
Implementasi Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Manajemen Kearsipan (Studi Pada Sekolah Dasar Muhammadiyah Priangan Kota Bandung)

Raden Fitri Karina Suryadhiningrat¹, Asep Wahyudin², Ade Sobandi³

¹²³Magister Manajemen Perkantoran, Sekolah Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat, 40154, Indonesia
E-mail : fitri.karina@student.upi.edu, away@upi.edu, ade@upi.edu

Abstract

The development of Information and Communication Technology (ICT) systems in records management will facilitate the process of finding the necessary data, documents or archives. The vulnerability of the storage area will not protect the archive when exposed to dust or exposed to natural disasters. So training was given to teachers and administrative staff (TU), especially at SD Muhammadiyah Priangan, Bandung City. By using qualitative research methods with a descriptive approach, it means that the author plunges directly into the field. To collect valid and objective data, the authors use data collection techniques by means of observation, interviews and documentation. The problem that was found was the existence of ICT-based archive management with the digitization of document archives, search capabilities and data parts can be easily found and retrieved for reuse. Data collection can also be used as a backup plan in case of damage from archive files or documents so that they can be recovered.

Keywords : *Archives Management; Implementation of Information and Communication Technology*

Abstrak

Perkembangan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam manajemen kearsipan, akan mempermudah proses pencarian data, dokumen atau arsip yang diperlukan. Rentannya tempat penyimpanan tidak akan melindungi arsip ketika terkena debu ataupun terkena bencana alam. Maka diberikanlah pelatihan kepada para guru dan staf Tata Usaha (TU) khususnya di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, artinya penulis terjun secara langsung ke lapangan. Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Solusi yang ditemukan yaitu dengan adanya manajemen kearsipan berbasis TIK dengan digitalisasi arsip dokumen, kemampuan pencarian dan bagian data dapat dengan mudah ditemukan dan diambil untuk digunakan kembali. Pencadangan data juga dapat digunakan sebagai rencana cadangan apabila terjadi kerusakan dari berkas atau dokumen arsip agar dapat dipulihkan kembali.

Kata Kunci : *Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi; Manajemen Kearsipan.*

Corresponding author. fitri.karina@student.upi.edu

History of article. Received: Juni 2022, Revision: Desember 2022, Published: Januari 2023

PENDAHULUAN

Setiap organisasi membutuhkan manajemen atau manajemen yang baik dan benar. Manajemen yang baik diperlukan untuk semua jenis kegiatan dalam suatu organisasi, baik besar maupun kecil. Organisasi yang baik dapat dicapai jika departemen berfungsi secara optimal. Organisasi yang baik memiliki fungsi manajemen yaitu *Planning, Organizing, Acting and Controlling* atau yang dikenal dengan POAC.

Masing-masing fungsi tersebut saling bergantung dan membentuk satu kesatuan yang utuh. Suatu organisasi akan mencapai tujuannya dengan baik jika dapat merencanakan program-programnya secara matang dengan visi masa depan dan melaksanakan rencana yang telah dibuat. Perencanaan organisasi merupakan proses manajemen mendasar yang bertujuan untuk merumuskan tujuan dan cara mencapainya sehingga perencanaan memiliki peran yang lebih besar dari fungsi manajemen lainnya. Semakin besar bentuk organisasi, maka diperlukan keterampilan manajemen yang lebih baik, terutama keterampilan teknis, karena semua pekerjaan dalam organisasi tidak dapat dilakukan sendiri.

Teknik manajemen juga berkembang pesat. Pengetahuan dan teknik baru mendorong munculnya penemuan baru, menciptakan lingkungan di mana pekerjaan dapat dilakukan secara efisien dan

memberikan kepuasan yang sebelumnya tak terbayangkan.

Demikian pula perkembangan informasi dan teknologi yang semakin maju berdampak pada kebutuhan masyarakat akan informasi yang semakin meningkat. Informasi adalah beberapa data yang telah diproses atau diproses dengan prosedur pemrosesan data untuk memeriksa kebenaran dan gunanya bila diperlukan (Soemarmo, 2012).

Berbagai jenis dokumen dan media telah diciptakan untuk memudahkan manusia dalam menyimpan, mengambil dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen ini lebih dikenal sebagai arsip. Arsip dalam istilah Indonesia adalah catatan tertulis dalam bentuk gambar atau grafik yang berisi informasi tentang suatu topik atau peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu orang tersebut (Barthos, 2016).

