

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perkembangan dan kemajuan teknologi yang semakin cepat dan canggih di era digital sekarang, memberikan dampak yang sangat esensial terhadap hal kearsipan. Hal tersebut disebabkan karena kearsipan merupakan salah satu unsur dalam sistem informasi yang berisi data dan semua informasi yang berkaitan dengan organisasi.¹ Kemajuan teknologi elektronik membawa perubahan serta kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan, dengan memanfaatkan sarana kearsipan berupa mesin-mesin yang serba otomatis.² Sebagian besar organisasi maupun lembaga di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik.³ Kearsipan elektronik pada era digitalisasi sekarang menjadi semakin penting untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen, yang bertujuan agar dapat diakses melalui sistem komputer kapanpun dan dari manapun, serta sebagai bentuk pemeliharaan arsip dengan menggunakan perkembangan teknologi.⁴

¹Meirinawati dan Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif dan Efisien," *SNAP "Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang,"* 2015. 178

²Bakhtiar, "Record Management by Digital System," *Jurnal Intelektual Prodi MPI* 11, no. 2 (2022). 26

³Sutirman, "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik," *Jurnal Efisiensi* XIII, no. 1 (2015). 105-106

⁴Yanti Hermawati dkk., "Digitalisasi Arsip di Kantor Kelurahan Pamulang Timur," *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 27, no. 3 (2021). 264

Arsip merupakan sebuah dokumen rekaman suatu peristiwa yang harus dipelihara kelangsungan hidupnya. Kehilangan atau kerusakan arsip dapat berpengaruh kepada lembaga pencipta arsip baik secara administrasi maupun secara hukum. Arsip juga dapat di pergunakan sebagai barang bukti hukum bila terjadi sesuatu yang tidak sesuai keinginan. Arsip merupakan bagian informasi penting yang harus tetap dijaga kelestariannya.⁵

Dijelaskan dalam Q.S. al Baqarah/2: 282 terkait tentang kearsipan sebagai berikut:⁶

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ آجَلٍ مَّسْمًى فَآكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتٌ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ آجَلٍ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَلَّحُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَأَتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ.

Ayat di atas menjelaskan bahwa mengenai hutang piutang diperintahkan untuk selalu dicatat. Kaitan ayat tersebut dengan kearsipan yakni bisa dijadikan acuan, bahwa rekaman kegiatan (mengarsip) itu penting, dengan cara mencatat

⁵Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati, dan Suherdi, "Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital," *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis* 1, no. 4 (2023). 2

⁶Q.S Al-Baqarah ayat 282.

ataupun merekamnya agar sewaktu-waktu apabila diperlukan bisa ditemukan dengan mudah, karena manusia selayaknya mempunyai daya ingat yang terbatas maka arsip adalah pusat ingatan yang tidak akan lupa dengan segala informasi yang terkandung di dalamnya.⁷

Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengelola, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip.⁸

Arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format di mana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti *hardisk*, CD, DVD, dan lain-lain.⁹ Dijelaskan juga dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.19 tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang No.11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 1 ayat (3) disebutkan bahwa “Arsip elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan,

⁷Lin Kristiyanti, “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan,” *Jurnal Efisiensi* XIII, no. 2 (2015). 86

⁸Galuh Faruk Sophi Almahdi dan Triesninda Pahlevi, “Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan,” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8, no. 2 (2020). 297

⁹Muhammad Hamidi dan Fuadaturrahmah, “Perancangan Sistem Aplikasi Arsip Digital Pada Kampus Akademik Maritim Belawan Medan,” *Jurnal Penelitian Samudra* 1, no. 2 (2023), <https://doi.org/xx.xxxx/samudra.vli2.xx>. 74

diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan didengar melalui komputer atau sistem elektronik lainnya”.¹⁰ Dalam artiannya kearsipan elektronik berbasis komputer memiliki beberapa kemudahan yang diberikan antara lain: mudah dioperasikan, tampilan yang menarik, fasilitas pencarian dokumen, pencatatan lokasi fisik dokumen, fasilitas gambar dan suara, memiliki keakuratan dalam keamanan data, laporan kondisi arsip, serta terhubung dengan jaringan komputer.¹¹

Manfaat dari pengelolaan arsip elektronik, yaitu: 1) Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah dan dokumen. 2) Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan. 3) Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas. 4) Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke *server*). 5) Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat, dan lebih *accountable* menuju *good governance*. 6) Meningkatkan pelayanan umum atau *public service*.¹² Melihat fenomena transformasi dalam bidang kearsipan, selain mendapat keuntungan yang banyak dari pengelolaan arsip elektronik, juga menjadi sebuah tantangan baru bagi para pengelola arsip untuk mampu melakukan pengelolaan arsip dalam bentuk elektronik. Kompetensi yang dimiliki

¹⁰“Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 1 Ayat 3,” n.d., <https://www.kemhan.go.id/itjen/wp-content/uploads/2017/08/uu19-2016bt.pdf>.

¹¹Fauziah Latif dan Aditya Wirangga Pratama, “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT.HI-Test,” *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis* 3, no. 1 (2015). 24

¹²Sambas Ali Muhidin dan Henri Winata, *Manajemen Kearsipan*, Cet.ke-1 (Bandung: Cv. Pustaka Setia, 2016). 427

para pengelola arsip juga harus diperbarui untuk menyesuaikan dengan *digital environment* saat ini.¹³ Pengelola arsip biasa disebut dengan arsiparis, arsiparis merupakan orang yang berkompeten dan profesional dalam mengelola, menilai, meninjau kembali arsip yang bernilai sejarah dan sifatnya berkelanjutan, mendokumentasikan serta melestarikan arsip sesuai dengan penggunaan fasilitas yang terkait pengelolaan arsip elektronik.

Pengelolaan arsip elektronik terbagi menjadi 4 jenis umum, pertama dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran, misalnya *word-processed documents, spreadsheets*, dan presentasi. Kedua arsip dalam lingkungan *online* dan berbasis *web*, misalnya internet, *website* publik, dan arsip transaksi *online*. Ketiga arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis: basisdata, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri. Keempat pesan elektronik dari sistem informasi: *email, short messaging service (SMS), multimedia masseging service (MMS), electronic data interchange (EDI)*, pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), *voice mail*, pesan instan (*instant masseging*), komunikasi multimedia (*video conferencing* dan *teleconferencing*).¹⁴ Dari 4 jenis pengeloaan arsip elektronik secara umum tersebut peneliti menemukan lembaga pendidikan yang menerapkan jenis pengeloaan arsip elektronik tersebut dalam salah satu lembaga

¹³Esti Putri Anugrah, "Electronic Record Keeping to Support Indonesia E-Government Implementation," *Record dan Library Journal* 6, no. 1 (2020). 35

¹⁴Sambas Ali Muhidin dan Henri Winata, *Manajemen Kearsipan*, Cet.ke-1 (Bandung: Cv. Pustaka Setia, 2016).429

pendidikan menengah pertama yang ada di Banjarmasin yakni di MTsN 3 Banjarmasin.

MTsN 3 Kota Banjarmasin memiliki 2 (dua) lokasi sekolah yakni satu bertempat di Pemurus Dalam Jl. Bakhti dan satu bertempat di Jl. Mahligai, madrasah ini berakreditasi A. Terkait pengelolaan arsip elektronik yang ada di madrasah tersebut terdapat 2 jenis pengelolaan arsip yang lebih sering dipergunakan yakni arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis seperti basisdata, informasi kepegawaian dan pesan elektronik dari sistem informasi seperti *e-mail*. Di MTsN 3 Kota Banjarmasin yang mengelola arsip elektronik adalah arsiparis khusus yang berstatus PNS Kementerian Agama dan memiliki surat keputusan jabatan fungsional sebagai arsiparis yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan menjabat sebagai arsiparis kurang lebih selama 4 tahun.

Berdasarkan observasi awal pada tanggal 30 November 2023, peneliti menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin. Kendala yang pertama masih banyak terdapat arsip fisik yang belum dipindah ke arsip elektronik, kendala yang kedua dalam pengelolaan arsip elektronik belum optimal karena kurangnya sumber daya manusia, kendala yang ketiga pengelolaan arsip elektronik belum dilakukan secara efektif karena sarana dan prasarana yang disediakan oleh madrasah belum memadai seperti komputernya sudah terlalu usang sehingga sering lemot serta tidak mendapat tindak lanjut dari pihak madrasah dan kendala yang keempat

belum melakukan digitalisasi untuk semua arsip-arsip madrasah, jadi sebagian arsip-arsip madrasah masih dikelola secara manual.¹⁵

Berdasarkan kendala-kendala yang ada di atas penting untuk dibahas terkait pengelolaan arsip elektronik yang ada di MTsN 3 Kota Banjarmasin. Dengan itu peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam lagi mengenai bagaimana pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, agar kiranya selaras dengan kendala-kendala yang telah peneliti sampaikan di atas, dengan itu peneliti mengambil judul tentang **Pengelolaan Arsip Elektronik Di MTsN 3 Banjarmasin.**

B. Definisi Istilah

Guna meningkatkan pemahaman dan memberikan penjelasan yang mengarah pada penelitian ini, maka perlu bagi peneliti untuk menjelaskan pentingnya definisi dalam penelitian ini. Istilah-istilah tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu proses untuk merumuskan kebijaksanaan dan tujuan dalam pengambilan keputusan di suatu organisasi (*planning*), dalam melakukan kegiatan dengan menggerakkan atau meminta bantuan dari orang lain (*organizing*), serta suatu proses perbuatan, rancangan, susunan dalam mengelola sesuatu untuk kepentingan bersama (*actuating*), dan melibatkan pengawasan dalam waktu pelaksanaannya untuk mencapai tujuan, dan melaksanakan kebijakan-

¹⁵Observasi Awal di MTsN 3 Banjarmasin Bersama Ibu Aida Fitria, S. Kom (Arsiparis), 30 November 2023

kebijakan dalam sebuah organisasi (*controlling*).¹⁶ Dalam hal ini pengelolaan mencakup semua kegiatan manajemen, dimulai dari tahap *planning*, *organizing*, *actuating*, sampai dengan tahap *controlling*.¹⁷ Akan tetapi pengelolaan dalam penelitian ini lebih mengarah pada serangkaian kegiatan pengelolaan arsip elektronik terkait dengan siklus pengelolaan arsip secara elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin yang terdiri dari penciptaan, klasifikasi, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan, dan disposisi.

2. Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah berbagai dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialih mediakan menggunakan alat-alat elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik.¹⁸ Maksud arsip elektronik dalam penelitian ini adalah arsip yang tidak bersifat fisik lagi akan tetapi sudah dialih mediakan menjadi arsip digital.

Berdasarkan definisi istilah, penelitian ini akan mendeskripsikan siklus pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin serta permasalahan yang ditemui ketika melakukan pengelolaan arsip elektronik secara berkala, yang langsung dikelola oleh arsiparis yang berada di MTsN 3 Kota Banjarmasin.

¹⁶Feri Tirtoni dan Fitri Wulandiri, *Manajemen Pendidikan* (Sidoarjo, Jawa Timur: UMSIDA Press, 2021). 44

¹⁷“Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI),” Kamus Versi Online/Daring (Dalam Jaringan, t.t., <https://kbbi.web.id/pengelolaan>. Diakses 26 Desember 2023, 00.36 wita

¹⁸Anisa Salsabila, Ma'mun Sutisna, dan Tangguh Dwi Pramono, “Development Of A Web-Based Archive Application In The Admin dan Secretary Division Of PT XYZ’S Head Office,” *Record Management System Journal (RMJS)* 2, no. 1 (2023). 37

C. Fokus Masalah

Berdasarkan konteks penelitian di atas, fokus masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin.
 - a. Penciptaan arsip elektronik.
 - b. Klasifikasi arsip elektronik.
 - c. Distribusi dan penggunaan arsip elektronik.
 - d. Pemeliharaan dan penyimpanan arsip elektronik.
 - e. Disposisi arsip elektronik.
2. Permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus masalah yang telah diuraikan, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin.
 - a. Penciptaan arsip elektronik.
 - b. Klasifikasi arsip elektronik.
 - c. Distribusi dan penggunaan arsip elektronik.
 - d. Pemeliharaan dan penyimpanan arsip elektronik.
 - e. Disposisi arsip elektronik.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin.

E. Signifikansi Penelitian

Dalam signifikansi penelitian terbagi menjadi 2 yakni signifikansi teoritis dan signifikansi praktis. Signifikansi teoritis terkait dengan kegunaan terhadap perkembangan keilmuan, sedangkan signifikansi praktis terkait dengan kegunaan yang dapat dirasakan oleh individu, lembaga, dan masyarakat.¹⁹

1. Signifikansi Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam bidang pengembangan ilmu pengetahuan terkait dengan hal pengelolaan arsip elektronik. Selain itu, diharapkan juga bermanfaat untuk dijadikan sumber referensi untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan mengenai pengelolaan arsip elektronik, yang termuat di dalamnya kegiatan pengelolaan arsip elektronik terkait siklus dalam pengelolaan arsip elektronik serta permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik.

2. Signifikansi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara praktis, yakni:

- a. Kepada Kepala Madrasah MTsN 3 Kota Banjarmasin, yaitu dapat dijadikan sebagai informasi dalam pengelolaan arsip elektronik di madrasah.
- b. Kepada Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin, yaitu dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik.
- c. Kepada tenaga arsiparis MTsN 3 Kota Banjarmasin, yaitu dapat dijadikan landasan dalam meningkatkan pengelolaan arsip elektronik.

¹⁹Hamdan dkk., *Pedoman Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Artikel Jurnal, Proposal Skripsi dan Skripsi* (Banjarmasin: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari, 2022). 47

- d. Bagi peneliti lainnya, sebagai bahan referensi untuk masalah penelitian yang serupa atau tema yang sama.

F. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Dalam penelitian ini menggunakan beberapa referensi yang digunakan sebagai acuan untuk menghindari terjadinya plagiasi, berikut beberapa penelitian terdahulu yang relevan:

1. Skripsi Norijatil Hasanah (2024) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin. Yang berjudul “Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin”.²⁰ Hasil temuan pada pengelolaan arsip yang masih manual namun dengan pengelolaan arsip yang sesuai pada konteks kearsipan dan dikelola oleh para profesional di bidangnya dan staf yang berpengetahuan serta disimpan oleh bagian penatausahaan kearsipan akan menjadikan pengelolaannya berjalan secara sistematis dengan pengelolaan arsip dinamis aktif yang meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan serta pemusnahan arsip. Selain pada pengelolaan arsip yang sistematis, semua bidang juga memiliki atau menyimpan salinan prinsip kombinasi yang diterapkan dalam pengelolaan kearsipan. Pengelolaan yang dilakukan bisa dilihat dari adanya kegiatan distribusi pengarsipan lemari arsip yang tertata rapi berfungsi sebagai tempat penyimpanan surat yang dikirim dan diterima merupakan dokumen pertama dalam arsip. Ada

²⁰Norijatil Hasanah, *Sistem Pengelolaan Kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin* (Banjarmasin: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, 2024).

persamaan dan perbedaan antara penelitian yang diuraikan diatas dengan yang dilakukan oleh peneliti. Adapun persamaannya terletak pada bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan oleh sekolah dan apakah sekolah sudah melakukan pengelolaan sesuai dan sistematis, sedangkan perbedaannya adalah penelitian Norijatil melakukan penelitian pada sekolah yang masih menggunakan pengelolaan arsip secara manual yang mana pengerjaannya masih dilakukan oleh tenaga kependidikan yang merangkap menjadi arsiparis sedangkan peneliti melakukan penelitian pada sekolah yang sudah menggunakan pengelolaan arsip secara elektronik serta dikelola langsung oleh arsiparis khusus bagian arsip elektronik.

