

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era digital saat ini, perkembangan teknologi informasi berlangsung sangat pesat dan memengaruhi berbagai bidang kehidupan, termasuk pendidikan. Salah satu dampaknya adalah perubahan dalam sistem pengelolaan arsip, dari yang semula manual berbasis kertas menuju sistem digital. Pengelolaan arsip secara manual sering menghadapi kendala, seperti keterlambatan pencarian dokumen, risiko kehilangan, hingga kerusakan akibat faktor eksternal. Digitalisasi arsip hadir sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi, mempercepat akses informasi, serta mendukung transparansi layanan administrasi sekolah.

Meskipun digitalisasi arsip menjanjikan banyak manfaat, penerapannya di sekolah tidak selalu berjalan mulus. Hambatan yang kerap muncul antara lain keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur yang belum memadai, serta ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) yang baku. Kondisi ini mengakibatkan proses pengelolaan arsip tidak konsisten, kurang terarah, dan belum sepenuhnya mendukung efisiensi administrasi.

Situasi serupa juga ditemukan di SMP IT Matahati Nagreg, Kabupaten Bandung. Berdasarkan hasil observasi awal, pengelolaan arsip di sekolah ini masih menghadapi sejumlah permasalahan. Ruang tata usaha SMP bergabung dengan RA dan SD, sehingga arsip antarjenjang bercampur dan menimbulkan tumpang tindih dokumen. Proses temu kembali arsip sering memakan waktu lama dan berisiko menimbulkan kesalahan data. Meskipun infrastruktur internet sekolah cukup memadai dan sebagian staf telah terbiasa menggunakan *Google Drive* maupun email, pemanfaatan teknologi tersebut belum menjadi sistem baku sekolah. Selain itu, staf administrasi belum memperoleh pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip digital sehingga pola kerja masih manual dan berbeda-beda sesuai kebiasaan masing-masing. Permasalahan tersebut berdampak langsung terhadap mutu layanan administrasi. Staf membutuhkan waktu lebih

lama untuk menemukan dokumen, proses surat-menyurat menjadi kurang efisien, bahkan terdapat potensi hilangnya arsip penting. Jika dibiarkan, kondisi ini tidak hanya menghambat kelancaran administrasi internal, tetapi juga menurunkan kepuasan orang tua siswa serta mengganggu citra profesionalitas sekolah.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang harus dikelola secara sistematis dan berkesinambungan. Dalam lembaga pendidikan, arsip menjadi tanggung jawab administrasi ketatausahaan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Arsip yang tidak tertata dapat menimbulkan tumpang tindih pekerjaan, memperlambat layanan, dan bahkan mengakibatkan kehilangan data penting. (Elin Anisa Dilla & Werdiningsih, 2023)

Sejalan dengan itu, Agus Sugiarto menyatakan bahwa arsip merupakan setiap catatan yang memiliki nilai informasi, baik berupa tulisan, cetakan, gambar, maupun rekaman elektronik. (Wahyono, 2015) Taib juga menegaskan bahwa arsip berfungsi sebagai pusat memori institusi yang mencatat seluruh proses administrasi, keuangan, dan akademik. Oleh karena itu, manajemen arsip harus tertib, berkelanjutan, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi agar tetap relevan. (Taib, 2021)

Penelitian sebelumnya juga menunjukkan adanya kesenjangan dalam implementasi manajemen kearsipan. Florentina Puspita menemukan bahwa hanya sekitar 40% sekolah di wilayah penelitiannya yang konsisten menerapkan sistem kearsipan digital. Sementara itu, Nofia mencatat bahwa 15% arsip sekolah hilang akibat lemahnya pengelolaan. (Nofia, 2023) Amalia & Fitri juga menyebutkan bahwa sistem kearsipan yang tidak efektif dapat menghambat efisiensi kerja staf administrasi. Data Kemdikbud memperkuat gambaran tersebut, yaitu 65% sekolah di Indonesia masih menggunakan sistem kearsipan manual atau semi-digital, dan hanya 20% yang sudah memiliki SOP kearsipan terstandarisasi. Fakta ini menegaskan bahwa sebagian besar sekolah masih tertinggal dalam penerapan sistem kearsipan modern.

Jika dikaitkan dengan kondisi di SMP IT Matahati, sekolah ini sebenarnya memiliki potensi besar untuk mengembangkan sistem kearsipan digital karena akses internet sudah stabil dan sebagian staf terbiasa menggunakan teknologi. Namun, potensi tersebut belum terwujud optimal karena belum adanya regulasi internal yang mengikat, minimnya pelatihan khusus, serta aplikasi sederhana yang pernah dicoba tidak berjalan efektif akibat kurangnya dukungan sistem. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara potensi dan implementasi nyata di lapangan.

Dari sisi manajemen, sekolah sebenarnya sudah memiliki pedoman administrasi umum. Namun, dalam praktiknya staf masih menggunakan metode pribadi untuk menata arsip. Pelaporan administrasi dilakukan secara rutin setiap bulan, dan evaluasi mingguan berjalan, tetapi dasar data berupa arsip belum dikelola secara optimal. Kondisi ini menggambarkan situasi kompleks: di satu sisi tersedia infrastruktur dan SDM yang mau belajar, tetapi di sisi lain belum ada sistem, SOP, dan pelatihan yang dapat menyatukan pola pengarsipan. Jika tidak segera diperbaiki, maka akan berpengaruh pada efektivitas layanan administrasi, menurunkan kualitas pelayanan sekolah, serta memengaruhi penilaian akreditasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, peneliti mengidentifikasi permasalahan berupa: (1) belum adanya sistem kearsipan yang baku dan terstandarisasi, (2) tumpang tindih arsip antarjenjang akibat ruang kerja bersama, (3) belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip, serta (4) kurangnya pelatihan dan pendampingan dalam implementasi sistem arsip digital. Oleh karena itu, penelitian ini difokuskan pada manajemen kearsipan dan keterkaitannya dengan mutu layanan administrasi di SMP IT Matahati Nagreg, dengan ruang lingkup yang mencakup sistem, prosedur, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas layanan administrasi. Penelitian ini diberi judul **“Manajemen Kearsipan dan Mutu Layanan Administrasi di SMP IT Matahati Nagreg Kabupaten Bandung.”**

A. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kondisi perencanaan dan pengorganisasian kearsipan yang belum optimal mempengaruhi mutu layanan administrasi di SMP IT Matahati Nagreg Kabupaten Bandung?
2. Apa implikasi dari pelaksanaan pengarsipan yang belum tertib terhadap kecepatan dan akurasi layanan?
3. Bagaimana upaya evaluasi yang berjalan dapat berkontribusi pada peningkatan mutu layanan?
4. Faktor pendukung dan penghambat apa yang menentukan keberhasilan manajemen kearsipan dalam menunjang mutu layanan administrasi?

B. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui kondisi perencanaan dan pengorganisasian kearsipan yang belum optimal mempengaruhi mutu layanan administrasi di SMP IT Matahati Nagreg Kabupaten Bandung.
2. Mengetahui implikasi dari pelaksanaan pengarsipan yang belum tertib terhadap kecepatan dan akurasi layanan?
3. Mengetahui upaya evaluasi yang berjalan dapat berkontribusi pada peningkatan mutu layanan?
4. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat apa yang menentukan keberhasilan manajemen kearsipan dalam menunjang mutu layanan administrasi.

C. Manfaat Hasil Penelitian

Adapun hasil penelitian ini ada beberapa hal di harapkan bermanfaat dan berguna, diantaranya :

1. Secara Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khazanah ilmu pengetahuan di bidang pendidikan, khususnya terkait manajemen kearsipan. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di SMP IT Matahati Nagreg, Bandung.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

- 1) Penelitian ini dilengkapi syarat untuk memperoleh gelar sarjana program studi Manajemen Pendidikan Islam.
- 2) Bagi peneliti merupakan pengalaman awal pengembangan potensi akademik.
- 3) Menambah wawasan terhadap disiplin ilmu yang dimiliki dalam bidang kearsipan atau administrasi sekolah.

b. Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan ilustrasi konkret tentang urgensi penerapan manajemen kearsipan yang terstruktur dalam mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi. Temuan dari penelitian ini dapat dijadikan acuan oleh kepala sekolah dalam merumuskan kebijakan, menyusun standar operasional prosedur (SOP) kearsipan, serta menetapkan langkah strategis guna mendorong efisiensi kerja dan transparansi administrasi di lingkungan sekolah.

c. Bagi Staf Administrasi

Penelitian ini diharapkan menjadi acuan praktis dalam pengelolaan arsip yang tertata, sistematis, dan sesuai standar. Melalui penelitian ini, staf administrasi diharapkan memahami urgensi digitalisasi arsip serta meningkatkan

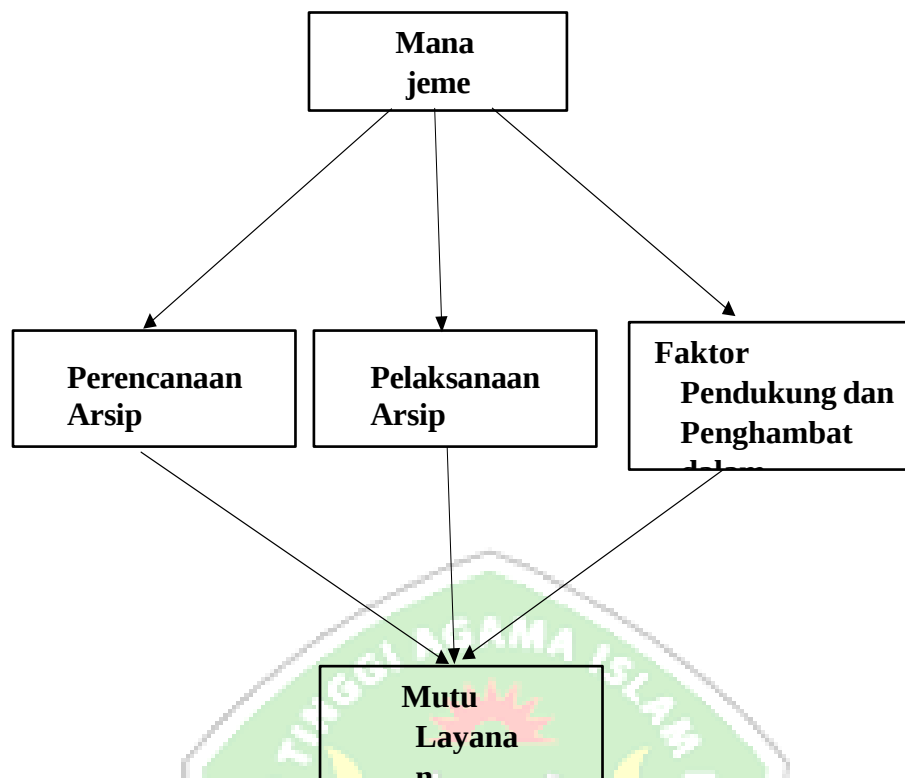
kompetensi dalam pemanfaatan teknologi untuk mendukung kelancaran tugas, sehingga mampu memberikan layanan yang cepat, tepat, dan profesional bagi seluruh warga sekolah.

D. Kerangka Berpikir

Manajemen kearsipan adalah serangkaian kegiatan terstruktur yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pengelolaan arsip guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas tata kelola administrasi di lembaga pendidikan. Sistem ini terdiri dari tiga elemen utama: perencanaan arsip, pelaksanaan pengarsipan, serta analisis faktor pendukung dan penghambat. (Tengku Darmansah, 2024)

Perencanaan arsip menjadi fondasi awal dalam menetapkan kebijakan dan metode penyimpanan yang sesuai. Selanjutnya, pelaksanaan mencakup aktivitas seperti penyimpanan, perawatan, dan pemusnahan arsip. Keberhasilan sistem ini bergantung pada beberapa faktor, seperti ketersediaan SDM yang kompeten, fasilitas memadai, dan kebijakan yang jelas, di samping tantangan seperti kurangnya pelatihan atau sistem yang belum efisien.

Dengan penerapan manajemen kearsipan yang baik, kualitas layanan administrasi akan meningkat karena informasi dapat diakses secara cepat, tepat, dan akurat, sehingga mendukung kelancaran operasional institusi. Hal ini diperkuat oleh penelitian Hayatul Wardah (2020) menegaskan bahwa perencanaan yang sistematis dan implementasi manajemen kearsipan yang efektif di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar memiliki peran yang signifikan dalam menunjang peningkatan mutu layanan administrasi. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan yang sistematis dan terstruktur merupakan faktor kunci dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di institusi pendidikan. Adapun kerangka berpikir yang dimaksud yaitu



Gambar 1.1 Kerangka Berpikir

E. Hasil Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil penelitian beberapa skripsi dan jurnal yang ada, ditemukan beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini, diantaranya :

- a. Tiara Ulan Dari (2023), penelitian dengan bentuk Skripsi yang berjudul manajemen kearsipan berbasis ICT (*Information And Communication Technology*) dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung. Hasil penelitian ini menunjukkan pembuatan dan penyimpanan arsip berbasis ICT dalam peningkatan mutu layanan administrasi di MAN 1 Bandar Lampung berasal dari penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar yang diarsipkan berbentuk soft file kedalam folder-folder yang telah dibuat komputer. Persamaan skripsi yakni menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian deskriptif, teknik pengumpulan data menggunakan studi wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian persamaan lain ada pada fokus penelitian manajemen kearsipan. Sedangkan perbedaannya adalah skripsi ini membahas

manajemen kearsipan berbasis ICT serta lokasi yang menjadi tempat penelitian adalah di MAN 1 Bandar Lampung dan peneliti membahas manajemen kearsipan dan lokasi yang menjadi tempat penelitian adalah di SMP IT Matahati Nagreg Bandung.

