

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip seringkali dianggap sebagai tumpukan kertas yang tidak terpakai, menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Undang Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan).

Dalam Islam landasan prinsipil terkait kearsipan dapat ditemukan dalam ajaran Islam yang mengajarkan pentingnya pengumpulan dan penulisan ayat-ayat Al-Qur'an sejak zaman Rasulullah yang menunjukkan pentingnya keteraturan dalam pengelolaan catatan dan arsip untuk efektivitas dakwah. Selain itu, prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang baik, seperti pengelolaan arsip secara hemat, berguna dan mudah dalam penemuan kembali juga mencerminkan prinsip keteraturan dalam pengelolaan kearsipan dalam perspektif Islam. Selain itu, prinsip transparansi dan akuntabilitas juga sangat relevan dalam pengelolaan kearsipan dalam perspektif Islam karena transparansi dan akuntabilitas dapat meningkatkan kepercayaan dan keadilan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Islam (Salimah dkk, 2024). Sebagaimana dalam artikel Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pangkal Pinang yang dikemukakan oleh Eti Fahriaty yang mengatakan bahwa Al-Qur'an telah mengingatkan pentingnya arsip dalam sebuah catatan, terutama saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan, catatan ini harus dibuat di depan saksi yang dapat dipercaya agar kelak reliabilitasnya bisa dipertanggungjawabkan (Admin DISPERSIP Pangkal Pinang). Hal ini diuraikan dalam QS. Al-Baqarah ayat 282 (Qur'an Kemenag, 2019), seperti firman Allah SWT:

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ ٢٨٢﴾

Terjemahan: “Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar”.....(QS. Al-Baqarah [2]: 282).

Dalam tafsir al-maraghi mengenai surah Al-Baqarah ayat 282 ^{فَاكْتُبُوهُ} yang bermakna tulislah. Jadi, dalam penggalan ini menekankan untuk menulis dan mencatat segala sesuatu secara transparan agar menjadi bukti di masa depan saat diperlukan. Hubungannya antara pencatatan utang piutang dengan kearsipan adalah bahwa catatan utang tersebut menjadi bukti

tertulis yang dapat disimpan dan dikelola sebagai arsip di masa depan (Maraghi, 1974).

Realitas di lapangan saat ini masih banyak ditemui organisasi atau instansi yang belum menyadari pentingnya fungsi arsip dengan baik, sehingga arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan yang pada akhirnya tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik (Sholeh & Fatkhiyah, 2020). Dengan adanya fenomena tersebut yang terjadi saat ini mengakibatkan banyaknya pihak menciptakan arsip yang berbasis digital dengan bantuan aplikasi dalam pengelolaan arsip, sehingga kegiatan dalam pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

Arsip digital merupakan arsip yang disimpan menggunakan media elektronik yang dapat diakses dengan mudah dan dapat diubah serta memerlukan peralatan khusus untuk dapat melihat, membaca atau mendengarkan. Secara sederhana arsip digital diciptakan untuk memudahkan pengguna dalam mengelola arsip dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada, meskipun arsip digital rentan terhadap kerusakan dan kehilangan apabila teknologi yang digunakan tidak di *update*, sehingga arsip digital harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. Arsip digital dilihat dari dua perspektif, yaitu perspektif media penyimpanan dan perspektif proses kegiatan pengelolaan arsip. Perspektif media penyimpanan artinya bahwa arsip memiliki bentuk baru di mana isi dan bentuk fisiknya direkam menggunakan perangkat

elektronik, sehingga arsip digital termasuk kelompok dari arsip elektronik (Jalinur & Yudisman, 2023).

Salah satu media penyimpanan arsip secara digital yang dapat digunakan adalah aplikasi SRIKANDI yang mana aplikasi SRIKANDI merupakan hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang diluncurkan pada tahun 2021.

Penggunaan dan penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan implementasi dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, fitur dalam aplikasi SRIKANDI berupa tatanan naskah surat dan kearsipan yang dilengkapi oleh tanda tangan elektronik berupa *barcode*, hal ini akan membantu memudahkan urusan persuratan dan dapat menghindari tanda tangan palsu, kemudian aplikasi SRIKANDI bisa diakses di mana saja dan kapan saja yang memudahkan tenaga administrasi dalam mengelolanya (Puspitasari, 2025).

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dibuat untuk menghadirkan kelancaran dalam persuratan dan kearsipan secara elektronik yang efektif dalam penyelenggaraan pemerintahan. SRIKANDI memungkinkan pembuatan surat menyurat dan arsip elektronik secara online serta terekam pada pusat data nasional. Sejak ditetapkan aplikasi SRIKANDI mendapat respon positif dari para pegawai di Arsip

Naional Republik Indonesia dengan 602 pengguna aktif, fitur yang tersedia sudah memuat berbagai informasi didukung dengan tampilan aplikasi sederhana yang dapat memudahkan berbagai kalangan untuk dapat mengoperasikannya (Alhadi & Rahmawati, 2024).

