

# **BAB I**

## **PENDAHULAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap lembaga pendidikan wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi masing-masing lembaga pendidikan sebagaimana mandat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) lembaga yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan lembaga atau organisasi maupun sebagai bahan pertanggungjawaban dan memori kolektif lembaga pendidikan.

Selama ini penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara masih menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat terhadap belum terjaminnya perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat termasuk masih rendahnya kualitas layanan publik. Salah satu sebab dari permasalahan di atas adalah belum berperannya unit kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing lembaga negara dan lembaga pendidikan, yang meliputi penyediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara dan pelayanan publik.

Pasal 17 ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tugas unit kearsipan pada setiap ARSIP lembaga negara. Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan yang baik harus didukung oleh unit kearsipan yang kuat sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan negara dan pendidikan yang transparan dan akuntabel.

Selanjutnya dalam UU No. 7 Tahun 1971 ini dijelaskan hal-hal yang berikut, untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan Pemerintah Negara pada khususnya, baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang. Salah satu usaha untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan Undang-undang ini, dibentuk Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai organisasi inti dan unit-unit kearsipan lainnya yang terdapat diseluruh Lembaga-lembaga Negara dan Aparatur Pemerintah. Penyelamatan bahan dan bukti-bukti tersebut merupakan masalah yang termasuk bidang kearsipan dalam arti yang seluas-luasnya.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Mustahil jika suatu lembaga pendidikan atau perusahaan dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan siswa baru sampai siswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personel tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah itu. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya.

Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan asset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi itu, karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal organisasi personel sekolah maupun mitra sekolah yang memerlukan informasi.

Tetapi dalam kenyataannya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kegiatan pengarsipan, ada beberapa masalah yang sering muncul yaitu jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, belum ada ruang penyimpanan, kertas mudah rusak. Beberapa masalah tersebut, jika dalam pengelolaan arsip tersebut kurang baik, maka akan terjadi pemborosan biaya, tenaga dan waktu.

Sebagai sekolah yang bernaung di bawah Yayasan, Pondok Pesantren SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 diberi kewenangan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasinya secara mandiri. Hal ini tentunya menuntut semua masyarakat sekolah (khususnya kepala sekolah, guru dan staff administrasi) agar mampu mengelola kegiatan administrasinya dengan baik.

Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 merupakan salah satu sekolah yang diminati oleh banyak orang. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung

terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Dalam pelaksanaannya Pondok Pesantren SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin mempekerjakan dua orang pegawai tata usaha yang bertugas sebagai pengelola seluruh kegiatan administrasi perkantoran di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin. Latar belakang kedua pegawai tata usaha yang bukan dari disiplin ilmu administrasi dan ketidakfahaman mereka mengenai manajemen kearsipan membuat pelaksanaan administrasi perkantoran di Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin berjalan dengan kurang tertib.

Hal ini terbukti dengan sulitnya mencari file yang berhubungan dengan data kesiswaan. Padahal data kesiswaan merupakan file yang sangat penting untuk dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang.

Kelengkapan sarana prasarana penunjang administrasi perkantoran juga mempengaruhi pelaksanaan administrasi perkantoran yang berhubungan dengan manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin. Karena sarana dan prasarana yang minim, maka sebagian *file* SMK disimpan di sarana penyimpanan *file* di kantor Yayasan sehingga menyebabkan kesulitan pencarian data SMK karena tidak jarang data dan dokumen SMK tercampur dengan dokumen Yayasan Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin.

Tidak adanya pemberian pelatihan dan motivasi dari pimpinan juga menyebabkan pelaksanaan manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin berjalan dengan tidak tertib.

Dari hasil pengamatan di lapangan, penulis juga menemukan bahwa tidak ada orang yang bertanggung jawab dalam mengurus dokumen administrasi perkantoran di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah

Banjarmasin 3.

Masalah ini bukan sepenuhnya kesalahan pegawai kearsipan saja, karena manajemen kearsipan bertujuan untuk menyediakan data bila dibutuhkan dan sebagai bahan akuntabilitas dan pertanggungjawaban lembaga terhadap Negara maka manajemen kearsipan juga harus mendapat perhatian khusus dari pimpinan lembaga.

Untuk mengetahui manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3, maka penulis akan menyusun laporan penelitian ini dengan judul **“Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah diatas dapat dikemukakan pokok masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Apa saja kearsipan yang ada di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
2. Bagaimana Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3?
3. Bagaimana faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah Banjarmasin 3?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui apa saja kearsipan yang ada di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3.
2. Mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan dalam administrasi tata usaha di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3.

3. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqon Muhammadiyah Banjarmasin 3.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

##### **1. Kegunaan Teoritis**

Dengan hasil penelitian ini diharapkan bisa mengembangkan kajian ilmu pendidikan mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan di sekolah.

##### **2. Kegunaan Praktis**

Hasil penelitian ini bisa dijadikan sebagai bahan masukan/kontribusi yang berarti bagi lembaga pendidikan khususnya pegawai tata usaha dalam melaksanakan manajemen kearsipan di sekolah.

#### **E. Definisi Operasional**

Untuk menghindari kesalahpahaman atau kekeliruan dalam menginterpretasi judul serta permasalahan yang akan diteliti, maka perlu adanya definisi operasional sebagai pegangan dalam kajian permasalahan yang akan dibahas, yaitu sebagai berikut:

##### **1. Manajemen**

Manajemen menurut George.R.Terry adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan tertentu yang diselenggarakan dan diawasi.

##### **2. Kearsipan**

Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan

arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan.

### **3. Manajemen kearsipan**

Manajemen kearsipan adalah kegiatan penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang nyata dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan efisien.