

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era modernisasi seperti pada masa kini informasi berperan sebagai aspek yang sangat berpengaruh serta memiliki peranan yang penting untuk berbagai organisasi serta lembaga pendidikan guna menunjang aktivitas operasional dalam penerapan fungsi-fungsi manajerial. Informasi merupakan aspek esensial yang wajib dimiliki seluruh institusi, baik instansi pemerintahan ataupun sektor swasta. Seluruh aktivitas kelembagaan senantiasa selalu terkait dengan kebutuhan informasi. Karena itu, informasi dipandang sebagai elemen vital dalam mendukung aktivitas administratif dan penerapan manajemen dalam sistem birokrasi saat berhadapan dengan dinamika perubahan maupun perkembangan yang berlangsung cepat (Fathurahman, 2018, hlm. 215).

Seperti halnya sekumpulan suatu dokumen berisi informasi yang dikenal juga sebagai arsip tentunya memiliki fungsi krusial dalam lembaga pendidikan untuk mempermudah temu kembali dokumen-dokumen yang diperlukan (Zahara, 2024, p. 157). Arsip merupakan himpunan dokumen yang disusun secara sistematis sehingga dapat memberikan manfaat, terutama untuk memudahkan pencarian kembali ketika diperlukan dengan cepat dan tepat (Prabawati, 2015, p. 31). Secara definisi, arsip mencakup seluruh bentuk naskah yang memuat informasi atau fakta penting bagi organisasi dan

ditetapkan untuk disimpan karena diperkirakan masih memiliki nilai guna di masa mendatang (Fitria, 2015, p. 25).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip didefinisikan sebagai catatan aktivitas maupun kejadian yang terdokumentasi dalam beragam bentuk serta media, sejalan selaras dengan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi, baik yang diciptakan maupun diperoleh oleh instansi pemerintahan pusat, otoritas daerah, institusi pendidikan, sektor bisnis, perkumpulan politik, maupun organisasi masyarakat, maupun individu dalam rangka pelaksanaan kehidupan sosial, kebangsaan, serta kenegaraan.

Arsip memiliki kedudukan yang memiliki peran krusial sebab berfungsi sebagai landasan pada proses perumusan keputusan. Pengelolaan arsip mencakup tahap pembuatan, penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga evaluasi, yang semuanya dijalankan sesuai aturan atau sistem tertentu. Seiring dengan meningkatnya kegiatan organisasi, jumlah arsip juga bertambah, sehingga dibutuhkan pengelolaan yang sistematis oleh tenaga yang memiliki keahlian di bidang kearsipan (Yunda et al., 2022, pp. 638-648).

Di lingkungan pendidikan, arsip berfungsi sebagai pusat memori, penyedia informasi, sekaligus instrument pengendalian. Keberadaannya sangat esensial guna mendukung aktivitas perencanaan, pengembangan, penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan pertanggungjawaban, evaluasi, serta pengendalian secara tepat (Ariyanto,

2018, p. 46). Arsip yang dikelola dengan baik dan sistematis memudahkan pencarian informasi terkait berbagai aktivitas yang pernah dilakukan suatu lembaga pendidikan. Manfaat nyata dari pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis adalah kemudahan dalam penataannya. Sebaliknya, apabila arsip di lembaga pendidikan tidak ditangani dengan baik, maka proses temu kembali akan menghadapi hambatan yang berpotensi memperlambat kinerja lembaga pendidikan tersebut (Zahara, 2024, p. 158).

Firman Allah SWT dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 282:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ

الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajalkannya, maka hendaklah ia menulis.... (QS. Al-Baqarah: 282) (Al-Qur'an dan Terjemahnya, Departemen Agama RI 2009).

Berdasarkan tafsir Ibnu Katsir (Muhammad, 2004, p. 562), berdasarkan ayat di atas terdapat kalimat faktual “hendaklah kamu menuliskannya” ini merupakan perintah dari Allah Ta’ala supaya dilakukan penulisan untuk memperkuat dan menjaganya. Dengan demikian, maka keberadaan arsip merupakan suatu hal yang sangat penting karena Allah telah menganjurkan kita untuk senantiasa selalu membuat catatan dalam segala hal

karena catatan tersebut merupakan suatu kebenaran serta untuk menghindari adanya keraguan dimasa yang akan datang.

Dari uraian sebelumnya terlihat adanya relasi ayat tersebut dengan ide mengenai arsip. Berdasarkan fungsinya, arsip bertindak sebagai bukti tertulis sekaligus wahana untuk mengingat ulang perjanjian serta beragam peristiwa yang telah berlalu.

Pemeliharaan arsip mencakup upaya emelihara integritas, keselamatan, serta keberlangsungan arsip, baik dari aspek fisik maupun isi informasinya (Zahara, 2024, p. 158). Arsip yang pengelolaannya kurang optimal bisa menimbulkan beragam konsekuensi negatif. Salah satunya berupa kerusakan fisik pada arsip, tidak terjaminnya kerahasiaan arsip yang berpotensi menimbulkan kebocoran informasi, serta penyebaran arsip di berbagai ruang yang memungkinkan pihak tidak berwenang mengaksesnya dengan mudah (Febdia Najaf, 2012, p. 69). Oleh karena itu, kebersihan ruang arsip serta fasilitas yang ada perlu dijaga, disertai aturan yang jelas bagi para pengelolanya agar ruangan tetap bersih dan terbebas dari gangguan. Pemeliharaan dan perawatan juga harus dilakukan sesuai dengan kondisi ruangan maupun fisik arsip yang disimpan (Hamdani Fajri dan Syahyuman, 2012, p. 409).