Di Indonesia, beberapa organisasi khususnya lembaga pendidikan belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip berbasis TIK (teknologi informasi dan komunikasi), sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar berupa arsip kertas. Hal ini mengakibatkan volume arsip kertas yang besar, menimbulkan banyak masalah terkait dengan semakin banyaknya arsip, investasi media penyimpanan, ruang penyimpanan yang terbatas, kebutuhan ruang penyimpanan yang besar, pencarian dokumen yang rumit, kertas yang mudah rusak, dan pengiriman yang tidak

memadai. dokumentasi antar karyawan dengan cepat dan efisien.

Jika terjadi kesalahan dalam pengelolaan dokumen, maka akan membuang-buang uang, waktu dan tenaga. Arsip yang telah dibuat dan diterima oleh organisasi harus dikelola dalam sistem pengarsipan yang sesuai dengan jenis dan fungsi arsip tersebut. Dengan tuntutan zaman dan keadaan, kegiatan dan tujuan organisasi terus berubah, demikian pula jumlah atau volume dokumen yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi atau badan tersebut. Baik untuk digunakan mencari *log* / agenda arsip atau surat, nomor arsip / surat, dsb tampaknya lebih lambat.

Kondisi ini membutuhkan sistem pengarsipan yang menggunakan Sistem Administrasi Manajemen Surat. Dengan sistem pengarsipan yang *on demand*, sederhana dan mudah diatur, diharapkan dokumen-dokumen atau arsip-arsip yang bernilai bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, cepat, akurat dan tepat ditemukan. *File* arsip yang sudah tidak layak pakai juga bisa dengan cepat dilenyapkan.

Pekerjaan atau kegiatan yang terlibat dalam manajemen arsip dikenal sebagai manajemen arsip. Memproses arsip/*script* yang berisi informasi dari pembuatan hingga dokumen dinyatakan untuk dipertahankan atau akan dilenyapkan (Dewi, 2011). Arsip memainkan peran penting sebagai pusat memori, sumber informasi dan alat pemantauan. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, tepat waktu dan

akurat, maka diperlukan sistem dan tata kerja yang baik di bidang kearsipan. Oleh karena itu, perlu diupayakan optimalisasi dan penyempurnaan arsip agar dapat berfungsi dengan baik, efisien dan efektif.

Munculnya TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) sebagai media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Dengan adanya sarana elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengelolaan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak memakan banyak waktu untuk memudahkan proses ketika menemukan kembali arsip yang diperlukan. Penggunaan TIK dapat mengubah arsip konvensional menjadi arsip digital atau arsip berbasis TIK. Komputer juga mampu menyimpan sejumlah besar informasi yang dapat diambil di atas kertas atau di layar. Waktu yang diperlukan untuk memperoleh arsip juga bervariasi tergantung pada apakah file arsip sudah terdapat di komputer secara *online* atau tidak, tetapi waktu yang dibutuhkan untuk informasi bisa tampil di layar pun hanya terhitung beberapa detik (Mills, 1991).

Memang, pengelolaan arsip elektronik atau arsip berbasis TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) jelas membutuhkan pengetahuan dan keterampilan khusus dalam pengelolaan, penyimpanan, serta pengetahuan komputer. Oleh karena itu, perlu adanya koordinasi yang lancar antara arsiparis sebagai arsiparis dan *programmer* sebagai ahli IT untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip

elektronik yang baik, agar dapat mengubah citra publik bahwa arsip lebih dari sekedar tumpukan kertas yang memenuhi ruang kerja.

Selain itu, ada masalah pemeliharaan *database* arsip, termasuk informasi dalam arsip komputer yang dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus secara sengaja atau tidak oleh manusia, atau virus merusak *file*. Selain itu, semakin banyak pengguna suatu arsip, maka kemungkinan besar bahwa umur serta ketahanan arsip, baik arsip fisik maupun digital, memiliki keterbatasan waktu guna. Pentingnya informasi yang terdapat pada sebuah arsip yang tersimpan di komputer ataupun pada *database cloud system* dapat diakses dengan mudah oleh banyak pengguna, terutama ketika mereka sudah mengetahui nama file tersebut.

Dalam *database*, komputer dapat melihat file yang ada. Dimana juga disediakan fitur untuk dapat mengedit atau menghapus file arsip. Untuk itu sekolah sebagai suatu organisasi perlu meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan pengelolaan arsip dan penyimpanan arsip agar dapat berfungsi dengan baik dan dapat membantu dalam mencapai keberhasilan mencapai tujuan perusahaan, kantor, instansi ataupun organisasi.

Sekolah Dasar Priangan Muhammadiyah Kota Bandung merupakan salah satu SD yang memiliki perpindahan yayasan dari yang awalnya Katolik, menjadi Yayasan Muhammadiyah. Hal ini menyebabkan perubahan struktur organisasi, termasuk

terdapatnya gap dalam melakukan manajemen arsipnya.

Dari observasi awal yang dilakukan dengan wawancara dengan Ibu Yusfi Amelia selaku Kepala Tata Usaha (TU), diperoleh informasi bahwa SD Muhammadiyah Priangan Bandung telah menerapkan sistem memperoleh informasi bahwa SD Muhammadiyah Priangan Bandung telah menerapkan sistem pengelolaan arsip berbasis TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) yang disebut Sistem Administrasi Manajemen Surat atau (Amelia, 2022). Pesan yang masuk dan keluar sekolah disimpan sebagai file dalam sistem komputer khusus. Dimana didalamnya terdapat tiga proses komponen komputer, yaitu input, process, dan output.

Untuk menjalankan komputer digunakan *software*. *Software* adalah program untuk menjalankan perintah. Dengan kapasitas penyimpanan yang baik, setiap karyawan yang ingin memulihkan data akan dengan mudah menemukan data untuk dipulihkan dan tidak mengalami kesulitan.

Berdasarkan beberapa temuan yang telah dipaparkan tersebut, maka akan dikaji lebih lanjut informasi dalam manajemen kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui artikel yang berjudul "Aplikasi Manajemen Perkantoran Dalam Manajemen Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) di Sekolah Dasar Muhammadiyah Priangan Kota Bandung".

KAJIAN PUSTAKA

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni bertindak untuk mencapai tujuan (Siswanto, 2005). Manajemen juga dikatakan sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi kegiatan yang dilakukan para anggota organisasi dan memakai segala sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Manajemen juga diartikan sebagai kegiatan-kegiatan yang ditujukan untuk mencapai tujuan dan tujuan utama telah ditetapkan dengan menggunakan pelaku (Purwanto, 2007).

Manajemen dinyatakan sebagai pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi (Daft, 2010).

Manajemen adalah ilmu dan seni mengelola proses penggunaan manusia dan sumber daya lainnya secara efisien dan efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2018).

Kemudian bila dihubungkan dalam manajemen perkantoran, manajemen kantor adalah penerapan fungsi manajemen pada kantor, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi kantor dalam rangka mencapai tujuan kantor dan staf yang puas (Moekijat, 2010).

Manajemen kantor juga dijabarkan sebagai penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap fasilitas dan sumber daya kantor guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan memberdayakan sebaik-baiknya karyawan, menggunakan peralatan kantor secara tepat, menggunakan praktik terbaik dan menyediakan lingkungan yang kondusif (Revida, 2021).

b. Manajemen Kearsipan

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis agar dapat dengan cepat diambil kembali kapan pun dibutuhkan (Gie, 2000). Arsip merupakan dasar untuk menjaga surat menyurat, arsip berisi proses menyusun dan menyimpan pesan agar pesan/file dapat diambil kembali ketika arsip tersebut perlu digunakan (Sugiarto, 2018).

Kearsipan adalah kegiatan seperti pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, menentukan arsip mana yang usang dan memerlukan penanganan dan pengelolaan yang efisien dan efektif agar operasionalnya dilakukan sesuai prosedur yang benar (Afif, 2021).

Manajemen kearsipan adalah pengelolaan arsip yang meliputi kegiatan menerima, mengumpulkan, memelihara, menyesuaikan, memantau, menyusun, dan mengarsipkan melalui fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemantauan/evaluasi) (Susanti, 2020).

Manajemen kearsipan sangat penting. Hal ini dilakukan karena repositori organisasi memiliki beberapa fungsi, yaitu: Pertama, sebagai bukti kepemilikan, seperti sertifikat tanah, sertifikat tanah. Kedua, arsip memiliki nilai manfaat administratif, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan pekerjaan untuk mencapai tujuan institusional, seperti jadwal kerja, uraian tugas, pekerjaan pegawai, pedoman persiapan tugas, dll. Ketiga, arsip nilai sejarah menggambarkan peristiwa atau perkembangan masa lalu, seperti laporan tahunan, risalah, atau risalah rapat. Keempat, bahan arsip memiliki nilai guna ilmiah, yaitu bahan arsip yang digunakan untuk pengembangan dan penelitian ilmiah, seperti hasil karya ilmiah para ahli, hasil laporan, penelitian ilmiah oleh para ahli. Kelima, catatan yang bernilai keuangan, yaitu catatan yang berkaitan dengan atau memuat hal-hal keuangan, seperti laporan keuangan, kuitansi pembayaran. Keenam, arsip berharga dari utilitas pedagogis, seperti program pengajaran, unit mata pelajaran. Ketujuh, arsip memiliki nilai dokumenter yang bermanfaat, yaitu arsip penting dengan alat untuk diingat selamanya (Wursanto, 2007).

Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 antara lain disebutkan:

1. Naskah disiapkan dan diterima oleh lembaga publik dan Instansi pemerintah dalam bentuk apa pun, atau di negara bagian maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 2. Naskah ditulis dan diterima oleh badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk apapun, baik sendiri-sendiri maupun berkelompok, dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa
- c. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Menurut Teknologi (*technology*) adalah perangkat yang digunakan manusia untuk memecahkan masalah yang digunakan sebagai pengetahuan proses dengan menggunakan perangkat baik perangkat keras maupun perangkat lunak sehingga dapat bekerja dengan mudah, baik dan efisien (Hedwig, 2010).

Teknologi informasi juga memudahkan kinerja kegiatan kantor atau instansi bagi karyawan. Keunggulan teknologi informasi sangat bermanfaat dalam bidang administrasi, dengan aplikasi elektronik dalam segala kegiatan lebih mudah daripada menggunakan teknologi yang masih manual (Pramanda, 2018).

Dari penggunaan teknologi informasi akan memudahkan pekerjaan, meningkatkan kecepatan penyebaran informasi, jangkauan yang luas dan kemudahan akses. Oleh karena itu, di era modern saat ini mudah sekali untuk membawa perubahan tersebut, salah satunya adalah penerapan teknologi informasi yang baik. Penerapan teknologi informasi berbasis data saat ini sangat dibutuhkan karena kebutuhan akan informasi yang nyata dan akurat (Andani, 2020).

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan hasil rekayasa manusia dalam proses penyampaian informasi dari pengirim ke penerima. Selanjutnya, teknologi informasi dan komunikasi juga terkait dengan penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak untuk menghasilkan dan mengirimkan informasi secara cepat dan efisien (Fauziah, 2010). Karena itulah, manajemen kearsipan dengan berbasis TIK yang dimaksudkan adalah manajemen pengelolaan arsip dengan menggunakan media elektronik yaitu komputer, karena memiliki tempat penyimpanan atau kabinet virtual yang berisi *file-file* virtual. Direktori virtual berisi halaman arsip yang telah dikonversi ke *file* gambar (*.bmp, jpg, gif, dsb) atau dokumen (*.docx, txt dan lainnya).

Menyadari pentingnya kebutuhan teknologi informasi, SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung melakukan perubahan dengan menggunakan teknologi yang lebih baik dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip yang dilakukan.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan dari apa yang telah diuraikan di atas, maka dapat ditarik bentuk masalah sebagai berikut: “Bagaimana pengelolaan arsip berbasis TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.

TUJUAN DAN MANFAAT PENULISAN

Berdasarkan dari apa yang telah diuraikan di atas, maka dapat ditarik bentuk masalah sebagai berikut: “Bagaimana pengelolaan arsip berbasis TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.

1. Tujuan Penulisan

Mengetahui proses pengarsipan berbasis TIK (teknologi informasi dan komunikasi) mulai dari perencanaan, pengorganisasian, implementasi dan supervisi repositori berbasis TIK (teknologi informasi dan komunikasi) di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.

2. Manfaat Penulisan

a. Manfaat Teoritis

1. Untuk melengkapi kepastakaan ilmiah khususnya bagi penulis, pada umumnya bagi para pembaca tentang pengelolaan arsip berbasis TIK (teknologi informasi dan komunikasi) di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.
2. Memberikan masukan atau informasi kepada SD Muhammadiyah Priangan Bandung.

b. Manfaat Praktis

1. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang pengelolaan arsip berbasis TIK di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.
2. Sebagai informasi dan masukan bagi guru, pengelola, dan pihak lain yang terlibat dalam pengelolaan arsip berbasis TIK (teknologi informasi dan komunikasi).
3. Sadar sepenuhnya institusi pendidikan akan pentingnya pengelolaan arsip berbasis TIK (teknologi informasi dan komunikasi) di era modern.

PENELITIAN TERDAHULU

Terdapat penelitian terdahulu yang digunakan pada penulisan ini untuk dapat dilakukan pendekatan untuk pemilihan tema yang serupa. Tinjauan pustaka ini

dimaksudkan untuk menyajikan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Oleh karena itu, perlu adanya kajian literatur atau kerangka teori mengenai nama tesis yang akan menjadi objek penelitian selanjutnya. Referensi dalam tinjauan pustaka meliputi :

1. Skripsi Afif Aqi'ila (2021), hasil penelitian menyimpulkan bahwa pengelolaan manajemen arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Lampung Tengah, belum dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Seperti: penyelenggaraan kerja kegiatan kearsipan, yaitu di pengalokasian tugas yang memerlukan pimpinan, pengawasan belum dilakukan secara intensif, perlu penguatan pelestarian dokumen kearsipan.
2. Skripsi Alfi Niamah (2020), hasil penelitian menyimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan dokumen kearsipan di SMK PGRI 2 Ponorogo dilakukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan walaupun dalam hal penyimpanan dokumen tidak ada agen. penjaga arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo. Ketepatan dalam melakukan pembuatan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemusnahan arsip, apabila sewaktu-waktu arsip perlu dioperasikan kembali maka akan mudah ditemukan. Dan bagi arsip yang sudah habis masa retensi penggunaannya akan segera dimusnahkan.
3. Skripsi Dian Eka Rahmawati (2019), dari hasil penelitian menyimpulkan bahwa secara umum di di Aisyiyah Ranting Segoroyoso, Pleret, Bantul ini telah memberikan fungsi pengelolaan arsip,

meskipun masih belum optimal. Atas dasar itu, pihak organisasi mengundang para ahli kearsipan untuk memberikan saran-saran bagaimana mencapai karya kearsipan yang baik.

Untuk menghindari kesamaan pembahasan dengan penelitian-penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti-peneliti terdahulu seperti tersebut di atas, maka kajian artikel ilmiah ini akan lebih memfokuskan pada manajemen kearsipan berbasis TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.

METODE PENULISAN

Dalam Dalam artikel ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, artinya penulis akan terjun langsung ke lapangan. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada signifikansi daripada generalisasi (Sugiyono, 2013).

Penelitian kualitatif lebih menekankan pada signifikansi daripada generalisasi (Sugiyono, 2013). Penelitian kualitatif berbasis pada logika matematika, prinsip numerik, atau metode statistik. Kata-kata, gerak tubuh, dan tindakan sosial nyata lainnya adalah bahan mental dari analisis kualitatif (Mulyana, 2006).

Penulisan ini dilakukan melalui investigasi dan observasi terhadap semua subjek yang digunakan untuk mengungkap semua hasil survei dan observasi tentang manajemen kearsipan dengan implementasi penggunaan TIK dalam organisasi kependidikan untuk memaksimalkan serta

mengefektifkan pengelolaan dokumen, berkas, atau *file-file* yang terdapat di sekolah SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.

Sumber data yang adalah subjek darimana data tersebut dapat diperoleh (Afrizal, 2014). Jika penelitian melakukan wawancara pada saat pengumpulan data, maka sumber datanya disebut responden, yaitu orang yang menanggapi pertanyaan penelitian, baik secara lisan maupun tertulis, seperti para staf Tata Usaha (TU) di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam artikel ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara (*interview*) dan dokumentasi.

Observasi adalah pengamatan langsung terhadap gejala-gejala objek yang diteliti secara objektif dan hasilnya dicatat secara sistematis untuk mendapatkan gambaran yang lebih spesifik tentang keadaan di lapangan, karena itulah muncul pandangan bahwa pengamatan secara umum diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan yang sistematis berasal dari fenomena yang dipelajari (Afif, 2021).

Interview (wawancara) merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2013). Metode wawancara ini penulis gunakan dalam rangka memperoleh informasi data, hal-hal yang berhubungan dengan implementasi TIK dalam Manajemen Kearsipan Di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung. Dengan metode wawancara

Tak terstruktur (*Unstructured Interview*) adalah wawancara bebas dimana penelitian tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan (Sugiyono, 2013). Dengan penggunaan metode wawancara tak berstruktur ini, maka dalam pelaksanaannya tidak terlalu kaku dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti.

Metode dokumentasi merupakan suatu metode pengumpulan yang bersumber dari data berupa catatan, buku, laporan harian, jurnal, foto, dll. Metode dokumentasi adalah sumber non-manusia, yang merupakan sumber daya yang cukup berguna karena tersedia sehingga relatif murah untuk didapatkan. Sumber ini merupakan sumber yang teratur dan akurat yang mencerminkan situasi/kondisi yang sebenarnya dan dapat dianalisis secara berulang-ulang tanpa perubahan (Sugiyono, 2013).

Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumen yang terekam dalam catatan lapangan terdiri dari dua bagian, yaitu deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif adalah data alam, yaitu catatan tentang apa yang dilihat, didengar, dilihat, dan dialami oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan interpretasi peneliti tentang fenomena atau gejala yang dihadapi. Sedangkan catatan reflektif adalah catatan yang berisi kesan, komentar, pendapat, dan interpretasi peneliti terhadap fenomena atau gejala yang dihadapi dan merupakan dokumen pengumpulan data untuk langkah selanjutnya (Sugiyono, 2013).

Data tersebut kemudian akan direduksi, yaitu proses analisis untuk mengidentifikasi, memutuskan perhatian, menyederhanakan dan mentransformasikan data yang muncul dari catatan lapangan. Mereduksi data berarti merangkum, mengidentifikasi poin-poin penting, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan pola, dan menghilangkan yang dianggap tidak perlu (Afrizal, 2014).

Data yang diperoleh akan disusun secara sistematis menjadi data yang relevan sehingga menjadi informasi yang konklusif dan memiliki makna. Dengan demikian, data dapat disimpulkan sesuai dengan tujuan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Artikel ini membahas Pengelolaan dokumen atau arsip di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung yang dilakukan secara manual dengan menyimpannya di dalam kotak atau folder, sehingga ada kemungkinan hilang, tercecer, rusak, kebutuhan kapasitas dan ruang yang besar serta kemungkinan risiko kerusakan arsip akibat bencana. Selain itu, membutuhkan tenaga kerja yang relatif besar, serta waktu yang lama untuk mencari arsip. Kelemahan tersebut dapat diatasi dengan mentransformasikan pengelolaan arsip menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Solusi yang ditawarkan oleh pihak sekolah adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Permasalahan dan Solusi

No.	Permasalahan	Solusi
1.	Penumpukan Dokumen dan Masih Bersifat <i>Paperbase</i>	Mengimple-mentasikan sistem TIK
2.	Pencarian data yang diperlukan memakan waktu yang lama	dalam ma-najemen ke-arsipan ke
3.	<i>File-file</i> dokumen / berkas yang ringkih dari ancaman kerusakan akibat debu, biota hidup ataupun bencana alam.	dalam bentuk aplikasi di-gital ataupun penyimpanan berkas arsip / database ber-basis <i>cloud</i> .
4.	Tingkat kerapihan yang rendah dalam pengarsipan berkas atau dokumen fisik	
5.	Penggunaan TIK dalam manajemen kearsipan masih minim.	Pelatihan untuk meng-gunakan sis-tem TIK dalam mela-kukan mana-jemen arsip.

Sumber : Data Penulis (2022)

Tabel 2. Luaran Yang Dihasilkan Dari Masing-Masing Solusi

Solusi Bagi Sekolah	Luaran Yang Dicapai
Imple-mentasi sistem TIK dalam	1. Di tahap pelatihan, perlu dijelaskan unsur-unsur men-dasar terkait mana-jemen kearsipan ke-pada para staf Tata Usaha (TU) dan para guru

melakukan manajemen kearsipan. 2. Peserta yang me-ngikuti pelatihan me-nyampaikan apa saja kesulitan ketika menggunakan sis-tem TIK karena terbiasa melakukan-nya dengan cara menulis manual, kemudian *file* di *scan*, lalu diunggah ke *cloud system* (misal: *google drive*).

3. Selepas mengetahui hal-hal diatas, pihak sekolah dengan ban-tuan pemateri ahli sistem TIK akan memaparkan ba-gaimana menggu-nakan sistem TIK untuk mengelola sis-tem kearsipan. Mulai dari proses unggah data/ arsip/dokumen yang akan di-contohkan dan di-lakukan bersama para staf Tata Usaha di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.

Sumber : Data Penulis (2022)

Tabel 3. Indikator Capaian Akan Masalah Yang Dihadapi

Capaian	Indikator Capaian
Membantu memu-dahkan dalam me- <i>manage</i> arsip / berkas/dokumen, memudahkan da-lam pencarian dokumen guru dan murid.	1. Efektif (Waktu) 2. Efisien (Lengkap) 3. Harga terjangkau 4. Akurat 5. Cara penggunaan yang mudah 6. Fleksibel (kapan saja dan dimana saja)

Dapat mengimplemen-
tasikan sistem
teknologi dan
informasi (TIK),
khususnya dalam
program mengatur dan
mengelola kearsipan.

1. Melakukan mana-
jemen / mengelola
arsip, dokumen,
ataupun berkas-
berkas dengan sistem
dan aplikasi berbasis
TIK dan me-
nyimpan berkas yang
berpusat di *cloud
server*.

Menghasilkan sis-tem
yang dapat
memudahkan dalam
melakukan manajemen
kearsipan, pengelolaan
do-kumen di SD Mu-
hammadiyah Priangan
Kota Bandung.

1. Eco Friendly.
2. Tidak ada
penumpukan kertas.
3. Berbasis TIK / format
digital.
4. *File*/dokumen/arsip
siap pakai.
5. Mudah dan me-miliki
keseragaman dalam
melakukan peng-
arsipan.

Sumber : Data Penulis (2022)

Kegiatan pelatihan penggunaan sistem TIK dalam melakukan manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung ini memiliki hasil, yaitu pemberian pelatihan dalam menggunakan sistem TIK yang disediakan oleh tim pelaksana pelatihan yang akan langsung dipraktikkan cara menggunakannya oleh staf Tata Usaha (TU) dan guru-guru di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung. Dengan menggunakan sistem teknologi digital di era modern ini, para staf dan guru masih kesulitan dikarenakan belum

terbiasa dengan menggunakan aplikasi tersebut.

Namun, mereka antusias dengan pelatihan ini dikarenakan aplikasi atau form digital ini memudahkan dan dapat diatur sesuai dengan kebutuhan sekolah. Materi mengenai kearsipan dijelaskan secara detail dan mudah agar para peserta dapat menyerap materi, dan dapat membedakan pengarsipan yang dilakukan secara konvensional dan digital, dikarenakan di SD Muhammadiyah Priangan masih belum dilakukan secara digital namun sudah disimpan dalam komputer (berbentuk scan atau foto). Demi keberlangsungan penggunaan arsip yang dimiliki oleh sekolah ini, maka tim pelatihan yang di recruit akan mengusahakan dapat membuat tutorial penggunaan sistem TIK, seperti aplikasi digital kearsipan agar mempermudah para staf TU dan guru dalam menggunakan aplikasi tersebut.

Tim Pelatihan juga akan menyediakan media video pembelajaran/dokumentasi kegiatan menggunakan sistem TIK, baik aplikasi digital untuk manajemen kearsipan pada SD Muhammadiyah Priangan Perkembangan teknologi di masa kini, diharapkan dapat digunakan mengingat kondisi *Pandemic* COVID-19 yang terjadi saat ini. Selain mempermudah tugas, juga akan membuat arsip lebih bersih dan mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan arsip. Dari sesi pelatihan ini, staf Tata Usaha (TU) dan guru dapat memahami pentingnya melakukan manajemen arsip di lingkungan sekolah

KESIMPULAN DAN SARAN

I. Kesimpulan

Implementasi sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah merambah ke segala sektor di dalam pengelolaan SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung. Termasuk dengan tujuan untuk melakukan manajemen kearsipan, melestarikan dan melindungi arsip dari segala kerusakan secara fisik dan dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi pada SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung.

Manajemen kearsipan di sekolah tersebut masih dilakukan secara manual dengan disimpan dalam sebuah *box* atau map sehingga rawan untuk hilang, tercecer, rusak, membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, dan risiko kerusakan arsip akibat bencana ataupun binatang.

Sistem TIK ini akan memudahkan dalam mendigitalisasikan arsip, dengan solusi diberikannya kegiatan peliharaan agar dapat mempermudah para staf Tata Usaha dan guru untuk mengumpulkan dan membagikan arsip dokumen. Proses pencarian dan penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga pada proses pencarian arsip di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung. Dengan pengelolaan arsip menggunakan sistem TIK, pengelolaan arsip dapat dibentuk dengan arsip digital yang dapat membantu penataan dan pengumpulan arsip yang selama ini kurang efisien dapat berjalan

secara efisien serta tidak lagi memerlukan waktu yang lama untuk mengelola arsip.

II. Saran

Adapun saran yang dapat dipertimbangkan kedepannya bagi SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung adalah perlunya meningkatkan penggunaan sistem TIK khususnya dalam melakukan manajemen kearsipan dengan lebih maksimal dan lebih baik lagi. Apabila penggunaan sistem TIK yang digunakan oleh sekolah meningkat dan membaik, maka akan memberikan dampak yang serta merta menjadi lebih efektif bagi pengelolaan kearsipan di sekolah tersebut. Dengan efektifnya sistem TIK yang digunakan, maka efisiensi usaha yang dikeluarkan dalam melakukan pengelolaan manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Priangan Kota Bandung akan semakin baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Afif, A. I. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Lampung Tengah. UIN Raden Intan Lampung.
- Andani, U. D. (2020). Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Administrasi di Kelurahan (Studi Kasus di Kelurahan Kadipiro Surakarta).
- Barthos, Basir. (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. PT Bumi Aksara: Jakarta.

-
- Daft, R. L. (2015). *Organization theory and design*. Cengage learning.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakarya, hlm. 7.
- DR HA Rusdiana, M. M., & Zaqiyah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Liberty, hlm. 118.
- Hasibuan, S. M. (2018). Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen, 1*(1), 71-80.
- Hedwig, R. (2016). *Pengantar Teknologi Informasi*. Bandung: Muara Indah.
- Maryati, T. (2018). Analisis budaya organisasi, motivasi dan kinerja pegawai (studi pada pegawai kantor sekretariat DPRD Kabupaten Gunungkidul). *Jurnal Manajemen Bisnis, 9*(1), 75-95.
- Mills, Geoffrey dkk, (1991). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Binarupa Aksara, hlm. 154.
- Nasution, L. W. (2020). *Manajemen Kearsipan di MAN 1 Deli Serdang*. *Hijri, 9*(1), 72-77.
- Niamah, A. (2020). Implementasi Manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah bidang tata usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo (Doctoral dissertation, IAIN Ponorogo).
- Moekijat, D. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi revisi.
- Pramanda, R. P., Astuti, E. S., & Azizah, D. F. (2016). Pengaruh Kemudahan Dan Kemanfaatan Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Kantor Pusat Universitas Brawijaya). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), 39*(2).
- Rahmawati, D. E., & Zuhriyati, E. (2019). Penguatan Sistem Informasi Manajemen Organisasi (SIMO) Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Aisyiyah Ranting Segoroyoso, Pleret, Bantul, Tahun 2018-2019. In *Prosiding Seminar Nasional Program Pengabdian Masyarakat*.
- Revida, E., Tanjung, R., Sari, D. P., Simarmata, H. M. P., Purba, D. S., Gandasari, D., ... & Tjiptadi, D. D. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Yayasan Kita Menulis.
- Rumengan, A., Mewengkang, A., & Kaparang, D. R. (2021). *SISTEM INFORMASI*
-

MANAJEMEN KEARSIPAN
BERBASIS WEB. *Eduatik: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 1(6), 709-718.

Siswanto, H.B. (2005). *Pengantar Manajemen*, Jakarta : PT. Bumi Aksara, hlm. 7.

Soemarmo, Utari. (2012). *Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya,

Sugiarto, Agus. (2018). *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta : Gava Media, hlm 2.

Sugiyono, D. (2013). *Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*.

Susanti, T. M. (2020). *Analisis Kompetensi Pegawai Bidang Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).

Wawancara dengan Ibu Yusfi Amelia sebagai Kepala Tata Usaha (TU), pada hari Senin, 06 Juni 2022, pukul 11.00-12.30 WIB.

Wursanto. *Kearsipan 1*. (2007). Yogyakarta Kanisus : cetakan 10, hlm.24.