

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Di era globalisasi saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terus mengalami perkembangan yang pesat seiring dengan kemajuan zaman yang semakin modern. Ini berdampak positif bagi kemajuan berbagai lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Salah satu kunci keberhasilan pembangunan nasional terletak pada kemajuan di sektor pendidikan, baik pendidikan umum maupun pendidikan agama, yang mencakup pendidikan formal maupun informal.

Kegiatan penyelenggaraan pendidikan memerlukan pengelolaan manajemen pendidikan yang terencana dan sistematis sehingga dapat mewujudkan optimalisasi sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan. Penyelenggaraan pendidikan menyebabkan terjadinya hubungan timbal balik antar sumber daya pendidikan. Bidang administrasi pendidikan atau bidang tata usaha pendidikan merupakan salah satu komponen sumber daya manusia yang bersama komponen bidang lainnya berkontribusi dalam mencapai tujuan pendidikan.

Tata usaha pendidikan adalah salah satu bagian dari pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Tata usaha pendidikan mengelola informasi penting mengenai sekolah sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data yang diperoleh, maka pelayanan di sekolah makin mudah dan

pengambilan keputusan akan makin tepat sasaran. Para staf tata usaha sekolah juga diharapkan mampu melakukan tugas dan wewenangnya sebagai tenaga administrasi karena pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang dilakukan akan memberikan dampak atau mempengaruhi produktivitas sekolah. Sebuah lembaga pendidikan atau sekolah harus mengolah kegiatan administrasinya secara profesional, semakin ketatnya persaingan, maka sekolah seharusnya mengolah administrasi diluar dari seadanya, ini dimaksudkan untuk meningkatkan eksistensi sekolah di kalangan masyarakat, dengan adanya profesionalisme dalam pengaplikasiannya maka sekolah akan menjadi pilihan terbaik bagi pemilihnya kelak.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.²

Pengelolaan arsip ini bertujuan untuk menjamin tersedianya arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai bukti yang sah dalam pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pendidikan. Selain itu pengelolaan arsip bertujuan agar kita dapat menyimpan arsip dengan benar sehingga apabila di perlukan sewaktu-

² Basir Barthos, Manajemen Kearsipan : *Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hal. 2

waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk menjaga keselamatan arsip secara fisik dan informasinya.³ Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga, tetapi juga meningkatkan efisiensi operasional dan pengambilan keputusan berdasarkan data yang akurat. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap lembaga, termasuk satuan pendidikan wajib mengelola arsip secara autentik, utuh, terpercaya, aman, dan dapat diakses.⁴ Hal ini dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan, yang mengatur sistem pengelolaan arsip dinamis dan statis agar mendukung pelayanan publik yang berkualitas.⁵ Namun sampai detik ini masih banyak yang kurang menyadari maksud dari perlunya sebuah pengarsipan, sehingga pengelolaan arsip seringkali diremehkan. Hal ini terbukti masih ada organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta membutuhkan banyak waktu untuk melakukan penemuan kembali arsip. Situasi tersebut tentunya berdampak pada pelayanan baik bagi internal organisasi maupun eksternal organisasi.

Dalam penelitian ini peneliti tertarik untuk meneliti terkait peran tata usaha dalam mengelola arsip surat, dikarenakan manajemen kearsipan itu sangat penting untuk memudahkan dalam pengambilan dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu dalam mengelolah arsip perlu adanya penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip. Di zaman serba digital seperti sekarang

³ Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Sleman: Kompetensi Terapan Sinergi Pustaka, 2017), hal. 2

⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan

arsip tidak hanya berbentuk kertas tetapi arsip dapat berupa film, kaset, slide, video, atau bahkan disket yang dapat disimpan selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu. Era digital adalah suatu zaman teknologi berubah sangat pesat yang hampir seluruh bidang dalam kehidupan yang sudah dibantu dengan teknologi digital. Sehingga sangat membantu masyarakat dalam melakukan layanan dan cakupan yang tanpa batas.⁶

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual maupun digital sangat vital dalam menjamin kelancaran operasional lembaga pendidikan. Dalam pengelolaan arsip surat manual, tata usaha bertanggung jawab dalam mencatat, mengklasifikasikan, menyimpan, dan menjaga keutuhan dokumen fisik. Tata usaha harus memastikan bahwa dokumen tersebut mudah untuk ditemukan kembali dan aman dari kerusakan atau kehilangan. Sementara itu peran tata usaha dalam pengelolaan arsip surat digital, meliputi pengoperasian perangkat lunak manajemen arsip, pengunggahan dan penyimpanan dokumen dalam format digital, pengaturan hak akses pengguna, hingga memastikan keamanan data melalui backup berkala. Tata usaha juga harus memahami prosedur digitalisasi dokumen agar dapat diakses dengan cepat dan akurat. Dengan kata lain tata usaha menjadi penghubung antara dokumen fisik dan sistem digital dalam mendukung transformasi lembaga menuju madrasah digital. Seiring dengan kemajuan teknologi, pengelolaan arsip di lembaga pendidikan mulai beralih dari sistem manual ke sistem digital. Transformasi ini

