

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era digital saat ini, perkembangan teknologi semakin pesat dan mempengaruhi hampir setiap aspek kehidupan manusia. Semua aktivitas kita, mulai dari bekerja hingga berkomunikasi, kini sangat bergantung pada teknologi. Salah satu bidang yang juga terkena dampak digitalisasi adalah pengarsipan data. Pengelolaan arsip sangat penting, baik untuk organisasi maupun pemerintah, karena arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan pencarian dan pemeliharaan informasi. Digitalisasi arsip berarti mengubah arsip fisik menjadi format elektronik, dengan tujuan untuk melindungi arsip tersebut agar tidak rusak atau hilang seiring berjalannya waktu.¹

Informasi arsip menjadi sangat penting bagi sekolah untuk dapat menyesuaikan diri dengan perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Hal ini menjadikan pengelolaan arsip sebagai kewajiban bagi sekolah, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Peraturan Kepala Arsip

¹Sri Wulandari, Aghnia Dian Lestari, and Otto Fajarianto, "Penggunaan Aplikasi Digital Kearsipan Pada Paud Arrahman Desa Karangmangu Kabupaten Cirebon," *Abdimas Awang Long* 4, no. 2 (2021): 39–44.

Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 dan Undang-Undang tersebut, pengelolaan arsip diatur dengan tujuan agar arsip dapat terlindungi dan dikelola dengan baik dalam setiap instansi. Teori yang dikemukakan oleh *Read and Ginn* juga mendukung hal ini, yang menyatakan bahwa arsip merupakan aset penting bagi negara. Menurut teori tersebut, pengelolaan arsip dapat dilakukan melalui media elektronik yang terdiri dari empat fase, yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, serta disposisi atau pemusnahan arsip.²

Arsip digital, seperti foto, film, dan peta, kini telah menjadi bagian penting dari warisan budaya, media, dan informasi di era digital yang terus berkembang. Teknologi yang ada sekarang memungkinkan kita untuk mendigitalkan dan menyimpan arsip dalam format yang bisa diakses secara elektronik. Ini mempermudah akses ke warisan budaya dan informasi geografis, serta membuka peluang untuk menganalisis tren, penggunaan, dan dampak arsip digital. Fenomena ini menuntut pemahaman lebih dalam tentang bagaimana arsip digital dipublikasikan, agar kita bisa melacak perkembangannya, memahami pengaruhnya, dan merencanakan masa depannya. Namun, dengan semakin banyaknya arsip digital yang dihasilkan, muncul kekhawatiran

² T Gunawan, "Manajemen Kearsipan Dalam Upayameningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian Denganmemanfaatkan Elektronik " *Kajian Administrtasi Negara* 1, no. 1 (2022): 17–27.

tentang bagaimana arsip-arsip ini, baik yang diterima maupun yang dibuat oleh suatu organisasi, harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang tepat sangat penting untuk memenuhi kebutuhan informasi dan mendukung kegiatan organisasi.³ Menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) arsip digital disimpan dan diolah dalam format yang hanya bisa diproses oleh komputer. Oleh karena itu, arsip ini sering disebut sebagai *machine readable records*, yaitu arsip yang hanya bisa dibaca dengan menggunakan mesin atau perangkat komputer. Rekod elektronik adalah informasi yang ada dalam file atau media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi atau individu, dan disimpan sebagai bukti dari suatu kegiatan.⁴

Basir Barthos menjelaskan bahwa arsip adalah segala jenis catatan tertulis, baik berupa gambar atau bagan, yang berisi informasi mengenai suatu objek atau peristiwa. Arsip dibuat untuk membantu mengingatkan seseorang tentang hal-hal yang telah terjadi atau informasi penting yang perlu disimpan.⁵ Manajemen kearsipan menurut Amsyah dapat

³ Yoel Wibowo, Debora C Widjaja, and Foedjiawati Foedjiawati, "Learning Organization through The Internalization of Transformational Leadership: A Study of An Indonesian School," *Journal of Leadership in Organizations* 4, no. 2 (2022): 134–149.

⁴ Fajar Nyfantoro, Tamara Adriani Salim, and Anon Mirmani, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 3, no. 1 (2019): 1–13.

⁵ B Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 1990), 20-25.

diartikan sebagai pekerjaan yang mencakup berbagai kegiatan, seperti mencatat, mengendalikan, dan mendistribusikan arsip. Selain itu, juga termasuk penyimpanan, perawatan, pengawasan, pemindahan, serta pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Semua kegiatan ini dilakukan untuk memastikan arsip dikelola dengan baik dan efisien.⁶

Di sekolah, tujuan utama dari layanan administrasi adalah untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pimpinan sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, siswa, serta berbagai kegiatan lainnya. Standar layanan administrasi di sekolah mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Dalam peraturan ini, tenaga administrasi sekolah dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu: Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dan Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah yang terdiri dari: Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan, Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum, serta Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana.⁷

⁶ Aditama Azmy Musaddad et al., "Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik," *Jurnal Governansi* 6, no. 2 (2020): 133–143.

⁷ Sрни Rianti, Andi Mappincara, and Andi Wahed, "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi Di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar," *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran* 1, no. 3 (2022): 173.

Layanan administrasi yang baik harus mengikuti aturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi atau lembaga terkait di dunia pendidikan. Agar pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan baik, perlu adanya petunjuk administrasi yang jelas. Petunjuk ini menjadi panduan dalam mengelola administrasi semua komponen pendidikan di sekolah, baik itu untuk berbagai jenis dan jenjang pendidikan. Komponen-komponen tersebut meliputi manajemen sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, informasi, kurikulum, serta hubungan masyarakat. Selain itu, proses pelayanan juga melibatkan beberapa tahapan, yaitu *supplier*, *input*, *proses*, *output*, dan pelanggan. Pelayanan yang baik akan memberikan kepuasan bagi pihak yang dilayani, dengan mengutamakan kesetaraan hak, kecepatan, kemudahan, keakuratan, dan sikap ramah dalam setiap interaksi.⁸

Administrasi sekolah tidak hanya mencakup masalah tata usaha, tetapi juga melibatkan semua kegiatan di sekolah, mulai dari materi pelajaran, pengelolaan staf, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, hingga kurikulum. Semua hal ini harus diatur dengan baik agar tercipta suasana yang mendukung proses belajar mengajar yang efektif, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai. Untuk menjalankan tugas yang kompleks dan melibatkan berbagai aspek ini, dibutuhkan

⁸ Annajmi et al., "Pendampingan Digitalisasi Arsip Sebagai Penunjang Paperless Office Di SMP Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo," *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 4, no. 2 (2023): 1387–1396.

orang-orang yang kompeten dan memiliki kemampuan untuk menghubungkan satu aspek dengan aspek lainnya. Oleh karena itu, penting untuk memiliki pimpinan sekolah yang memenuhi syarat-syarat tertentu dalam melaksanakan kepemimpinan. Syarat-syarat ini termasuk dalam administrasi pendidikan atau administrasi sekolah. Tanpa administrasi dan kepemimpinan yang baik, akan sulit bagi sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan.⁹

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Serang, sebagai lembaga pendidikan, menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip seiring dengan meningkatnya jumlah dokumen yang dihasilkan setiap hari. Meskipun telah mengadopsi sistem digital sejak 2024 untuk menggantikan arsip fisik, masih ada masalah seperti tumpukan dokumen yang belum sepenuhnya diinput ke dalam sistem digital. Hal ini menyebabkan pekerjaan administrasi menjadi terhambat karena beberapa dokumen belum terorganisir dengan baik dalam sistem tersebut. Selain itu, koneksi jaringan yang belum stabil seringkali memperlambat proses administrasi. Jaringan yang tidak lancar membuat pengelolaan arsip digital menjadi kurang efisien. Selain itu, kurangnya sosialisasi tentang penggunaannya.¹⁰

⁹ M Ngalim Purwanto and Tjun Sujarman, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Ceria, 2017), 15-22.

