

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konsep Penelitian

Perkembangan teknologi pada saat ini, menunjukkan betapa pentingnya perkembangan informasi untuk instansi ataupun organisasi. Karena semua kegiatan pasti memerlukan informasi untuk kegiatan administrasi yang akan dilakukan, salah satunya adalah arsip. Di setiap kegiatan administrasi baik dari Instansi pemerintahan maupun swasta, selalu membutuhkan arsip, yang mana di dalamnya diperlukan pengelolaan yang baik dan benar agar arsip tetap terjaga. Mengarsipkan dokumen dengan *softfile* dan *hardfile* juga diperlukan tetapi masih banyak dokumen yang belum tertata rapi dan juga dokumen yang menumpuk oleh sebab itu sulit untuk menemukan arsip-arsip penting yang diperlukan.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, Sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor

tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor.¹

Arsip harus dikelola dengan baik dengan tujuan untuk membantu pekerjaan suatu instansi dalam pencapaian tujuan. Apabila Kearsipan suatu instansi tidak tertata rapi, maka pegawai atau staf instansi akan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.²

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan.³ Tugas-tugas tata usaha selalu meliputi kegiatan kearsipan yang berisi Pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang memerlukannya. Untuk Dapat mewujudkannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai Kearsipan yang terampil dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai Merupakan persyaratan yang diperlukan untuk merealisasikan suatu sistem Kearsipan yang baik.

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan

¹ Rahmi, Hayatur, dkk., "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat", E-jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran, (Vol. 1 No. 2, 2012), h. 2

² Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafada, "Pengelolaan Kearsipan". Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, (Vol. 1 No. 2 Juni 2018), h. 231-232

³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta; Liberty, 2000), h. 116

media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁴

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua catatan dan dokumen yang penting. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan bahwa “*People Forget, Record Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).⁵ Pendapat yang dikemukakan oleh Basir Barthos yang menyatakan Bahwa : “Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.⁶

Efisiensi pengelolaan kearsipan pada suatu instansi atau organisasi dipengaruhi oleh pegawai yang kerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip tersebut. Fungsi arsip sebagai alat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh pekerjaan kantor yang berdaya guna. Untuk dapat melaksanakan tugas ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaan tetapi juga harus memiliki keterampilan

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

⁵ Ibid., 116

⁶ Basir Barthos, *Manajemen kearsipan cetakan ke-6*, (Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2007), h. 12

khusus di bidang kearsipan sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan siswa baru sampai siswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personel tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah itu.

Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya. Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi itu, karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal.

SMA Negeri 8 Kediri merupakan salah satu sekolah yang diminati oleh banyak orang. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik. Manajemen kearsipan bertujuan untuk menyediakan data bila dibutuhkan dan sebagai bahan

akuntabilitas dan pertanggung jawaban lembaga terhadap Negara maka manajemen kearsipan juga harus mendapat perhatian khusus dari pimpinan lembaga. Apabila arsip tidak disimpan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan administrasi. Berdasarkan penjelasan di atas peneliti Tertarik untuk melakukan penelitian terhadap masalah tersebut dengan judul “Peran Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kinerja Ketatausahaan Di SMAN 8 Kediri”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana manajemen kearsipan di SMAN 8 Kediri?
2. Bagaimana kinerja di kantor ketatausahaan SMAN 8 Kediri?
3. Bagaimana peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja ketatausahaan di SMAN 8 Kediri?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas maka tujuan penulisan proposal ini adalah:

1. Untuk mengetahui manajemen kearsipan di SMAN 8 Kediri.
2. Untuk mengetahui kinerja di kantor ketatausahaan SMAN 8 Kediri.
3. Menganalisis peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja ketatausahaan di SMAN 8 Kediri.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis
 - a. Untuk memberikan informasi kepada pembaca tentang manajemen kearsipan di dalam Ketatausahaan di SMAN 8 Kediri
 - b. Menambah wawasan keilmuan dalam Manajemen Pendidikan Islam
 - c. Sebagai bahan kajian atau referensi untuk penelitian selanjutnya.
2. Secara Praktis
 - a. Secara praktis memberikan gambaran lebih jelas terkait manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja dalam dunia ketatausahaan.
 - b. Sebagai informasi untuk semua masyarakat khususnya para guru dan pegawai ketatausahaan.

E. Definisi Konsep

Manajemen kearsipan, sebelum kita membahas materi manajemen kearsipan, hendaknya kita mengetahui apa pengertian dari arsip itu sendiri. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara,

pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Indonesia,2009).

Menurut *The Georgia Archive*, dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedangkan *The Internasional Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489)* mendefinisikan *record* (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks data, peta digital, *spreadsheets*, data base, gambar, dan data suara.⁷

Definisi manajemen kearsipan dalam buku manajemen perkantoran modern adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Iya mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.⁸

⁷ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007)

⁸ Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2015), h. 207

Sedangkan definisi dari ketatausahaan menurut Warsidi ialah, beliau memberi pengertian tata usaha sebagai berikut: bila diambil perumusan tata usaha atau office work, menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat di perlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.⁹

F. Penelitian Terdahulu

Setelah melakukan tinjauan pustaka dari penelitian- penelitian sebelumnya, yang mengusung materi tentang Manajemen Kearsipan dimana yang masih memiliki topik yang sama dengan penulis, antara lain ialah, sebagai berikut:

1. M. Khoirul Umam (2017), melakukan penelitian yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan Di SMP Muhammadiyah Gading Rejo Kabupaten Pringsewu” penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dimana penelitian tersebut menyimpulkan bahwa, Mulai dari kegiatan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip sudah berjalan dengan baik di SMP Muhammadiyah Gading Rejo. Persamaan dengan penelitian ini adalah dengan menggunakan

⁹ Ismanudin, “Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan”. Jurnal Aspirasi, (Vol. 5 No. 1 Agustus 2014), h. 43

variabel dan objek yang sama, sedangkan perbedaannya ialah penelitian ini tidak menambahkan dari kinerja ketatausahaan tersebut.

2. Siti Musyarofah (2010), melakukan penelitian yang berjudul “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputat”, penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dalam hasil penelitian tersebut menyimpulkan bahwa, Fungsi perencanaan kearsipan sudah dilaksanakan di SMP DUA MEI, Hanya saja belum menyeluruh seperti dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang disusun hanya berdasarkan perkiraan saja. SMP DUA MEI telah mampu melaksanakan fungsi pengorganisasian arsip dengan baik. SMP DUA MEI belum mampu melaksanakan salah satu fungsi dalam Manajemen kearsipan yaitu fungsi penetapan staf kearsipan. Fungsi pengawasan kearsipan di SMP DUA MEI juga belum dilaksanakan dengan maksimal. Dalam penelitian ini, masih memiliki persamaan yang sama yaitu, memiliki variabel dan objek penelitian yang sama, dan juga perbedaan dalam penelitian ini juga tidak terlalu menjelaskan terkait kinerja ketatausahaan.
3. Herisa Mitsliah Utami (2016), melakukan penelitian yang berjudul “Efektivitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kelurahan Tamalanrea”, Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, penelitian ini menyimpulkan bahwa, Berdasarkan hasil penelitian maka penulis

dapat menyimpulkan bahwa peran penting sumber daya manusia dalam proses pelayanan terhadap publik merupakan poin terpenting di dalam menciptakan dan menghasilkan kinerja yang baik. Serta sarana dan prasarana sudah diterapkan dan sangat berpengaruh penting di dalam proses pelayanan terhadap kebutuhan kearsipan. Pengelolaan kearsipan harus diberikan kepada orang yang bertanggungjawab, memiliki kemauan yang tulus dalam bekerja, memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan, dan berwawasan luas. Dalam penelitian ini, memiliki persamaan topik, yakni manajemen kearsipan, sedangkan perbedaannya adalah dalam objek penelitian yang mana penelitian ini dilaksanakan bukan di sekolah melainkan di kelurahan.