

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mutu merupakan konsep yang tidak bisa didefinisikan, sehingga harus memiliki standar Iflaha, (2023). Mutu pendidikan ditentukan oleh Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagai nilai minimal yang harus dilampaui oleh Lembaga pendidikan Siswopranoto, (2022). Untuk menjamin mutu agar menjadi baik, diberlakukan sistem penjaminan mutu. Sistem penjaminan mutu di sekolah dasar merupakan serangkaian mekanisme dan kebijakan yang bertujuan untuk memastikan seluruh proses pendidikan berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan Yulisma et al., (2024). Sistem ini mencakup penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan yang terintegrasi untuk menjamin kualitas pembelajaran, manajemen, dan lingkungan sekolah Efendi & Sholeh, (2023). Penjaminan mutu melibatkan berbagai komponen, seperti pengembangan kurikulum, peningkatan kompetensi guru, pengelolaan sarana dan prasarana, serta penguatan peran masyarakat dan pemangku kepentingan dalam mendukung tercapainya mutu pendidikan Nurhasanah et al., (2024). Harapannya, sekolah dasar dapat menciptakan proses pembelajaran yang efektif, relevan, dan berkesinambungan sehingga mampu membentuk siswa yang kompeten, berkarakter, dan sesuai dengan tuntutan zaman.

Sistem penjaminan mutu dapat berintegrasi dengan manajemen arsip melalui pengelolaan informasi dan dokumentasi yang mendukung evaluasi, pemantauan, dan pengambilan keputusan yang berbasis data Rodin et al., (2023). Manajemen arsip yang baik memungkinkan penyimpanan, pengorganisasian, dan aksesibilitas dokumen penting yang diperlukan dalam proses penjaminan mutu, seperti rencana strategis, laporan evaluasi diri, dokumen kurikulum, hasil penilaian, dan rekam jejak peningkatan mutu sekolah Rofi'ah, (2022). Dalam konteks penjaminan mutu, arsip berfungsi sebagai bukti akuntabilitas yang memastikan bahwa setiap proses pendidikan, manajemen, dan kegiatan sekolah sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan Qomariyah et al., (2024). Misalnya, dokumen hasil akreditasi, laporan pengawasan, dan catatan pelaksanaan pelatihan guru menjadi referensi penting untuk perencanaan dan evaluasi berkelanjutan. Sistem pengelolaan arsip

yang terintegrasi dengan teknologi digital juga dapat mempermudah akses dan analisis data, sehingga meminimalkan risiko kehilangan informasi dan mendukung transparansi dalam implementasi sistem penjaminan mutu Ripai & Saputri, (2023). Dengan demikian, sinergi antara manajemen arsip dan penjaminan mutu menciptakan dasar yang kuat untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.

Salah satu bagian penting dan mendasar dibidang pendidikan adalah manajemen administrasi. Manajemen administrasi memiliki peran dalam menyediakan layanan kepada seluruh pihak internal maupun eksternal di lingkungan sekolah Annisa, (2022). Menurut Pratama & Nuryasin, (2022), administrasi sekolah memiliki peran sebagai pendukung dalam mencapai tujuan organisasi dengan melaksanakan tugas-tugas yang bersifat operasional. Selain itu, menurut Lumban Gaol, (2021) administrasi sekolah juga memiliki peran sebagai penyedia informasi penting yang diperlukan oleh pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, serta bertindak secara tepat untuk memastikan kelancaran organisasi. Jika administrasi sekolah dikelola dengan baik, tentunya akan berdampak baik pada pelayanan dan efisiensi yang diberikan oleh lembaga tersebut, sehingga tujuan dari mutu sekolah dapat tercapai. Ungkapan Alramdhan, (2022) menyebutkan, sebuah institusi harus menjalankan manajemen arsipnya dengan cermat. Hal ini sejalan dengan ungkapan Ndibo, (2018) yang mengatakan bahwa administrasi sekolah memiliki peran kunci untuk menjaga keteraturan dan ketertiban dalam mencapai efektivitas dan efisiensi pelayanan. Untuk mendukung upaya ini, tidak hanya dukungan dari pimpinan, tetapi diperlukan komunikasi yang efektif diantara seluruh warga sekolah, keberadaan sumber daya manusia yang berkualitas, dan sarana dan prasarana yang baik seperti akses internet dan perangkat komputer menjadi daya dukung dalam peningkatan kualitas layanan.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat mendukung kelancaran proses administrasi adalah arsip atau catatan Wijaya et al., (2018). Arsip memiliki peran utama sebagai penghubung ingatan dalam berbagai kegiatan administrasi. Seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen dan catatan yang sifatnya sangat kompleks Pratama & Nuryasin, (2022). Konsep ini sejalan dengan pernyataan Liang Gie (2011) yang menekankan "Orang Lupa, Arsip Mengingat"

(*people forget, records remember*). Sebagai pencatat informasi dari seluruh kegiatan organisasi, arsip berperan sebagai pusat ingatan atau alat bantu dalam proses pengambilan keputusan, dan sebagai bukti eksistensi organisasi.