¹⁰ Observasi lapangan di MAN 1 Kota Serang, tanggal 15 Oktober 2024, pukul 11.00 WIB

Untuk mengatasi permasalahan manajemen kearsipan digital di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Serang, beberapa solusi yang dapat diterapkan antara lain adalah menyempurnakan proses input arsip dengan menetapkan prosedur yang terstruktur dan pelatihan staf. Selain itu, mengadakan sosialisasi dan pelatihan rutin bagi staf agar lebih memahami cara penggunaan aplikasi. Madrasah juga bisa mempertimbangkan otomatisasi dalam pengelolaan arsip untuk mempercepat proses dan mengurangi beban kerja manual. Dengan langkah-langkah ini, pengelolaan arsip digital akan menjadi lebih efisien, mengurangi tumpukan dokumen fisik, dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian ini dengan judul **“Pemanfaatan Manajemen Kearsipan Digital Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MAN 1 Kota Serang”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, Untuk merumuskan permasalahan yang akan dikaji maka dilakukan identifikasi masalah terlebih dahulu berdasarkan dari permasalahan-permasalahan yang timbul dari judul penelitian. Berikut hasil indentifikasi masalah yang dilakukan:

1. Meskipun Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Serang telah mengadopsi sistem digital untuk pengelolaan arsip sejak 2024, masih terdapat banyak dokumen fisik yang belum sepenuhnya diinput ke dalam sistem digital.
2. Koneksi jaringan yang tidak stabil menjadi salah satu hambatan dalam proses digitalisasi arsip.
3. Kurangnya sosialisasi dan pelatihan mengenai penggunaan sistem pengelolaan arsip digital

C. Fokus Masalah

Fokus utama penelitian ini adalah mengkaji **“Pemanfaatan Manajemen Kearsipan Digital Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MAN 1 Kota Serang”**. Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi melalui penggunaan arsip digital, seperti penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi dalam penerapannya, serta dampaknya terhadap efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi di madrasah.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka masalah dalam bidang ini dibatasi sebagai berikut:

1. Apa pemanfaatan manajemen kearsipan digital di MAN 1 Kota Serang?

2. Mengapa peran manajemen arsip digital di MAN 1 Kota Serang?
3. Bagaimana cara meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Serang?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penulisan penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui Bagaimana pemanfaatan manajemen kearsipan digital di MAN 1 Kota Serang
2. Untuk mengetahui peran manajemen arsip digital di MAN 1 Kota Serang
3. Untuk mengetahui cara meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Serang

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan di atas, maka hasil penelitian ini diharapkan memberi manfaat bagi penulis dan lembaga.

1. Secara Teoritis

Dalam kegunaan teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi berupa pengetahuan, khususnya pada manajemen kearsipan digital. Selain itu penelitian ini juga dapat menjadi bahan bacaan sebagai referensi atau rujukan bagi peneliti lainnya.

2. Secara Praktis

- a. Bagi sekolah, sebagai acuan, evaluasi dan gambaran nyata mengenai manajemen kearsipan digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan.
- b. Bagi pegawai tata usaha, sebagai peningkatan pelayanan administrasi dalam penerapan manajemen kearsipan digital di lembaga pendidikan.
- c. Bagi universitas, sebagai kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang manajemen kearsipan dan teknologi informasi serta dapat memperkuat relevansi kurikulum di universitas, dengan memberikan pemahaman tentang penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip yang sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.
- d. Bagi masyarakat, khususnya siswa, orang tua, dan tenaga pendidik, akan merasakan dampak positif dari administrasi yang lebih cepat, akurat, dan transparan serta memungkinkan pelayanan menjadi lebih efisien, seperti akses dokumen akademik dan administrasi tanpa keterlambatan.
- e. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai pengetahuan dan menjadi suatu pengalaman dalam memperoleh gambaran yang nyata tentang manajemen kearsipan digital dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi pendidikan.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika dalam pembahasan skripsi ini dibagi dalam 5 (lima) Bab pembahasan, yaitu:

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: Teori yang terkait dengan judul penelitian sebagai dasar objek penelitian. Pada bab ini terdiri dari Kajian Pustaka, Kerangka Berfikir dan Penelitian yang Relevan

BAB III Metodologi Penelitian, meliputi: Tempat dan Waktu Penelitian, Pendekatan Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Penelitian, Sumber Data, Teknik Analisis Data dan Uji Keabsahan Data.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, meliputi: Gambaran umum Objek Penelitian, Deskripsi Hasil Penelitian, Analisa Pembahasan.

BAB V Penutup, meliputi: Kesimpulan dan Saran.