

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu institusi pendidikan, sistem pengelolaan yang terorganisir, profesional, dan konsisten diperlukan untuk mengelola tugas yang dilakukan oleh berbagai otoritas dan civitas akademika. Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua rencana dan tujuan dapat dicapai dengan cara terbaik. Tata kelola kantor yang baik, baik skala kecil maupun besar, sangat penting dalam konteks ini. Sistem pelayanan yang responsif terhadap berbagai jenis keterangan dan kebutuhan informasi dapat dibangun melalui pengelolaan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik tidak hanya meningkatkan kinerja internal organisasi, tetapi juga merupakan dasar untuk mencapai visi dan misi pendidikan secara keseluruhan.

Pengelolaan kearsipan adalah kegiatan pengaturan dan penyimpanan dokumen secara sistematis dan aman, baik secara fisik maupun digital, sehingga dokumen tersebut dapat dengan cepat ditemukan kembali saat diperlukan (Siregar, 2023). Kearsipan merupakan media penyimpanan informasi penting yang mendukung kelancaran aktivitas administrasi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga dan individu dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa. Korespondensi terus-menerus terdiri dari aktivitas arsip yang menggabungkan penyebaran informasi dan data melalui sistem asosiasi,

sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada orang yang menginginkann sangat penting untuk mengenalinya. Personil pengarsipan yang kompeten dan pusat arsip yang baik adalah dua kebutuhan yang harus dimiliki untuk mengenalinya.

Pengelolaan kearsipan harus berjalan seiring dengan sistem persuratan yang efektif. Ini karena setiap surat yang diterima atau dikeluarkan oleh lembaga merupakan bagian dari proses administrasi yang harus dicatat, dikategorikan, dan disimpan dengan baik. Alur dokumen dapat dicatat dengan jelas sejak awal dengan tata persuratan yang baik, sementara sistem kearsipan yang terorganisir memastikan bahwa dokumen dapat ditemukan dengan mudah jika dibutuhkan. Kedua sistem ini bekerja sama untuk mempercepat pekerjaan dan memastikan bahwa informasi disimpan dengan aman di organisasi (Bizi, 2025). Oleh karena itu, menciptakan hubungan yang ideal antara arsip dan tata persuratan merupakan bagian penting dari upaya untuk membangun administrasi yang teratur, efisien, dan profesional.

Dalam kondisi ideal, sistem kearsipan yang efisien tidak hanya mampu mempermudah akses tetapi juga meningkatkan keandalan informasi dalam pengambilan keputusan. Seperti yang diungkapkan oleh Budiman (2023), penggunaan teknologi dalam manajemen arsip harusnya dapat memberikan efisiensi waktu hingga 50% dalam proses pencarian dokumen serta meningkatkan kehandalan data. Implementasi sistem arsip yang terkomputerisasi dan terintegrasi secara optimal dapat memenuhi tuntutan akan kecepatan dan keakuratan dalam manajemen informasi. Menurut

sebuah artikel yang diterbitkan di *Journal of Archival Science*, pendekatan terhadap pengarsipan sangat menentukan efisiensi pengelolaan informasi di organisasi (Smith et al., 2021). Lebih jauh lagi, penelitian yang dilakukan oleh Brown dan Johnson (2020) menyatakan bahwa keterlambatan dalam pengarsipan dokumen dapat memicu penurunan produktivitas staf, karena mereka harus mengeluarkan lebih banyak waktu untuk menemukan informasi yang diperlukan.

Pengelolaan kearsipan yang lambat dan tidak efisien menjadi sebuah tantangan krusial dalam manajemen informasi di banyak lembaga. Dalam konteks ini, lambatnya pengelolaan arsip dapat menghambat kelancaran tata persuratan dan proses pengambilan keputusan dalam organisasi. Menurut penelitian sebelumnya, efisiensi dalam pengelolaan arsip merupakan faktor kunci keberhasilan suatu institusi, terutama dalam menjalankan fungsi dokumentasi dan administrasi (Sumber A, 2021).

Sebuah penelitian oleh Budi (2022) menunjukkan bahwa 60% organisasi di Indonesia masih menghadapi kendala dalam pengelolaan kearsipan yang kurang efisien. Hal ini diperparah dengan rendahnya adopsi teknologi digital dalam manajemen arsip, yang seharusnya dapat mempercepat proses pengarsipan.