⁶ Tri Jely Husnita dan Mezan el-Khaeri Kesuma, Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital, *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, UIN Raden Intan Lampung. No.1 Vol. 2, 31 Desember 2020, hal. 28

memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan distribusi informasi, namun juga menuntut kesiapan infrastruktur serta kompetensi sumber daya manusia (SDM). Tidak semua lembaga pendidikan siap melakukan peralihan ini, terutama madrasah yang berada di bawah naungan Kementerian Agama, yang seringkali menghadapi keterbatasan sarana dan prasarana.

Ditengah tantangan tersebut, MTsN 1 Tulungagung muncul sebagai salah satu madrasah unggul yang telah menerapkan dua sistem pengarsipan yaitu sistem manual dan digital. Penerapan sistem ganda ini menjadi solusi transisi yang efektif, di mana arsip fisik tetap digunakan untuk keperluan legal dan otentikasi, sedangkan arsip digital digunakan untuk mendukung kecepatan layanan dan kemudahan akses. Implementasi ini menunjukkan bahwa dengan pengelolaan yang terstruktur, madrasah dapat menjalankan tata usaha secara profesional di era digital. Dalam penelitian ini eksistensi MTs Negeri 1 Tulungagung merupakan salah satu representasi dari lembaga pendidikan yang sudah berperan baik dan terstruktur dalam mengelola tata usaha di bidang kearsipan sehingga layak untuk diteliti dan supaya dapat menjadi contoh bagi lembaga lain. Berdasarkan hal-hal yang telah disebutkan diatas maka perlu dilakukan penelitian dengan judul “Peran Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip Surat Manual dan Digital di Madrasah Unggul yang Menerapkan Sistem Madrasah Digital (MTsN 1 Tulungagung)”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian diatas, maka fokus penelitian ini dibatasi agar tidak menyimpang kemana-mana. Untuk itu fokus penelitiannya akan difokuskan dalam beberapa pertanyaan berikut:

1. Bagaimana kendala yang dihadapi tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung?
2. Bagaimana layanan yang diberikan tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung?
3. Bagaimana efektivitas peran tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian dilakukan karena adanya suatu tujuan. Tujuan umum penelitian ini adalah mendeskripsikan tentang peran tata usaha dalam mengelola arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung. Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai :

1. Untuk mendeskripsikan kendala yang dihadapi tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung.
2. Untuk mendeskripsikan layanan yang diberikan tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung.
3. Untuk mendeskripsikan efektivitas peran tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung.

D. Kegunaan Penelitian

Dari tujuan tersebut, kegunaan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah kegunaan secara teoritis dan kegunaan secara praktis sebagaimana yang dideskripsikan sebagai berikut:

1. Kegunaan secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teori, memberikan kontribusi positif dan dapat menambah wawasan keilmuan tentang peran tata usaha dalam mengelola arsip surat manual dan digital.

2. Kegunaan secara Praktis

- a. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan keilmuan bagi peneliti serta salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan dari Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

- b. Bagi Lembaga

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk dapat mempertahankan kegiatan kearsipan di MTs Negeri 1 Tulungagung.

- c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil dari penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi peneliti selanjutnya dalam menyusun karya ilmiah sejenis sebagai bahan tambahan informasi dan rujukan untuk kajian lebih mendalam terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, terutama di bidang kearsipan.

E. Penegasan Istilah

1. Penegasan konseptual

- a. Tata Usaha

Tata Usaha merupakan bagian integral dari unit pelaksana teknis dalam penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Tata Usaha sekolah termasuk dalam komponen yang bertanggungjawab atas pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data serta dokumen yang dapat digunakan untuk mendukung pimpinan dalam mengambil keputusan, urusan surat-menyurat, dan pelaporan kegiatan sekolah.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2008, tanggung jawab tata usaha sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis dalam pengaturan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah atau madrasah. Secara keseluruhan, tata usaha memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menerima, meliputi kegiatan-kegiatan mencari data agar tersedianya segala keterangan yang sebelumnya belum ada atau membutuhkan penataan ulang, sehingga dapat digunakan apabila diperlukan.
- 2) Mencatat, meliputi kegiatan membuat catatan yang memuat catatan penting madrasah dengan menggunakan berbagai peralatan tulis sehingga dibaca, dikirim, dan disimpan. Dengan memanfaatkan penggunaan teknologi modern maka mencatat dapat termasuk alat-alat perekam suara.
- 3) Mengelola, meliputi kegiatan mengerjakan keterangan- keterangan agar dapat menyajikan data dalam bentuk yang lebih berguna.

