dan media yang berbeda sesuai dengan peningkatan inovasi teknologi informasi dan komunikasi. Selain sebagai informasi, sebagaimana dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono, Arsip merupakan pusat ingatan dan alat pengamatan yang sangat penting dalam kehidupan. Dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan,

perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian setepat-tepatnya dan memberikan bukti yang dapat di pertanggungjawabkan kebenarannya.[1]

Dalam sebuah lembaga pendidikan, manajemen kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang membantu pencapaian tujuan sekolah, di bagian informasi maupun di bagian administrasi. Keadaan ini bisa menjadi masalah jika lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Oleh karena itu, untuk memajukan suatu organisasi diperlukan penataan arsip yang baik dengan menggunakan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang profesional, efektif, dan efisien dengan prosedur kearsipan yang benar, sehingga arsip disimpan dengan aman dengan data yang sebenarnya.

Salah satu contoh masalah yang terjadi karena pengelolaan kearsipan yang kurang memperhatikan pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut yaitu kejadian pada tanggal 23 Desember 2020 di salah satu SDN yang berada di Kota Bandung, adalah kebakaran yang menghanguskan 6 ruang belajar dan ruang manajerial yang digunakan sebagai ruang pendidik dan tempat menyimpan semua arsip sekolah, membawa musibah yang sangat luas. Bukan hanya musibah materi, namun sekolah harus kehilangan arsip sekolah yang tersimpan dalam dokumen penting. Dengan lenyapnya dokumen arsip ini, sekolah akan berpikir bahwa sulit

[1] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), 15-16.

untuk melaksanakan pengarsipan kembali.[2] Kejadian ini adalah salah satu akibat dari pengelolaan arsip yang kurang baik, dengan mengimplementasi manajemen kearsipan yang baik maka akan mengurangi kehilangan arsip akibat kebakaran atau pun bencana lainnya, dengan cara alih media arsip.

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 2 "Arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai struktur dan media sesuai dengan perkembangan inovasi data dan surat menyurat yang dibuat dan diakui oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan maupun organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".[3]

Arsip merupakan salah satu bagian terpenting di bidang pendidikan yang dikelola oleh sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tata usaha di bagian administrasi dalam kegiatan kearsipan. Administrasi dapat diartikan sebagai tindakan atau usaha untuk membantu, atau memenuhi, melayani, memimpin atau mengarahkan semua kegiatan dalam mencapai tujuan.[4] Dengan manajemen yang tepat akan mendukung kegiatan administrasi yang lebih efektif, salah satunya dengan adanya informasi maupun data yang cepat dan tepat. Oleh sebab itu, staf

---

[2] Verawati, "Semua Dokumen Hangus Terbakar, SDN Cileunyi 3 Kesulitan Mendata Ulang Siswa-dara.co.id", 23 Desember 2020, https://www.dara.co.id/semua-dokumen-hangus-terbakar-sdn-cileunyi-3-kesulitan-mendata-ulang-siswa.html. Diakses Pada Tanggal 25 Januari 2021, Pukul 10.00.

[3] Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Tentang *Kearsipan*, Pasal 1 Ayat 2 Mengenai Pengertian Arsip.

[4] Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015), 3.

yang bertanggungjawab langsung terhadap arsip sebaiknya teliti dan cermat dalam pengurusan arsip.

Sesuai dengan Firman Allah mengenai seseorang harus teliti dalam mendapatkan dan mengelola informasi, terdapat dalam Al-Qur'an Surat Al-Hujurat ayat 6, yaitu:

يَااَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْٓا اِنْ جَآءَكُمْ فَاسِقٌۢ بِنَبَاٍ فَتَبَيَّنُوْٓا اَنْ تُصِيْبُوْا قَوْمًاۢ بِجَهَالَةٍ فَتُصْبِحُوْا عَلٰى مَا فَعَلْتُمْ نٰدِمِيْنَ - ٦

Artinya:

"Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu". (Q.S Al-Hujurat: Ayat 6).[5]

Dari ayat di atas jika dikaitkan dengan kegiatan administrasi, diketahui bahwa tersedianya informasi yang benar dapat menghindari kesalahan dalam proses pengarsipan. Hal tersebut akan mendukung kegiatan yang lebih efektif dan efisien.

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 24 "Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan

[5] Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahan,* (Bandung: CV Fokusmedia, 2010), 515.

arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya".[6]

Suatu pendidikan yang berkualitas tergantung pada tujuan yang akan dilakukan oleh lembaga pendidikan tersebut. Salah satunya dari kualitas pelayanan administrasi yang dapat digunakan sebagai rencana lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Kualitas layanan administrasi merupakan upaya yang dilakukan oleh Staf Tata Usaha dalam menawarkan pemenuhan kebutuhan kepada mereka yang membutuhkan pelayanan.