- b. Nanda Widya Ningrum (2018), penelitian dengan bentuk Skripsi yang berjudul pelaksanaan manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta pada proses penciptaan arsip sudah memenuhi standar SOP berdasarkan pedoman ISO 9001:2008. Persamaan skripsi yakni menggunakan metode penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Kemudian persamaan lain ada pada fokus penelitian manajemen kearsipan. Sedangkan perbedaannya ada pada lokasi penelitian, dalam skripsi ini lokasi penelitian berada di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta, sedangkan peneliti mengambil lokasi di SMP IT Matahati Nagreg Bandung.
- c. Intan Nuraini (2023), penelitian dengan bentuk Skripsi yang berjudul pengaruh manajemen kearsipan terhadap mutu layanan administrasi di MTs Negeri Gowa Balang-Balang. Hasil penelitian ini menunjukkan manajemen kearsipan berada pada kategori sedang dengan persentase 63,9% dan mutu layanan administrasi berada pada kategori sedang dengan persentase 51,9%. Persamaan skripsi dengan peneliti adalah pada fokus penelitian yakni manajemen kearsipan. Sedangkan perbedaannya ada pada jenis penelitian, jenis penelitian skripsi adalah penelitian kuantitatif dengan menggunakan pendekatan asosiatif sedangkan peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Kemudian perbedaan yang lain ada pada lokasi penelitian, skripsi ini melakukan penelitian di MTs Negeri Balang-Balang dan peneliti melakukan penelitian di SMP IT Matahati Nagreg Bandung.
- d. Jurnal Zoe Zarka Syafiq, Tengku Darmansah, Farhana, Siti Hanifah Hanum, Faradillah Amelia (2024), dengan judul manajemen kearsipan

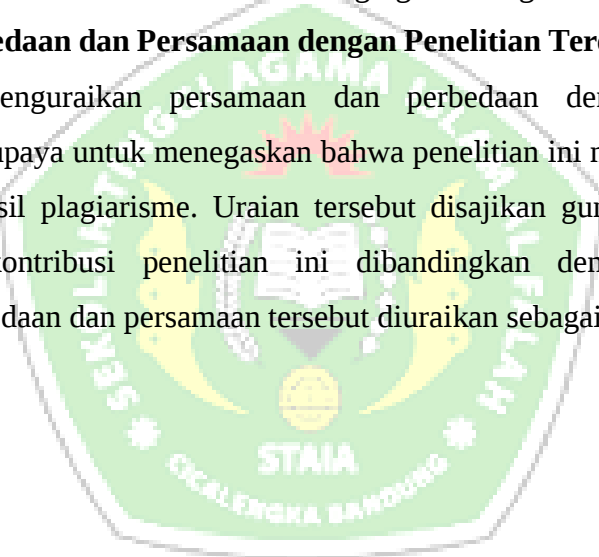
sebagai salah satu pengembangan kualitas layanan lembaga pendidikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan sangat mempengaruhi dalam pengembangan kualitas lembaga pendidikan, yang dimana manajemen kearsipan ini berperan dari belakang layar sebagai istilah yang bisa kita kemukakan karena tindakan dan kegiatan mereka itu ada dibelakang yang berbeda dengan pendidik lembaga pendidikan. Persamaan jurnal dengan peneliti yakni objek yang diteliti yakni manajemen kearsipan sedangkan perbedaannya ada pada lokasi penelitian, lokasi dalam jurnal ini tidak dicantumkan secara khusus sedangkan peneliti mengambil lokasi di SMP IT Matahati Nagreg Bandung serta dalam judul dicantumkan lokasi secara khusus.

- e. Jurnal Ambar Radya Adinata, Sururi, Zaini Hafidh (2024), dengan judul efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Hasil penelitian ini menunjukkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia sudah sesuai dengan pedoman atau SOP yang berlaku. Namun, berdasarkan perhitungan dari hasil penelitian yang diperoleh tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis baru mencapai 75% dengan kategori “sesuai”. Berkaitan dengan peningkatan mutu pelayanan administrasi, Fakultas Ilmu Pendidikan telah mengupayakan melalui efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Persamaan jurnal dengan peneliti yakni objek yang diteliti yaitu pengelolaan arsip sedangkan perbedaannya jurnal ini memfokuskan pada efektivitasnya. Kemudian perbedaan lain ada pada lokasi penelitian, jurnal ini mengambil lokasi di Universitas Pendidikan Indonesia sedangkan peneliti mengambil lokasi di SMP IT Matahati Nagreg Bandung.
- f. Jurnal Suryadi, Zaini Hafidh, Asep Suryana, Nugraha Suharto, Sururi, Irvan Gunawan, Iqbal Nugraha. (2024), dengan judul Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Sekolah. Hasil Penelitian ini menunjukkan Pelatihan

Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital yang bertujuan untuk meningkatkan mutu layanan sekolah di Kabupaten Sukabumi. Dalam konteks lembaga pendidikan, pengelolaan arsip yang baik sangat penting dan memerlukan dukungan aplikasi atau perangkat lunak digital untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas informasi. Persamaan jurnal dengan peneliti yakni objek yang diteliti adalah mengenai pengelolaan kearsipan sedangkan perbedaannya peneliti tidak memfokuskan pada pelatihan dan arsip digital. Kemudian perbedaan yang lain ada pada lokasi penelitian, jurnal ini mengambil lokasi secara umum yaitu se Kabupaten Bandung sedangkan peneliti mengambil lokasi secara khusus di SMP IT Matahati Nagreg Bandung.

1. Perbedaan dan Persamaan dengan Penelitian Terdahulu

Peneliti menguraikan persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu sebagai upaya untuk menegaskan bahwa penelitian ini merupakan karya orisinal, bukan hasil plagiarisme. Uraian tersebut disajikan guna menunjukkan keunikan serta kontribusi penelitian ini dibandingkan dengan studi-studi sebelumnya. Perbedaan dan persamaan tersebut diuraikan sebagai berikut.



Tabel 1. 2. Persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu

Nama Penyusun Dan Bentuk Karya Ilmiah	Judul	Persamaan	Perbedaan
Skripsi, Tiara Ulan Dari 2023	Manajemen Kearsipan Berbasis <i>ICT (Information And Communication Technology)</i> Dalam Peningkatan Mutu Layanan Administrasi di MAN 1 Bandar Lampung	a. Pendekatan kualitatif b. Metode deskriptif c. Teknik pengumpulan data: wawancara, observasi, dokumentasi d. Fokus pada manajemen kearsipan	a. Fokus pada kearsipan berbasis ICT b. Lokasi di MAN 1 Bandar Lampung, sedangkan penelitian ini di SMP IT Matahati Nagreg
Skripsi, Nanda Widya Ningrum 2018	Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta	a. Metode kualitatif b. Teknik pengumpulan data sama (wawancara, observasi, dokumentasi) c. Fokus penelitian sama	a. Lokasi di MI Pembangunan UIN Jakarta b. Penelitian ini dilakukan di SMP IT Matahati Nagreg
Skripsi, Intan Nuraini 2023	Pengaruh Manajemen Kearsipan terhadap Mutu Layanan Administrasi di MTsN Balang-Balang	Fokus pada manajemen kearsipan	a. Jenis penelitian kuantitatif asosiatif b. Lokasi di MTsN Balang-Balang, penelitian ini di SMP IT Matahati Nagreg c. Penelitian ini bersifat kualitatif deskriptif

Jurnal Zoe Zarka Syafiq dkk. 2024	Manajemen Kearsipan sebagai Salah Satu Pengembangan Kualitas Layanan Lembaga Pendidikan	Fokus pada manajemen kearsipan	a. Lokasi penelitian tidak dicantumkan secara spesifik. b. Penelitian ini menyebutkan lokasi secara jelas yaitu SMP IT Matahati Nagreg.
Jurnal Ambar Radya Adinata dkk. 2024	Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di FIP UPI	Fokus pada pengelolaan arsip	a. Fokus pada efektivitas pengelolaan arsip b. Lokasi di Universitas Pendidikan Indonesia, penelitian ini di - c. d. SMP IT Matahati Nagreg
Jurnal Suryadi dkk. 2024	Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital untuk Meningkatkan Mutu Layanan Sekolah	Fokus pada pengelolaan kearsipan	a. Fokus pada pelatihan dan digitalisasi arsip b. Lokasi umum (Kabupaten Sukabumi), penelitian ini di SMP IT Matahati Nagreg