

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Pendidikan adalah kebutuhan mutlak, bagi setiap bangsa hal tersebut menyangkut masa depan bangsa. Kemajuan manusia terletak dari segi kualitas manusianya dan peningkatan pada kualitas manusianya hanya bisa di bina melalui pendidikan. Adapun tujuan dari pendidikan yaitu untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan salah satu usaha sadar meningkatkan kualitas, sumber daya manusia itu sendiri adalah melalui proses pembelajaran di lembaga pendidikan atau sekolah.¹ Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengembalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan Negara.

Lembaga pendidikan merupakan salah satu lembaga formal yang didalamnya mengelola mengenai masalah pendidikan. Setiap lembaga pendidikan mempunyai unit atau bagian yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi lembaga pendidikan tersebut yaitu bagian Tata Usaha (TU). Dalam manajemen pendidikan pegawai tata usaha merupakan salah satu komponen dari manajemen pendidikan yaitu tenaga

¹Syafrill, Zelhendri Zen, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Depok: Kencana, 2017), hlm. 31

kependidikan sekolah/madrasah. ²Kegiatan administrasi dibagian tata usaha tersebut pada dasarnya mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu TU ialah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir maupun laporan yang dihasilkan dan diterima oleh TU pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi dibagian TU adalah menghasilkan, menerima, mengelolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya lembaga pendidikan, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya arsip, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai:³ Pertama, naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Kedua, naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan dan kebangsaan.

Pekerjaan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang

²Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional KeBasis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm. 1

³Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelolah Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Paradnya Paramita, 2005), hlm. 192

meliputi penciptaan, penerimaan, distribusi, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan. Kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, dalam rangkaian pelaksanaan pemerintahan maupun pendidikan. Dan dapat diartikan bahwa arsip merupakan kegiatan penyimpanan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip yang apabila dibutuhkan dan ditemukan kembali dengan cepat.

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, menyebutkan ada beberapa jenis arsip, yaitu:⁴ Pertama, Arsip dinamis, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh sebuah instansi atau perorangan dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Kedua, Arsip statis, Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh penciptaan arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh instansi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip Dinamis ini masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik dikalangan instansi pemerintah

⁴Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

maupun swasta. Arsip Dinamis juga dibedakan menjadi dua arsip dinamis aktif (*current record*) dan arsip dinamis inaktif (*dormant record*).⁵ Arsip dinamis juga memerlukan standar operasional prosedur (SOP). Dengan adanya aturan SOP tersebut dapat dijadikan sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip dinamis yang didalamnya harus dibuat tentang, apa, siapa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis. Hal tersebut akan membuat kearsipan mempunyai citra positif.

Penyimpanan arsip dinamis dilakukan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali yang meliputi kesamaan jenis, kesamaan masalah dan kesamaan urutan. Dalam penyimpanan harus sesuai dengan arsip yang dimiliki, jika suatu organisasi atau lembaga pendidikan dan berdiri sudah cukup lama pastinya memiliki arsip yang banyak sehingga harus menerapkan sistem penyimpanan arsip lebih dari satu agar lebih mempermudah dalam menemukan data yang dibutuhkan.

Adapun faktor-faktor yang mendukung dalam penyimpanan arsip dinamis yaitu penggunaan sistem yang tepat, petugas kearsipan yang memenuhi syarat seperti, memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, terutama menyangkut masalah surat menyurat. Didalam pekerjaan menyimpan arsip dinamis tidak hanya menyimpan tetapi meyangkut penempatan dan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan mudah. Demi

⁵Siwi Indrawati, skripsi, 2014, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping*, (Yogyakarta: UNY), hlm. 73

mendukung kelancaran dalam memenuhi sumber informasi, maka dibutuhkan suatu sistem kearsipan yang baik. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik maka akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut.

Pelaksanaan adalah sebuah usaha, cara ataupun metode yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk merealisasikan dari proses perencanaan sampai dengan pengorganisasian. Pelaksanaan kearsipan yaitu perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan. Perencanaan adalah Suatu kegiatan membuat tujuan dan diikuti dengan membuat berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan tersebut. Pengendalian adalah suatu aktivitas menilai kinerja berdasarkan standar yang telah dibuat untuk perubahan atau perbaikan jika diperlukan. Pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumber daya fisik lain yang di miliki untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan.

Pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis dilakukan agar mengetahui apa saja yang harus dilakukan dalam menyimpan arsip dinamis. Pelaksanaan tersebut yaitu melakukan komunikasi secara efektif, memberikan motivasi, mengkoordinasi, dan pengarahan terhadap tenaga kearsipan.

Seiring dengan perjalanannya sebagai lembaga pendidikan kegiatan dan tujuan sekolah juga selalu berkembang, demikian juga dengan jumlah volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh suatu sekolah atau lembaga pendidikan. Kondisi demikian memerlukan adanya pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis yang baik dan mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu

didirikan, pencatatan atau penerimaan siswa baru sampai dengan siswa keluar atau lulus, oleh karena itu arsip yang ada perlu dikelola dengan sebaik mungkin dengan menggunakan penyimpanan yang tepat karena masih diperlukan keberadaannya.