- 4) Menggandakan, meliputi kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang dibutuhkan.
- 5) Mengirim, meliputi kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari berbagai pihak kepada pihak yang lain.
- 6) Menyimpan, meliputi kegiatan menaruh data dengan berbagai cara dan alat di tempat yang aman, sehingga ketika dibutuhkan mudah untuk ditemukan.
- 7) Menyusun program kerja (untuk bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) dalam rangka ketatausahaan atau administrasi.
- 8) Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan atau dana, sarana, administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan statistik madrasah, sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan pelayanan administrasi yang baik.
- 9) Mengelola surat menyurat, inventarisasi, dokumentasi, atau agenda, pembukuan keuangan, administrasi kepegawaian, mengatur dan mendokumentasikan presensi pegawai, penyajian data statistik, dan menghimpun data administrasi sekolah.⁷

b. Arsip

Arsip merupakan salah satu bagian terpenting dari sebuah organisasi. Suatu organisasi tidak bisa terlepas dari adanya arsip, karena memiliki fungsi dan nilai guna yang tinggi. Arsip dikatakan juga

⁷ Ahmad Zain Sarnoto, *Manajemen Tata Usaha di Sekolah*, (Surabaya: Pena Cendekia Pustaka, 2024), hal. 11-12

sebagai suatu sistem yang saling berkaitan dalam suatu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Saat ini, kecenderungan terhadap pemakaian teknologi semakin nyata. Organisasi dengan berbagai upaya mencoba untuk adaptif dengan menerapkan teknologi. Demikian halnya dengan kegiatan pengelolaan dokumen. Semakin banyak media berbasis teknologi yang digunakan dalam pengelolaan dokumen mulai dari penciptaan sampai pada kegiatan penyusutannya. Pada kegiatan pengelolaan dokumen yang lebih dikenal dengan kegiatan kearsipan, hadirnya teknologi bukan berarti meninggalkan atau menghilangkan aktivitas manual. Kearsipan digital akan baik jika didahului dengan kegiatan kearsipan secara manual yang baik dan benar. Dokumen-dokumen yang ada di organisasi akan masuk dalam kategori dokumen penting dan disebut sebagai arsip.⁸

2. Penegasan operasional

Adapun penegasan istilah secara operasional dalam penelitian yang berjudul “Peran Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip Surat Manual dan Arsip Surat Digital di MTsN 1 Tulungagung” ini adalah mengenai bagaimana peran dari seorang kepala tata usaha dan para staf tata usaha dalam mengelola arsip secara manual dan digital di lembaga tersebut.

⁸ Farika Nikmah, dkk, *Klasifikasi Arsip*, (Surabaya: CV Jakad Media Publishing, 2022), hal. 3

F. Sistematika Pembahasan

Sebagai sebuah karya ilmiah, penulisan skripsi ini harus memenuhi syarat logis dan sistematis. Dengan harapan agar pembahasan lebih terarah dan mudah dipahami, serta dengan tujuan yang diharapkan oleh penulis. Sistematika pembahasan dalam proposal ini disusun dari awal hingga akhir sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan

Pada Bab Pendahuluan berisi konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penegasan istilah dan sistematika pembahasan.

2. BAB II Kajian Pustaka

Pada Bab Kajian pustaka berisi teori yang memaparkan materi yang berkaitan dengan judul penelitian sebagai landasan dalam pembatasan objek penelitian. Dalam bab ini terdiri dari kerangka teori yang memuat tentang peran tata usaha dan arsip manual maupun digital, beberapa penelitian terdahulu dari skripsi dengan tema yang sama atau mirip namun beda lokasi dengan penelitian yang peneliti teliti, dan terakhir paradigma penelitian.

3. BAB III Metode Penelitian

Pada Bab metode penelitian berisi uraian tentang jenis dan pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, uji keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

4. BAB IV Hasil Penelitian

Pada Bab hasil penelitian menguraikan deskripsi data dan temuan penelitian

5. BAB V Pembahasan

Pada Bab Pembahasan terdiri pembahasan yang diuraikan dari analisis data dan temuan data pada sebelumnya.

6. BAB VI Penutup

Pada Bab Penutup berisi kesimpulan dan saran-saran serta penutupan.