

**PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI DALAM
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SMKS DARUL IHSAN ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

INDAH MAQFIRAH

NIM. 210206059

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

2025

**PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI DALAM
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMKS
DARUL IHSAN ACEH BESAR**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Universitas Islam
Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh Sebagai Beban Studi Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh :

INDAH MAQFIRAH

NIM. 210206059

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prodi Manajemen Pendidikan Islam

جامعة الرانيري

Disetujui oleh :

Pembimbing Skripsi

A R - R A N I R Y

Ketua Prodi

Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

Dr. Safradi, S.Pd.I, M. Pd
NIP. 198010052010031001

**PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TERNOLOGI DALAM
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMKS
DARUL IHSAN ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

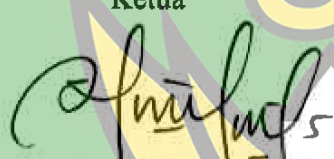
Pada Hari/ Tanggal

Rabu, 28 Mei 2025

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua

Sekretaris


Nurussalami, S. Ag., M. Pd
NIP. 197902162014112001


Muhammad Rizki, M. Pd
NIP. -

Penguji I

Penguji II


Drs. Yusri M. Daud, M. Pd
NIP. 196303031983031003-


Tihalimah, MA
NIP. 1975123112009122002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Prof. Safrul Muluk, S. Ag., M. A., M. Ed., Ph.D
NIP. 197501021997031003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Indah Maqfirah

Nim : 210206059

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Banda Aceh, 9 Mei 2025

Yang menyatakan



Indah Maqfirah

210206059

A R - R A N I R Y

ABSTRAK

Nama : Indah Maqfirah
NIM : 210206059
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar
Pembimbing Skripsi : Nurussalami, M.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan Arsip, Teknologi Informasi, Kualitas Pelayanan Administrasi

Era globalisasi ditandai dengan kemajuan teknologi informasi yang berdampak pada kebutuhan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien. Di SMKS Darul Ihsan telah menerapkan arsip berbasis teknologi namun dalam penerapannya masih belum optimal, sehingga menyebabkan penumpukan dokumen fisik, lambatnya pencarian data, serta menurunnya kualitas pelayanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pelaksanaan, serta kendala dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMKS Darul Ihsan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip berbasis teknologi di SMKS Darul Ihsan sudah mulai dilakukan melalui penggunaan komputer dan penyimpanan digital, namun pelaksanaannya masih belum optimal karena terkendala oleh minimnya sumber daya manusia yang memahami teknologi informasi, serta kendala teknis seperti keusangan teknologi dan jaringan internet yang kurang stabil. Meskipun demikian, penggunaan arsip berbasis teknologi sudah membawa dampak positif dalam mempercepat layanan administrasi, memudahkan pencarian dokumen, dan mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik meskipun masih perlu penyempurnaan dalam penerapannya.

KATA PENGANTAR



Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan nikmat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar”**.

Shalawat beserta salam semoga tersampaikan kepada junjungan alam yakni Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa perubahan dari zaman kebodohan kepada zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan saat ini.

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk dapat memperoleh gelar sarjana Manajemen Pendidikan Islam. Penulis juga menyadari skripsi ini jauh dari kata sempurna yang disebabkan keterbatasan penulis sendiri, dalam penulisan ini penulis sudah cukup banyak mendapat dorongan dan bantuan, support serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih setulus-tulusnya kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag., selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh beserta seluruh jajarannya.

3. Dr. Safriadi,. M.Pd., selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh beserta seluruh jajarannya.

4. Nurussalami, M.Pd selaku Pembimbing Skripsi penulis, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.

5. Drs. Yusri M. Daud, M.Pd. selaku Dosen Wali yang telah membantu memberikan arahan selama proses perkuliahan dan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Putri Rizkiah, ST., S.Pd., M.Pd., selaku kepala SMKS Darul Ihsan Aceh Besar, yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk dapat melangsungkan penelitian dan memperoleh data.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dengan balasan yang lebih baik atas semua keterlibatan yang ada dalam pembuatan skripsi ini. Peneliti telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini. Namun kesempurnaan hanya milik Allah, jika terdapat kesalahan peneliti meminta maaf dan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat untuk kita semua.

Banda Aceh, 18 April 2025

Penulis

Indah Maqfirah

LEMBAR PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya berupa kesehatan, kekuatan, kesempatan, kesabaran, serta inspirasi yang melimpah, yang telah diberikan kepada penulis dalam proses menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini penulis persembahkan sebagai wujud semangat, kerja keras, dan ungkapan rasa terimakasih kepada :

1. Kepada Ayah tercinta Sofyan, terimakasih atas setiap tetes keringat dalam langkah pengorbanan dan kerja keras yang dilakukan untuk memberikan yang terbaik kepada penulis, serta tulus kasih yang diberikan, yang selalu mengusahakan segalanya. Semua ini tidak mengurangi rasa bangga dan terimakasih atas kehidupan yang ayah berikan. Semoga Allah senantiasa memberikan Ayah kesehatan, kebahagiaan, keberkahan dan umur panjang.
2. Kepada Ibunda tercinta Mardhiah. Beliau adalah sosok luar biasa dalam perjalanan perkuliahan penulis. Meski tak sempat mengenyam pendidikan tinggi, mamak tetap menjadi guru terbaik dengan kasih sayang, semangat, dan doa yang tak pernah putus. Beliau adalah sumber motivasi yang menguatkan setiap langkah penulis. Semoga Allah senantiasa melimpahkan kesehatan, kebahagiaan, dan umur panjang. Terimakasih atas kasih sayang yang tiada tara.

3. Kepada adik penulis Taufiqah Nashwa dan Rafi Satria Putra terimakasih banyak atas motivasi dan dukungannya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
4. Kepada sahabat penulis Adiestya Yulistiani dan Afrani Dasilfa Zain, terimakasih atas doa serta dukungannya selalu membuat penulis percaya bisa menyelesaikan penulisan skripsi ini dan yang senantiasa memberikan motivasi, mendengarkan cerita dan keluh kesah penulis, terimakasih sudah menjadi sahabat yang baik untuk penulis.
5. Kepada sahabat seperjuangan satu angkatan dalam menimba ilmu di kampus tercinta Chory Salsabiila, Vivi Afrilianda yang selalu menemani penulis dari awal perjuangan menempuh Pendidikan sampai saat penyelesaian tugas akhir ini dan terimakasih atas pengalaman, waktu dan ilmu yang telah dijalani bersama-sama.
6. Kepada penghuni kost Pw House Lolla Hamdillah, Rifa Mutia Rizki dan Dian Firta Fadila yang telah memberikan dukungan serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
7. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dan berkontribusi selama proses pengerjaan skripsi ini.
8. Terakhir, terima kasih kepada wanita sederhana yang memiliki impian besar, namun terkadang sulit dimengerti isi kepalanya, yaitu penulis diriku sendiri, Indah Maqfirah. Terima kasih telah berusaha keras untuk meyakinkan dan menguatkan diri sendiri bahwa kamu dapat menyelesaikan studi ini sampai selesai. Berbahagialah selalu dengan

dirimu sendiri, Indah. Rayakan kehadiran mu sebagai berkah dimana pun kamu menjejakkan kaki. Jangan sia-siakan usaha dan doa yang selalu kamu langitkan. Allah sudah merencanakan dan memberikan porsi terbaik untuk perjalanan hidupmu . semoga langkah kebaikan selalu menyertaimu, dan semoga Allah selalu meridhai setiap langkahmu serta menjagamu dalam lindungan-Nya. Amiiin.

Banda Aceh, 16 Mei 2025

Penulis

Indah Maqfirah



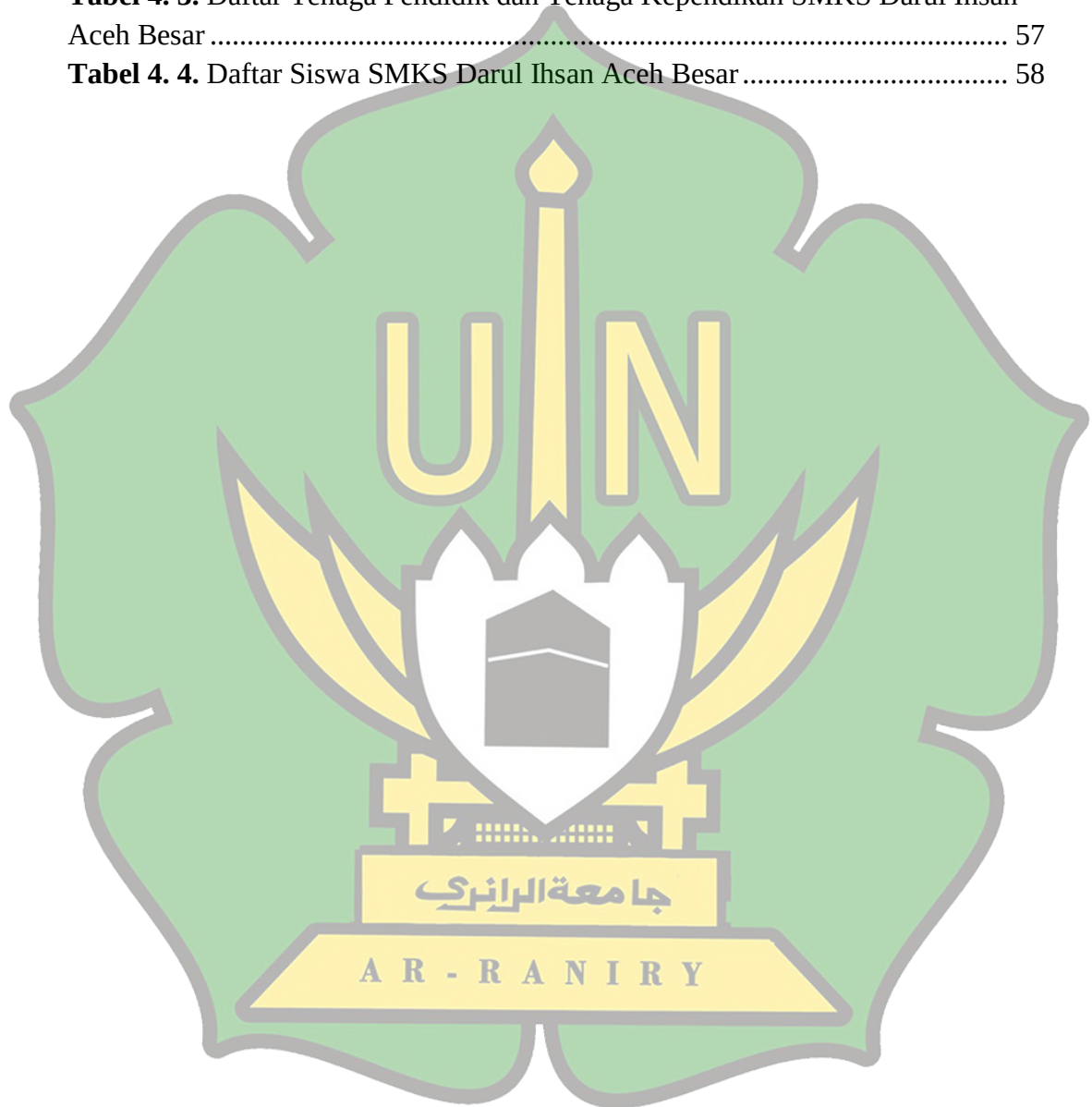
DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	xiii
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Operasional.....	7
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan.....	9
G. Sistematika Penulisan	12
BAB II KAJIAN TEORI	14
A. Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi	14
1. Pengertian Arsip Berbasis Teknologi	14
2. Perencanaan Arsip Berbasis Teknologi	22
3. Pelaksanaan Arsip Berbasis Teknologi	25
4. Kendala /Hambatan Arsip Berbasis Teknologi	26
B. Kualitas Pelayanan Administrasi	30
1. Pengertian Kualitas Pelayanan	30
2. Pengertian Administrasi	31
3. Faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi	35
C. Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	38
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	45
B. Lokasi Penelitian.....	45
C. Kehadiran Peneliti.....	46

D. Subyek Penelitian.....	46
E. Instrumen Pengumpulan Data	46
F. Teknik Pengumpulan Data	47
G. Analisis Data	48
H. Uji Keabsahan Data.....	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	52
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	52
1. Profil Sekolah SMKS Darul Ihsan	53
2. Visi, Misi dan Tujuan SMKS Darul Ihsan	54
3. Sarana Prasarana SMKS Darul Ihsan	56
4. Jumlah Pendidik, Tenaga Kependidikan dan siswa di SMKS Darul Ihsan ...	57
B. Hasil Penelitian	58
1. Perencanaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMKS Darul Ihsan	58
2. Pelaksanaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMKS Darul Ihsan	62
3. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMKS Darul Ihsan.....	67
C. Pembahasan Hasil Penelitian	71
1. Perencanaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar	71
2. Pelaksanaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMKS Darul Ihsan	77
3. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMKS Darul Ihsan.....	83
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	88
A. Kesimpulan	88
B. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN	94

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1. Profil SMKS Darul Ihsan SMKS Darul Ihsan Aceh Besar	53
Tabel 4. 2. Sarana dan Prasana SMKS Darul Ihsan Aceh Besar.....	56
Tabel 4. 3. Daftar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependikan SMKS Darul Ihsan Aceh Besar	57
Tabel 4. 4. Daftar Siswa SMKS Darul Ihsan Aceh Besar	58



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Izin Penelitian

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian

Lampiran 4 : Instrumen Wawancara

Lampiran 5 : Instrumen Observasi

Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian

Lampiran 8 : Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi pada zaman sekarang ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju dan canggih yang akan berdampak kepada kebutuhan manusia, terhadap informasi. Informasi sangat dibutuhkan bagi semua orang baik itu di dalam pengetahuan dan pendidikan. Berbagai macam dokumen dan media berbasis teknologi yang tercipta untuk memudahkan manusia dalam menyimpan mencari dan menyebarkan dokumen. Dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip.¹

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung operasional organisasi karena berfungsi sebagai sumber utama informasi terkait seluruh aktivitas yang berlangsung. Tidak hanya itu, arsip juga berfungsi sebagai rekaman sejarah organisasi dan sarana pengawasan yang diperlukan dalam proses perencanaan, pengembangan, penyusunan laporan, serta evaluasi. Pengelolaan arsip yang sistematis dapat mempercepat dan meningkatkan akurasi penyajian informasi, yang pada akhirnya turut memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas di berbagai bidang. Selain itu, sistem pengarsipan yang terkelola dengan baik

¹ Muhammad Rahmani Yusuf and Sri Rohyanti Zulaikha, "Perkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi," *Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi* 7, no. 1 (2020): 96–103, <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253>.

memungkinkan proses penelusuran dokumen menjadi lebih efisien dan menghemat waktu pencarian data yang diperlukan.²

Meskipun arsip memiliki peranan yang penting, pengelolaannya acap kali kurang optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia. Selain itu, seiring dengan meningkatnya jumlah dokumen yang harus diarsipkan secara berkelanjutan, sarana serta prasarana yang ada menjadi tidak memadai untuk menampung keseluruhan arsip secara efektif. Kondisi tersebut menyebabkan akumulasi arsip yang tidak terorganisir dengan baik, sehingga berpotensi menimbulkan penumpukan, kekacauan, bahkan kehilangan arsip. Kehilangan arsip ini tidak hanya berdampak pada kerugian aset, tetapi juga menyebabkan hilangnya data dan informasi penting yang sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi.

Kemunculan beragam permasalahan dalam pengelolaan arsip yang masih dijalankan secara manual telah menjadi hambatan dalam menciptakan proses penyimpanan dan penataan arsip yang efektif serta efisien. Oleh karena itu, seiring dengan kemajuan teknologi, pengelolaan arsip kini mulai beralih menuju pemanfaatan teknologi informasi melalui sistem pengarsipan elektronik, guna meningkatkan kualitas manajemen arsip agar lebih optimal dan terintegrasi.

Manajemen arsip berbasis elektronik merujuk pada proses penyimpanan serta perekaman informasi dalam format digital dengan memanfaatkan perangkat komputer. Sistem arsip elektronik ini hadir sebagai alternatif untuk mengatasi

²Sri Ardiana and Bambang Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2020): 335–348.

berbagai kendala yang sering ditemui dalam pengelolaan arsip konvensional. Pengelolaan arsip secara manual dinilai kurang efektif dalam memenuhi tuntutan akses data atau informasi yang cepat dan akurat.³

Jadi upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem ini tidak lagi bersifat manual tetapi telah memanfaatkan media elektronik. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik.

Arsip elektronik menurut International Council of Archives (ICA) adalah arsip yang dapat dimanipulasi ditransmisikan atau diproses dengan menggunakan komputer digital dengan adanya media elektronik seperti komputer proses pengolahan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan data arsip.⁴

Jadi secara tidak langsung arsip elektronik telah menuntut pengelolaannya untuk berpikir dan bekerja lebih dari kapasitas mereka. Untuk mengelola arsip elektronik seseorang harus memiliki kemampuan dan pengetahuan khusus dalam tata kelola kearsipan serta kemampuan computer. Oleh karena itu arsiparis harus bekerja dengan baik untuk membuat sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik.

³Duwiana Puspita Sari, Agus Sugiarto, and Lelahester Rina, "Pengelolaan Arsip Pembelajaran Guru Di SMK Kristen Bisnis Manajemen Salatiga," *Jurnal UNY* 18, no. 2 (2021)h. 169–186, <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/41712>.

⁴Muhammad Refki Pranata, "Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan," *SIGNIFICANT: Journal Of Research And Multidisciplinary* 3, no. 01 (2024)h. 162–172.

Implementasi perangkat elektronik dalam pengelolaan arsip dikenal sebagai sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Dengan memanfaatkan komputer, proses pengarsipan yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat diubah menjadi format arsip digital. Meskipun menawarkan berbagai keunggulan, penggunaan sistem kearsipan elektronik masih terbatas di berbagai organisasi maupun lembaga. Umumnya, organisasi atau instansi masih lebih banyak menggunakan metode konvensional dalam pengelolaan arsipnya, dan bahkan sebagian di antaranya belum memiliki sistem kearsipan yang terstruktur, baik secara manual maupun melalui sistem elektronik.⁵

Namun untuk beralih ke sistem kearsipan elektronik berbasis teknologi informasi dalam suatu instansi memang tidak cukup hanya dengan dukungan peran teknologi nya tapi juga perlu ditetapkan petugas yang memiliki wewenang untuk memasukkan, mengubah dan menghapus data. Otomasi kearsipan tidak bisa dihindari lagi karena selain perkembangan teknologi informasi, dana dan sarana yang harus di siapkan untuk penyimpanan fisik arsip semakin besar.

Dengan Otomasi kearsipan, sumberdaya manusia terlibat lebih sedikit sekaligus memberikan kemudahan dan meningkatkan partisipasi publik dalam proses. Tetapi, meski perkembangan teknologi informasi sudah mewarnai secara konvensional, Sistem arsip berbasis teknologi informasi tidak secara otomatis menggantikan dokumen kertas. Kedua sistem ini masih saling mendukung dan

⁵ Dika Adhitya Nugraha, "Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis," *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6, no. 4 (2019)h. 203–213.

melengkapi karena untuk dokumen otentik tetap membutuhkan sistem penyimpanan konvensional.

Salah satu instansi yang sudah menggunakan kearsipan berbasis teknologi yaitu di SMKS Darul Ihsan. Namun dalam penerapannya masih belum optimal dikarenakan sebagian arsip masih ada yang dikelola secara manual. Kondisi ini menyebabkan penumpukan arsip kertas yang tidak hanya memerlukan ruang penyimpanan yang besar, tetapi juga menimbulkan risiko kerusakan, kehilangan data, serta peningkatan biaya dan tenaga dalam proses pengelolaannya. Pengelolaan arsip yang belum sepenuhnya terintegrasi secara digital berdampak langsung kepada kualitas pelayanan administrasi. Proses pencarian dokumen menjadi lambat, dan pelayanan terhadap siswa, guru, maupun pihak eksternal menjadi kurang optimal. Hal ini menunjukkan bahwa masih ada kesenjangan antara potensi teknologi informasi yang tersedia dengan implementasinya di lapangan.

Dengan mengoptimalkan pengelolaan arsip berbasis teknologi, sekolah dapat mempercepat proses administrasi, meningkatkan ketepatan informasi, dan memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan akurat. Penggunaan sistem digital tidak hanya mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik, tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja staf administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip berbasis teknologi menjadi salah satu langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan arsip berbasis teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar?
2. Bagaimana pelaksanaan arsip berbasis teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar ?
3. Apa saja kendala dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan arsip berbasis teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar
2. Untuk mengetahui pelaksanaan arsip berbasis teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar
3. Untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan di SMKS Darul Ihsan Aceh Besar

D. Manfaat Penelitian

Hasil dari pelaksanaan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik ditinjau secara teoritis maupun secara praktis.

1. Secara Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, sumbangan, gambaran ide dalam pendidikan khususnya yang berhubungan dengan kearsipan dalam peningkatan kualitas pelayanan di sebuah lembaga pendidikan.

- b. Juga dijadikan sebagai bacaan, referensi bagi penelitian lebih lanjut terutama pada bidang studi manajemen pendidikan Islam.

2. Secara Praktis

- a. Bagi peneliti dapat memperoleh jawaban dari permasalahan yang diteliti serta sebagai bahan informasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan
- b. Bagi guru dapat mengelola kearsipan secara baik serta mampu memberikan informasi yang cepat dan tepat bagi siswa .
- c. Bagi sekolah dapat meningkatkan efisiensi mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan menghemat waktu serta sumber daya.

E. Definisi Operasional

1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip.⁶

2. Teknologi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata Teknologi mengandung arti metode ilmiah untuk mencapai tujuan praktis, ilmu pengetahuan terapan atau keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia.

⁶ Ardiana and Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (2020)h. 335-348

3. Pelayanan

Menurut Moenir pelayanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan factor materi melalui sistem, prosedur, dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai haknya.⁷

4. Administrasi

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan oleh Siswandi, istilah administrasi berasal dari gabungan dua kata, yaitu “ad” yang berarti “kepada” dan “ministro” yang bermakna “melayani”. Oleh karena itu, administrasi dapat dimaknai sebagai bentuk pelayanan atau pengabdian yang ditujukan pada pihak tertentu. Lebih lanjut, kata “administrasi” juga diadopsi dari bahasa Belanda dengan makna yang lebih spesifik dan terbatas pada kegiatan tata usaha. Aktivitas ini mencakup penyusunan dan pencatatan data secara sistematis, yang kemudian berfungsi sebagai laporan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi. Secara umum, aktivitas tata usaha meliputi kegiatan korespondensi, pengiriman dokumen, serta penyimpanan informasi, yang semuanya merupakan bagian dari administrasi perkantoran—salah satu ranah dari aktivitas administrasi secara keseluruhan.⁸

⁷ Anugra, Fatmawati, and Sudarmi, “Kualitas Pelayanan Administrasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Enrekang,” *Journal Unismuh* 2, no. 6 (2021): h. 2223–2233

⁸ Taufan Dwi Armanda, Furqoni Yudhistira, and Lengsi Manurung, “Perancangan Sistem Informasi Administrasi Keuangan Pada Masjid Al-Hikmah Berbasis Java,” *Semnas Ristek (Seminar Nasional Riset dan Inovasi Teknologi)* 7, no. 1 (2023)h. 116–123.

F. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Try Jely Husnita, Mezan el- Khaeri Kesuma (2020), Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Asrsip Digital, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Dalam penelitian ini dibutuhkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien agar dapat disimpan dan diproses secara sistematis sehingga mudah untuk ditemukan apabila diperlukan. Dengan ini diperlukan adanya suatu mutu layanan yang baik dan menunjukkan strategi dalam manajemen arsip yang digital jadi penelitian ini merujuk pada sudut pandang arsip sebagai sumber informasi untuk melihat seberapa penting arsip dalam era digital.

Muhammad Sholeh dkk (2020), Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. Dalam penelitian ini menyatakan di era teknologi informasi pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi atau digitalisasi arsip. Dengan digitalisasi arsip proses pencarian dan proses distribusi arsip dapat dilakukan dengan cepat dalam pengelolaan digitalisasi arsip salah satu yang penting adalah pemilihan aplikasi salah satu aplikasi arsip yang dapat digunakan adalah ARTERI.

Dika Adhitya Nugraha (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara. Pada penelitian ini, dijelaskan bahwa tujuan utama penerapan sistem kearsipan elektronik serta pemilihan media yang digunakan adalah untuk mendukung dan memperlancar proses pengelolaan arsip. Meskipun

secara garis besar sistem tersebut telah diimplementasikan, namun pelaksanaannya masih belum optimal. Hal ini disebabkan oleh praktik pengelolaan arsip elektronik yang pada kenyataannya masih terbatas pada pencatatan informasi arsip, sementara proses penyimpanan arsip sebagian besar masih mengandalkan metode konvensional.

Fajar Nyfanto dkk (2019), *Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia : Tinjauan Pustaka Sistematis*, Jurnal Kearsipan Terapan. Penelitian ini mengemukakan bahwa pengelolaan arsip di institusi selama ini masih dilakukan secara manual, sehingga sebaiknya diubah menjadi sistem elektronik guna menyesuaikan dengan kemajuan teknologi. Dewasa ini, telah tersedia beragam perangkat lunak yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan mutu manajemen arsip elektronik. Institusi ini sendiri telah memanfaatkan teknologi, antara lain melalui aplikasi berbasis komputer, aplikasi Android pada perangkat seluler, serta aplikasi web yang terhubung melalui jaringan internet dalam mengelola arsip secara elektronik.

Muhammad Rahmani Yusuf, Sri Rohyanti Zulaikha (2020), *Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi*, Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi. Dalam penelitian ini menjelaskan bahwa arsip elektronik hanya dapat diakses melalui mesin pembaca seperti komputer dan pada perkembangannya membutuhkan jaringan internet untuk berbagi. Sebagaimana arsip cetak, pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (peralatan fisik dari komputer yang dapat kita lihat dan rasakan).

Sebagai contoh seperti Komputer/Laptop, Print Scanner, Harddisk, Flashdisk, MMC, CD) dan perangkat lunak (software E-Filling, SiMARDI, SIPAS, dll.)

Ahmet Ayaz, Mustafa Yarnataz (2020), An Analysis on the unified theory of acceptance and use of technology theory (UTAUT) : Acceptance of electronic document management system (EDMS), Computes In Human Behavior Reports. Dalam penelitian ini membahas tentang perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memudahkan perpindahan dokumen ke platform digital yang menyebabkan munculnya pengelolaan dokumen elektronik sistem atau EDMS memiliki banyak manfaat seperti peningkatan efisiensi dan produktivitas, pengurangan kesalahan, peningkatan kualitas layanan, dan pengurangan biaya.

Yan Sun dkk (2020), Innovation on Archives Management in Colleges and University under the Background of “ Internet” International Journal of Fronties In Sociology. Dalam penelitian ini membahas tentang teknologi “internet” dapat memenuhi kebutuhan file baru pengguna di era data besar, dan menawarkan layanan file berkualitas tinggi dan cepat untuk perguruan tinggi guru dan siswa dan masyarakat. Informasi arsip manajemen di perguruan tinggi harus menyesuaikan diri dengan perkembangan persyaratan “internet” dan memanfaatkan sepenuhnya teknologi informasi internet untuk integrasi sumber daya dan manajemen inovasi data.

Dengan mempertimbangkan kajian terdahulu yang relevan maka penelitian saya dengan judul Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan di SMKS Darul Ihsan. Penelitian ini mengembangkan

pengelolaan arsip berbasis teknologi dengan menggunakan platform berbasis web, bukan aplikasi khusus. Hal ini mengurangi risiko keusangan teknologi, memudahkan pemeliharaan sistem, serta memastikan aksesibilitas data jangka panjang. Platform yang digunakan dalam penelitian ini lebih fleksibel, adaptif terhadap perkembangan teknologi dan tidak bergantung pada instalasi perangkat lunak khusus.

G. Sistematika Penulisan

Untuk memperjelas penulisan proposal skripsi ini, maka diperlukan sebuah sistem sistematika penulisan. Dalam penelitian ini, peneliti mengelompokkan menjadi tiga bab dan setiap bab terdiri dari beberapa sub bab yaitu :

Bab I terkait dengan pendahuluan yang mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian terdahulu yang relevan dan sistematika penulisan.

Bab II menjelaskan tentang kajian teori. Dalam bab ini membahas tentang peran pembina osim meliputi pengertian, tugas, peran dan tentang efektivitas organisasi meliputi pengertian efektivitas, pengertian organisasi.

Bab III memuat tentang jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, instrument pengumpulan data, teknik pengumpulan data, analisis data dan uji keabsahan data.

Bab IV berisi tentang profil objek penelitian, hasil penelitian dan pembahasan pengelolaan arsip berbasis teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

Bab V yakni, bab akhir yang terdiri dari kesimpulan dari keseluruhan pembahasan dan saran terkait temuan-temuan hasil dari penelitian yang telah dilakukan.