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi salah satunya dengan kegiatan kearsipan yang memberikan pelayanan informasi degan cepat dan tepat. Oleh sebab itu, arsip harus dilakukan dengan menerapkan manajemen kearsipan untuk memastikan agar arsip dapat disimpan dengan rapi dan mudah ditemukan. Pengelolaan arsip tersebut meliputi proses pencatatan, prosedur penyimpanan, mengindeks, sistem penyimpanan, sistem pengendalian dan pengawasan, sistem pemeliharaan, perawatan, dan keamanan, hingga proses penyusutan arsip.[7]

Pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi dalam mempermudah kegiatan kearsipan yaitu dengan menggunakan media elektronik berbasiskan komputer yang disebut dengan sistem kearsipan elektronik. Sistem kearsipan

---

[6] Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Tentang *Kearsipan*, Pasal 1 Ayat 24 Mengenai Penyelenggaraan Kearsipan.

[7] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*, 39.

elektronik belum banyak dimanfaatkan oleh lembaga pendidikan. Sebagian besar lembaga pendidikan masih menggunakan arsip konvensional dalam pengelolaannya. Padahal manfaat arsip elektronik dapat mengurangi penggunaan kertas, mengurangi risiko kebocoran rahasia, dan mengurangi hilangnya arsip yang disebabkan oleh bencana.

Menurut Rustam, Arsip Elektronik merupakan arsip-arsip yang terdapat dalam media penyimpanan elektronik yang dibuat, disampaikan, disimpan atau diakses dengan menggunakan alat elektronik.[8] Manfaat paling penting dalam mengimplementasikan arsip elektronik adalah meningkatnya kinerja staf. Seperti menghemat waktu, tenaga, dan sumber daya manusia. Sehingga pekerjaan lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan waktu singkat dan mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi yang dapat memuaskan konsumen.

Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip diakui sebagai alat bukti hukum yang sah, sejak diberlakukannya Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pasal 5 ayat (1) yang menyebutkan, Data elektronik dan catatan elektronik yang dicetak adalah bukti hukum yang sah.[9]

---

[8] Muhammad Rustam, *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*, ASIP4429/MODUL 1, Cetakan Ketiga, (Banten: Universitas Terbuka, 2014), 1.8.

[9] Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang *Informasi dan Transaksi Elektronik*, Pasal 5 Ayat 1 Mengenai Informasi, Dokumentasi, dan Tanda Tangan Elektronik.

Manajemen kearsipan yang berada di SMP 2 Bojonegara masih belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang tanpa adanya alih media, *back up* data, dan penyimpanan arsip yang tidak sistematis, sehingga menyebabkan tempat terbatas dan arsip mudah rusak. Sedangkan untuk arsip elektronik belum memakai aplikasi khusus penyimpanan elektronik, hanya memakai aplikasi *dapodik*. Data yang dikelola menggunakan Aplikasi *Dapodik*, seperti data sekolah, data siswa, data guru dan tenaga kependidikan, serta data sarana prasarana.

Masalah-masalah yang sering terjadi dalam pengarsipan elektronik yang menggunakan aplikasi *dapodik* adalah kesalahan saat memasuki data rombongan belajar, kesalahan saat sinkronisasi, data invalid, lamanya waktu mengumpulkan data profil peserta didik, tidak sesuainya data profil peserta didik dengan berkas yang dikumpulkan, atau *data base* terindeksi masih versi lama, dan adanya virus komputer yang mengganggu proses *input* data.

Beberapa faktor yang menyebabkan sekolah belum melakukan penataan arsip dengan baik adalah dikarenakan terbatasnya tempat dan sarana prasarana kearsipan yang kurang memadai, belum adanya tenaga ahli/khusus kearsipan, belum ada perintah dari kepala sekolah untuk melakukan *back up* data, sehingga masalah ini bisa mempengaruhi kinerja administrasi saat terjadinya pencurian komputer atau laptop sekolah, yang menyebabkan tenaga administrasi harus mengetik ulang data yang hilang, hal tersebut akan memakan waktu dan tenaga

