BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi sekolah merupakan suatu rangkaian kerja sama kelompok dalam suatu organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, administrasi sekolah menjadi aktivitas yang harus dilaksanakan secara profesional oleh operator sekolah dan kepala sekolah. Salah satu peran penting operator sekolah dan kepala sekolah adalah sebagai administrator sekolah, yang bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan administrasi di sekolah.

Dalam pengertian sempit, administrasi sekolah menghasilkan tersedianya data dan informasi yang tertata rapi serta lengkap sehingga mudah diakses bila diperlukan. Informasi yang terorganisasi dengan baik menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Seluruh kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi untuk mendukung pelaksanaan fungsi manajerial dan pengambilan keputusan.

Salah satu sumber informasi penting dalam administrasi sekolah adalah arsip. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan atas seluruh aktivitas organisasi. Seperti dinyatakan oleh Liang Gie (2011:116), "*People Forget, Records Remember*" (Orang bisa lupa, arsip selalu ingat). Arsip memiliki fungsi strategis sebagai alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi, dan sumber data penting lainnya.

Dengan meningkatnya jumlah arsip setiap hari, maka diperlukan sistem pengelolaan yang baik agar proses pencarian dan penataan arsip dapat dilakukan secara efisien. Kebutuhan inilah yang mendorong munculnya penggunaan arsip elektronik sebagai bagian dari perkembangan teknologi informasi. Arsip elektronik memanfaatkan perangkat teknologi seperti komputer dan aplikasi untuk menyimpan dan mengelola data secara lebih efektif. Sekolah dasar sebagai organisasi pendidikan juga menghadapi tantangan serupa. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip pada Sekolah Dasar Negeri hingga kini

masih dilakukan secara manual, umumnya oleh kepala sekolah sendiri dengan bantuan terbatas dari guru-guru yang ditunjuk, tanpa latar belakang keahlian di bidang pengarsipan. Di sisi lain, beban kerja kepala sekolah cukup besar sebagaimana tercantum dalam Kepmendikbud No. 0487/U/1992 yang merinci berbagai tugas dan tanggung jawab kepala sekolah, mulai dari perencanaan program sekolah hingga pelaporan kegiatan pendidikan.

Kecamatan Jagakarsa merupakan salah satu dari sepuluh kecamatan yang ada di Kota Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta. Wilayah ini memiliki luas sekitar 20,23 km² dan terdiri dari 6 kelurahan, yaitu Jagakarsa, Lenteng Agung, Tanjung Barat, Cipedak, Srengseng Sawah, dan Ciganjur. Berdasarkan data BPS Jakarta Selatan (2023), jumlah penduduk Kecamatan Jagakarsa mencapai sekitar 377.812 jiwa, dengan kepadatan penduduk sekitar 18.680 jiwa/km².

Dari segi pendidikan, Kecamatan Jagakarsa memiliki banyak satuan pendidikan dasar, termasuk sejumlah besar Sekolah Dasar Negeri (SDN) yang tersebar di seluruh kelurahan. Sekolah-sekolah dasar ini merupakan tempat berlangsungnya pelayanan pendidikan dasar yang menjadi objek penting dalam pengelolaan administrasi sekolah, termasuk arsip.

Sebagian besar SD Negeri di Jagakarsa masih mengelola arsip secara manual dengan keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi. Kondisi geografis yang cukup luas dan jumlah penduduk yang besar menambah kompleksitas pengelolaan administrasi pendidikan, termasuk pengarsipan. Hal ini menjadi salah satu alasan mendesaknya pengembangan model pengelolaan arsip sekolah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang efisien dan terstruktur.

Dalam pelaksanaan tanggung jawab tersebut, operator sekolah dan kepala sekolah sangat memerlukan data dan informasi yang akurat, lengkap, dan mutakhir. Untuk itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara profesional dan sistematis. Namun, berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada penelitian pendahuluan yang dilaksanakan 13 – 14 Maret 2025 yang dilakukan penulis melalui wawancara terhadap Ibu Sri Yuniati, M.Pd., selaku Ketua Satuan

Pelaksana Pendidikan Kecamatan Jagakarsa, diketahui bahwa para kepala sekolah masih mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip sekolah, baik secara manual maupun elektronik. Beliau juga menyatakan perlunya pengembangan suatu sistem atau aplikasi untuk membantu sekolah dalam mengelola arsip secara lebih efisien dan terstruktur. Selanjutnya diperoleh informasi dari kepala sekolah dasar negeri srengseng sawah 07 Kecamatan Jagakarsa yaitu : (a) pada pengelolaan arsip sekolah masih dilakukan secara manual. (b) kepala sekolah selaku penanggung jawab administrasi belum memiliki kompetensi khusus dalam pengelolaan arsip. (c) tenaga operator di sekolah dasar negeri yang akan dijadikan admin sekolah dalam pengelolaan *website* arsip surat dinas. (d) belum tersedianya sistem atau aplikasi berbasis teknologi informasi yang mendukung pengelolaan arsip secara efektif dan efisien di lingkungan Sekolah Dasar Negeri. (e) sulitnya menemukan arsip yang diperlukan untuk menunjang proses pelaporan, pengambilan keputusan, serta pemenuhan dokumen saat proses penjaminan mutu atau akreditasi sekolah.

Permasalahan ini juga berkaitan erat dengan teori administrasi informasi dan Pengelolaan arsip modern, yang menekankan bahwa informasi yang tersusun dengan baik dapat mempercepat pengambilan keputusan dan menunjang efektivitas organisasi. Kesulitan dalam pengelolaan arsip, mulai dari penyimpanan, penemuan kembali, hingga penyusunan arsip, telah berdampak pada keterlambatan penyusunan laporan atau pengambilan keputusan di sekolah. Hal ini sering kali terjadi akibat ketiadaan data yang lengkap, keterlambatan dalam pencarian arsip, dan kurangnya sistem pengarsipan yang tertib.

Berbagai penelitian turut mendukung pentingnya pengelolaan arsip secara profesional. (Ghifari Aminudin Fad'li et al., 2023), dalam penelitiannya berjudul *School Accountability Model Based on Archive*, menyarankan agar sekolah melakukan penggolongan arsip sesuai jenis dokumen guna mendukung akuntabilitas, khususnya dalam proses akreditasi dan pendataan. Penelitian Chute (2000) juga menegaskan pentingnya pemberdayaan arsiparis sebagai penjaga informasi strategis dan perlunya pelatihan serta kewenangan dalam tugas pengarsipan.

Lebih lanjut, Patterson (2016) menyatakan bahwa meskipun pengelola arsip mendukung digitalisasi, banyak di antara mereka belum memiliki kompetensi dalam teknologi informasi dan memerlukan pendampingan. Sementara itu, Khali Allahmagani (2014) dalam studi kasus di Nigeria, menunjukkan bahwa Pengelolaan arsip manual yang tidak dilengkapi jadwal retensi dan fasilitas yang layak, menyebabkan hilangnya arsip penting.

Berdasarkan berbagai temuan tersebut, jelas bahwa pengelolaan arsip secara profesional dan berbasis teknologi sangat diperlukan, termasuk di lingkungan sekolah dasar.Penulis juga akan menjadikan operator sekolah akan dijadikan admin di setiap sekolah yang akan dijadikan bahan penelitian penulis. Hal ini sejalan dengan tuntutan operator sekolah dan tugas kepala sekolah yang semakin kompleks serta pentingnya tersedianya data yang akurat dan cepat.

Oleh karena itu, penulis memandang bahwa Operator Sekolah dan Kepala Sekolah Dasar, khususnya SD Negeri Srengseng Sawah 07 Kecamatan Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan, sangat perlu dibantu melalui pengembangan sebuah aplikasi *website* “model pengelolaan arsip sekolah berbasis teknologi informasi” yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dan menjaga agar arsip tetap terjaga dan tidak hilang jika sesuatu yang buruk terjadi misalnya kemalingan perangkat komputer ataupun kebakaran gedung sekolah yang dapat menghilangkan arsip, mulai dari sistem penyimpanan, penemuan kembali, hingga penyusutan arsip.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah penelitian maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di Sekolah Dasar Negeri masih dilakukan secara manual dan belum terstruktur dengan baik, sehingga menyulitkan proses pencarian, penyimpanan, dan penyusunan arsip.
2. Kepala sekolah selaku penanggung jawab administrasi belum memiliki kompetensi khusus dalam pengelolaan arsip, baik secara manual maupun elektronik.

3. Tenaga operator di sekolah dasar negeri yang akan bertugas sebagai admin sekolah belum memiliki kemampuan yang baik dalam mengelola arsip surat dinas pada sekolah.
4. Belum tersedianya sistem atau aplikasi berbasis teknologi informasi yang mendukung pengelolaan arsip secara efektif dan efisien di lingkungan Sekolah Dasar Negeri.
5. Lemahnya sistem pengarsipan berdampak pada lambatnya proses pelaporan, pengambilan keputusan, serta pemenuhan dokumen saat proses penjaminan mutu atau akreditasi sekolah.

1.3 Pembatasan Masalah

Dalam penelitian ini, terdapat beberapa pembatasan yang perlu diperhatikan agar fokus dan cakupan penelitian tetap terjaga. Adapun pembatasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1 Penelitian ini hanya difokuskan pada pengembangan model pengelolaan arsip sekolah berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di sekolah SD Negeri Srengseng Sawah 07 Kecamatan Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan.

2 Penelitian ini terbatas pada pengelolaan arsip sekolah yang mencakup arsip surat dinas sekolah dasar negeri.

3 Model yang dikembangkan dalam penelitian ini menggunakan metode *Waterfall* yang difokuskan pada tahap desain dan uji coba model pengelolaan arsip berbasis TIK, tanpa mencakup implementasi secara luas di seluruh sekolah di wilayah lain.

4 Penelitian ini fokus utama adalah pada pengembangan dan pengujian awal dan akhir model.

Dengan pembatasan masalah ini, diharapkan penelitian dapat lebih terfokus pada tujuan utama pengembangan model pengelolaan arsip sekolah berbasis TIK untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di sekolah-sekolah di Kecamatan Jagakarsa.

1.4 Rumusan Masalah

Rumusan masalah penelitian adalah “Bagaimana membangun Model Pengelolaan Arsip Sekolah Dasar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Menggunakan Metode *Waterfall* Di SD Negeri Srengseng Sawah 07 Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan?

1.5 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk membangun Model Pengelolaan Arsip Sekolah Dasar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Menggunakan Metode *Waterfall* Di SD Negeri Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat, baik secara teoretis maupun praktis, diantaranya:

1. **Manfaat Teoretis**

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang Pengelolaan arsip sekolah dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam pengelolaan arsip. Model yang dikembangkan dalam penelitian ini dapat menjadi referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip berbasis TIK, serta memberikan wawasan baru mengenai aplikasi TIK dalam konteks pendidikan di Indonesia.

2. **Manfaat Praktis**

   Secara praktis, penelitian ini memberikan manfaat bagi sekolah-sekolah di Kecamatan Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan, dengan menyediakan model pengelolaan arsip berbasis TIK yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Model ini diharapkan dapat mempermudah administrasi sekolah dalam pengorganisasian, penyimpanan, dan pencarian arsip, serta mengurangi resiko kehilangan dokumen penting. Selain itu, penelitian ini juga

diharapkan dapat menjadi dasar bagi pengembangan kebijakan di tingkat pendidikan yang lebih luas terkait dengan penerapan TIK dalam pengelolaan arsip sekolah.

3. Manfaat Pihak Terkait

Bagi para pendidik dan tenaga administrasi sekolah, penelitian ini dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya pemanfaatan TIK dalam pengelolaan arsip dan memberikan pelatihan serta keterampilan dalam menggunakan sistem yang dikembangkan. Bagi pemerintah daerah, penelitian ini juga dapat menjadi bahan pertimbangan dalam merumuskan program atau kebijakan yang mendukung pengembangan infrastruktur TIK di sekolah-sekolah di wilayahnya.