Idealnya, penyimpanan arsip dinamis dapat dikatakan baik apabila arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena penyimpanan arsip dinamis tidak lepas dari penataan arsip dan penemuan kembali. Faktor lain dari keberhasilan suatu sistem juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak lepas dari faktor sumber daya manusia yang biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan/diperlukan kembali. Oleh karena itu, seseorang yang memiliki pengetahuan tentang kearsipan yang baik sangat dibutuhkan dalam suatu lembaga pendidikan.

SMP Negeri 55 Palembang merupakan sekolah menengah pertama negeri yang melayani pengajaran jenjang pendidikan SMP di Kota Palembang yang berada di jalan Kolonel Sulaiman Amin (perumdan), Palembang. Adapun pelajaran yang diberikan meliputi semua mata pelajaran yang wajib sesuai kurikulum yang berlaku. SMPN 55 memiliki staf pengajar guru yang kompeten pada bidang pelajarannya sehingga berkualitas dan menjadi salah satu yang terbaik di Kota Palembang. Tersedia juga berbagai fasilitas sekolah seperti ruang kelas yang nyaman, perpustakaan, lapangan olahraga, kantin dan lainnya.

Berdasarkan hasil observasi awal. Disini peneliti menemukan beberapa kendala, yaitu masih kurang staf tata usaha bidang kearsipan, peralatan dan

perlengkapan arsip di SMP Negeri 55 Palembang sudah tersedia, tetapi belum bisa menampung semua arsip yang ada, seperti masih ada arsip yang menumpuk diatas lemari bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja. Semestinya SMP Negeri 55 Palembang memiliki fasilitas yang bisa menampung semua arsip, dan menyimpan arsip pada tempatnya yaitu menyediakan Map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk dan pemisah), *filing cabinet* (almari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu peminjaman arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), alat tulis dan sebagainya . Dengan menyediakan barang tersebut akan membuat arsip lebih tertata rapi dan mudah untuk ditemukan kembali. Permasalahan lain yang timbul adalah ruang penyimpanan arsip yang masih bergabung dengan ruang kantor, semestinya ruangan penyimpanan arsip terpisah dari keramaian aktivitas kantor.⁶

Dari permasalahan diatas untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja tenaga kearsipan dalam proses penyimpanan arsip dinamis yaitu Pertama, memberikan motivasi tenaga kearsipan agar mendapatkan dorongan atau dukungan dalam melaksanakan tugasnya. Kedua, memerlukan pengarahan dari atasan terhadap tenaga kearsipan agar tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan permasalahan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis yang ada di SMP Negeri 55 Palembang. Ketiga, mengkoordinasi tenaga kearsipan agar tidak terjadi pekerjaan yang sama antara kedua petugas. Dengan adanya koordinasi maka pekerjaan akan dilaksanakan sesuai dengan rencana. Keempat, dengan cara

⁶ Observasi awal di SMP Negeri 55 Palembang, Hari Selasa, Tanggal 11 April 2022

berkomunikasi. Maksud dari komunikasi yaitu memberikan instruksi kepada tenaga kearsipan mengenai tugas yang harus dikerjakan dalam penyimpanan arsip.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik untuk membahas bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis di SMP Negeri 55 Palembang dalam bentuk penelitian. Untuk itu, maka peneliti tertarik untuk mengambil penelitian dengan judul “**Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Dinamis di SMP Negeri 55 Palembang**”.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Pelaksanaan Penyimpanan arsip dinamis di SMP Negeri 55 Palembang?
2. Apa saja Faktor-faktor pendukung dan penghambat Pelaksanaan Penyimpanan arsip dinamis di SMP Negeri 55 Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti mengemukakan permasalahan yang tentu tidak terlepas dari tujuan dan kegunaan yang hendak dicapai dalam penelitian.

1. Untuk menganalisis bagaimana Pelaksanaan Penyimpanan arsip dinamis di SMP Negeri 55 Palembang.
2. Untuk menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat Pelaksanaan Penyimpanan arsip dinamis di SMP Negeri 55 Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis:

1. Secara Teoritis

- a. Adapun manfaat teoritis dalam penelitian ini adalah menambah wawasan, pengetahuan dan informasi diharapkan memberikan sumbangan pemikiran dalam pengembangan keilmuan Manajemen Pendidikan Islam khususnya mengenai pengelolaan kearsipan.
- b. Sebagai bahan masukan dan diharapkan menjadi acuan untuk perbaikan dalam pengelolaan kearsipan.

2. Secara Praktis

- a. Bagi peneliti, menambah wawasan pengetahuan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip dinamis dengan langsung melakukan penelitian di lapangan yang menjadi bahan kerja penulis selama ini.
- b. Bagi lembaga pendidikan, diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi SMP Negeri 55 Palembang agar lebih memperhatikan lagi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis.
- c. Bagi Arsiparis, diharapkan penelitian ini dapat memberikan pemahaman arsiparis tentang penyimpanan arsip dinamis, dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip dinamis.
- d. Bagi para akademisi, diharapkan penelitian ini dapat menambah bahan pustaka yang ada di Universitas, juga dapat memberikan kontribusi bagi

pengembangan ilmu pengetahuan mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis.