

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang bergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Untuk mewujudkan manajemen yang baik salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.¹

Layanan administrasi mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumen, dan interaksi antara penyelenggara layanan disekolah. Layanan administrasi sekolah yang selama ini dikenal dengan istilah tata usaha, sering dipersepsi keliru dan dianggap tidak penting oleh sebagian orang. Peran tenaga administrasi pada suatu sekolah tidak dapat diabaikan begitu saja karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik. Peranan tenaga administrasi sangatlah penting untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan administrasi sekolah. Dibutuhkan kompetensi dan keterampilan yang menunjang dibidang administrasi. Keberadaan tenaga administrasi di jenjang pendidikan dalam proses pembelajaran sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu. Sebagai salah satu proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administerei di jenjang pendidikan tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Dukungan administrasi bukan saja dalam rangka

¹Mahidin, (2017), *Kajian Administrasi Pendidikan di Dunia Pendidikan*, Al-Irsyad: Jurnal Pendidikan dan Konseling Vol. 7, No. 1. hal, 3-4

memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah untuk kedepannya.²

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi, kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan otentik dan dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data atau arsip yang tersimpan oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.³

Kearsipan memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan dalam menjaga kelengkapan data siswa, nilai akademik, dan dokumen-dokumen penting lainnya sebagai sumber informasi bagi suatu lembaga pendidikan di MTsN 1 Kota Serang. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan untuk memberikan layanan akademik yang lebih baik kepada siswa, orang tua, dan masyarakat. Selain itu, arsip juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum.⁴

Kegiatan utama dalam kearsipan adalah penyimpanan sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Mengingat pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia telah menetapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam undang-undang tersebut, arsip didefinisikan sebagai rekaman dari kegiatan atau peristiwa yang dapat berupa berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan

² Engkoswara dan Aan Komariah, 2010. *Administrasi Pendidikan* (Bandung : Alfabeta), hal 1.

³ Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, 2015, *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, hal 97-98

⁴ Lastria Nurtanzila dkk. (2018). *Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi*, Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 2, hal 50

diterima oleh berbagai lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta individu. Dalam lembaga pendidikan, arsip berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban yang harus dikelola dengan baik. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan yang telah dilakukan. Proses ini dimulai dari penciptaan arsip hingga pengambilan keputusan yang dianggap memiliki nilai penting dan guna bagi penyelenggaraan lembaga pendidikan. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional lembaga dalam menjalankan tugas dan fungsinya.⁵

Arsip sangat penting untuk bukti dari sebuah peristiwa atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali. Arsip harus merupakan bukti dari suatu peristiwa yang berisi data. Data ini dijadikan sebagai basis untuk pengambilan keputusan, dan sumber informasi. Dua bentuk media arsip secara umum: yang pertama arsip dengan media elektronik seperti computer. Keuntungannya apabila menyimpan arsip di dalam komputer memudahkan untuk menemukan kembali arsip yang telah di simpan dalam jangka waktu yang lama dan dapat menyimpan arsip dalam jumlah yang besar. Kedua arsip manual berbentuk kertas berisi data, teks, statistik, dan gambar.⁶

Arsip dalam suatu catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu subyek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu. Oleh karena itu masing-masing memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, baik surat masuk maupun keluar yang disusun sedemikian rupa dan golongan menjadi beberapa

⁵ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun (2012) *tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.

⁶ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, 2005 (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama), hal, 71.

kelompok. Proses pengurusan atau penggolongan surat masuk maupun keluar hingga penyusutan dan pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan. Oleh karena itu, setiap arsip harus dirawat dan disimpan dengan baik. Apabila suatu saat arsip tersebut dibutuhkan kembali bisa ditemukan dengan cepat dan tepat, sehingga dapat tercapainya layanan administrasi yang baik. Hal ini dapat dilihat dari cara menemukan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Arsip yang jangka penyimpanannya cukup lama, apabila hendak menemukan kembali arsip tersebut maka butuh waktu yang cukup lama untuk menemukannya.⁷

Permasalahan yang dihadapi di MTsN 1 Kota Serang yang menyebabkan layanan administrasi kurang efektif dalam mengelola kearsipan adalah kurangnya pemanfaatan sistem digital untuk pengelolaan arsip, yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian informasi, dan peningkatan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen penting. Pengelolaan arsip digital merupakan aspek penting dalam manajemen informasi di era modern ini, di mana teknologi informasi berkembang pesat. Kemajuan teknologi informasi telah mengubah cara organisasi dalam mengelola arsip. Dengan digitalisasi, arsip dapat disimpan dalam komputer yang lebih aman dan mudah diakses. Arsip yang disimpan pada komputer memungkinkan pengurangan penggunaan kertas, yang berkontribusi pada pelestarian lingkungan serta efisiensi biaya pemeliharaan ruang penyimpanan.⁸

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, dan rujukan historis yang sangat penting bagi lembaga pendidikan. Dalam konteks ini, arsip digital

⁷ Daryana, 2007. *Pemeliharaan dan Perawatan arsip*, (Jakarta: Universitas Terbuka), hal, 10