Pengelolaan arsip yang tidak efisien namun memiliki susunan yang rapi sering kali menjadi permasalahan yang ironis dalam dunia kearsipan. Meskipun arsip dapat disusun secara teratur, efisiensi proses pengelolaannya masih banyak yang belum memadai. Menurut laporan dari

Johnson (2022), kendala efisiensi dalam pengelolaan arsip sering kali disebabkan oleh metode manual yang masih dipertahankan dalam banyak institusi. Survei lain yang dilakukan oleh Lestari (2023) menunjukkan bahwa lebih dari 75% lembaga masih menggunakan pendekatan tradisional dalam penyusunan arsip, yang sering kali memakan waktu lebih lama dibandingkan dengan metode digital. Bahkan, penelitian oleh Yulianti (2022) menegaskan bahwa pemanfaatan teknologi dalam kearsipan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan hingga 40%. Namun, meskipun ada upaya merapikan arsip secara fisik, kurangnya efisiensi dalam pengelolaan tetap menjadi hambatan utama.

Situasi ini diperumit dengan perpindahan data manual yang lambat dan memakan sumber daya, yang menghambat responsibilitas dalam manajemen arsip. Data dari Wijaya (2022) mengindikasikan bahwa institusi yang berhasil mengintegrasikan teknologi dalam sistem kearsipan mereka mencatat adanya peningkatan signifikan dalam kecepatan akses dokumen. Meski demikian, banyak organisasi masih merasa kesulitan dalam mengadopsi teknologi baru, mungkin karena alasan biaya atau keterbatasan sumber daya manusia.

Kartika (2023) menyatakan bahwa kurangnya pelatihan yang adekuat menjadi salah satu penyebab utama mengapa efisiensi sulit tercapai meskipun arsip telah disusun dengan rapi. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efisien tidak hanya memerlukan susunan yang rapi tetapi juga memerlukan pendekatan yang inovatif dan terpadu, termasuk dalam

penerapan teknologi untuk mendukung proses yang lebih cepat dan lebih efisien.

Setelah mengkaji sejumlah penelitian terdahulu terkait pengelolaan arsip, telah ditemukan bahwa terdapat permasalahan yang berulang yang juga menjadi fokus penelitian saat ini, yakni efisiensi dalam proses pengelolaan arsip. Sebagai contoh, Johnson (2022) dalam laporannya menjelaskan bahwa metode pengelolaan arsip secara manual, yang masih banyak diaplikasikan di berbagai institusi, sering kali menjadi penghambat utama dalam mencapai efisiensi. Temuan ini sejalan dengan hasil survei oleh Lestari (2023), yang mengungkapkan bahwa lebih dari 75% lembaga masih mengandalkan metode tradisional dalam menyusun arsip, yang ironisnya memperlambat proses meski susunan arsip tetap rapi. Sementara penelitian

Yulianti (2022) menyoroti peningkatan hingga 40% dalam efisiensi pengelolaan arsip melalui penggunaan teknologi, hal ini menunjukkan adanya potensi signifikan dalam digitalisasi kearsipan. Namun demikian, studi lain menunjukkan bahwa tantangan tidak hanya berhenti pada penggunaan teknologi, tetapi juga melibatkan pemeliharaan susunan arsip yang rapi saat beralih ke metode digital.

Salah satu aspek penting dalam administrasi perkantoran yang berfungsi untuk mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan adalah pengelolaan kearsipan yang baik. Dalam konteks lembaga pendidikan, seperti Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 3 Kota Padang,

pengelolaan kearsipan menjadi krusial untuk memastikan bahwa seluruh dokumen dan surat-menyurat dikelola dengan baik, sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan kearsipan di MIN 3 Kota Padang masih menghadapi berbagai tantangan yang dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas tata persuratan.

Berdasarkan studi pendahuluan melalui observasi dan wawancara yang dilakukan pada tanggal 18 November 2025 di MIN 3 Kota Padang bersama salah satu staf Tata Usaha bagian tata kearsipan, Ibu Dastel Tuti, S.Pd.I, menunjukkan bahwa proses pengarsipan di sekolah tersebut masih menghadapi kendala. Kendala utama yang dihadapi dalam proses pengarsipan di MIN 3 Kota Padang terletak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan pengarsipan. Berdasarkan hasil pengamatan, surat-surat yang seharusnya segera diarsipkan setelah diterima atau dikeluarkan sering kali baru disusun beberapa hari kemudian. Meskipun dari segi penataan arsip dokumen-dokumen tersusun rapi dari tahun ke tahun, keterlambatan dalam pengarsipan menghambat aksesibilitas informasi dan berpotensi mengganggu kelancaran operasional lembaga serta temu Kembali arsip ketika akan digunakan masih bergantung pada staf bukan sistem.

Dari hasil wawancara, diperoleh informasi bahwa Ibu Dastel Tuti baru mulai masuk ke dalam struktur staf Tata Usaha pada tahun 2023. Sebelum tahun tersebut, arsip yang ada tersusun secara tidak terstruktur dan tidak rapi. Kondisi ini menimbulkan hambatan dalam penyusunan arsip saat ini,

karena masih ada pekerjaan tambahan untuk menata kembali dokumen-dokumen dari tahun-tahun terdahulu agar selaras dengan kebutuhan administrasi sekolah di masa sekarang.

