

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era teknologi informasi seperti 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 halnya 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.

Peranan kearsipan yakni sebagai "pusat ingatan", sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip, oleh sebab itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.²

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

²Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 2.

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 sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.³

Maka dengan adanya sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan kedepannya akan memudahkan kita untuk menyajikan informasi yang diperlukan secara lengkap, cepat, dan benar.

Pada UU No. 43 Tahun 2009, Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.⁴

Kearsipan merupakan hal yang sangat penting sekali dalam dunia pendidikan, karenanya kearsipan semua data yang berhubungan dengan madrasah dapat dipelihara dengan baik. Tanpa ada penanganan yang baik dari pihak pegawai tata usaha semua data yang akan diperlukan nantinya sangat sulit sekali dicari, karena 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/madrasah tersebut. Kearsipan yang terarah dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematis, yang

³The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, 1990), h. 129.

⁴Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009. *Tentang Kearsipan*, h. 3.

metodenya dapat membantu pimpinan madrasah guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap bidang pekerjaan kearsipan sebagai pekerjaan mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya. Sehingga merugikan manajemen itu sendiri. Hal ini perlu mendapat penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian itu adalah suatu pemikiran yang lemah (tidak rasional).

Salah satu bidang yang terus menerus mendapat perhatian para pegawai tata usaha dalam melaksanakan fungsinya sebagai pengelola kearsipan yang ada di madrasah 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 komputer dan peralatan serba elektrik, di mana *file-file* dokumen banyak disimpan dalam data *base* komputer. Namun cara manual dengan menggunakan 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.

Madrasah Aliyah Negeri 3 Haruai Tabalong berdasarkan observasi yang penulis lakukan, kegiatan pengelolaan arsip sudah dilaksanakan. Namun penulis

menemukan adanya kegiatan yang berkenaan dengan manajemen kearsipan belum sepenuhnya dijalankan atau dilaksanakan oleh pegawai tata usaha yang ada. Dari observasi yang penulis lakukan dapat terlihat bahwa 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 di segi 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 mengelola kearsipan tersebut dengan baik. Masalah ini tentu penting untuk dikaji lebih jauh agar dapat dicarikan langkah-langkah untuk meningkatkan manajemen kearsipan di Madrasah ini agar lebih baik lagi di 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 berupa skripsi dengan judul: **STUDI TENTANG PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENERAPKAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 HARUAI KABUPATEN TABALONG.**

B. Penegasan Judul

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

1. Manajemen, artinya kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.⁵ Manajemen yang penulis maksudkan di sini adalah cara pengelolaan arsip-arsip sekolah dalam berbagai bentuk dan keperluannya, meliputi cara mengelompokkan arsip, mengagendakan, menyimpan dan memeliharanya agar tetap utuh dan mudah dicari saat diperlukan sampai kepada 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 referensi. Kearsipan adalah hal-hal mengenai arsip.⁶ Kearsipan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah berbagai dokumen tertulis atau berasal dari komunikasi tertulis yang dikeluarkan instansi resmi, yang disimpan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Haruai Tabalong, baik arsip kependidikan, kepegawaian, keuangan dan dokumen sekolah lainnya, baik yang dikeluarkan oleh sekolah atau pun yang masuk ke sekolah.
3. Peranan kearsipan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi dalam rangka

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

⁶Departemen P & K RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), h.49.

kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.⁷

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti di kemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik.

Dengan demikian, manajemen kearsipan yang akan diteliti dalam penelitian ini meliputi cara menggolongkan arsip, mengagendakan arsip, penyimpanan dokumen, pemeliharaan dokumen sampai kepada pemusnahan arsip, beserta faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan tersebut yang meliputi faktor tenaga pegawai, bimbingan Kepala Sekolah, sarana dan peralatan kearsipan.

C. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana peran tenaga administrasi dalam menerapkan manajemen kearsipan pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Haruai Kabupaten Tabalong?

⁷Basir Barthos, *Manajemen kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 2.

2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi manajemen kearsipan pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Haruai Kabupaten Tabalong?

D. Tujuan Penelitian

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

1. Mengetahui peran tenaga administrasi dalam menerapkan manajemen kearsipan pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Haruai Kabupaten Tabalong.
2. Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan Madrasah Aliyah Negeri 3 Haruai Kabupaten Tabalong.

E. Alasan Memilih Judul

Ada beberapa alasan yang mendasari penulis dalam memilih judul di atas, yakni:

1. Manajemen kearsipan bertujuan untuk meningkatkan efisien dan efektifitas penyelenggaraan aktivitas operasional pendidikan.
2. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang mempunyai peran penting dalam rangka mencapai tujuan pendidikan seoptimal mungkin.

F. Signifikansi Penelitian

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

1. Bahan informasi mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Haruai Kabupaten Tabalong.

2. Bahan masukan bagi pegawai tata usaha, guru-guru dan kepala sekolah untuk meningkatkan manajemen kearsipan pada sekolah tersebut.
3. Bahan masukan bagi instansi terkait khususnya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong dan Pemerintah Kabupaten Tabalong untuk dapat kiranya memberikan bantuan, baik di segi sarana dan peralatan kearsipan maupun pelatihan tenaga kearsipan agar lebih profesional dalam menjalankan tugasnya.

G. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini dibagi dalam lima bab terdiri dari:

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

Bab II. Tinjauan Tentang Manajemen Kearsipan, menguraikan teori tentang pengertian arsip dan pengolongannya, fungsi dan tujuan kearsipan, urgensi manajemen kearsipan, prosedur manajemen kearsipan dan faktor-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 kesimpulan dan saran-saran.