

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pada era globalisasi yang ditandai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlangsung sangat cepat, berbagai sektor kehidupan mengalami perkembangan yang signifikan. Perkembangan tersebut memberikan pengaruh terhadap kemajuan berbagai lembaga, baik lembaga pemerintahan maupun lembaga pendidikan. Oleh karena itu, setiap instansi dituntut untuk memiliki sistem administrasi yang tertata dengan baik, termasuk dalam pengelolaan arsip, agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif serta mampu memberikan kepuasan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan secara sadar dan terencana oleh pemerintah melalui kegiatan pembimbingan, pengajaran, maupun pelatihan yang berlangsung di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah sepanjang hayat.² Tujuan dari pendidikan adalah mempersiapkan peserta didik agar mampu menjalankan perannya secara tepat dalam berbagai aspek kehidupan pada masa mendatang. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab II Pasal 3, dijelaskan bahwa pendidikan bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik sehingga menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada

² Binti Maunah, *Landasan Pendidikan*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hal.5

Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat jasmani dan rohani, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.³

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi karena dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi dalam proses pengambilan keputusan maupun penyusunan program kerja⁴. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai cadangan dokumen apabila dokumen asli mengalami kehilangan atau kerusakan. Pengelolaan arsip yang baik memerlukan ketelitian, kecermatan, dan konsentrasi agar setiap data dapat disimpan pada tempat yang tepat. Dengan demikian, ketika arsip tersebut dibutuhkan, proses pencarian dan temu kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

Bagi sebuah organisasi, keberadaan arsip merupakan aset yang sangat berharga karena di dalamnya tersimpan berbagai informasi penting yang memiliki nilai guna bagi keberlangsungan organisasi. Mengingat kemampuan manusia dalam mengingat informasi memiliki keterbatasan, arsip berfungsi sebagai pusat penyimpanan memori organisasi yang mampu menjaga dan merekam berbagai informasi secara berkelanjutan tanpa risiko lupa.

³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Hal.20

⁴ Y.B Siregar, "Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas", *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, Vol. 4 No. 1, (2019). hal. 1-19

Meskipun demikian, masih banyak pihak yang belum memahami pentingnya pengelolaan arsip secara optimal sehingga kegiatan kearsipan sering kali kurang mendapat perhatian. Kondisi ini terlihat dari masih banyaknya organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, yang membutuhkan waktu cukup lama untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan. Situasi tersebut tentu kurang efektif karena dapat menghambat kelancaran pelayanan, baik bagi kebutuhan internal organisasi maupun pelayanan kepada pihak eksternal.⁵

Menurut Amsyah, arsip dapat diartikan sebagai setiap bentuk catatan atau dokumen, baik yang ditulis tangan, dicetak, maupun diketik, yang memuat huruf, angka, atau gambar dan memiliki makna serta tujuan tertentu sebagai sarana komunikasi dan penyampaian informasi. Catatan tersebut dapat direkam dalam berbagai media, seperti kertas (kartu dan formulir), film (*slide*, *film strip*, dan *mikrofilm*), media komputer (pita magnetik, piringan, rekaman, dan disket), hasil fotokopi, maupun media lainnya.⁶

Sementara itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip tersebut dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun individu

⁵ Iin Kristiyanti, "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan" *Jurnal Efisiensi*, Vol. 13 no.2 (2015), hal. 85-97

⁶ Z. Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1998), hal. 3

dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁷

Berbagai upaya telah dilakukan oleh instansi untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif, baik melalui penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik (hardfile) maupun digital (softfile). Namun, dalam praktiknya masih sering ditemukan kendala berupa sulitnya menemukan kembali dokumen penting ketika dibutuhkan karena sistem penataannya belum sepenuhnya terorganisasi dengan baik. Oleh sebab itu, arsip perlu dikelola secara sistematis dan teratur agar dapat mendukung kelancaran pekerjaan serta membantu instansi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila sistem kearsipan tidak tersusun dengan baik, maka pegawai atau staf akan mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang diperlukan secara cepat dan tepat, sehingga dapat menghambat efektivitas pelaksanaan tugas.⁸

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip memberikan berbagai keuntungan, terutama dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai, baik yang bertugas sebagai arsiparis maupun pegawai lainnya. Kehadiran aplikasi arsip elektronik (e-arsip) memungkinkan proses pengelolaan arsip dilakukan secara lebih cepat, tepat waktu, dan terorganisasi dibandingkan dengan sistem konvensional. Selain mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen, sistem ini juga dapat

⁷ Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

⁸ Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafada, "Pengelolaan Kearsipan," *JAMP: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1 No 2 (2018), hal 14

mengurangi beban kerja pegawai sehingga aktivitas administrasi menjadi lebih efisien. Transformasi dari sistem penyimpanan arsip manual menuju sistem elektronik menjadi langkah penting dalam meningkatkan produktivitas serta efektivitas kinerja pegawai.

Penggunaan teknologi digital yang dapat diakses secara daring juga mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Sistem berbasis online memungkinkan beberapa pengguna mengakses dan mengelola arsip secara bersamaan melalui perangkat yang berbeda. Fleksibilitas ini membantu mempercepat proses kerja, mengurangi waktu yang terbuang, serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dalam suatu organisasi.

Administrasi pada dasarnya merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan kerja sama sekelompok individu dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan administrasi yang optimal memerlukan dukungan manajemen yang baik, salah satunya melalui penyediaan informasi yang akurat, cepat, dan dapat dipercaya. Dalam lembaga pendidikan, tenaga administrasi memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tata kelola administrasi. Oleh karena itu, diperlukan kompetensi dan keterampilan khusus yang sesuai dengan bidang administrasi. Berbeda dengan tenaga pendidik, tenaga administrasi berfokus pada layanan yang mendukung kelancaran proses pendidikan, meskipun keberadaannya sering

kali kurang mendapat perhatian dan dianggap tidak terlalu penting oleh sebagian masyarakat.

Pelayanan administrasi pendidikan merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan memenuhi kebutuhan seluruh pemangku kepentingan pendidikan melalui pemberian layanan yang optimal. Pelaksanaan pelayanan administrasi diawali dengan penyusunan program kerja pada setiap bidang administrasi pendidikan. Penyusunan program tersebut bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan rencana kerja, meningkatkan efektivitas dan kepuasan kerja, serta mendukung upaya perbaikan mutu pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.⁹

Dalam lembaga pendidikan, arsip memiliki fungsi yang sangat penting karena menjadi pusat penyimpanan informasi dan memori organisasi. Oleh sebab itu, arsip harus dikelola secara baik dan sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Sebagai sumber informasi, arsip harus dapat disajikan dengan cepat, tepat, dan lengkap untuk memenuhi kebutuhan administrasi maupun keperluan lainnya. Untuk mewujudkan fungsi tersebut, diperlukan sistem manajemen kearsipan yang baik, sumber daya manusia yang profesional, struktur organisasi yang kuat, serta dukungan anggaran yang memadai.

Selain itu, seluruh kegiatan kearsipan perlu memiliki standar operasional yang jelas agar pelaksanaannya berjalan secara terarah dan

⁹ Mohamad Tohar, "Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Jonggat" *Jurnal Paedagogy: Jurnal Penelitian dan Pengembangan Pendidikan* Vol. 9 No.1, (2023), hal. 179-185

efisien. Peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan manajemen kearsipan (records management) perlu dilakukan secara berkelanjutan, baik bagi pegawai baru maupun pegawai yang akan memperoleh promosi jabatan. Dengan mengikuti perkembangan teknologi dan metode kearsipan modern yang disesuaikan dengan kebutuhan administrasi sehari-hari, kualitas pelayanan kepada unit kerja di dalam maupun di luar instansi dapat terus ditingkatkan. Oleh karena itu, pelatihan dan pengembangan kemampuan di bidang manajemen kearsipan menjadi faktor penting dalam mendukung kemajuan profesionalisme pegawai yang bertugas mengelola arsip.

SMA Negeri 1 Karangan merupakan lembaga Pendidikan formal di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Lembaga formal ini memiliki beberapa staff salah satunya pada bidang tata usaha yang kompeten dalam bertugas mengurus dan mengelola seluruh dokumen dan surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar serta dokumen penting lainnya, dengan pengelolaan arsip dokumen yang sangat baik sehingga pelayanan dan pengelolaan tentang sumber data administrasi di SMA Negeri 1 Karangan.¹⁰ Ibu Ita Rohaeni selaku Kepala Tata Usaha menjelaskan dalam manajemen kearsipan untuk meningkatkan pelayanan administrasi, untuk memberikan pelayanan yang baik staff tata usaha diberi tugas sesuai tupoksi masing-masing, ketika para guru

¹⁰Website SMA Negeri 1 Karangan
<https://www.sman1karangan.sch.id/index.php/home/team> diakses pada tanggal 21 oktober 2025
 pukul 07.07 wib

membutuhkan dokumen arsip segera dibuatkan tidak kurang dari tiga jam sudah bisa terselesaikan, kemudian disampikan kepada yang membutuhkan arsip tersebut.¹¹

Berdasarkan gambaran masalah tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang mendalam dan mengkaji lebih lanjut mengenai bagaimana sistem pengelolaan kearsipan dengan mengambil judul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMA Negeri 1 Karangan”

B. Fokus Pertanyaan Dan Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas maka peneliti memfokuskan pada “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Karangan” Adapun peneliti merumuskan bentuk pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karangan?
2. Bagaimana penggunaan teknologi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karangan?
3. Bagaimana evaluasi arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karangan?

¹¹ Wawancara awal dengan Ibu Ita Rohaeni Selaku Kepala Tata Usaha, Tanggal 21 April 2026

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan secara mendalam mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karangan
2. Untuk mendeskripsikan secara mendalam mengenai penggunaan teknologi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karangan
3. Untuk mendeskripsikan secara mendalam mengenai evaluasi arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karangan?

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan agar dapat memberikan manfaat, memperluas, wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai manajemen kearsipan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini diharapkan menjadi referensi bagi kepala sekolah khususnya untuk mengembangkan, membenahi, dan meningkatkan pelayanan administrasi kearsipan yang ada pada lembaga

b. Bagi Kepala Tata Usaha

Penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan dalam meningkatkan sistem manajemen kearsipan yang lebih efektif dan efisien. Selain itu juga dapat membantu dalam menentukan kebijakan terkait penataan arsip, pengawasan administrasi, serta pengembangan kompetensi tenaga administrasi di sekolah

c. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah

Penelitian ini memberikan pedoman mengenai pengelolaan arsip yang sistematis, mulai dari pencataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip. Selain itu, dapat menjadi motivasi untuk menerapkan sistem kearsipan yang lebih modern, dengan menggunakan teknologi digital guna mempermudah proses temu Kembali arsip.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat dijadikan referensi dan bahan perbandingan untuk mengkaji manajemen kearsipan di lembaga Pendidikan lainnya. Selain itu dapat membuka peluang untuk mengembangkan kajian lebih lanjut.

E. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya perbedaan penafsiran serta kesalahpahaman dalam memahami istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini, diperlukan adanya penjelasan mengenai makna dari setiap

istilah yang digunakan. Penegasan istilah ini dimaksudkan sebagai pedoman agar pembaca memperoleh pemahaman yang sama terhadap konsep-konsep yang dibahas dalam penelitian. Adapun penjelasan mengenai istilah-istilah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penegasan Konseptual

a. Manajemen Kearsipan

Manajemen secara umum dapat dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien¹². Sementara itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, kearsipan diartikan sebagai segala sesuatu yang berkaitan dengan arsip. Menurut The Liang Gie, arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan sistematis karena memiliki nilai guna tertentu, sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan.¹³

Berdasarkan pengertian tersebut, manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai proses pengelolaan arsip yang mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap penyimpanan serta pemeliharaan dokumen atau warkat organisasi.

¹² H. Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 4*, (Jakarta Timur: PT Bumi Aksara, 2013), hal.6

¹³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2009), hal.5

Tujuannya adalah agar arsip dapat dikelola secara tertib sehingga mudah, cepat, dan tepat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.¹⁴

b. Pelayanan Administrasi

Administrasi merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan secara bersama-sama oleh sekelompok orang secara terstruktur dan sistematis untuk menjalankan berbagai kegiatan dalam suatu organisasi atau lembaga. Kegiatan tersebut mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, serta pengawasan agar seluruh program kerja dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif.¹⁵

Sementara itu, pelayanan administrasi pendidikan merupakan proses penyelenggaraan kegiatan administrasi di bidang pendidikan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dasar seluruh pemangku kepentingan pendidikan. Pelayanan ini dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab lembaga pendidikan dalam memberikan layanan yang optimal guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan serta pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

¹⁴ Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

¹⁵ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 43

2. Penegasan Operasional

Adapun penegasan istilah secara operasional dalam penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Karang” merupakan proses kegiatan manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam pengelolaan kearsipan sebagai sumber data administrasi guna untuk meningkatkan pelayanan administrasi. Manajemen kearsipan perlu dikelola secara seksama agar arsip mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Dalam penelitian ini, fungsi manajemen difokuskan pada *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan), dalam pengelolaan kearsipan sekolah, yang dilakukan oleh kepala tata usaha serta para staff tata usaha, guna membentuk proses pengelolaan arsip yang sistematis dan berkelanjutan, yang bertujuan untuk mendukung pelayanan administrasi agar berjalan secara cepat tepat, efektif dan efisien

F. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini terdiri dari enam bab yang memuat pokok bahasan sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan. Bab ini terdiri dari lima sub bab meliputi, konteks penelitian, fokus dan pertanyaan, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan penegasan istilah.

2. BAB II Kajian Teori. Bab ini memuat uraian tentang tinjauan kajian Pustaka yang didasarkan pada buku-buku teks yang diambil dari teori-teori besar, artikel jurnal, dan hasil penelitian terdahulu yang relevan.
3. BAB III Metode Penelitian. Bab ini terdiri dari delapan sub bab yaitu: rancangan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahapan penelitian
4. BAB IV Hasil Penelitian. Bab ini menyajikan hasil dari penelitian dengan menjelaskan temuan yang diperoleh saat penelitian. Jumlah temuan yang diuraikan harus sesuai dengan fokus dan identifikasi yang telah ditetapkan dalam masalah penelitian
5. BAB V Pembahasan. Pada bab ini membahas tentang hasil penelitian yang disatukan dengan teori-teori atau pendapat para ahli yang ada.
6. BAB VI Penutup. Pada bab terakhir menyajikan Kesimpulan terhadap hasil penelitian dan saran yang membangun terkait skripsi yang ditulis