

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Lembaga sekolah merupakan salah satu tempat penanaman nilai-nilai keilmuan serta pertukaran pikiran secara berkelanjutan. Sekolah juga menjadi tempat bergulirnya informasi secara langsung dari mulai informasi yang bersifat umum hingga yang bersifat rahasia. Informasi memiliki peran strategis untuk membantu proses pelaksanaan lembaga sekolah yang bersifat administratif dengan tujuan mendukung keberhasilan lembaga sekolah dalam pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan administrasi. Setiap lembaga selalu mengarahkan tata kelola administrasi untuk mencapai keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan lembaga dalam mencapai tujuan yaitu ketertiban dalam bidang administrasi. Suatu bidang administrasi yang ada di dalam sebuah kantor antara lain kegiatan pengelolaan arsip.

Arsip merupakan suatu kegiatan yang sangat penting selama suatu organisasi yang masih melaksanakan kegiatannya, baik dalam kegiatan rutin maupun dalam hal pengembangan kegiatan yang dilakukan. Hal ini dapat diartikan sebagai catatan dalam arsip dinamis merupakan hal yang penting dalam suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta karena merupakan kesinambungan rutinitas dari lembaga publik tersebut. Kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan berdampak pada kuantitas arsip yang mengalami

perubahan. Apabila arsip tidak dikendalikan secara efektif, maka kertas-kertas itu hanya merupakan tumpukan kertas tanpa mempunyai nilai guna daripada arsip. Apabila kertas tersebut dapat bernilai guna maka perlu dilakukan suatu pengelolaan sehingga dapat dimanfaatkan dan tentunya mempermudah dalam proses penemuan kembali suatu arsip.

Sebagaimana definisi arsip yang tertuang dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan sebagai berikut:

Rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi”.

Berdasarkan pengertian arsip diatas diketahui bahwa arsip adalah mengabadikan naskah secara tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipan salah satunya dengan merekam.

Merekam dalam berbagai bentuk salah satunya adalah mencatat. Sebelum ada kertas, orang memakai media untuk mencatat pada media seperti kulit hewan, kayu, dan kadang kain sutra yang harganya terlalu mahal. Semua itu tidak praktis dan makan biaya.

Sebenarnya Alquran pun telah mengingatkan pentingnya sebuah catatan saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan. Catatan ini pun harus dibuat di depan saksi-saksi yang dapat dipercaya agar kelak reliabilitasnya bisa dipertanggungjawabkan. Di dalam surat Al Baqarah ayat 282 dijelaskan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكُنْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ

Di ayat tersebut telah jelas perintah untuk mencatat segala yang berkaitan dengan hutang piutang. Dalam kaitannya dengan kearsipan ayat ini bisa menjadi pedoman bahwa rekaman kegiatan itu penting karena keterbatasan daya ingat kita sebagai manusia.

Dalam surah lain Allah Swt juga berfirman yaitu surat Al-infhitar ayat 10-12:

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ كِرَامًا كَاتِبِينَ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ

Ayat ini menunjukkan bahwa setiap manusia memiliki arsip kehidupan, yang dicatat dengan sangat rapi oleh malaikat pencatat amal. Mereka bukan hanya mencatat yang besar-besar, tetapi sekecil apa pun perbuatan kita, baik atau buruk, tidak akan luput dari catatan mereka.

Ini sejalan dengan prinsip kearsipan, di mana setiap dokumen penting harus dicatat, disimpan, dan dipelihara dengan baik sebagai bukti kegiatan. Arsip menggambarkan jejak perjalanan dan tanggung jawab seseorang atau suatu lembaga, sebagaimana catatan amal kita menjadi bukti di akhirat nanti.

Lebih dari sekedar perintah mencatat, bagaimana catatan itu dibuat pun menjadi pertimbangan penting agar arsip tersebut dapat dipercaya (Reliabel). Jika dikaitkan dengan proses penciptaan arsip, ayat ini sangat menginspirasi, ternyata proses penciptaan pun harus sesuai dengan aturan yang ada. Dan Alquran sudah menunjukkan bagaimana pentingnya arsip sejak semula diciptakan hingga mempunyai reliabilitas yang tinggi di kemudian hari.

Kejelasan tulisan, saksi-saksi dan kejujuran saat menuliskan jika dikaitkan dengan Tata Naskah adalah bagaimana arsip tercipta meliputi huruf yang digunakan, hingga kewenangan penandatanganan yang ada di dokumen tersebut harus terpenuhi agar arsip tersebut dikatakan otentik sesuai dengan aslinya. Bahkan, Alquran pun mensyaratkan juru tulis yang jujur agar tak ada pihak yang dirugikan (berat sebelah), dengan kata lain dokumen yang tercipta memang sesuai dengan apa adanya sebagaimana peristiwanya berlangsung.

Ayat Alquran tersebut menjelaskan proses pengarsipan, namun analogi akan pentingnya sebuah catatan dalam bermuamalah bisa menjadi sandaran kita bersama sebagai insan kearsipan untuk lebih mawas diri mengingat tanggung jawab kita yang begitu besar.

Melihat ayat tersebut, dapat diartikan bahwa mengarsip adalah perintah agama untuk mencegah ketidakjujuran yang bisa saja terjadi. Arsiparis dapat berbangga bahwa apa yang dijalannya merupakan salah satu ibadah karena arsiparis mengelola catatan-catatan hasil transaksi yang kelak bisa dijadikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan bermasyarakat, berorganisasi, hingga ranah kelembagaan sekolah.

Setiap garapan pengelolaan sekolah pasti memiliki arsip, mulai dari arsip peserta didik, arsip tenaga pendidik dan kependidikan, arsip kurikulum, arsip sarana prasarana, arsip pembiayaan, hingga arsip humas. Agustina (2018) mengatakan bahwa salah satu tugas kearsipan kota kabupaten adalah mendampingi proses penyelenggaraan di sekolah. Hal-hal yang dilakukan, yaitu (1) berkoordinasi dalam penyelenggaraan kearsipan dengan sekolah bekerja sama dengan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD). (2) menyusun pedoman pengelolaan kearsipan sekolah bekerja sama dengan BPAD; serta (3) pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan kepada sekolah.

Jadi, ruang lingkup arsip sekolah selama ini adalah arsip dinamis. Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif pengelolaannya dilakukan oleh subbag TU (tata usaha) dan pelaksana (pengelola sekolah) yang terdiri dari waka (wakil kepala) kurikulum, waka kesiswaan, waka humas, dan waka sarpras.

Asifah (2017) menyebutkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan di sekolah dilakukan oleh bagian tata usaha sekolah yang meliputi sistem penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, serta pemindahan arsip.

Namun hal ini juga menjadi masalah saat ini, beberapa lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan kembali tentang pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Beberapa fungsi yang harus kita ketahui mengenai pentingnya kearsipan adalah sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi

dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah apabila bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Semua lembaga pendidikan melaksanakan pengelolaan kearsipan sebagai salah satu cara meningkatkan mutu layanan administrasi, salah satunya adalah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin. Berdasarkan peninjauan pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti, SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin memiliki pengelolaan kearsipan sudah dilakukan dengan baik, namun masih terdapat kekurangan. Hal ini dapat dilihat dari cara menemukan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Arsip yang jangka penyimpanannya cukup lama, apabila hendak menemukan kembali arsip tersebut maka butuh waktu yang cukup lama untuk menemukannya.

Sejalan dengan konteks penelitian tersebut, penulis melihat sangat penting mengkaji pengelolaan arsip. hal ini dikarenakan masih sedikit kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang dalam hal ini sangat mendukung tata kelola administrasi di sekolah, sehingga untuk mengetahui jawaban tersebut peneliti akan melakukan sebuah penelitian yang ditulis dalam proposal skripsi dengan **“Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan Operasional Administrasi Sekolah Di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin”**.

B. Defenisi Istilah

Untuk memperjelas pengertian yang ada dan agar menghindari salah penafsiran serta pemahaman dalam memaknai variabel yang ada dalam penelitian ini, maka penulis memberikan definisi operasional sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis

Kehadiran arsip dinamis sangat perlu dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai kegiatan.

Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti autentik yang sah. Bukti otentik tersebut adalah melalui arsip yaitu arsip dinamis.

