

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan di lembaga baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang pendidikan maupun beberapa bidang lain 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 kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Adapun fungsi yang harus di ketahui mengenai pentingnya kearsipan: Mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Dalam Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 Ayat 1 dan 2 disebutkan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam setiap lembaga pendidikan, kegiatan administrasi merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional sekolah. Salah satu elemen administrasi yang berperan vital adalah arsip. Arsip menjadi media dokumentasi semua kegiatan institusi pendidikan, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan informasi penting dapat disimpan secara sistematis, mudah ditemukan, dan dapat digunakan kembali saat dibutuhkan. Dalam konteks pendidikan, arsip menyimpan informasi terkait kepegawaian, kurikulum, siswa, keuangan, hingga surat-menyurat. Keberadaan arsip ini menjadi dasar pengambilan keputusan, pembuktian hukum, serta bahan evaluasi program pendidikan.

Pengelolaan arsip yang tidak tertata dapat menyebabkan berbagai masalah. Dokumen penting bisa hilang, proses administrasi menjadi lambat, dan pelayanan informasi menjadi tidak efisien. Oleh karena itu, manajemen arsip yang tertib, aman, dan terorganisir adalah kebutuhan mutlak dalam menunjang mutu tata kelola sekolah.

Seiring berkembangnya teknologi informasi, sistem pengelolaan arsip pun mengalami transformasi. Kini, tidak hanya arsip fisik yang digunakan, tetapi juga arsip digital yang disimpan secara elektronik. Digitalisasi arsip memungkinkan efisiensi ruang penyimpanan, kemudahan pencarian data, dan aksesibilitas dokumen kapan pun dan di mana pun.

Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip melibatkan berbagai perangkat seperti komputer, server, aplikasi pengarsipan, hingga penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive. Teknologi ini tidak hanya mendukung efisiensi, tetapi juga meningkatkan akurasi serta keamanan dokumen dari risiko kerusakan fisik.

Meski demikian, tidak semua institusi pendidikan mampu memanfaatkan teknologi secara optimal. Keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan, serta keterbatasan anggaran sering menjadi kendala dalam penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital.

Selain itu, perubahan dari sistem manual ke sistem digital memerlukan adaptasi, baik dari segi budaya kerja maupun infrastruktur teknis. Penggunaan teknologi tidak hanya tentang alat, tetapi juga tentang kesiapan organisasi untuk mengintegrasikannya dalam proses kerja sehari-hari.

Di sisi regulasi, pemerintah telah memberikan landasan hukum yang jelas melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. UU ini mengatur bahwa setiap lembaga, termasuk lembaga pendidikan, wajib mengelola arsipnya secara tertib dan sesuai dengan prinsip kearsipan nasional.

Implementasi undang-undang tersebut di sekolah membutuhkan kesadaran dan dukungan penuh dari semua pihak, termasuk kepala sekolah, tenaga administrasi, dan guru. Sistem pengarsipan yang baik di sekolah bukan hanya menjadi tanggung jawab staf tata usaha, melainkan seluruh komponen sekolah.

SMA Negeri 4 Kota Jambi merupakan salah satu sekolah negeri di Provinsi Jambi yang telah memiliki struktur tata usaha dan kegiatan administrasi yang aktif. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, sekolah ini memiliki sistem pengarsipan yang sudah berjalan, baik secara manual maupun digital.

Sekolah memanfaatkan perangkat seperti komputer dan Google Drive dalam menyimpan arsip tertentu, terutama dokumen kurikulum dan data siswa. Penggunaan teknologi ini menunjukkan adanya kesadaran akan pentingnya efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan arsip.

Namun demikian, pengelolaan arsip di SMA Negeri 4 Kota Jambi masih menghadapi berbagai tantangan. Beberapa arsip masih disimpan secara manual karena keterbatasan aplikasi dan infrastruktur digital yang tersedia. Selain itu, belum semua staf mendapatkan pelatihan khusus dalam bidang pengelolaan arsip digital.

