

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era teknologi informasi pada saat ini, tidak dapat dipungkiri bahwa data dan informasi memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang tercapainya tujuan dari suatu institusi.¹ Peran data dan informasi bagi sebuah institusi dapat diibaratkan seperti fungsi darah yang vital dalam menjaga metabolisme tubuh manusia sehingga seseorang dapat tetap bertahan hidup dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari. Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia pendidikan adalah rekaman dari kegiatan pendidikan itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan.²

Pada pasal 3 UU No. 7 Tahun 1971, antara lain merumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.³

¹Departemen Agama RI Direktorat Jendral Kelembagaan Agama Islam, *Sistem Manajemen Data dan Informan Pendidikan*, (Jakarta: Dirjen Kelembagaan Agama Islam, 2003), h. 1.

²The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, 1990), h. 129.

³Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara), 2003. h. 3

Kearsipan merupakan hal yang sangat penting sekali dalam dunia pendidikan, karena kearsipan semua data yang berhubungan dengan sekolah dapat dipelihara dengan baik. Tanpa ada penanganan yang baik dari pihak pegawai tata usaha semua data yang akan diperlukan akan nantinya sangat sulit sekali untuk dicari, maka dari itu peranan kearsipan dalam pendidikan memiliki kedudukan yang sangat penting.

Untuk kelancaran manajemen perkantoran diperlukan adanya manajemen kearsipan yang teratur dan menyeluruh, tidak saja untuk lembaga-lembaga pemerintah, bahkan juga untuk sekolah tersebut. Kearsipan yang terarah dan tertib merupakan alat informasi referensi dasar yang sistematis, yang metodenya dapat membantu pimpinan sekolah guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap bidang pekerjaan kearsipan hanya pekerjaan mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya. Sehingga merugikan manajemen itu sendiri. Hal ini perlu dapat penilaian yang wajar, seandainya benar beranggapan demikian itu adalah suatu pemikiran yang lemah (tidak rasional).

Salah satu bidang yang harus menerus mendapat perhatian dari pegawai tata usaha dalam melaksanakan fungsinya sebagai pengelola kearsipan yang ada di sekolah dituntut untuk memiliki ketelitian, kerapian, ketulusan dan menguasai bidangnya.

Pada setiap organisasi dan instansi, termasuk lembaga pendidikan, manajemen kearsipan sangat penting. Sekarang ini manajemen kearsipan sudah banyak ditangani secara modern dengan menggunakan computer dan peralatan

serba elektrik, di mana file-file dokumen banyak disimpan dalam data base computer, CD, dll. Namun cara manual dengan mesin ketik dan map-map pun masih banyak digunakan guna mengantisipasi adanya arsip atau data yang hilang, termakan virus dan resiko lainnya. Masalah kearsipan ini perlu dikelola dengan baik, karena dengan adanya manajemen kearsipan yang baik, maka profil sekolah akan dapat diketahui dengan baik, dan kegiatan belajar mengajar pun akan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri 1 Bakarangan Kabupatenupaten Tapin meskipun usianya masih muda, namun fisik bangunan semakin ditingkatkan, dengan sarana belajar mengajar yang semakin dilengkapi. Namun dalam sarana, peralatan dan mesin untuk pengelolaan kearsipan, kelihatan belum benar-benar diperhatikan. Berdasarkan studi pendahuluan yang penulis lakukan, kegiatan pengelolaan arsip sudah dilakukan, namun penulis menemukan adanya kegiatan yang berkenaan dengan manajemen kearsipan belum dijalankan atau dilaksanakan oleh pegawai tata usaha yang ada dengan baik,. Dari studi pendahuluan terlihat arsip-arsip surat belum tertata dengan baik, tercampur antara arsip lama dan baru, dan ada arsip yang relatif baru namun sudah lusuh.

Kelihatannya hal ini terkait dengan keterbatasan tenaga tata usaha yang ada, baik segi dari jumlah maupun pengetahuan dan keterampilannya. Pegawai yang ada baru dua orang, idealnya 4 orang. Pegawai yang ada ini pun tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan, namun tenaga honorer yang kemudian diangkat sebagai PNS dan diberi bimbingan kearsipan. Selain itu juga keterbatasan sarana dan peralatan seperti lemari dan map-map yang memenuhi

syarat dalam pengelolaan kearsipan tersebut dengan baik. Masalah ini tentu penting untuk dikaji lebih jauh agar dapat dicarikan langkah-langkah untuk meningkatkan manajemen kearsipan di sekolah ini agar lebih baik lagi masa-masa yang akan datang.

Bertolak dari uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan riset yang berkenaan dengan masalah tersebut dengan membuat karya ilmiah dengan judul: “MANAJAMEN KEARSIPAN PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 BAKARANGAN KABUPATEN TAPIN”.

B. Fokus Masalah

Bertitik tolak dari latar belakang di atas, dan untuk lebih memperjelas masalah yang akan dibahas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian adalah:

- Bagaimana manajemen kearsipan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bakarangan Kabupaten Tapin meliputi : Tenaga kearsipan, Sarana prasarana kearsipan, Pendanaan, Penggolongan arsip, Pengagendaan arsip, Penyimpanan dokumen, Pemeliharaan dokumen, Pemusnahan arsip.

C. Definisi Operasional

Untuk menghindari kesalahan dalam pemahaman terhadap istilah yang terdapat dalam judul di atas, maka penulis membuat penegasan judul sebagai berikut ini:

1. Manajemen, artinya kemampuan atau keterampilan suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.⁴ Manajemen yang penulis maksud di sini adalah cara pengelolaan arsip-arsip sekolah cara meliputi cara menggolongkan arsip, mengagendakan, menyimpan dokumen, memelihara dokumen dan pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.
2. Kearsipan, dari kata arsip artinya dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk direferensi. Kearsipan adalah hal-hal mengenai arsip.⁵ Kearsipan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah berbagai dokumen tertulis atau berasal dari komunikasi tertulis yang dikeluarkan instansi resmi, yang disimpan di SMPN 1 Bakarangan, baik arsip kependidikan, kepegawaian, keuangan dan dokumen sekolah lainnya, baik yang dikeluarkan oleh sekolah atau pun yang masuk ke sekolah.

Dengan demikian, manajemen kearsipan yang akan diteliti dalam penelitian ini meliputi cara menggolongkan arsip, mengagendakan arsip, penyimpanan dokumen, pemeliharaan dokumen sampai kepada pemusnahan arsip,

⁴Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1983), h. 5.

⁵Departemen P & K RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990)

beserta faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan tersebut yang meliputi factor tenaga pegawai, sarana/peralatan kearsipan dan dana.

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui manajemen kearsipan pada SMPN 1 Bakarangan Kabupaten. Tapin.
2. Mengetahui factor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan SMPN 1 Bakarangan Kabupaten. Tapin.

E. Alasan Memilih Judul

Sesuai beberapa alasan yang mendasari penulisan dalam memilih judul di atas, yakni:

1. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan penting dalam suatu organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Dengan pengelola arsip secara baik dan benar maka memperlancar kegiatan dan usaha pendidikan di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
2. Manajemen kearsipan pada SMPN 1 Bakarangan Kabupaten. Tapin belum berjalan secara optimal, oleh karena itu perlu diteliti factor penyebabnya untuk dicarikan jalan keluarnya.

F. Signifikansi Penelitian

Hasil-hasil yang diperoleh dari penelitian ini diharapkan berguna sebagai:

1. Bahan Informasi mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan pada SMPN 1 Bakarangan Kabupaten. Tapin.
2. Bahan masukan bagi pegawai tata usaha, guru-guru dan kepala sekolah untuk meningkatkan manajemen kearsipan pada sekolah tersebut.

G. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini dibagi dalam lima bab terdiri dari:

Bab I. Pendahuluan, di dalamnya mengetengahkan latar belakang masalah, penegasan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, signifikansi penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II. Tinjauan Tentang Manejemen Kearsipan, menuraikan teori tentang pengertian arsip dan pengolongannya, fungsi dan tujuan kearsipan, urgensi manajemen kearsipan, prosuder manajemen kearsipan dan factor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan.

Bab III. Metodologi Penelitian, berisikan lokasi, subjek dan objek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, pengolahan dan analisis data.

Bab IV. Laporan Hasil Penelitian, berisikan gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data dan analisis data.

Bab V. Penutup, berisikan simpulan dan saran.