

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Informasi menjadi bagian paling penting di kehidupan sekolah. Informasi dijadikan bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Dalam hal tersebut informasi diproses menjadi dokumen terkumpul baik yang berbentuk tunggal maupun kelompok (berjilid), dan informasi (dokumen) tersebut dikatakan hasil dari kegiatan lembaga atau perkantoran baik itu lingkup pemerintah maupun swasta yang digunakan sebagai rujukan bukti sejarah masa lampau.¹ Menurut Barthos, “Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.²

Fungsi arsip sebagai sumber informasi dan data yang dibutuhkan oleh organisasi digunakan untuk alat ukur aktivitas. arsip sebagai sumber kehidupan paling penting dilingkup lembaga pendidikan. Pentingnya arsip tidak hanya dibutuhkan oleh lembaga pendidikan saja tapi juga semua organisasi pemerintah maupun swasta. Suatu organisasi akan mempertimbangkan pengambilan keputusan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan guna menyelesaikan suatu masalah yang dihadapi. Jika pengarsipan ini dilakukan dengan teliti dan benar

¹Muhammad Tasyar, *KearsipanI*, (KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH DMENENGAH KEJURUSAN, 2013), 6-7.

² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), 1.

maka hasil suatu pekerjaan akan menjadi efektif dan efisien. Dalam proses penyimpanan dan perawatan arsip ini berupa dokumen-dokumen yang tumbuh dari kegiatan legal atau niaga dari suatu badan atau badan hukum yang dimaksudkan untuk kekal agar tidak termakan oleh waktu atau hal lain.

Arsip mempunyai peranan penting dalam kelancaran suatu administrasi sekolah, hal tersebut diperlukan adanya tindakan pengelolaan arsip yang benar sehingga saat arsip itu diperlukan maka informasi yang dicari cepat ketemu dan tepat. Yang dikatakan pengelolaan arsip yang baik adalah penataan arsip dilakukan dari mulai penciptaan arsip sampai dengan penyusutan. Suatu penataan arsip dikatakan baik tidak lepas faktor pendukung seperti kerapihan dalam menyimpan arsip, petugas yang mempunyai skill baik dan terampil, tempat penyimpanan terjaga kebersihannya, kemudahan dalam menyimpan dan menemukan arsip itu kembali, dan dijamin keamanan arsip. Penataan arsip yang baik maka akan memberikan kelancara pekerjaan organisasi dan dapat memperkembangkan suatu sekolah. Dalam mengenai keadministrasian yang baik terlihat dari: penggunaan dalam sistem penyimpanan arsip sangat tepat, fasilitas kearsipan yang memadai, petugas yang memenuhi syarat.

Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa indonesia dikenal dengan management kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati.³

³Ana Mariska Wulansari, “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK MASEHI PSAK AMBARAWA” (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015),1.

Menurut Rahmadeni Arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir, dari fungsi suatu instansi. Informasi di dalam arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi kelancaran jalannya instansi, terutaman dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip secara baik dan benar karena arsip memiliki nilai guna yang tinggi maka arsip harus dilindungi.⁴

Sistem prosedur pengelolaan penyimpanan arsip yang terlihat baik akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan, tidak hanya pihak yang membutuhkannya saja tetapi semua terpengaruhi kebaikan tersebut seperti lembaga dan semua yang terlibat internal maupun eksternal. Penyimpanan arsip yang baik akan membantu keadministasian dalam mengelola informasi guna melancarkan kegiatan suatu lembaga. Adanya pengelolaan arsip dapat menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Dalam proses pengarahan dan pengawasan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan agar fungsi dari arsip tersebut sangat terjamin sumber informasinya. Menurut Wursanto, sistem penyimpanan adalah “rangkaiannya tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Seluruh kegiatan keadministrasian perkantoran disekolah, khususnya kegiatan kearsipan dilakukan oleh tata usaha. Kegiatan ini bertugas memberikan, menyimpan, mengelola informasi atau dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional sekolah. Dalam mengelola arsip biasanya terdapat kendala yang

⁴ Rahmadeni rico, Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang, Jurnal Penelitian Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol. I, No. 1. Padang: Program Studi Ilmu Infomasi Pepustakaa Dan Keasipa FBS Universitas Negeri Malang. 2012 215

dihadapi, kendala tersebut biasanya hilangnya dokumen, rusak, kurangnya fasilitas, kepegawaian. Dalam hal ini diperlukan upaya-upaya untuk menyelesaikan.