Berdasarkan hasil wawancara, kendala lain yang dihadapi adalah keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip fisik, belum adanya ruang arsip khusus, serta belum optimalnya sistem keamanan data digital dari ancaman kehilangan atau kerusakan akibat gangguan teknis.

Realitas ini menunjukkan bahwa masih terdapat kesenjangan antara idealisme regulasi nasional dengan praktik lapangan. Kebutuhan untuk mengevaluasi sistem pengelolaan arsip dan pemanfaatan teknologi di SMA Negeri 4 Kota Jambi menjadi sangat relevan, terutama dalam rangka mendorong efisiensi tata kelola administrasi sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti merasa perlu melakukan penelitian dengan judul “*Analisis Pengelolaan Arsip dan Pemanfaatan Teknologi di SMA Negeri 4 Kota Jambi*” untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 serta sejauh mana teknologi telah dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.

Namun, berdasarkan tinjauan pustaka, belum banyak penelitian yang secara mendalam mengkaji pengelolaan arsip sekolah dengan pendekatan evaluatif yang sistematis, khususnya model CIPP (Context, Input, Process, Product), yang mampu menilai dari aspek konteks kebijakan hingga hasil akhir implementasi. Sebagian besar studi lebih menekankan pada aspek teknis digitalisasi atau efisiensi sistem informasi arsip tanpa mengaitkannya dengan evaluasi menyeluruh terhadap tata kelola kelembagaan pendidikan (Sulistiyorini, 2021; Haryono & Hastuti, 2020).

Padahal, seperti dikemukakan oleh Fitriana dan Trisnawati (2022), salah satu tantangan utama dalam pengelolaan arsip digital di sekolah adalah lemahnya tata kelola kelembagaan, bukan hanya sekadar kurangnya infrastruktur. Hal ini diperkuat oleh studi Sulastris et al. (2021), yang menyatakan bahwa keberhasilan implementasi sistem informasi arsip tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kesiapan organisasi, budaya kerja, dan kompetensi SDM.

Dengan demikian, penelitian ini menempati posisi strategis dalam memperkuat literatur kearsipan dan manajemen pendidikan melalui evaluasi komprehensif pengelolaan arsip berbasis model CIPP. Selain memberikan kontribusi praktis bagi SMA Negeri 4 Kota Jambi dalam meningkatkan kualitas

layanan administrasi, studi ini juga menawarkan kontribusi akademik melalui pemanfaatan model evaluasi yang jarang digunakan dalam konteks manajemen arsip pendidikan menengah di Indonesia.

Selain itu, penggunaan metode CIPP memberikan fleksibilitas dalam mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan manajemen arsip dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, sehingga hasil penelitian diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang relevan untuk perbaikan sistem tata usaha di sekolah.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip sesuai dengan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 di SMA Negeri 4 Kota Jambi?
2. Sejauh mana pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 4 Kota Jambi?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelompokan arsip sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 di SMA Negeri 4 Kota Jambi
2. Untuk mengetahui pemanfaatan teknologi dalam manajemen arsip di SMA Negeri 4 Kota Jambi

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu dan referensi bagi pembaca tentang manajemen arsip dalam ketatausahaan dan pemanfaatan

teknologi dan juga dapat digunakan sebagai bahan kajian lanjut dalam bidang pendidikan terutama pada bidang kearsipan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan banyak pengalaman dan juga wawasan tentang manajemen arsip dalam ketatausahaan dan pemanfaatan teknologi disekolah.
- b. Bagi Sekolah, hasil penelitian ini diharapkan Memberikan rekomendasi praktis bagi sekolah dalam meningkatkan sistem manajemen arsip agar lebih efektif, efisien, dan terorganisir dengan baik.
- c. Bagi penelitian lain, hasil penelitian ini diharapkan peneliti lain dapat memanfaatkan hasil penelitian ini sebagai acuan praktis untuk melakukan penelitian lanjutan atau penerapan metode yang serupa di sekolah-sekolah lain.