⁸ Dewi Anggrawati, 2005, *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan* (Bandung: Amico). hal,18

memiliki peranan yang sama dengan arsip konvensional, tetapi dengan keunggulan dalam hal aksesibilitas dan pengelolaan. Arsip digital dapat berupa dokumen teks, gambar, video, dan audio yang disimpan secara elektronik. Namun, untuk memastikan keaslian dan integritas data, proses digitalisasi harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak menghilangkan struktur dan konteks asli dari arsip tersebut. Meskipun digitalisasi menawarkan banyak keuntungan, terdapat beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam pengelolaannya. Salah satunya adalah risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat keras atau perangkat lunak. Selain itu, pengelolaan arsip digital memerlukan sistem informasi manajemen yang tepat untuk memastikan bahwa semua proses mulai dari penciptaan hingga penyimpanan dan pemusnahan. Seiring dengan meningkatnya volume data yang harus dikelola, kebutuhan akan sistem pengarsipan yang efisien menjadi semakin mendesak. Dengan pendekatan yang tepat, pengelolaan arsip digital dapat meningkatkan produktivitas dan mempermudah akses informasi bagi semua pihak terkait. Meskipun terdapat tantangan dalam implementasinya, manfaat dari digitalisasi seperti kemudahan akses, pengurangan biaya penyimpanan fisik, dan peningkatan keamanan data. Oleh karena itu, lembaga pendidikan perlu merumuskan strategi yang jelas untuk mengatasi permasalahan ini agar dapat memanfaatkan potensi penuh dari pengelolaan arsip digital.⁹

Selanjutnya, kurangnya fasilitas penyimpanan yang memadai untuk arsip. Banyak lembaga pendidikan tidak memiliki lemari arsip yang cukup atau tidak sesuai standar, sehingga menyebabkan arsip disimpan secara sembarangan. Hal ini berpotensi menimbulkan kerusakan atau kehilangan arsip, terutama bagi dokumen penting yang membutuhkan perlindungan lebih. Penyimpanan secara

⁹ Muhammad Rosyihan Hendrawan, Mochamad Chazienul Ulum. 2017. *Pengantar Kearsipan*, (Malang: Universitas Brawijaya Press), hal. 11

fisik sering kali tidak cukup untuk menampung semua dokumen yang terus bertambah. Akibatnya, dokumen dapat mudah tercecer atau hilang, membuat pencarian menjadi lebih sulit. Sehingga masalah tersebut berdampak langsung pada pengelolaan kearsipan yang kurang optimal seperti kesulitan akses informasi, pegawai sering kesulitan menemukan dokumen yang diperlukan dalam waktu singkat sehingga menghambat proses administrasi, rentan terhadap kehilangan data arsip manual atau kesalahan pencatatan. Selain itu, penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik dapat mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dan aksesibilitas dokumen. Ketidakrapian dalam penyimpanan sering kali membuat proses pencarian menjadi tidak efisien, memakan waktu dan tenaga lebih banyak dari yang seharusnya.¹⁰

Pengelolaan arsip yang efektif memerlukan pendekatan sistematis dan terencana. Penting untuk mengevaluasi dan memperbaiki sistem penyimpanan saat ini agar lebih efisien, termasuk mempertimbangkan penggunaan teknologi modern untuk mendukung penyimpanan digital. Dengan demikian, sekolah dapat memastikan bahwa informasi penting tetap tersedia dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Kearsipan bukan hanya sekadar penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup proses pengelolaan informasi yang memiliki nilai penting bagi lembaga pendidikan. Pengelolaan arsip yang baik dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan layanan administrasi. Kondisi ini menjadi tantangan yang harus segera diatasi melalui upaya peningkatan pengelolaan kearsipan yang lebih profesional. Hal ini telah disebutkan dalam Al-Qur'an untuk melaksanakan pekerjaan dengan profesional yakni : QS. Hud ayat 121 yang berbunyi:

¹⁰ Sambas Ali Muhdin dan Hendri winata, 2017, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia), hal, 3-5.

وَقُلْ لِلَّذِينَ لَا يُؤْمِنُونَ اَعْمَلُوا عَلَىٰ مَا تَنكِحُوا ۚ اِنَّا عَمِلُونَ

Artinya : “Dan katakanlah (Muhammad) kepada orang yang tidak beriman, “Berbuatlah menurut kedudukanmu, kami pun benar-benar akan berbuat”. (QS. Hud 11: Ayat 121).¹¹

Ayat di atas bermakna perintah untuk berbuat menurut kemampuan yang biasa dikenal dengan profesional. Kata profesional berarti bersangkutan dengan profesi, memerlukan kepandaian khusus untuk melaksanakannya. Berdasarkan definisi ini profesional ternyata berkaitan dengan kinerja yang dilakukan, itu artinya orang tersebut di dalam bekerja harus mempunyai ilmu dan kemampuan serta menguasai cara khusus dalam melakukan pekerjaannya, sehingga mempunyai kemudahan dan hasilnya memuaskan.