2. Administrasi Sekolah

Administrasi adalah suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang administrator. Administrator adalah orang yang mengatur dan memimpin suatu

organisasi. Sedangkan organisasi secara sederhana adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang diatur oleh aturan-aturan tertentu untuk mencapai suatu tujuan.

Administrasi ketatausahaan merupakan kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan-laporan mengenai kegiatan sekolah.

3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian penting dalam sistem administrasi modern, terutama dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional sebuah lembaga, termasuk institusi pendidikan. Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan dalam proses administrasi dan masih memiliki nilai guna bagi pencipta arsip. Oleh karena itu, pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan kaidah kearsipan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Kegiatan ini bertujuan agar arsip yang masih aktif dapat diakses dengan mudah dan cepat, sedangkan arsip yang sudah tidak aktif dapat disusutkan melalui proses pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan ke lembaga kearsipan.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip dinamis dibagi ke dalam beberapa tahap, yaitu:

1. Penciptaan arsip, yaitu proses munculnya arsip dari kegiatan administrasi harian seperti surat masuk dan keluar, dokumen kepegawaian, dan laporan kegiatan.

2. Penggunaan dan pemeliharaan, yaitu proses penyimpanan arsip dalam sistem yang rapi dan terorganisir agar mudah diakses serta terlindungi dari kerusakan.
3. Penyusutan arsip, yaitu proses penilaian dan penentuan nasib akhir arsip apakah perlu disimpan lebih lanjut, dimusnahkan, atau dialihkan ke lembaga kearsipan.

Dengan pengelolaan yang baik, arsip dinamis akan menjadi sumber informasi yang akurat dan dapat dipercaya, serta membantu proses pengambilan keputusan dalam sebuah lembaga. Sebaliknya, pengelolaan yang buruk dapat menyebabkan penumpukan arsip, hilangnya informasi penting, hingga terganggunya jalannya administrasi.

Pengelolaan arsip dinamis tidak hanya berfungsi sebagai aktivitas administratif semata, tetapi juga memiliki nilai strategis dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan organisasi. Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten, sarana yang memadai, serta dukungan regulasi yang kuat dalam menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal.

C. Fokus Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini berdasarkan latar belakang di atas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan operasional administrasi di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?
2. Bagaimana kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dari penelitian ini berdasarkan adanya latar belakang dan rumusan masalah diatas adalah untuk mengetahui sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan operasional administrasi di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.
2. Untuk mengetahui masalah/kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.

E. Signifikansi Penelitian

Signifikansi dalam sebuah penelitian adalah tingkat kepercayaan terhadap sebuah hipotesis yang akan menentukan apakah hipotesis tersebut akan diterima atau tidak. Oleh karena itu, dalam penelitian kali ini menurut peneliti ada beberapa signifikansi yang akan didapat dengan adanya penelitian ini. Jika ditinjau dari segi kebermanfaatannya, maka signifikansi dari penelitian kali ini dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Signifikansi Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya teori-teori pengarsipan dan dapat dijadikan rujukan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan tentang administrasi sekolah dan perkantoran serta memberikan referensi juga bagi penelitian lain dikemudian hari yang mempunyai tingkat relevansi masalah yang hampir sama.

2. Signifikansi Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara praktis, yaitu:

- a. Menjadi bahan masukan bagi kepala sekolah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin untuk melakukan pembaharuan tata kelola kearsipan.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi sekolah terkhusus tenaga administrasi yang sedang diteliti agar menjadi sumber data untuk membentuk pemahaman pengelolaan arsip.

F. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Sebelum peneliti melakukan penelitian, perlu kiranya penulis menelaah terhadap studi-studi yang sudah pernah dilakukan sebelumnya, hal ini dimaksudkan untuk melihat relevansi dan sumber-sumber yang akan dijadikan rujukan dalam penelitian ini dan sekaligus sebagai upaya menghindari duplikasi.

Sejauh ini penulis telah melakukan kajian pustaka terhadap beberapa penulisan yang telah mengkaji baik skripsi serta beberapa jurnal ilmiah. Beberapa kajian pustaka yang berkaitan tentang pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung kelancaran administrasi tatausaha, diantaranya sebagai berikut :

1. Ahmad Subhan Fatah Mahfudz. “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2” Jakarta 2019. Teknik pengumpulan data penelitian ini dengan wawancara, observasi dan studi pustaka. Adapun informan dalam wawancara pada penelitian ini yaitu kepala sekolah, ketua tata usaha, staff administrasi. Sedangkan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Uji keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis terjalin komunikasi yang baik dari internal dan eksternal serta terbentuknya sumber daya manusia yang cakap dalam pengelolaan arsip dinamis. Serta terlengkapinya fasilitas-fasilitas pengelolaan arsip dinamis yang memadai.

2. Yolatin Aliyah dari UIN Syarif Hidayatullah berjudul “Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMAN 1 Kota Tangerang Selatan” 2021. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Staff Tata Usaha, Guru dan Siswa SMAN 1 Kota Tangerang Selatan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi prosedur penciptaan arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur penemuan kembali arsip, dan prosedur penyusutan arsip. Kendala yang ada diantaranya kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana, dan kurangnya pelayanan yang didapat dari bidang administrasi.
3. Mifta Nor Oktavia dengan judul skripsi “Pengelolaan Arsip Dinamis di SMA Negeri 1 Gunungsindur Kabupaten Bogor” 2023. Teknik pengumpulan data penelitian terdahulu yaitu dengan wawancara, observasi dan studi pustaka. Adapun informan dalam wawancara pada penelitiannya yaitu kepala sekolah,

ketua tata usaha, staff administrasi. Sedangkan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis terjalin komunikasi yang baik dari internal dan eksternal serta terbentuknya sumber daya manusia yang cakap dalam pengelolaan arsip dinamis. Serta terlengkapinya fasilitas-fasilitas pengelolaan arsip dinamis yang memadai. Dari keseluruhan kearsipan tersebut yang sudah dilaksanakan oleh SMAN 1 Gunungsindur ada empat yaitu; penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Kemudian dari keempat tersebut merupakan hasil dari dalam proses pengelolaan arsip dinamis yang saat ini semakin memadai berikut dengan fasilitas dan sumber daya manusia yang secara berkala semakin berkembang dan memadai.

4. Ani Muntama, Umar Faruq dengan penelitian berjudul “pengelolaan arsip dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar PekanBaru” 2020, Menyimpulkan bahwa bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif dan apa faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah kurangnya pemahaman pegawai 28 tentang arsip, terbatasnya fasilitas kearsipan, diberikan wewenang dalam menggunakan fasilitas yang ada, dan terjalinnya komunikasi yang baik. Adapun persamaan dan perbedaan literatur tersebut dengan penelitian yang dilakukan adalah persamaan, peneliti ini mempunyai variabel yang sama pada pengelolaan kearsipan. Tujuan penelitian untuk menemukan jawaban dari rumusan yang

diajukan. Sedangkan perbedaan, adalah peneliti menggunakan metode kualitatif dalam melakukan penelitian, sehingga tidak membutuhkan data yang bersumber dari angket penelitian, sehingga tidak membutuhkan data yang bersumber dari angket penelitian, melainkan dokumen yang ada pada objek penelitian.

5. Alpiyan dengan penelitian tentang “pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang” 2018, menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dibagian tata usaha tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dikarenakan fasilitas kearsipan belum memadai baik dari segi kuantitas atau jumlahnya masih sedikit maupun kualitasnya atau kelayakan fasilitas yang kurang menjamin keamanan arsipnya.

G. Sistematika Penulisan

BAB I, Pendahuluan yang terdiri dari konteks penelitian, definisi istilah, fokus penelitian, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu yang relevan dan sistematika penulisan.

BAB II, Kajian Teori dan Kerangka Berpikir yang terdiri dari definisi teoritis, tujuan teoritik, dan kerangka berpikir.

BAB III, Metode Penelitian yang terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, lokasi dan *setting* penelitian, populasi dan sampel penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, desain pengukuran dan teknik analisis data

BAB IV, Hasil Penelitian dan Pembahasan yang terdiri dari hasil penelitian serta pembahasan yang terdiri dari hasil penelitian serta pembahasan dan analisis hasil

BAB V, Penutup yang terdiri dari Kesimpulan dan Saran.