administrasi. Berdasarkan Pra lapangan yang dilakukan oleh peneliti didapatkan informasi bahwa sekolah mengimplementasi manajemen kearsipan secara sederhana karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip, terbatasnya sarana prasarana untuk menunjang arsip elektronik, kekurangan tenaga administrasi terutama tenaga ahli/khusus kearsipan, dan minimnya pengetahuan tentang manajemen kearsipan.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional, administrasi pendidikan sebagai tempat melayani keperluan data sekolah, akan terbantu dengan kelengkapan data yang berupa arsip. Arsip akan mempermudah pelaksanaan operasional sekolah, baik kegiatan kearsipan maupun dalam pelayanannya. Maka kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasional. Keberadaan arsip harus sesuai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Untuk itu maka perlu dilakukan kearsipan yang baik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Dengan menekan kendala-kendala dalam kearsipan tersebut, Arsip elektronik dapat digunakan sebagai alat untuk menyelamatkan arsip dari bahaya kerusakan, karena arsip konvensional yang diakses oleh pengguna mulai mengalami kerapuhan kertas jika tidak berhati-hati dapat mengakibatkan kerusakan, seperti arsip robek, terlipat, dan rapuh, sehingga informasi yang ada pada arsip akan hilang. Oleh karena itu, diperlukan adanya alih media arsip untuk kepentingan penyelamatan dan pelayanan, yaitu dengan mengimplementasikan kearsipan elektronik.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, pekerjaan organisasi dalam kegiatan kearsipan yang berakibat pada kualitas pelayanan administrasi masih terdapat kekurangan, walaupun berjalan dengan cukup baik. Kegiatan administrasi akan lebih efektif bila didukung oleh manajemen administrasi yang hebat. Dalam hal ini, sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional agar tercapainya pelayanan administrasi yang berkualitas. Dari latar belakang masalah di atas, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana implementasi manajemen kearsipan elektronik terutama aplikasi *Dapodik* di SMP Negeri 2 Bojonegara dengan judul **"Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 2 Bojonegara"**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah tersebut, dapat diidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dihadapi pada keterbatasan sumber daya manusia, kualifikasi persyaratan pegawai di bidang kearsipan tidak terpenuhi, pengelolaan arsip yang kurang sistematis, dan tidak adanya pelatihan khusus bagi staf tata usaha tentang pengelolaan kearsipan.
2. Pengelolaan arsip yang hilang karena bencana dan tidak adanya *back up* data.
3. *Operator Dapodik* yang kurang optimal dalam proses pengolahan data dan masalah pada komputer.

4. Kualitas pelayanan administrasi yang ada di suatu lembaga pendidikan berhubungan dengan tercapainya tujuan pendidikan yang baik.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dikemukakan di atas, maka fokus masalah dalam penelitian ini adalah Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi dengan menggunakan aplikasi *Dapodik* (Data Pokok Pendidikan). Aplikasi *Dapodik* mencakup proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, pemeliharaan data dan informasi arsip, dan pelayanan administrasi di SMP Negeri 2 Bojonegara.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat disimpulkan masalah mengenai kearsipan elektronik terutama aplikasi *Dapodik* dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi manajemen kearsipan elektronik, terutama aplikasi *Dapodik* di SMP Negeri 2 Bojonegara?
2. Bagaimana upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 2 Bojonegara?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian mengenai kearsipan elektronik terutama aplikasi *Dapodik* ini, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan elektronik, terutama aplikasi *Dapodik* di SMP Negeri 2 Bojonegara.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 2 Bojonegara.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

   Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan, dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai proses implementasi manajemen kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

2. Secara Praktis

   a. Bagi Lembaga

      Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan pertimbangan, inspirasi serta motivasi kepada lembaga pendidikan untuk dapat menerapkan manajemen kearsipan elektronik dalam bidang

kearsipan di tata usaha sekolah dengan baik sesuai aturan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Selain itu, penelitian ini akan memberikan manfaat bagi lembaga UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk menambah koleksi perpustakaan nantinya yang dapat digunakan sebagai sumber bacaan mahasiswa serta menjadi bahan rujukan penelitian yang berkaitan dengan masalah manajemen kearsipan khususnya implementasi manajemen kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 2 Bojonegara terutama di bagian aplikasi Dapodik.

b. Bagi Tenaga Administrasi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan referensi tenaga administrasi dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan elektronik yang akan memudahkan pekerjaannya menjadi lebih efektif dan menyadari pentingnya manajemen kearsipan bagi lembaga pendidikan.

c. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai proses implementasi manajemen kearsipan elektronik terutama aplikasi Dapodik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

G. Sistematika Pembahasan

Laporan ini membahas secara mendetail berdasarkan data-data mentah yang diperoleh dari lapangan. Adapun teori, hasil observasi, dan hasil analisis dari Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi, digunakan untuk menguatkan data yang diperoleh dari lapangan.

BAB I PENDAHULUAN. Dalam bab ini berisi mengenai Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.

BAB II KAJIAN TEORITIS. Dalam bab ini berisi mengenai Landasan Teori yang terdiri dari, Manajemen Kearsipan, Kearsipan Elektronik, Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan Penggunaannya, dan Konsep Kualitas Pelayanan Administrasi, Kerangka Pemikiran dan Hasil Penelitian yang Relevan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN. Dalam bab ini berisi mengenai Metode Penelitian, Waktu dan Tempat Penelitian, Sumber Data Penelitian (Sumber Primer dan Sumber Sekunder), Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Pengumpulan Data, dan Teknik Analisis Data.

BAB VI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN. Dalam bab ini akan diuraikan mengenai Hasil Penelitian dan Pembahasan.

BAB V PENUTUP. Dalam bab ini berisi mengenai Simpulan dan Saran dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis.