

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Arsip dapat dipahami sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah dilakukan yang kemudian dituangkan ke dalam lembaran-lembaran kertas yang disimpan rapih menjadi berkas. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2007, arsip adalah: “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”. Arsip memiliki nilai guna yang tinggi, selain sebagai nilai dari informasi, arsip juga bernilai sebagai alat bukti untuk pertanggungjawaban suatu kegiatan. (Latiar, 2019).

Menurut kamus administrasi: kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan atau perbuatan penyelenggaraan arsip sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkiran. (Karnati, 2019). Martono mengemukakan bahwa kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat atau *record* atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga apabila sewaktu- waktu diperlukan maka dapat ditemukan kembali dalam waktu yang singkat. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses pengelolaan data atau berkas-berkas dengan sistem tertentu dari mulai pembuatan arsip sampai dengan pemusnahan.

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam pembinaan manajemen perkantoran, merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah dalam pelaksanaannya. Keterampilan mengelola arsip harus dimiliki tenaga pengelola untuk membantu tugasnya, serta membantu kelancaran kerja secara keseluruhan bagi aparat instansi yang bersangkutan. Pengelolaan kearsipan yang baik dan benar akan membantu

kelancaran tugas-tugas selanjutnya, karena arsip merupakan salah satu sumber dalam pengambilan keputusan. (Sularsi Mulyono, Partono, 2011).

Pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan elemen penting dalam program kearsipan. Tujuan dari pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah untuk memperpanjang kehidupan arsip agar dapat tetap digunakan, baik dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari suatu organisasi ataupun untuk kepentingan penelitian. Dalam pelaksanaannya, pemeliharaan dan pengamanan arsip dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, pemeliharaan dan pengamanan *preventif*. Cara ini dilakukan untuk mengurangi risiko kerusakan dan memperlambat laju kerusakan. Tujuan ini biasanya dicapai dengan memilih bahan yang berkualitas baik dan dengan memberikan lingkungan tempat penyimpanan yang sesuai serta prosedur penanganan yang aman. Kedua, pemeliharaan dan pengamanan *preskriptif* adalah cara untuk mengidentifikasi serta merawat atau menyalin arsip yang rusak untuk memulihkan akses penggunaan informasinya. Pemeliharaan (*preservasi*) dan pengamanan (perlindungan) arsip menurut P. Eden dalam bukunya yang berjudul “*A Model for Assessing Preservation Need in Libraries*” dapat didefinisikan sebagai “semua pertimbangan manajerial, teknis, dan keuangan yang diterapkan untuk menghambat kerusakan dan memperpanjang pemanfaatan arsip agar menjamin keberlanjutan ketersediaannya”. (Daryana, n.d.).

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era yang serba digital seperti sekarang ini dinilai sudah semakin pesat, khususnya setelah terjadi pandemi covid-19 kemarin yang menyebabkan segala aktivitas manusia dialihkan ke media. Hal ini dapat dilihat dari semakin banyaknya informasi ataupun data-data yang disimpan secara digital. Arsip digital adalah arsip yang tercipta atau dikelola menggunakan media digital, namun ada juga arsip yang awalnya berbentuk kertas yang kemudian dialihkan ke media elektronik sehingga menjadi arsip digital. Alih media dari kertas ke elektronik ini biasanya menggunakan alat *scan*.

Setelah itu biasanya data yang sudah berbentuk *soft file* tersebut akan disimpan menggunakan *hardisk*, CD, DVD, dan lain-lain.

Meskipun belum menjadi kebutuhan, kantor tanpa kertas (*paperless office*) akan menjadi kenyataan dalam waktu yang tidak terlalu lama, karena sebagian arsip pada masa kini sudah dibuat dan dikelola secara digital dan presentase peningkatannya semakin besar. Hal ini sejalan dengan yang tertuang ke dalam beberapa perundangan-undangan yang menjadi landasan dalam pengelolaan dokumen digital, antara lain:

- a. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government, bahwa: “Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik”.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 Ayat 1, bahwa : “Bahwa keberadaan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah untuk memberikan kepastian hukum terhadap Penyelenggaraan Sistem Elektronik dan transaksi elektronik, terutama dalam pembuktian dan hal yang berkaitan dengan perbuatan hukum yang dilakukan melalui sistem elektronik.”

Dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip digital mungkin merupakan masalah paling penting yang mempengaruhi arsiparis dan profesi informasi lainnya saat ini. Secara sederhana, arsip digital secara fisik dan intelektual sangat rapuh. Arsip digital mudah dimanipulasi serta tidak dapat digunakan tidak hanya melalui degradasi fisik media arsip tetapi juga melalui perubahan perangkat keras dan perangkat lunak yang tersedia.

Meskipun zaman sudah semakin maju, di Indonesia sendiri khususnya dalam dunia pendidikan, masih banyak arsip yang disimpan dalam bentuk kertas atau sering disebut dengan penyimpanan arsip secara manual. Hal ini mengakibatkan jumlah arsip kertas semakin menumpuk, sehingga akan berdampak pada banyak aspek diantaranya yaitu dari segi tempat penyimpanan, dana pemeliharaan, sumber daya pengelola, sarana dan prasarana, ataupun hal lainnya. Namun tidak dipungkiri juga jika sudah ada sebagian lembaga pendidikan yang sudah mulai menggunakan penyimpanan arsip berbasis digital.

Salah satu sekolah yang sudah mulai menggunakan penyimpanan arsip berbasis digital adalah Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon. Pengelolaan dan penyimpanan arsip digital disana dimulai sejak terjadinya pandemi covid-19 beberapa tahun yang lalu. Pengelolaan arsip disana sudah hampir seluruhnya menggunakan arsip digital dan sebagian lainnya masih menggunakan penyimpanan manual. Hal ini dikarenakan belum tersedianya aplikasi yang menunjang untuk diterapkannya penyimpanan digital di seluruh bidang. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya mengenai arsip digital terdapat hal yang perlu diperhatikan, terlebih dari segi keamanannya. Dan saya pun menemui hal yang sama saat sedang melakukan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) di sana. Banyak data yang sulit diakses karena lupanya admin atau pengelola terhadap kata sandi atau email yang digunakan dalam penyimpanannya. Tentu hal ini jelas berakibat pada penundaan sistem administrasi karena sulitnya menemukan data-data yang diperlukan. Dalam hal ini sebaiknya seorang admin mencatat setiap email atau kata sandi yang digunakan agar dapat meminimalisir tingkat lupa.

Adapun untuk berkas yang masih disimpan secara manual juga perlu diperhatikan karena banyak berkas-berkas yang kemudian tertumpuk begitu saja di ruangan Tata Usaha sehingga akan sangat memakan tempat, banyak berkas yang rusak atau hilang karena dimakan rayap, dan lain sebagainya. Berangkat dari permasalahan ini, saya tertarik untuk meneliti

hal tersebut yang kemudian saya tuangkan dalam skripsi yang berjudul **“Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital dalam Meningkatkan Keamanan Data di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon”**.

#### B. Identifikasi Masalah

1. Perbandingan dalam penyimpanan arsip sebelum dan sesudah digitalisasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon.
2. Masih kurangnya pemeliharaan arsip-arsip lama dan penting sehingga rawan rusak atau hilang.
3. Adanya faktor kelebihan dan kekurangan dalam pengelolaan arsip digital.
4. Masih belum efektifnya penyimpanan arsip berbasis digital dalam meningkatkan keamanan data sekolah.

#### C. Pembatasan Masalah

1. Unit penelitian dibatasi pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon.
2. Penyimpanan arsip diarahkan pada penyimpanan arsip digital.
3. Penyimpanan arsip digital diarahkan pada keamanan data sekolah.
4. Responden dibatasi pada ruang lingkup kepala madrasah, wakil kepala madrasah, bendahara madrasah, pendidik, dan tenaga kependidikan.

#### D. Perumusan Masalah

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon?
2. Bagaimana tingkat keamanan penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon?
3. Apa kelebihan dan kekurangan dalam sistem pengelolaan penyimpanan arsip digital di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon?

4. Bagaimana efektivitas penyimpanan arsip berbasis digital dalam meningkatkan keamanan data sekolah di Mdrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon?

#### E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon.
2. Untuk mengetahui tingkat keamanan penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon.
3. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan dari diterapkannya pengelolaan penyimpanan arsip digital di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon.
4. Untuk mengetahui efektivitas penyimpanan arsip berbasis digital dalam meningkatkan keamanan data sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Cirebon.

#### F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu menambah ilmu pengetahuan dan khazanah kepustakaan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dalam penggunaan dan pengelolaan arsip digital, serta dapat menambah wawasan bagi peneliti untuk waktu sekarang dan waktu yang akan datang.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dan perbaikan untuk lembaga yang bersangkutan agar kedepannya dapat menjadi lebih baik lagi dalam pengelolaan arsipnya.