

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Tugas-tugas tata usaha selalu berkaitan dengan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan layanan yang cepat dan relevan. Dalam prosesnya, untuk mencapai sistem pengarsipan yang baik, diperlukan pegawai yang kompeten dan fasilitas yang memadai.

Mengacu pada pendapat Liang Gie yang menyatakan “*people forget, record remember*”<sup>1</sup>, kutipan tersebut menjelaskan bahwa arsip adalah pusat memori untuk semua kegiatan dan aktivitas suatu organisasi yang tidak mungkin diingat oleh semua anggota organisasi. Kearsipan biasanya dilakukan oleh kantor-kantor lembaga Negara, swasta, dan lembaga pendidikan.

Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*) atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.<sup>2</sup> Adapun manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan

---

<sup>1</sup> Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2000), 116.

<sup>2</sup> Geoffrey Mills, Oliver Standingford, dan Robert C. Appleby, *Modern Office Management*, VII Terj. F.X. Budiyanto (Jakarta: Binarupa Aksara, 1991), 113.

pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak dibuat hingga arsip tersebut dimusnahkan.<sup>3</sup>

Dalam mengelola arsip diperlukan pemeliharaan yang baik, sebagaimana firman Allah SWT dalam Al-Qur’an Surat Al-Baqarah Ayat 282:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ  
وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya.”<sup>4</sup>

Ayat tersebut menjelaskan bahwa setiap aktivitas yang terjadi dalam sebuah organisasi harus dicatat dengan detail tanpa ada yang terlewat. Banyaknya aktivitas yang terjadi dapat membuat kita melupakan kejadian tertentu, sehingga manusia membutuhkan catatan dari setiap aktivitas yang dilakukannya.

Kearsipan adalah hal yang akan selalu ada dalam lembaga pendidikan. Mulai dari profil sekolah sampai dengan laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan semua terekam didalam catatan arsip. Pelestarian dokumen kearsipan yang baik merupakan salah satu keunggulan sekolah, arsip dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam pengambilan keputusan. Dengan

---

<sup>3</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), 15.

<sup>4</sup> Arham bin Ahmad Yasin, *Mushaf Ash-Shahib* (Depok: Hilal Media, 2012.), 48.

terselenggaranya kearsipan yang baik maka dapat menimalisir kesalahan dalam pengelolaan informasi yang diperlukan.

Proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan memiliki beberapa aspek yaitu *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*. *Planning* Pada tahap ini perlu difikirkan arsip apa yang perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dan mengapa arsip tersebut perlu dimusnahkan dan juga diciptakan.

*Organizing* merupakan pengelolaan arsip meliputi pegawai-pegawai yang cakap sesuai bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan yang baik, dan pemilihan system penataan yang sesuai dengan aktifitas manajemen.

*Actuating* merupakan pelaksanaan dari atau strategi yang telah disusun dalam manajemen. *Controlling* merupakan pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan apakah benar-benar dapat dilaksanakan sesuai standar serta efektif dan efisien.<sup>5</sup>

Seiring perkembangan teknologi, hampir semua aspek kehidupan mengalami kemajuan menjadi digital termasuk dalam bidang kearsipan. Arsip digital merupakan arsip yang diolah, digunakan, dan dipelihara dengan menggunakan sistem komputer. Arsip digital memiliki kelebihan diantaranya dapat mempermudah pekerjaan arsiparis dalam membuat atau menginput data,

---

<sup>5</sup> Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, 16–17.

menghemat anggaran dan tempat penyimpanan arsip sekolah, serta mempermudah pencarian arsip yang diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi pra-penelitian ditemukan bahwa manajemen kearsipan digital di SD Negeri Karolina Desa Tegal Kunir Kidul Kecamatan Mauk Kabupaten Tangerang belum terlaksana dengan optimal. Terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip digital di SD Negeri Karolina diantaranya yaitu kurangnya tenaga arsiparis dan pengelolaan arsip yang belum berjalan sistematis khususnya untuk arsip yang berbentuk digital hal tersebut disebabkan tenaga tata usaha masih terbiasa mengelola arsip secara konvensional.

Kendala lain yang ditemui yaitu ruangan arsiparis menyatu dengan kantor guru sehingga tidak adanya *record center* untuk menyimpan arsip sekolah selain itu, dengan ruangan yang menyatu menyebabkan arsiparis tidak dapat bekerja dengan fokus. Untuk tahap perawatan dan pemeliharaan arsip masih dirawat dengan alat seadanya tanpa ada perawatan khusus dan rutin sehingga arsip yang sudah tidak terpakai tercampur dengan arsip yang masih diperlukan dan banyaknya berkas yang tercecer sehingga sulit ditemukan.<sup>6</sup>

Pengoptimalan manajemen kearsipan digital merupakan salah satu solusi untuk menangani masalah mengenai kearsipan di SD Negeri Karolina. Dengan memanfaatkan arsip digital arsiparis dapat menyimpan dan mengelola

---

<sup>6</sup> Ismi Nurul Fadillah, *Observasi Pra-Penelitian di SD Negeri Karolina Kec. Mauk* (Tangerang, 2021).

berkas dengan aman, terorganisir, dan arsip dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan.

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “**Manajemen Kearsipan Digital dalam Tata Usaha Sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang**” yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan digital di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, terdapat beberapa masalah yang ditemui sebagai berikut:

1. Kurangnya tenaga kependidikan untuk mengelola arsip digital di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.
2. Kurangnya perencanaan dalam manajemen kearsipan digital di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.
3. Belum maksimalnya perawatan dan pemeliharaan arsip digital di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.
4. Belum optimalnya penerapan arsip digital di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.

### **C. Fokus Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dijelaskan, fokus permasalahan yang akan dibahas hanya mencakup mengenai manajemen kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang ditemukan, rumusan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan (*planning*) pada manajemen kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang?
2. Bagaimana pengorganisasian (*organizing*) pada manajemen kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang?
3. Bagaimana pelaksanaan (*Actuating*) pada manajemen kearsipan digital dalam kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang?
4. Bagaimana pengawasan (*controlling*) pada manajemen kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang?

## **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan dilakukannya penelitian ini, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan (*planning*) pada manajemen kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengorganisasian (*organizing*) pada manajemen kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang.
3. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan (*Actuating*) pada manajemen kearsipan digital dalam kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang.
4. Untuk mengetahui bagaimana pengawasan (*controlling*) pada manajemen kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang.

## **F. Manfaat Penelitian**

Dilihat dari manfaat dan kegunaanya, penelitian ini bias ditinjau dari segi kegunaan secara teoritis dan praktis, yaitu:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Memberikan wawasan kepada masyarakat luas tentang manajemen kearsipan digital dalam tata usaha Sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.

- b. Menambah wawasan khasanah ilmu pengetahuan, terutama pada mahasiswa manajemen pendidikan Islam tentang manajemen kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.
- c. Peneliti dapat menyumbangkan gagasannya sebagai bahan refleksi bersama atas pengelolaan lembaga pendidikan, tentang manajemen kearsipan dalam ketatausahaan sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten sebagai bahan masukan dan informasi tentang manajemen kearsipan dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.
- b. Bagi kepala sekolah, sebagai masukan dalam pelaksanaan program agar dapat lebih meningkatkan mutu dan kualitas programnya secara profesional, khususnya terhadap hal-hal yang dipandang masih kurang dan perlu dilakukan pembenahan.
- c. Bagi tenaga kependidikan, sebagai bahan masukan untuk meningkatkan kinerjanya terutama terhadap hal-hal yang dipandang masih kurang khususnya tentang manajemen kearsipan dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang.



## **G. Sistematika Penulisan**

Dalam rangka memberikan gambaran secara umum mengenai susunan skripsi, penulis akan memaparkan sistematika pembahasan yang mencakup lima bab, terdiri dari:

BAB I berisikan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan.

BAB II berisikan kajian teori yang terdiri dari landasan teori, hasil penelitian yang relevan, dan kerangka berfikir yang dibersangkutan dengan judul penelitian.

BAB III berisikan metodologi penelitian mencakup metode dan pendekatan penelitian, waktu dan tempat penelitian, sumber data yang digunakan, teknis pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV berisi hasil penelitian dan pembahasan, pada bab ini mencakup profil sekolah SDN Karolina sebagai objek penelitian, hasil penelitian, dan pembahasan dari hasil yang sudah diperoleh.

BAB V penutup, pada bab ini berisi kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan saran.