Keefektivan dalam mengelola arsip dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja di unit kearsipan atau tata usaha (TU), sarana dan fasilitas yang memadai, pengamanan, dan dana sebagai unit pemeliharaan tersebut. Faktor-faktor tersebutlah yang dapat mewujudkannya tertib administrasi. Kepegawaian dalam mengelola kearsipan tidak hanya ditunjang faktor kemauan dalam bekerja tetapi juga harus ketrampilan khusus dibidang kearsipan sehingga tujuan yang diinginkan tercapai tanpa ada kendala.

SMK Al-Huda Kota Kediri sebagai lembaga pendidikan kejuruan kelompok teknologi yang berwawasan ketaqwaan dan lingkungan mengutamakan keunggulan dalam pendidikan dan pelatihan, mengacu pada kurikulum stand nasional dengan melaksanakan sistem manajemen berbasis sekolah Adaptasi, fleksibel, dan berwawasan global Realistis dalam pengambilan keputusan berdasarkan analisis kebutuhan dan pengembangan.

Kebijakan Mutu SMK Al Huda Kota Kediri, yaitu sebagai lembaga pendidikan kejuruan kelompok teknologi yang berwawasan ketaqwaan dan lingkungan, mengutamakan keunggulan dalam pendidikan dan pelatihan, mengacu pada kurikulum standar nasional dengan melaksanakan sistem manajemen berbasis sekolah Adaptasi, fleksibel, dan berwawasan global, dan Realistis dalam pengambilan keputusan berdasarkan analisis kebutuhan dan pengembangan. Penerapan pembelajaran berbasis TIK pada sepuluh mata pelajaran, penerapan pembelajaran dengan sistem *door to door* da penerapan

karakter bangsa melalui kegiatan ekstrakurikuler. Sekolah ini memiliki 6 jurusan peminat, yaitu: 1) Teknik Instalasi Tenaga Listrik, 2) Teknik Pemesinan, 3) Teknik Kendaraan ringan, 4) Teknik Sepeda Motor, 5) Teknik Komputer dan Jaringan, dan 6) Multimedia.

SMK Al-Huda Kota Kediri adalah yayasan pengampu sekolah dan asrama islam Sekolah Menengah Kejurusan di kota kediri yang didalamnya terdapat tata usaha. Unit tata usaha di SMK Al-Huda Kota Kediri adalah salah satu bagian unit kerja di SMK Al-Huda Kota Kediri yang mempunyai kewenangan dalam melaksanakan usaha penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh guru-guru, dan karyawan dilingkungan sekolah tersebut. Kegiatan kearsipan tersebut meliputi proses penyusunan dan penyimpanan surat atau dokumen mulai dari sekolah didirikan, pencatatan, dan penerimaan siswa baru sampai siswa lulus dari sekolah tersebut. Bahkan setelah lulus maupun data dari pegawai dan karyawan sekolah masih ada. Kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik jika didukung pengelolaan arsip dan sistem kearsipan dilakukan dengan baik. Perlu adanya pemeliharaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahannya supaya tugas tata usaha berjalan dengan baik. Dalam melakukan pengelolaan kearsipan yang berhasil diperlukan adanya dapat mengatasi segala kendala yang dihadapi.

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan penyimpanan arsip dalam mendukung tertib administrasi di SMK Al-Huda Kota Kediri
2. Bagaimana Pengorganisasi penyimpanan arsip dalam mendukung tertib administrasi di SMK Al-Huda Kota Kediri ?