Aplikasi SRIKANDI memiliki sistem yang terintegrasi yang memudahkan proses rekapitulasi arsip menjadi lebih jelas, mengurangi risiko kehilangan dokumen dan mempermudah penyimpanan, selain itu dengan adanya aplikasi SRIKANDI dapat meningkatkan efisiensi dari segi waktu, ruang dan biaya, karena proses pengiriman dokumen melalui aplikasi SRIKANDI tidak memerlukan biaya tambahan karena dilakukan secara digital melalui sistem yang terintegrasi. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) menjadi keunggulan yang signifikan dalam aplikasi SRIKANDI karena dapat memberikan tanda tangan elektronik di mana saja dan kapan saja, tanpa harus hadir secara fisik. Kemudian, aplikasi SRIKANDI memiliki dashboard yang dapat memantau kinerja pengguna yang memudahkan evaluasi dan pengawasan terhadap penggunaan sistem.

Namun, belum banyak Madrasah yang menggunakan aplikasi SRIKANDI karena untuk mulai menggunakan aplikasi SRIKANDI harus mempersiapkan banyak hal dengan segala sesuatu yang berbasis digital harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas di bidangnya, selain itu harus didukung oleh peralatan yang memadai, seperti komputer dan jaringan internet yang stabil serta adanya pelatihan yang diberikan oleh pemerintah setempat kepada operator aplikasi SRIKANDI.

Sementara itu, pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya mempunyai staf yang mengelola aplikasi SRIKANDI cuma satu orang, kemudian tidak relevannya pendidikan yang ditempuh operator aplikasi SRIKANDI dengan pengalaman kerja yang diembannya, kemudian setiap per tiga bulan aplikasi SRIKANDI harus perubahan *password* yang mengakibatkan operator aplikasi SRIKANDI harus melakukan perubahan *password* setiap per 3 bulan dan mengalami kendala jaringan internet yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan yang sedang dilaksanakan pada waktu tertentu. Selain itu, penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) memang sangat membantu dari segi ruang dan tempat, karena tidak memerlukan tempat untuk tempat penyimpanan arsip karena arsip sudah di simpan secara digital melalui aplikasi SRIKANDI. Akan tetapi, dari waktu belum maksimal karena dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) harus menunggu antrian sampai satu hari jam kerja (Hasil Observasi di MTsN Dharmasraya pada 15 Januari 2025).

Dalam pengelolaan arsip yang baik, sebagaimana dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, kepala tenaga administrasi SMP/MTS/SMPLB berkualifikasi minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, kemudian memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah

dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah).

Dari permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti **“Pengelolaan Arsip Menggunakan Aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan di atas, maka terdapat beberapa masalah yang dapat diidentifikasi, yaitu:

1. Dalam aspek perencanaan, pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI mulai diaplikasikan karena adanya himbauan dari pemerintah yang mana mewajibkan tiap sekolah untuk menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsipnya
2. Dalam aspek pengorganisasian, pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI mempunyai jumlah staf administrasi yang mengelola aplikasi SRIKANDI hanya satu orang, di mana semua yang berkaitan dengan aplikasi SRIKANDI hanya dikelola oleh satu orang staf
3. Dalam aspek pelaksanaan, pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI mengalami kendala di mana setiap per tiga bulan aplikasi SRIKANDI harus perubahan *password*
4. Dalam aspek pengawasan, operator aplikasi SRIKANDI diawasi oleh Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha (KTU) yang mengawasi setiap kegiatan staf administrasinya

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah yang ditemukan oleh penulis, maka fokus penelitian adalah bagaimana pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya dengan sub fokus yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, yang menjadi pertanyaan penelitian, yaitu bagaimana pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) yang difokuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya?
2. Bagaimanakah pengorganisasian arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya?
3. Bagaimanakah pelaksanaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya?
4. Bagaimanakah pengawasan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya
2. Untuk mengetahui pengorganisasian arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya
3. Untuk mengetahui pelaksanaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya
4. Untuk mengetahui pengawasan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian yang penulis lakukan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya

Penelitian ini diharapkan menjadi masukan dan saran bagi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya untuk dapat mengelola arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen kearsipan, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan, sehingga bisa menjadi sekolah lebih baik lagi dan menjadi pedoman pendidikan lainnya.

2. Bagi staf tata usaha

Penelitian ini diharapkan menjadi tambahan ilmu bagi staf tata usaha, terutama di bidang kearsipan, sehingga arsip yang ada dapat dikelola dengan baik sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen kearsipan.

3. Bagi akademisi

- a. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman penulis dalam penelitian ilmiah baik secara teori maupun aplikasinya
- b. Mendapatkan informasi dan memperkaya wawasan keilmuan tentang pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI
- c. Menambah wawasan kepustakaan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

G. Definisi Operasional

1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip yang terdiri dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*.

2. Aplikasi SRIKANDI

SRIKANDI adalah singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Jadi, aplikasi SRIKANDI adalah aplikasi pengelolaan arsip berbasis elektronik yang menjadi tulang punggung serta penentu tata kelola dalam surat masuk dan keluar di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Dharmasraya, sehingga arsipnya dapat terkelola dengan baik dan dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan.