

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dunia modern saat ini membutuhkan kecepatan dalam mengakses segala kegiatan yang berkaitan dengan informasi. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi, instansi pemerintahan, swasta ataupun lembaga pendidikan lainnya, harus dikelola dengan baik. Seluruh instansi pasti memerlukan unit untuk mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Aktivitas kegiatan administrasi seperti surat menyurat harus dikelola dengan baik. Mulai dari merencanakan, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim serta menyimpan berbagai keterangan yang dihasilkan dari setiap kegiatan suatu instansi. Pengelolaan surat dan aktivitas administrasi lainnya yang diterima dan dihasilkan oleh suatu instansi pada akhirnya berkaitan dengan arsip.

Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>1</sup> Pengawasan kearsipan menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan terdiri dari Pengawasan kearsipan eksternal, dan Pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan internal terdiri dari

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan  
( <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009> )

Pengawasan sistem kearsipan internal, Pengawasan pengelolaan arsip aktif, dan Pengawasan penyelamatan arsip statis internal.<sup>2</sup>

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan disuatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.<sup>3</sup> Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer berdasarkan kepentingan lembaga pencipta arsip dan nilai guna sekunder berdasarkan kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga lain untuk kepentingan umum.<sup>4</sup>

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (arsip, n.d.) adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.<sup>5</sup> Arsip lebih dari sekadar berisi data karena arsip merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Untuk dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, struktur dan konteks. Suatu arsip yang

---

<sup>2</sup> Herawan, Lufi. 'Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern'. Jurnal Kearsipan Vol.14 No.2. 2019. H.112-113

<sup>3</sup> Sri Ardiana dan Bambang Suratman, 'Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Vol.9, No.2. 2021. (<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/10133/4338>) H.336

<sup>4</sup> Karnati, Neti. Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan, (Bekasi: CV Bunda Ratu, 2019)

<sup>5</sup> Siregar, Yakin Bakhtiar. 'Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas', Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan, Vol.4 No.1. 2019. (<http://www.journal.starki.id/index.php/JAK/article/view/192/135>) H.3

memiliki atribut ini disebut arsip yang lengkap. Namun demikian, agar dapat dijadikan bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi juga dapat diakses, reliabel, otentik, akurat, dan tidak dapat diganggu gugat.<sup>6</sup>

Dari kedua pendapat tersebut dapat disintesis, bahwa arsip merupakan dokumen tertulis yang berisi data seperti surat, akta dan sebagainya, yang disimpan untuk menjadi bukti dari tindakan dan keputusan sehingga dapat diakses, reliabel, otentik, akurat dan tidak dapat diganggu gugat.

Dalam proses pengelolaan kearsipan pasti akan ditemukan berbagai masalah, maka dari itu perlu diperhatikan hal-hal penting untuk menghadapi masalah tersebut. Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Penyelenggaraan kearsipan nasional perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas korupsi, kolusi, nepotisme, serta akuntabel dapat berlangsung jika didasarkan pada ketersediaan informasi yang akurat, lengkap dan terkini.<sup>7</sup>

Pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber

---

<sup>6</sup> Rustam, Muhammad. Modul 1 Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik. (2014) (<http://repository.ut.ac.id/4158/1/ASIP4429-M1.pdf>) H.13

<sup>7</sup> Peraturan ANRI Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015-2019 (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Search?jenis=125>)

informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.<sup>8</sup> Setiap organisasi harus memiliki unit kearsipan sebagai unit kerja yang melakukan pengelolaan arsip/dokumen dan bertanggung jawab terhadap eksistensi arsip/dokumen, keamanan, pengendalian dan kontrol arsip/dokumen, memiliki dan update serta melakukan pengolahan data dan informasi. Maka dari itu, diperlukan kegiatan pengelolaan arsip yang baik dimulai dari perencanaan, pemeliharaan, pengawasan dan pemusnahan.

Secara garis besar, perencanaan strategis merupakan pernyataan maksud dan tujuan suatu organisasi serta sumberdaya yang digunakan dan cara pencapaian tugas dan tujuan tersebut. Dalam bidang kearsipan, perencanaan strategis berarti memusatkan perhatian pada visi kearsipan yang diinginkan. Artinya ke arah mana kearsipan itu dikembangkan, bagaimana caranya, kendala apa yang dihadapi, dan bagaimana cara mengatasinya, serta bagaimana agar penggunaan arsip dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.<sup>9</sup> Maka dari itu, perencanaan dalam arsip merupakan hal yang sangat penting karena pada tahapan ini arsip dapat jelas kedepannya dan akan lebih terarah.

Disamping itu tidak hanya dalam hal perencanaan saja, arsip juga harus dipelihara dengan baik. Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan penataan arsip aktif, penataan arsip inaktif, program arsip vital, pelayanan dan pemeliharaan. Penataan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit pengolah dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan. Pemeliharaan suatu informasi dalam sebuah arsip maka diperlukan suatu tindakan yang bertujuan untuk mempertahankan klaim akan hak

---

<sup>8</sup> Hayati, Ayuni Akhmal. 'Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara'. eJournal Ilmu Pemerintahan Vol.1 No.1. 2020. ([https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal%20-%20Ayuni%20Akhmal%20\(11-26-20-12-04-32\).pdf](https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal%20-%20Ayuni%20Akhmal%20(11-26-20-12-04-32).pdf)) H.3

<sup>9</sup> Hs, Lasa. Perencanaan Strategis Kearsipan (Yogyakarta: Graha Pustaka, 2009). H.2

cipta pada suatu arsip yang bertujuan untuk penemuan kembali suatu arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>10</sup> Dengan diadakannya pemeliharaan arsip yang baik, maka keadaan arsip disuatu instansi atau lembaga akan berjalan dengan baik.

Selanjutnya adalah pengawasan. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan terdiri dari Pengawasan kearsipan eksternal, dan Pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan internal terdiri dari Pengawasan sistem kearsipan internal, Pengawasan pengelolaan arsip aktif, dan Pengawasan penyelamatan arsip statis internal.<sup>11</sup> Salah satu tujuan dari diadakannya pengawasan ini agar tidak terjadi penyalahgunaan arsip surat masuk dan surat keluar yang dikemudian hari dapat terjadi.

Selanjutnya kegiatan pemusnahan arsip, hal ini merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Selama organisasi/lembaga melaksanakan fungsinya, selama itu pula arsip akan senantiasa tercipta. Semakin hari arsip akan mengalami peningkatan jumlah, jika tidak diimbangi dengan kebijakan pengurangan arsip. Maka dari itu, suatu instansi atau organisasi harus melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip secara berkala.<sup>12</sup>

Dalam proses pengadministrasian diperlukan suatu sarana media penyimpanan untuk memudahkan dalam penyimpanan data. Hal tersebut penting, karena dapat menentukan progress dari suatu instansi atau lembaga yang bersangkutan. Dari setiap kegiatan mulai dari perencanaan, pemeliharaan, pengawasan dan pemusnahan semua bisa didukung dengan teknologi berbasis *Google Spreadsheet*.

*Google Spreadsheets* adalah aplikasi berbasis Web yang memungkinkan pengguna untuk membuat, memperbaharui dan

---

<sup>10</sup> Wardah, Mutiawatul. 'Pengelolaan Arsip Dinamis'. LIBRIA Vol.8 No.1. 2016. H.61

<sup>11</sup> Lufi Herawan, *Loc. Cit.* H. 113

<sup>12</sup> Laga Al Ahli, Skripsi: "Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif" (Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2020) H.27

memodifikasi *spreadsheet* dan berbagi data secara online. Produk Google menawarkan fitur *spreadsheet* yang khas, seperti kemampuan untuk menambah, menghapus dan menyortir baris dan kolom. Aplikasi ini juga memungkinkan beberapa pengguna yang tersebar secara geografis untuk berkolaborasi dalam *spreadsheet* secara waktu nyata dan mengobrol melalui program olah pesan instan bawaan. Pengguna dapat mengunggah *spreadsheet* langsung dari komputer mereka.<sup>13</sup>

Dengan fitur-fitur yang unggul *Google Spreadsheet* bisa dijadikan sebagai sarana arsip digital sederhana. *Google Spreadsheet* bisa dijadikan mode online dan offline dengan menggunakan link akses yang sudah ditentukan oleh pemilik. *Google Spreadsheets* adalah sebuah aplikasi *spreadsheet* online yang memungkinkan Anda membuat dan Format *spreadsheet* dan sekaligus bekerja sama dengan orang lain. *Google Drive Spreadsheet*, aplikasi layanan pengolah dokumen, terutama untuk dokumen keuangan atau tabel yang terlihat sederhana, terus dikembangkan oleh Google. Hasilnya, aplikasi tersebut kini dapat melakukan pengolahan dokumen yang bersifat analisis.

Google pun mengubah nama aplikasi tersebut menjadi Google Sheets dan menyematkan beragam fitur menarik di dalamnya. Google menjanjikan, Google Sheets akan dapat bekerja lebih cepat, mampu menangani beragam dokumen yang penuh dengan angka-angka, dan dapat digunakan secara offline. Google juga telah menambahkan beberapa fitur baru, seperti filter, fungsi bantuan, dan penempatan teks ke dalam kolom yang kosong.<sup>14</sup>

Berdasarkan hasil *Grand Tour Observation* (GTO) ke seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan, peneliti menemukan informasi tentang arsip-arsip penting yang berkaitan dengan sekolah-sekolah di wilayah Jakarta Selatan. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I merupakan unsur

---

<sup>13</sup> Fernando, Donny. '*Visualisasi Data Menggunakan Google Data Studio*', SNARTISI ISBN: 978-602-53437-0-4. 2018. H.74

<sup>14</sup> Nafis, Muhammad. '*Implementasi Google Spreadsheet dan Facebook Pixel pada Website Penjualan Produk Lokal*'. SINTAK ISBN: 978-602-8557-20-7. 2018. H.561

pelaksanaan administrasi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi Satuan Pelaksana (Satlak) tingkat kecamatan, pengawas, kepala sekolah, staff tata usaha, guru, serta tenaga kependidikan dan pendidik lainnya. Hal ini tentu menuntut untuk mampu bertanggung jawab dalam segala kegiatan, serta mampu memberikan pelayanan yang optimal salah satunya dapat menemukan kembali arsip secara lebih efektif dan efisien apabila dibutuhkan oleh *stakeholder* diwaktu yang tak dapat ditentukan. Salah satu cara pengelolaan arsip yang dilakukan oleh seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah melalui *Google Spreadsheet*.

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan fokus pada sekolah-sekolah yang berada di 4 kecamatan yakni Pesanggrahan, Jagakarsa, Kebayoran Lama dan Cilandak. Disamping itu, seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan salah satu seksi yang terdapat di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan. Kemudian Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan juga terdiri dari beberapa seksi diantaranya Subbagian Tata Usaha, Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK), Seksi Pendidikan Menengah, Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat, dan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan. Suku Dinas Pendidikan juga dibantu oleh Satuan Pelaksana Pendidikan untuk pengawasan di masing-masing Kecamatan, serta Subkelompok Bagian Fungsional.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan khususnya seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), peneliti menemukan bahwa pengelolaan arsip yang digunakan sudah menggunakan arsip elektronik yakni melalui *Google Spreadsheet*. Segala proses administrasi seperti surat menyurat dilakukan secara digital, dimulai dari proses pencatatan untuk surat masuk, begitu telah

menerima surat/dokumen dari pihak eksternal, akan dilakukan pencatatan yang diinput menggunakan *Google Spreadsheet*. Setelah pencatatan sudah diinput, tata naskah selanjutnya surat masuk akan di disposisi oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Kasi PTK) untuk diproses dan ditindaklanjuti, kemudian setelah usai, surat/dokumen akan diserahkan kepada staf yang sudah tertera di disposisi.

Selanjutnya, surat diproses dan dikerjakan oleh para staf dan jika sudah selesai diinput kembali kedalam *Google Spreadsheet* untuk diberikan keterangan bahwa surat sudah siap diambil oleh pihak yang mengajukan usulan. Ketika pihak yang mengajukan usulan mengambil surat/dokumen, seksi PTK menggandakan surat/dokumen tersebut untuk disimpan sebagai arsip kantor dalam tempat penyimpanan arsip. Kemudian, untuk surat keluar, setelah surat/dokumen sudah dibuat dan sudah siap (jadi), akan dilakukan proses pencatatan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheet*. Setelah dicatat, surat kemudian didistribusikan atau dikirimkan kepada pihak-pihak yang dituju atau dapat diambil langsung, yaitu tujuan utama kemudian pihak yang mendapatkan tembusan dari surat tersebut. Selain itu satu lembar surat dijadikan arsip kantor dan disimpan dalam surat penyimpanan arsip.

Peneliti menemukan proses pengelolaan arsip secara elektronik dengan menggunakan *Google Spreadsheet* baru dilakukan oleh Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan sedangkan seksi lain masih menggunakan pengelolaan arsip secara tradisional yakni dengan menggunakan metode pembukuan. Hal ini menyebabkan berbagai masalah terkait penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas ataupun faktor lainnya. Sehingga, untuk mengelola arsip secara konvensional pada dasarnya justru membutuhkan tenaga dan biaya yang tinggi. Munculnya teknologi dan informasi dalam bentuk media komputer yang didukung dengan *Google Spreadsheet* juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Perkembangan



teknologi khususnya teknologi komputer telah mengalami kemajuan yang sangat pesat. Perkembangan teknologi tersebut tidak lepas dari peran manusia yang setiap saat terus memperbaiki dan mencari inovasi baru agar teknologi tersebut dapat digunakan untuk membantu pekerjaan manusia. Saat ini sudah banyak teknologi yang dapat membantu dan mempermudah pekerjaan atau aktivitas manusia sehari-hari. Kita tahu bahwa teknologi komputer telah banyak digunakan diberbagai organisasi, baik organisasi besar maupun kecil. Teknologi komputer dimanfaatkan sebagai alat bantu untuk mempermudah pekerjaan dari perusahaan atau organisasi tersebut. Dengan adanya media tersebut, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga memudahkan dalam proses penemuan kembali.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Pengelolaan Arsip Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet* di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan”**.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka fokus penelitian ini dibatasi pada aspek pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan. Adapun sub fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet*
2. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet*
3. Pemusnahan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet*
4. Pengawasan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

## **C. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian, pertanyaan penelitian yang ditanyakan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet*?
2. Bagaimana pemeliharaan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet*?
3. Bagaimana pemusnahan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet*?
4. Bagaimana pengawasan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet*?

#### **D. Tujuan Umum Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan pertanyaan penelitian diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dengan menggunakan *Google Spreadsheet* mulai dari perencanaan, pemeliharaan, pemusnahan, dan pengawasan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis. Penjelasan lebih lanjut mengenai manfaat teoritis dan manfaat praktis dijelaskan sebagai berikut:

##### **1. Manfaat Teoritis**

Mengembangkan ilmu pengetahuan studi mengenai pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar serta memberikan informasi dan acuan serta sumbangan konseptual bagi peneliti yang tertarik dengan penelitian sejenis pada masa yang akan datang.

##### **2. Manfaat Praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi dari berbagai permasalahan mengenai arsip dan ide untuk mendapatkan terobosan baru mengenai pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi, instansi atau lembaga.