Selain itu, ruang penyimpanan arsip juga kurang memadai, dengan kapasitas ruang penyimpanan yang tidak cukup untuk menampung jumlah dokumen yang terus bertambah. Permasalahan ini tidak hanya menghambat kinerja administrasi tetapi juga dapat mempengaruhi layanan administrasi. Fokus penelitian ini terkait upaya meningkatkan layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan yang mencakup kegiatan penciptaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali arsip, penyusutan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Dengan memperbaiki manajemen kearsipan, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam layanan administrasi di MTsN 1 Kota Serang.

Salah satu langkah strategis untuk meningkatkan layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan adalah dengan mengimplementasikan teknologi informasi dalam sistem manajemen arsip. Penggunaan sistem manajemen arsip

¹¹ Kementrian Agama RI, Al-Qur'an dan terjemahan, 2013, (Jakarta : Halim Publishing and Distributing), hal, 212

berbasis digital dapat mempermudah aksesibilitas informasi dan mempercepat proses pencarian dokumen. Selain itu, teknologi informasi juga memungkinkan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap sistem kearsipan secara lebih efektif. Sebagian besar masih menggunakan metode manual dalam pencatatan dan penyimpanan dokumen, sehingga rentan terhadap kesalahan manusia dan kehilangan data. Proses pencarian dokumen sering kali memakan waktu lama karena arsip tidak terorganisir dengan baik.

Selain itu, sosialisasi mengenai pentingnya kearsipan kepada seluruh pegawai juga perlu dilakukan secara rutin. Pegawai perlu memahami bahwa setiap dokumen memiliki nilai penting dan harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan sebagai referensi di masa depan. Kearsipan bukan hanya tanggung jawab satu pihak saja semua pegawai harus berperan aktif dalam menjaga dan mengelola arsip agar tetap teratur dan mudah diakses. Pendidikan dan pelatihan bagi pegawai perlu ditingkatkan agar mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam mengelola arsip. Program pelatihan harus mencakup aspek-aspek penting seperti teknik penyimpanan dokumen, penggunaan teknologi informasi dalam manajemen arsip, serta pemahaman tentang regulasi dan kebijakan terkait kearsipan. Dengan adanya pelatihan yang tepat sasaran, pegawai akan lebih siap menghadapi tantangan dalam pengelolaan kearsipan dan mampu memberikan layanan administrasi yang lebih baik kepada masyarakat.¹²

Namun, di MTsN 1 Kota Serang minimnya pelatihan terkait kearsipan yang menjadi salah satu faktor penghambat dalam upaya meningkatkan layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan. Tanpa adanya program pelatihan yang memadai, pegawai akan kesulitan dalam memahami prosedur pengelolaan

¹² Armida Asriel silvia, 2018, *Manajemen kearsipan* (Bandung PT Remaja Rosdakarya). hal, 42

arsip yang benar. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan atau pengambilan dokumen, serta hilangnya informasi penting. Oleh karena itu, penting untuk melakukan evaluasi terhadap sistem pelatihan dan pendidikan kearsipan yang ada saat ini agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan instansi pemerintah.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Upaya Meningkatkan Layanan Administrasi Melalui Pengelolaan Kearsipan Di MTsN 1 Kota Serang”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Kurangnya penggunaan sistem digital untuk arsip
2. Fasilitas penyimpanan arsip yang masih terbatas
3. Sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai

C. Fokus Masalah

Dari permasalahan yang telah diidentifikasi di atas maka penulis membatasi masalah menjadi **“Layanan Administrasi dan Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Serang”**

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana meningkatkan layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Serang ?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Serang?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui meningkatkan layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Serang
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Serang

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang membutuhkan serta dapat di kembangkan oleh peneliti-peneliti berikutnya dalam kajian tentang Upaya Meningkatkan Layanan Administrasi Melalui Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Serang

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil peneliti ini diharapkan dapat di gunakan sebagai bahan evaluasi lembaga pendidikan di MTsN 1 Kota Serang agar dapat meningkatnya layanan administrasi.

b. Bagi Peneliti

Dalam referensi layanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan mahasiswa akan memperoleh pengalaman berharga dalam mengelola arsip dan dapat menyelesaikan tugas akhir untuk meraih gelar serjana pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

G. Sistematis Pembahasan

Sistematika dalam penulisan skripsi ini dibagi menjadi 5 bab pembahasan yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN, meliputi Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Fokus Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA, meliputi Pengertian Layanan Administrasi, Tujuan Administrasi, Ruang Lingkup Administrasi, Fungsi Administrasi, Pengertian Pengelolaan Kearsipan, Jenis-Jenis Arsip, Tujuan Arsip, Prosedur Pengelolaan Kearsipan, Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Pengelolaan Kearsipan, Karakteristik Kearsipan, Hasil Penelitian Yang Relevan, Kerangka Pemikiran.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN, meliputi Tempat Dan Waktu Penelitian, Metode Dan Pendekatan Penelitian, Sumber Data, Instrumen Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Teknik Keabsahan Data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN, meliputi Tinjauan Umum Obyek Penelitian, Hasil Penelitian, dan Pembahasan Hasil Penelitian .

BAB V PENUTUP, meliputi Kesimpulan dan Saran