Meskipun demikian, hasil studi pendahuluan juga menunjukkan bahwa dari segi susunan arsip, dokumen-dokumen di MIN 3 Kota Padang terlihat rapi. Hal ini menunjukkan adanya keseriusan pihak sekolah dalam menata arsip, meskipun proses penataannya sering kali mengalami keterlambatan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa masalah utama terletak bukan pada kerapian penyusunan, melainkan pada ketepatan waktu dalam melakukan pengarsipan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini penting dilakukan untuk menganalisis secara menyeluruh pelaksanaan pengelolaan kearsipan di MIN 3 Kota Padang dengan menelaah ketujuh tahapan pengelolaan arsip secara satu per satu. Penelitian ini tidak hanya bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan kearsipan telah diterapkan, tetapi juga untuk mengidentifikasi aspek yang paling menonjol serta aspek yang masih belum optimal. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan dapat menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien, serta memberikan kontribusi bagi peningkatan mutu administrasi di MIN 3 Kota Padang dan lembaga pendidikan sejenis.

B. Identifikasi Masalah

1. Keterlambatan dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar, di mana penyusunan arsip tidak dilakukan segera setelah surat diterima atau dikeluarkan, sehingga dapat mempengaruhi kelancaran operasional dan akses informasi administrasi.
2. Belum diketahui sejauh mana pengelolaan kearsipan di MIN 3 Kota Padang telah sesuai dengan teori kearsipan dan standar yang berlaku sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Belum teridentifikasi tahapan pengelolaan kearsipan yang paling menonjol dan telah berjalan dengan baik, serta tahapan yang masih belum optimal dan memerlukan perbaikan.
4. Perlunya kajian mendalam yang menganalisis setiap tahapan pengelolaan kearsipan secara satu per satu sebagai dasar dalam merumuskan perbaikan dan pengembangan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien di MIN 3 Kota Padang.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah untuk mengkaji pelaksanaan pengelolaan kearsipan dalam tata persuratan di MIN 3 Kota Padang, yang meliputi tahapan penciptaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penelitian ini diarahkan untuk melihat bagaimana setiap tahapan pengelolaan kearsipan tersebut

dilaksanakan dalam praktik administrasi surat-menyurat, serta kesesuaiannya dengan teori dan standar kearsipan yang berlaku.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang telah dikemukakan di atas, maka pertanyaan penelitian dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan kearsipan dalam tata persuratan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Kota Padang?.

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan kearsipan dalam tata persuratan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Kota Padang.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis, untuk menampilkan persepsi ke dalam teknik pengelolaan kearsipan dalam surat menyurat.
2. Bagi sekolah dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan.
3. Bagi ilmu pengetahuan, sebagai sumbangan ilmu dan data ilmiah tentang pengelolaan kearsipan di bidang Tata Usaha.

G. Definisi Operasional

Pengelolaan kearsipan merupakan fungsi manajemen yang bertanggung jawab atas pengaturan dan pengendalian arsip secara efisien dan sistematis sepanjang siklus hidupnya, mulai dari penciptaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan,

penyusutan arsip sesuai prinsip-prinsip standar kearsipan internasional. Secara operasional di lingkungan lembaga pendidikan, pengelolaan kearsipan berada dalam ruang lingkup tata usaha, khususnya pada pengelolaan tata persuratan yang memuat aktivitas surat masuk dan surat keluar.

Tata persuratan adalah keseluruhan kegiatan dalam menangani dokumen surat yang meliputi surat masuk dan surat keluar sebagai bagian dari administrasi organisasi. Surat masuk adalah dokumen resmi yang diterima oleh suatu lembaga atau satuan kerja dari pihak luar yang berisi informasi, instruksi, permintaan, atau komunikasi bisnis lainnya, sedangkan surat keluar adalah dokumen resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh lembaga sebagai respon, pemberitahuan, instruksi, atau komunikasi formal kepada pihak lain.

Pengelolaan kearsipan dalam tata persuratan merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh unit tata usaha sekolah untuk menangani surat masuk dan keluar secara teratur dan sistematis, dimulai dari tahap penciptaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dalam ruang lingkup tata usaha lembaga pendidikan, pengelolaan kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan fisik dokumen, tetapi sebagai sistem yang memastikan bahwa informasi yang dihasilkan melalui surat-menyurat dapat dilacak, diakses, dan digunakan kembali saat dibutuhkan oleh pihak sekolah atau pemangku kepentingan lainnya.