Seiring dengan bertambahnya kegiatan arsip setiap harinya, tentunya sistem pengadministrasian tidak lagi dilakukan secara terstruktur. Bahkan, sering kali ditemukan file-file yang tidak sesuai dengan tempatnya, sehingga menyebabkan kesulitan untuk ditemukan kembali. Sehingga, arsip perlu dikelola dengan baik dan terstruktur agar akses pencariannya dan pengorganisasiannya dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efisien Amalia & Panduwinata, (2022). Hal ini menjadi salah satu dasar untuk menggunakan alat bantu yang dapat mempermudah pengelolaan arsip yang jumlahnya tidak sedikit, yang dikenal sebagai arsip elektronik.

Munculnya arsip elektronik merupakan hasil dari kemajuan teknologi informasi sebagai respons terhadap pentingnya pengelolaan arsip. Di berbagai jenis organisasi, termasuk instansi pemerintah, lembaga pendidikan, perpustakaan, perusahaan di era saat ini sudah memerlukan adanya arsip elektronik. Namun demikian, dalam pengelolaannya, arsip elektronik memerlukan teknologi yang mampu menyimpan informasi, yang dapat digunakan dikomputer atau perangkat lunak untuk pengelolaan lainnya (Kuswantoro & Ashari, 2018).

Di Indonesia, seiring dengan perkembangan teknologi informasi pada era *Industry 4.0* dan *Society 5.0* telah memberikan dampak yang signifikan dibidang pendidikan Hoesny & Darmayanti, (2021). Adanya kemajuan teknologi saat ini memunculkan dampak yang cukup penting, diantaranya adalah peningkatan efisiensi dan efektivitas administrasi pendidikan. Teknologi informasi telah menyederhanakan tugas-tugas keadministrasian, termasuk pengelolaan data siswa, penilaian, dan administrasi umum lainnya Pan et al., (2021). Dengan perkembangan teknologi saat ini, membuka peluang untuk sistem administrasi yang lebih tertata dengan baik, sehingga proses pengerjaan menjadi lebih efisien dan efektif dengan mengurangi biaya dan waktu yang diperlukan untuk tugas-tugas administratif.

Sebagai lembaga pendidikan formal, sekolah memiliki peran utama dalam mengelola manajemen arsip Harisanty, (2022). Salah satu aspek penting dalam manajemen arsip adalah menjaga keamanan dan kerahasiaan data Tray et al.,

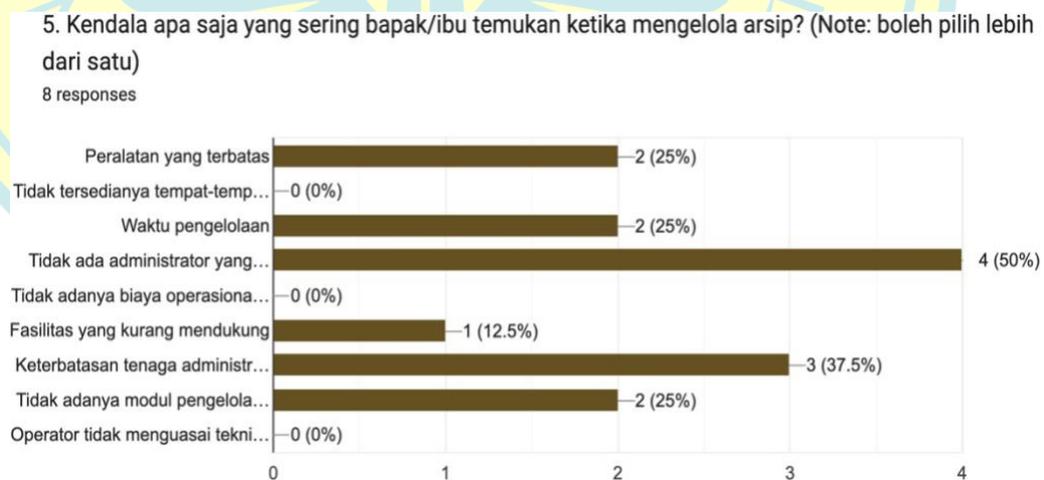
(2020). Sekolah harus memelihara dan menjaga arsip dengan cermat untuk mencegah potensi kebocoran data dan penyalahgunaan informasi Agarwala, (2016). Pengelolaan arsip yang terstruktur dan teratur memiliki signifikansi besar karena membantu memastikan informasi yang diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, serta berkontribusi pada peningkatan proses pengambilan keputusan Bose, (2020). Oleh karena itu, sekolah perlu memiliki sistem manajemen arsip yang terstruktur dan terintegrasi guna mendukung pengelolaan arsip yang lebih teratur, efektif dan efisien. Keefektifan manajemen arsip di sekolah akan berperan dalam peningkatan mutu pendidikan dan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Di sisi lain, ketersediaan data dan informasi yang lengkap dan *uptodate* menjadi salah satu permasalahan utama di sekolah. Kepala sekolah diharapkan selalu memiliki data atau dokumen-dokumen ketika dibutuhkan seperti pada saat proses penjaminan mutu Novita & Solihin, (2020). Proses penjaminan mutu sekolah, baik secara internal dengan sebutan SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) maupun secara eksternal dengan SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal) atau akreditasi sekolah, seringkali terhambat dalam proses pencarian dokumen Raharjo et al., (2019). Hambatan ini diduga disebabkan oleh kurangnya ketersediaan data yang mudah diakses untuk ditemukan oleh pihak sekolah, bahkan sering mengalami kehilangan data. Salah satu faktor yang menyebabkan kepala sekolah mengalami hambatan dalam mengatasi pengelolaan arsip menurut Afriansyah et al., (2021) adalah kurangnya kehadiran wakil kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah yang memadai.

Di sekolah dasar, permasalahan yang kerap dihadapi dalam pengelolaan arsip juga diungkapkan Herlina et al., (2022), terdapat sekitar 73% dari total 127 sekolah dasar di Kota Bandung kurang memahami manajemen arsip. Beberapa sekolah dasar di Indonesia juga belum memahami cara pengelolaan arsip dan tidak menganggap arsip sebagai prioritas dalam operasional sekolah. Hal ini akan berdampak terhadap elemen-elemen penting dalam manajemen arsip, termasuk pengumpulan, penyimpanan, dan pencarian kembali informasi dari arsip. Rendahnya pemahaman ini disebabkan oleh ketidaklinieran kualifikasi pendidikan dan rendahnya anggaran yang diberikan Afriansyah et al., (2021). Alhasil,

pengelolaan arsip di sekolah dasar seringkali tidak dilakukan dengan teratur dan tidak terstruktur, sehingga pihak sekolah kesulitan dalam mencari data yang dibutuhkan Novriani et al., (2023). Selain itu Harisanty, (2022) menyebutkan, berbagai kendala lainnya seperti kekurangan fasilitas, kurangnya keterampilan dan pengetahuan tenaga administrasi tentang sistem kearsipan. Berdasarkan pernyataan dari peneliti-peneliti relevan dapat disimpulkan, pengelolaan arsip yang dilakukan di beberapa Sekolah Dasar pada umumnya masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Bekasi, ditemukan beberapa permasalahan dalam manajemen arsip diantaranya: (1) Tidak tersedianya tempat-tempat penyimpanan arsip secara khusus; (2) Sistem manajemen pengelolaan arsip masih menggunakan sistem fisik/manual, jikalau ada maksimalnya hanya menggunakan *flashdisk* atau *google drive*; (3) Sarana dan Prasarana untuk mengelola arsip kurang mendukung dan memadai; (4) Dari 10 informan hanya 4 tenaga administrasi di sekolah dasar jarang menggunakan fasilitas arsip secara *online*; (5) Kualifikasi akademik tenaga administrasi yang tidak linier; (6) tidak adanya tambahan biaya operasional untuk tenaga administrasi. Hasil observasi dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:



Intelligentia - Dignitas

Gambar 1. 1. Hasil Observasi Pra-Penelitian

Hasil observasi juga didukung oleh wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Hamdani, M.Pd selaku Kepala Sekolah SDN Wanajaya 02. Beliau mengungkapkan bahwa: “Disekolah kami belum ada dan tidak pernah

menggunakan website atau semacam alat bantu buat nyimpan arsip". Pernyataan kepala sekolah tersebut juga diperkuat oleh tenaga administrasi sekolah yakni bapak Ari Yanto Sukma yang menyebutkan "*saya pernah dengar sistem semacam itu, tapi kami tidak pernah menggunakan, palingan hanya disimpan dirak atau di flashdisk-flashdisk saja*". Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, diduga pengelolaan arsip di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi belum sepenuhnya optimal dalam pengelolaannya, bahkan tidak ada sekolah yang menerapkan manajemen arsip secara digital.

Secara umum, Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi belum memiliki tenaga administrasi sekolah secara khusus. Hal ini diduga disebabkan ketidakadaan pengangkatan secara formal tenaga administrasi sekolah oleh pemerintah dengan status ASN/PNS. Meskipun terdapat beberapa SD Negeri di Kabupaten Bekasi yang sudah memiliki tenaga administrasi namun status kepegawaiannya masih honorer. Kemudian, proses seleksi masuk tenaga administrasi ini juga diduga masih belum optimal karena besarnya honor yang tidak memadai, sehingga menjadikan guru kelas merangkap jabatan sebagai tenaga administrasi. Kemudian, tidak adanya jabatan wakil kepala sekolah menjadi salah satu faktor kurangnya pengelolaan arsip di sekolah dasar. Serta kurangnya kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola arsip sekolah, baik secara manual maupun elektronik.

Hasil observasi dan wawancara juga didukung oleh pernyataan yang diungkapkan Sutrisno et al., (2021) yang menyebutkan bahwa terdapat kesulitan di SDN Sukaresmi 04 Kabupaten Bekasi berkaitan dengan manajemen arsip disebabkan kurangnya pemahaman tenaga pendidik dan tenaga kependidikan akan pentingnya mengelola dokumen. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memiliki tugas utama yakni mengajar. Namun, mereka juga memiliki tanggung jawab untuk mengurus administrasi siswa, administrasi kelas, dan administrasi sekolah. Sehingga menyebabkan, mereka mengalami kesulitan dalam mengelola arsip karena kurangnya pengetahuan tentang jenis dokumen yang ada dan cara pengarsipan dokumen, terutama dokumen sekolah. Hal senada juga diungkapkan Adriansyah et al., (2016) yang menyebutkan bahwa, SD Negeri Harapan Baru Bekasi tidak menggunakan website atau alat bantu dalam pengolahan data siswa dan nilai. SDN Harapan Baru hanya melaksanakan pengelolaan arsip seperti data

siswa dan nilai, tenaga administrasi sekolah di SD tersebut masih menggunakan form Ms. Excel dan menyimpannya secara manual. Tidak hanya di Sekolah Dasar Negeri, Madrasah Ibtidaiyah 52 Bekasi menurut penelitian Hidayat & Riana, (2019) juga tidak memiliki sistem informasi akademik yang digital. Dalam pengelolaan sistem akademik masih dengan cara manual. Berdasarkan hasil penelitian terdahulu, tidak ada yang mengklasifikasikan atau meneliti secara spesifik tentang aspek manajemen arsip secara digital, khususnya di wilayah Bekasi.

Penelitian terkait dengan manajemen arsip secara digital telah dilakukan di beberapa daerah seperti penelitian yang dilakukan oleh Amanliah et al., (2021) yang mengembangkan website manajemen arsip dan inventarisir di SDN Benua Anyar 10. Dalam pengembangannya, website yang telah dikembangkan dapat membantu dan mempermudah tenaga administrasi sekolah untuk mengelola data manajemen arsip secara cepat dan efektif. Sehingga pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual, bisa terkomputerisasi dengan baik. Penelitian terkait manajemen arsip juga telah dilakukan oleh Purwanto & Ramadhan, (2020) yang mengembangkan program website sistem kearsipan untuk Sekolah Dasar di Yogyakarta. Dalam pengembangannya, Purwanto dan Ramdhan menyebutkan desain dan produk awal program website sistem kearsipan sekolah yang dibuat diberi nama Sistem Informasi Pengelolaan Surat dan Dokumen (SIPSDOK). Dari hasil penelitian yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa website manajemen arsip pada sekolah dasar memberikan keefektifan dan kemudahan bagi para kepala sekolah, guru maupun tenaga administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan tinjauan literatur yang ditemukan, dapat disimpulkan bahwa diduga Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi belum sepenuhnya menggunakan sistem pengelolaan arsip elektronik. Oleh karena itu, perlu dirancang sebuah model manajemen arsip berbasis digital agar mempermudah pekerjaan kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi dalam melakukan validasi serta penyimpanan dokumen sekolah maupun dokumen pribadi. Berangkat dari latar belakang manajemen arsip di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi, diharapkan adanya sebuah karya kreatif, original dan teruji dalam pengelolaan arsip yang akan memudahkan kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi sekolah dalam mengelola dokumen-dokumen administrasi secara

efektif dan efisien. Keunggulan inilah yang dimanfaatkan oleh peneliti untuk membuat sebuah website dengan model manajemen arsip berbasis digital yang dilengkapi dengan sistem penyimpanan dan validasi dokumen yang dapat diakses oleh kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi dengan mudah dan cepat. Berdasarkan latar belakang tersebut, akan disusun penelitian yang berjudul “**Model Manajemen Arsip Sistem Penjaminan Mutu Berbasis Digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi**”.

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan, maka penelitian ini berfokus pada “Model Manajemen Arsip Sistem Penjaminan Mutu berbasis Digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi”. Website yang akan dirancang memungkinkan pengguna untuk masuk (*login*) dan memanfaatkan fitur-fitur seperti ruang penyimpanan, dokumen data diri, dokumen standar, serta video panduan penggunaan. Persoalan-persoalan lain yang muncul selama proses penelitian ini dibatasi dan dikesampingkan.

2. Subfokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian, maka subfokus pada penelitian ini adalah:

- a. Analisis penyimpanan arsip di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi;
- b. Analisis penemuan arsip di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi;
- c. Analisis penyusutan arsip di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi;
- d. Analisis kebutuhan model manajemen arsip sistem penjaminan mutu berbasis digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi;
- e. Analisis Model Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIMA) bagi kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi;
- f. Validitas model manajemen arsip sistem penjaminan mutu berbasis digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi;
- g. Sistem evaluasi dari model manajemen arsip sistem penjaminan mutu berbasis digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi, dan

- h. Efektivitas penerapan model manajemen arsip sistem penjaminan mutu berbasis digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan fokus penelitian, maka rumusan masalah dibagi menjadi dua tahapan penelitian diformulasikan sebagai berikut:

Tahap I:

1. Bagaimana analisis penyimpanan arsip di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi?
2. Bagaimana analisis penemuan arsip di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi?
3. Bagaimana analisis penyusutan arsip di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi?

Tahap II:

1. Bagaimana analisis kebutuhan model manajemen arsip sistem penjaminan mutu berbasis digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi?
2. Bagaimana pemodelan website Sistem Informasi Administrasi Sekolah (SIMA) bagi Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi?
3. Bagaimana validitas model manajemen arsip sistem penjaminan mutu berbasis digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi?
4. Bagaimana sistem evaluasi dari model manajemen arsip sistem penjaminan mutu berbasis digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi?
5. Bagaimana efektivitas penerapan model manajemen arsip sistem penjaminan mutu berbasis digital di Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bekasi?

D. Kegunaan Hasil Penelitian

Penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, serta seluruh sekolah di Indonesia sebagai sumber referensi model pengelolaan manajemen arsip di lingkungan sekolah. Hasil dari pengembangan model yang dihasilkan diharapkan akan memiliki nilai yang

signifikan bagi semua pihak, termasuk kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi.

1. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi dapat menggunakan temuan penelitian sebagai salah satu opsi atau alternatif dalam mengelola arsip untuk satuan tingkat pendidikan baik negeri maupun swasta di Kabupaten Bekasi dengan tujuan mencapai tata kelola administrasi yang lebih teratur dan terstruktur.

2. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini memiliki signifikansi yang sangat penting bagi kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka. Dengan penggunaan website ini, kepala sekolah dapat melaksanakan pengelolaan dan pengaturan arsip sekolah secara lebih efisien dan efektif dimana pun berada. Website ini berperan dalam mengurangi ketergantungan kepala sekolah dengan proses pengelolaan yang manual, sehingga berisiko kesalahan dan kehilangan data, sekaligus meningkatkan akurasi informasi arsip sekolah. Selain itu, website ini juga memberikan kemudahan bagi kepala sekolah dalam mengakses informasi arsip sekolah dengan lebih cepat dan sederhana. Model ini juga akan memberikan dukungan signifikan kepada kepala sekolah dalam pemantauan kinerja sekolah dan pengambilan keputusan berdasarkan data yang tersedia.

3. Bagi Guru

Model manajemen arsip memberikan manfaat untuk para guru. Guru dapat mengurus semua dokumen mereka dengan lebih mudah dan efisien. Mereka dapat dengan segera mencari dan mengakses dokumen yang mereka perlukan tanpa harus menghabiskan berjam-jam untuk mencari di rak buku atau folder arsip manual. Selain itu, website tersebut juga membantu guru untuk menghindari risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, karena semua dokumen tersimpan dengan aman dan teratur dalam satu website. Oleh karena itu, website manajemen arsip membantu guru untuk menghemat waktu dan tenaga, sehingga guru dapat lebih fokus dalam proses mendidik siswa.

4. Bagi Tenaga administrasi

Tenaga administrasi sekolah dapat dengan mudah mengakses dan mengurus dokumen-dokumen penting seperti surat-menyurat, administrasi kepegawaian, dan

berbagai dokumen keuangan dan fasilitas sekolah. Dalam mengelola dokumen-dokumen tersebut, tenaga administrasi sekolah memiliki akses ke berbagai fitur seperti pencarian berdasarkan kategori dan tanggal, pembaruan otomatis, serta pengaturan izin akses bagi pengguna lain di sekolah. Tambahan lagi, website ini juga dapat mempercepat proses penyimpanan dokumen, sehingga waktu dan upaya yang diperlukan menjadi lebih efisien.

5. Bagi Akademisi

Kegunaan dari penelitian ini dapat berkontribusi pada peningkatan pengetahuan dan persiapan para peneliti dalam upaya mengembangkan karir sebagai pendidik atau tenaga pendidik. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat menjadi materi refleksi bagi penelitian selanjutnya dan rekan-rekan sejawat yang terlibat dalam mengembangkan model-model arsip yang lebih inovatif.

E. Kebaharuan Penelitian (*State of The Art*)

Beberapa penelitian dari seluruh dunia yang telah menerapkan dan meneliti manajemen arsip diantaranya adalah:

1. Tinjauan Literatur

Tabel 1. 1 Tinjauan Literatur

Judul Penelitian	Penulis	Jurnal	Metode	Novelty
E-Archive Document Clustering Information System Using K-Means Algorithm	(Fitriyani, 2022)	2022 7th International Conference on Informatics and Computing, ICIC 2022 (2022)	Algoritma K-Means	Proses pengarsipan dan pencarian data arsip. Pengelolaan yang dilakukan oleh sistem meliputi penyimpanan arsip, pemusnahan arsip, dan laporan berkas arsip.
Legality of electronic archive management in realizing Indonesia E-government	(Harisanti, 2022)	Emerald Insight (2022)	Analisis isi dengan pendekatan kualitatif	Dari aspek legalitas, undang-undang yang mengatur pengelolaan arsip elektronik belum ada, yang ada hanya Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang pedoman kebijakan umum pengelolaan

Judul Penelitian	Penulis	Jurnal	Metode	Novelty
				arsip elektronik tahun 2012.
Compliance with Functional Requirements for Electronic Records Management Systems in the Best Indonesian Academic Archives	(Ilmi, 2020)	Library Philosophy and Practice	Studi Kasus Instrumental	Temuan menunjukkan bahwa ERMS yang disediakan oleh arsip nasional. Di sisi lain, pengarsip dan pengembang sistem menunjukkan kesadaran yang tinggi akan pentingnya persyaratan fungsional dalam membangun ERMS, asalkan pengarsip dapat beradaptasi dengan proses bisnis organisasi dan berorientasi pada pengguna.
Managing Digital Records in Africa	(Ngoepe, 2022)	Managing Digital Records in Africa	Studi Kasus	Penelitian ini menemukan sistem manajemen arsip, layanan berbasis cloud, mengautentikasi arsip sebagai sumber referensi yang tepat di universitas untuk pengarsipan.
EPISA Platform: A Technical Infrastructure to Support Linked Data in Archival Management	(Nunes, 2022)	CEUR Workshop Proceedings	RnD	Platform EPISA telah berhasil digunakan untuk mendukung penelitian dan pengembangan penggunaan data terkait dalam domain arsip di konteks proyek EPISA.
A framework for quality assurance for archives and records management education in	(Tsabedze, 2021)	International Journal of Information and Learning Technology	Studi Literatur	Penelitian ini dimaksudkan untuk membantu institusi pendidikan tinggi di Eswatini seperti Universitas Eswatini serta pemangku

Judul Penelitian	Penulis	Jurnal	Metode	Novelty
an open distance e-learning environment in Eswatini				kepentingan seperti Arsip Nasional Eswatini dan lainnya untuk merancang pendidikan ARM dan menyampaikannya pada platform ODeL dengan cara yang menjamin kualitas yang memadai
Technology Use in Designing Curriculum for Archivists: Utilizing Andragogical Approaches in Designing Digital Learning Environments for Archives Professional Development	(Wright, 2019)	Preservation, Digital Technology and Culture	Penelitian eksperimental dan studi literature	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa telah ada terobosan yang signifikan dalam mengembangkan kurikulum yang bentuk digitalisasi.
Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Microsoft Access pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 202	(Dwiyanthoro & Sri Junandi, 2021)	Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan	Metode Eksplorasi	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perancangan program website dapat digunakan sebagai alternatif untuk mengatasi masalah pada proses akreditasi sekolah dasar/madrasah. Pengelolaan arsip secara elektronik akan menjamin kecepatan, kemudahan dan keakuratan temu kembali arsip dinamis untuk mendukung kegiatan pendidikan sekolah dasar/madrasah terutama di lokasi

Judul Penelitian	Penulis	Jurnal	Metode	Novelty
				pedesaan dan pedalaman.
Perancangan Dan Implementasi Sistem Website Manajemen Arsip Surat Dan Inventaris SARPRAS Berbasis Web	(Herlina et al., 2022)	Media Jurnal Informatika	Perancangan website dikembangkan dengan metode SDLC (System Develepment Life Cycle), dengan tool perancangan menggunakan diagram UML (Unified Modelling Language)	Sistem website manajemen surat dapat mengelola data surat masuk, data surat keluar, mencetak surat ekspedisi, mencetak surat keluar, dan mencetak laporan surat menjadi lebih terjaga keamanannya, transparansi data dan pertanggung jawaban surat.
Analisis Kinerja Sistem Website SMDD (Sistem Manajemen Dokumen Digital) dalam Pengelolaan Transaksi Keuangan dan Arsip Digital pada PT. Jasa Raharja Cabang Jambi dengan menggunakan Metode Pieces	(Novria ni et al., 2023)	Jurnal Pendidikan Tambusai	metode analisis PIECES	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 6 website SMDD di Jasa Raharja cabang Jambi adalah performance, control dan efficiency.
Pelatihan Manajemen Arsip Digital Berbasis Website Arteri Bagi Tata usahaf Tenaga administrasi sekolahSMK	(Afriansyah et al., 2021)	ARSY : Jurnal Website Riset kepada Masyarakat	Metode pelatihan dan pengabdian	Dengan digitalisasi arsip proses pencarian dan proses distribusi arsip dapat dilakukan dengan cepat. Dalam pengelolaan digitalisasi arsip salah satu yang penting adalah pemilihan

Judul Penelitian	Penulis	Jurnal	Metode	Novelty
Negeri 2 Pinggir				website. Salah satu website arsip yang dapat digunakan adalah Website ARTERI berbasis Open Source.

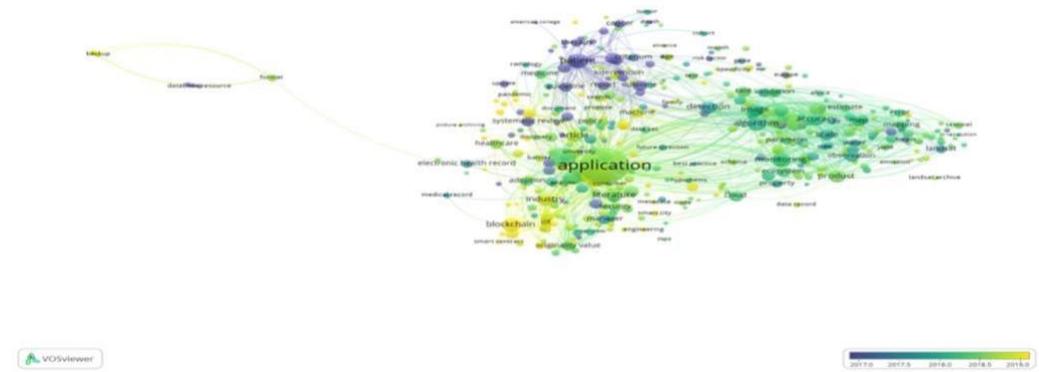
Berdasarkan tabel 1.1 diatas, beberapa negara telah mengadopsi sistem pencarian arsip menggunakan website. Namun, penerapan sistem pencarian semacam ini umumnya terbatas hanya pada pemerintahan pusat dan perusahaan Fitriyani, (2022). Di Indonesia, penggunaan website untuk pengelolaan arsip juga sudah diterapkan di Lembaga Arsip Nasional Fitriyani, (2022). Padahal, pengelolaan arsip elektronik telah memiliki dasar hukum yang kuat, sehingga memungkinkan sekolah dapat mengadopsi digitalisasi arsip sebagai alternatif dalam proses administrasi sekolah. Dengan digitalisasi arsip, proses pencarian dan distribusi arsip sehingga dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah.

Berdasarkan studi pendahuluan yang telah dilakukan menunjukkan perbedaan kondisi yang ada di Sekolah Dasar Negeri khususnya di Kabupaten Bekasi. Sistem pengarsipan yang dilakukan belum menerapkan penggunaan digitalisasi dalam pengelolaan arsip. Pengarsipan di Sekolah Dasar masih dilakukan secara manual, menyimpan file-file didalam lemari atau tempat penyimpanan yang belum terstruktur. Dari perbedaan *literature review* dengan kondisi yang ada di Kabupaten Bekasi menunjukkan bahwa model manajemen arsip ini layak untuk dikembangkan. Kedepan, diharapkan dengan adanya model manajemen arsip dapat bermanfaat bagi kepala sekolah, guru dan juga tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan pengelolaan administrasi yang lebih efektif dan efisien.

2. Analisis Bibliometrik

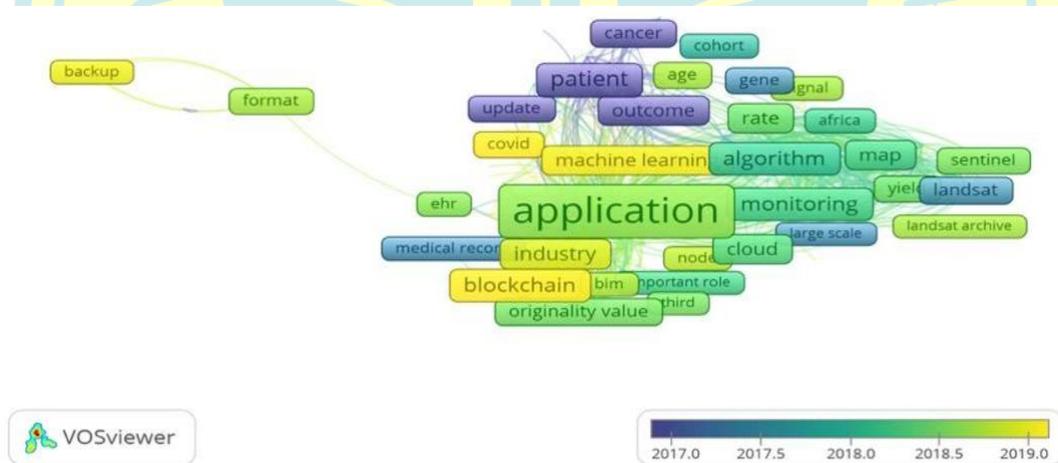
Untuk mendukung tinjauan literatur serta mencari posisi kebaruan penelitian terkait manajemen arsip di Sekolah Dasar, peneliti telah melakukan analisis perkembangan secara terkini. Proses penelusuran literatur awal dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak *VosViewer* dengan menggunakan beberapa kata kunci seperti manajemen arsip, arsip digital, sekolah dasar. Dari pencarian artikel yang dilakukan melalui bantuan *Publish or Perish* yang dimulai pada tahun 2018-

2023, ditemukan sebanyak 74 artikel yang meneliti tentang website arsip. Hasil dari pencarian dapat divisualisasikan dibawah ini:



Gambar 1. 2 Hasil Vos Viewer dengan Kata Kunci

Beberapa kata kunci mungkin tidak nampak terlihat secara jelas dalam visualisasi karena tertutup oleh kata kunci lainnya. Semua dapat terlihat lebih jelas jika tampilan visualisasinya diperbesar, seperti yang ditunjukkan dalam ilustrasi pada gambar 1.3 berikut:



Gambar 1. 3 Hasil VosViewer dengan Visualisasi diperbesar

Berdasarkan hasil VosViewer dengan visualisasi diperbesar menunjukkan bahwa website arsip telah banyak dilakukan diberbagai bidang, diantaranya bidang kesehatan, industri, *blokchain*, dan beberapa bidang lainnya. Tidak ditemukan penggunaan website arsip pada bidang pendidikan khususnya pada tingkat Sekolah Dasar. Dari temuan tersebut, menunjukkan bahwa pengembangan model manajemen arsip berbasis digital yang akan dikembangkan layak untuk dilakukan

penelitian dan diharapkan pengembangan model manajemen arsip dapat memberikan kemudahan, meningkatkan efisiensi dan meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan administrasi sekolah dan administrasi pribadi bagi kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sekolah. Solusi pengelolaan manajemen arsip berbasis digital dirancang sebagai model yang sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini, sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat. Penggunaan *handphone* atau laptop dianggap sebagai alat yang ideal untuk mengakses informasi pembelajaran secara komprehensif bagi kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sekolah.

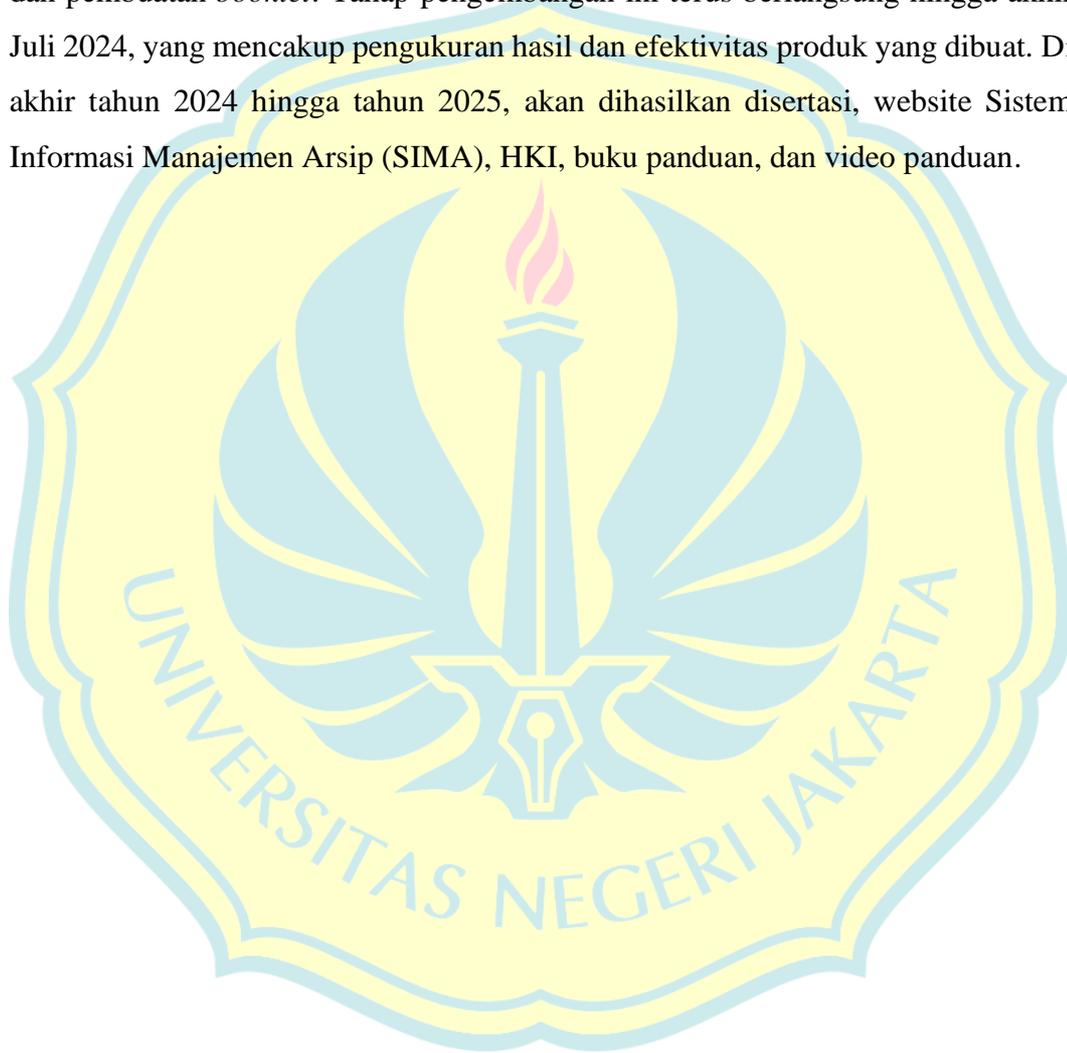
F. Road Map Penelitian



Gambar 1. 4 Road Map Penelitian

Pada fase awal penelitian pada tahun 2022-2023, dilakukan survei mengenai keadaan awal sistem informasi administrasi di Sekolah Dasar. Pada tahun 2023, juga dilakukan analisis kebutuhan observasi dan wawancara yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sekolah serta proses pencarian artikel dan beberapa buku sebagai referensi dalam penyusunan tinjauan pustaka.

Selanjutnya dilakukan penyusunan proposal manajemen arsip serta melakukan submit artikel di internasional konferensi dengan artikel studi pendahuluan. Pada awal tahun 2024, dijadwalkan perancangan website, penyusunan instrumen, video dan pembuatan *booklet*. Tahap pengembangan ini terus berlangsung hingga akhir Juli 2024, yang mencakup pengukuran hasil dan efektivitas produk yang dibuat. Di akhir tahun 2024 hingga tahun 2025, akan dihasilkan disertasi, website Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIMA), HKI, buku panduan, dan video panduan.



Intelligentia - Dignitas