Di lingkungan pendidikan, salah satu tipe arsip yang sering dimanfaatkan dalam kegiatan harian adalah arsip dinamis. Arsip ini digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga penyelenggaraan pekerjaan perkantoran, sehingga berperan penting dalam

menunjang administrasi kantor (Fitria, 2015, p. 189). Selain itu, arsip dinamis juga didefinisikan sebagai arsip yang masih dibutuhkan secara aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa maupun administrasi kenegaraan (Iskandar, 2018, p. 124).

Berdasarkan fungsinya, arsip dinamis terbagi atas dua kategori, yakni arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif ialah arsip yang terus-menerus dipakai serta berperan langsung pada kegiatan administrasi harian, dan pengelolaannya masih tetap ditangani oleh unit pengolah. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang pemanfaatannya semakin jarang atau sudah tidak digunakan dalam aktivitas administrasi rutin, sehingga pengelolaannya dialihkan ke lembaga kearsipan (Iskandar, 2018, pp. 124-125).

Arsip dinamis mempunyai peran yang sangat signifikan, yakni sebagai sumber memori dan penyedia informasi. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola, disusun, serta dipelihara dengan baik sehingga mampu mendukung aktivitas administrasi di lembaga pendidikan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018, pemeliharaan arsip dinamis menjadi pedoman bagi pencipta arsip dalam melakukan proses pemberkasan serta penyimpanan arsip aktif maupun inaktif. Arsip yang dikelola secara terstruktur memberikan kemudahan dalam penelusuran data maupun informasi terkait kegiatan lembaga pendidikan (Zahara, 2024, p. 158). Oleh karena itu, diperlukan pemeliharaan arsip dinamis agar keberadaannya senantiasa terpelihara serta aman.

Berdasarkan pengertian sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip memegang kedudukan yang krusial. Salah satu fungsi utama arsip berfungsi sebagai bukti autentik sekaligus media untuk menelusuri kembali kesepakatan atau kejadian yang pernah berlangsung.

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi sebagai salah satu Madrasah yang sangat menjaga arsipnya, karena menyadari bahwa arsip itu sangat penting dalam menjalankan administrasi pendidikan. Hal ini dapat dilihat bahwa Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi merupakan salah satu Madrasah yang memiliki banyak siswa yaitu sebanyak 1018 siswa, tentunya juga menyebabkan pekerjaan bidang tata usaha bertambah banyak yang berhubungan dengan manajemen kearsipan.

Hasil observasi pada bulan Oktober 2024 di bagian tata usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis masih terdapat beberapa kendala, seperti terbatasnya pelatihan serta pengembangan kompetensi staf tata usaha dalam pemeliharaan arsip. Selain itu, belum tersedia kebijakan maupun prosedur yang jelas terkait pemeliharaan arsip, dan masih ditemukan penumpukan arsip akibat keterbatasan ruang penyimpanan. Dengan terjadinya penumpukan arsip tersebut dapat menghambat dalam proses pencarian dokumen dan informasi yang diinginkan membutuhkan waktu yang tidak sebentar atau lama. Hal ini bertentangan dengan pendapat yang disampaikan oleh The Liang Gie (Putri et al., 2020, p. 45) bahwa kualitas penemuan arsip dianggap optimal apabila proses pencariannya dapat diselesaikan dalam

waktu tidak lebih dari satu menit. Hal ini tentu dikhawatirkan berpengaruh juga terhadap beberapa proses pemeliharaan arsip dinamis lainnya seperti pemberkasan arsip aktif, penyimpanan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan untuk mengetahui sejauh mana pemeliharaan ini, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pemeliharaan Arsip Dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka identifikasi masalah yang dapat diambil yaitu:

1. Kurangnya pelatihan dan pengembangan kompetensi staf tata usaha dalam pemeliharaan arsip dinamis.
2. Tidak adanya kebijakan dan prosedur yang jelas dalam melakukan pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh staf tata usaha.
3. Masih terdapat penumpukan arsip dikarenakan tempat penyimpanan yang masih kurang.

C. Fokus dan Rumusan Masalah

Masalah yang dibahas dalam penelitian ini difokuskan pada Pemeliharaan Arsip Dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi.

Rumusan masalah pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana pemberkasan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi?

2. Bagaimana penyimpanan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi?
3. Bagaimana penataan arsip inaktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi?
4. Bagaimana penyimpanan arsip inaktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pemberkasan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi.
2. Untuk mengetahui penyimpanan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi.
3. Untuk mengetahui penataan arsip inaktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi.
4. Untuk mengetahui penyimpanan arsip inaktif di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini terletak pada kontribusi yang diberikan, baik secara teoretis maupun praktis, sehingga hasil penelitian memiliki nilai guna yang dapat diaplikasikan.

1. Manfaat Teoritis

Dari sisi teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memperluas khazanah keilmuan, khususnya yang

berkaitan dengan pemeliharaan arsip dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi”.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat nyata bagi sejumlah pihak, di antaranya;

a. Bagi penulis

Penelitian ini dapat menjadi wahana untuk membandingkan ilmu yang didapatkan dibangku perkuliahan dengan aktual di lapangan, sekaligus menjadi bekal bagi penulis ketika memasuki dunia kerja, khususnya di bidang pendidikan.

b. Bagi instansi/MTsN 1 Bukittinggi

Memberikan kontribusi berupa informasi dan rekomendasi bagi lembaga pendidikan terkait pengelolaan arsip dinamis di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Bukittinggi”.

c. Bagi instansi lain

Bagi instansi lain bermanfaat sebagai tambahan informasi dan pedoman bagi lembaga pendidikan atau sekolah lain dalam melakukan pemeliharaan pemeliharaan arsip untuk menjaga keutuhan informasi