2. Skripsi Nada Mulya Salsabila (2022) Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. “Manajemen Arsip Elektronik Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta”.²¹ Hasil temuan yang didapatkan adalah penelitian yang dilakukan oleh Nada pada Sekolah MAN 4 Jakarta pada penerapan arsip elektronik dengan pengelolaan arsip berbasis SIMAK di mana pengelolaanya masih belum maksimal dilakukan dikarenakan banyaknya kekurangan dalam pengelolaan arsip elektronik berbasis SIMAK. Pada hal ini ada beberapa kendala yang menjadi dasar, Nada melakukan penelitian kendala tersebut sebagai berikut: pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan MAN 4 Jakarta belum menyeluruh masih banyak arsip yang dilakukan secara manual, masih ada fitur di dalam SIMAK yang tidak berfungsi serta tidak digunakan dengan

²¹Nada Mulya Salsabila, *Manajemen Arsip Elektronik Berbasis Simak di MAN 4 Jakarta* (Jakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2022).

baik, kurang melakukan upgrade terhadap SIMAK. Namun pengelolaan arsip elektronik SIMAK yang digunakan oleh MAN 4 Jakarta lebih kepada rapat elektronik yang dilaksanakan serta mengacu terhadap teori manajemen arsip elektronik, mulai dari tahap penciptaan dan penyimpanan, yang pada tahap ini arsip diciptakan secara langsung di aplikasi SIMAK ataupun melalui template SIMAK dalam file excel dan tahap penyimpanan arsip telah dilakukan secara *cloud*. Ada persamaan dan perbedaan antara penelitian yang diuraikan diatas dengan yang dilakukan oleh peneliti. Adapun persamaannya terletak pada bagaimana pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan oleh sekolah, sedangkan perbedaannya adalah penelitian Nada meneliti bagaimana pengelolaan arsip elektronik berbasis SIMAK dan apa manfaat SIMAK pada manajemen arsip elektronik. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti hanya pada bagaimana pengelolaan arsip elektronik tidak merujuk pada satu aplikasi dan apa saja permasalahan yang ada dalam pengelolaan arsip elektronik.

3. Skripsi Mai Sella Fachzriati (2022) Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Yang Berjudul “Pengelolaan Kearsipan Menggunakan Sistem Myaka di SMP Bakti Mulya 400 Jakarta Selatan”.²² Hasil temuan pengelolaan kearsipan menggunakan sistem Myaka yang digunakan oleh SMP Bakti Mulya 400 Jakarta Selatan merupakan pusat arsip digital siswa yang dimilikinya, dengan menggunakan sistem Myaka menjadikan suatu

²²Mai Sella Fachzriati, *Pengelolaan Kearsipan Menggunakan Sistem Myaka di SMP Bakti Mulya 400 Jakarta Selatan* (Jakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2022).

kemudahan dalam melakukan penyimpanan arsip dan dapat menghasilkan kualitas arsip yang baik mulai dari penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan pengguna, pemeliharaan serta disposisi sudah melakukan tugasnya secara profesional. Pengelolaan kearsipan menggunakan sistem Myaka di SMP Bakti Mulya 400 masih terdapat kekurangan yaitu pada sumber daya manusia dalam melakukan pengelolaan arsip. Ada persamaan dan perbedaan antara penelitian yang diuraikan di atas dengan yang dilakukan oleh peneliti. Persamaannya adalah pada pengelolaan arsip dan apa saja yang menjadi kendala dalam pengelolaan arsip elektronik. Sedangkan perbedaannya pada penelitian Mai Sella yang dilakukan di sekolah SMP Bakti Mulya 400 sudah menggunakan sistem yaitu sistem Myaka sedangkan pada sekolah yang peneliti lakukan belum menggunakan sistem apapun jadi masih menggunakan *google drive* dan *hardisk* sebagai tempat penyimpanan.

G. Sistematika Penulisan

Agar pembahasan peneliti tersusun secara sistematis dan memudahkan dalam pengolahan dan penyajian data, maka peneliti membagi sistematika penulisan menjadi 5 (lima) bab sebagai berikut.

Bab I merupakan pendahuluan yang meliputi judul penelitian, konteks penelitian, definisi istilah, fokus masalah, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu yang relevan dan sistematika penulisan.

Bab II merupakan kajian teori dan kerangka pikir.

Bab III merupakan metode penelitian meliputi jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, subjek dan objek penelitian, data dan sumber data,

teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data, teknik validitasi dan keabsahan data.

Bab IV merupakan hasil penelitian, meliputi gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data dan analisis data.

Bab V merupakan penutup, meliputi simpulan dan saran.