3. Bagaimana sistem prosedur penyimpanan arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri ?
4. Apa saja kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri, dan bagaimana cara mengatasinya ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan pengelolaan penyimpanan arsip dalam mendukung tertib administrasi di SMK Al-Huda Kota Kediri
2. Untuk mengetahui pengorganisasian penyimpanan arsip dalam mendukung tertib administrasi di SMK Al-Huda Kota Kediri
3. Untuk mengetahui sistem prosedur penyimpanan arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri
4. Untuk mengetahui kendala-kendala pengelolaan arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri serta mengatasi kendala-kendala nya.

D. Kegunaan Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan dalam bahan pertimbangan penelitian sejenis, dan juga sebagai studi pengembangan studi kearsipan serta dapat mengetahui pengelolaan arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri.

2. Secara Praktis

- a. Bagi mahasiswa

Menambahkan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi perkantoran terkait dengan kearsipan.

b. Bagi SMK Al-Huda

Sebagai bahan referensi tambahan pengetahuan dan wawasan tentang kearsipan.

E. Telaah Pustaka

Kajian penelitian terdahulu dimaksudkan untuk menghindari duplikasi penelitian yang dilakukan. Penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan arsip sebelumnya telah diteliti oleh beberapa akadis. Adapun penelitian yang relevan dengan penelitian ini, yaitu:

1. Sri Adiana dengan penelitian jurnal yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo”. fokus dalam penelitian ini adalah tentang pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo yang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip serta pemeliharaan arsip. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif, sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, dan dokumentasi yang berupa informasi dari catatan, transkrip, buku surat kabar, dan majalah, dan sebagainya. teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model menurut Miles dan Huberman yaitu, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, sedangkan untuk keabsahan menggunakan trigulasi.

Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo mencakup: 1) pengelolaan surat masuk dilakukan dibagian Tata

Usaha sedangkan surat keluar diciptakan masing-masing devisi terkait. Pengelolaan surat masuk belum dilaksanakan karena masih mengalami keterlambatan pembalasan surat; 2) penyimpanan arsip dilakukan setelah dilakukan pemrosesan. Kemudian untuk sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor, wilayah, dan tanggal. 3) penemuan kembali arsip dilakukan ketika pegawai hendak meminjam arsip, kemudian apabila arsip tidak ditemukan, petugas arsip mengecek buku pinjam arsip untuk mengetahui dan menemui pegawai sebelumnya yang melakukan peminjaman arsip untuk menemukannya; 4) pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan debu dengan kemoceng penyimpanan arsip serta memberikan izin hanya kepada pegawai yang berkepentingan untuk dapat melihat dan meminjam arsip.⁵

2. Ana Mariska Wulansari penelitian skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa”. Fokus penelitian pengelolaan arsip yang dilihat dari sistem penyimpanannya, takerja penyimpanan dan pemakaian arsip, pemusnahan arsip, serta penataran pegawai arsip. Jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala staf tata usaha, staf tata usaha, dan arsip daerah kabupaten semarang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan analisis data menggunakan model interaktif.

⁵Sri Adiana, Bambang Suratman, “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo”, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2 (2021), 335-347.

Hasil penelitian bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem campuran, tatakerja penyimpanan sistem kronologis untuk menyimpan surat, sistem abjad untuk menyimpan data siswa dan karyawan, sistem pokok soal dan untuk menyimpan arsip lainnya, peminjaman arsip dicatat dalam buku agenda dan kartu peminjam arsip. Penyingkiran arsip dilakukan dengan cara penyusutan dan pemusnahan arsip dan tidak terdapat petugas khusus pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip belum menggunakan prosedur pengelolaan arsip.⁶

Dari paparan diatas tentang penelitian terdahulu, kedua penelitan terdahulu tersebut hanya menganalisis pengelolaan arsip pada pelayanan informasi. Berdasarkan penelitian terdahulu, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Tertib Administrasi Di SMK Al-Huda Kota Kediri”**.

⁶Ana Mariska Wulansari. “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa” Skripsi. Semarang: Ekonomi Universitas Negeri Semarang, 2015.