

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga/instansi/organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan yang di mulai dari kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip. Sedangkan menurut Chermen manajemen kearsipan adalah proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan¹.

Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki arti penting bagi pemerintah maupun instansi. ²Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*). Produk pekerjaan kantor lainnya, ialah formulir, surat dan laporan.³

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi saat ini berkembang dengan sangat pesat dan membawa dampak pada semua bidang kehidupan, salah satunya adalah teknologi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip adalah merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang harus di perhatikan dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor yang berlangsung. Setiap organisasi perkantoran, pemerintahan, maupun pendidikan akan berbaaur dengan arsip. Oleh karena itu suatu pekerjaan dapat dikatakan

¹ Badri Muni Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2006) 82

² Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Bumi Aksara 2009) 3

³ Ig Wursanto. *Kearsipan 2*. (Yogyakarta: Kanisius 1991) 11

baik dan tertib apabila pengelolaan arsipnya tertib dan apabila suatu saat dibutuhkan maka akan ditemukan dengan mudah.⁴

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu: 1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional; 2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; 3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; 5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; 6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara; 7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan 8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

⁴ Ibid.12

Pelaksanaan pengawasan kearsipan yang dilakukan ANRI melalui tahapan-tahapan kegiatan: perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan dan monitoring hasil pengawasan kearsipan. Kepala Pusat Akreditasi ANRI Rudi Anton menyampaikan pentingnya strategi pengawasan kearsipan sebelum terjun ke lapangan untuk melakukan proses pengawasan kearsipan. “Pengawasan kearsipan harus ada strateginya, jadi kalau kita bicara strategi pengawasan, harus dimulai dengan audit supaya kita punya peta kondisi penyelenggaraan kearsipan negara ini seperti apa”, ujar Rudi. Adanya audit, dapat memberi ruang bagi objek pengawasan untuk melakukan perubahan berdasarkan rekomendasi audit karena tujuan (pengawas kearsipan) kita ANRI sebenarnya dalam konteks kelembagaan.⁵

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia niscaya disitu akan terdapat arsip. Hal itu disebabkan karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum dan kepentingan-kepentingan, pembuktian-pembuktian yang otentik, dan sebagainya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang paling sederhana maupun peralatan yang paling canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer. Sejarah kearsipan sendiri itu sudah berlangsung lama, yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan tablet tanah liat, ataupun daun lontar. Mulanya memang transaksi dan kegiatan manusia dengan manusia lainnya cukup didasari saling

⁵ Irjus, Indrawan, dkk. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. (Klaten: Lakeisha, 2019)

percaya dan daya ingat. Jual beli dapat berlangsung dengan tukar menukar atau barter, misalnya antara orang pantai hasil lautnya ditumpuk di suatu tempat, kemudian datang petani mengambil hasil laut tersebut dan meninggalkan hasil pertaniannya. Barter tersebut terjadi tanpa bukti tertulis, bahkan dapat terjadi tanpa komunikasi sama sekali⁶.

Setiap kantor, baik kantor pemerintah, swasta, pabrik, maupun organisasi, bahkan rumah tangga dan perorangan, niscaya akan terlibat oleh arsip. Demikian pula pejabat-pejabat secara perorangan sering kali mempunyai arsip. Jumlah masing-masing arsip yang dikelola mungkin sedikit mungkin pula banyak. Mungkin saja mempergunakan ruangan-ruangan yang banyak, dapat pula mempergunakan satu almari arsip (*filing cabinet*), atau bahkan hanya ditempatkan pada map-map yang tersusun di meja. Kesamaannya menunjukkan bahwa setiap orang cenderung hidup bersama arsip, baik di tempat pekerjaan maupun di rumah. Itu merupakan ciri manusia kehidupan modern, yaitu manusia yang kegiatannya dibantu dengan informasi. Informasi terdapat pada berbagai macam media, dan salah satunya adalah arsip⁷.

Administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya⁸. Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. dan untuk mewujudkan manajemen baik.

⁶ Zulkfli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005),5.

⁷ Ibid,6

⁸ Sondang P. Siagian, *Filsafat pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), 3.

Arsip sering disamakan dengan dokumen. Namun keduanya berbeda. The International Standard Organization 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. Menurut Peraturan Presiden RI. No. 28 tahun 2012 pasal 1 menjelaskan: 1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 2. 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.⁹

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan, dan penyimpanan.¹⁰ Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada asisten dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan, karena arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan memutuskan kebijakan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dan teratur.

⁹ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 2

¹⁰ Wursanto, Kearsipan 1 (Yogyakarta: Kanisius, 1991), 104

Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut dalam pemerintahan¹¹.

Masalah-masalah yang sering muncul di pengarsipan adalah jumlah arsip yang selalu bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut seringkali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan arsip terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pada pemborosan biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang biasa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Semua instansi, lembaga ataupun organisasi melaksanakan proses kearsipan, hanya aspek wilayahnya yang membedakan. Tidak terkecuali Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Trenggalek. Seksi Pendidikan

¹¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), 3

Madrasah Kementerian Agama Trenggalek kerja yang mengatur administrasi pendidikan madrasah di seluruh kabupaten Bondowoso, seperti Emis, BOS, simpatika, mutasi siswa, ligalisir ijazah. Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Trenggalek sebagai unit kerja terdepan secara langsung berhadapan dengan madrasah-madrasah, kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan siswa yang memerlukan pelayanan.

Keberadaannya sangat penting di wilayah kabupaten Trenggalek terutama yang terkait dengan madrasah. Konsekuensinya Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Trenggalek mampu mengatur rumah tangganya sendiri, melaksanakan manajemen kearsipan, surat menyurat, pelayanan publik, serta dokumentasi mandiri. Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi, tetapi masih banyak kantor pemerintahan yang belum melakukan penataan arsip dengan benar. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang dikarenakan banyaknya arsip sedangkan tempat penyimpanan terbatas, sehingga arsip mudah rusak dan sulit ditemukan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor pemerintahan belum melakukan penataan arsip dengan benar adalah dikarenakan terbatasnya tempat penyimpanan arsip sedangkan arsip setiap harinya bertambah dan belum adanya tenaga ahli khusus kearsipan, seperti terjadi di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Trenggalek berdasarkan penelitian pra lapangan yang dilakukan oleh peneliti didapatkan informasi bahwa di Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Trenggalek mengimplementasikan

manajemen kearsipan secara sederhana karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip dan belum adanya tenaga ahli khusus di bidang tersebut.

Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Trenggalek sebagai lembaga melayani administrasi pendidikan dan madrasah, maka dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari penggunaan berbagai arsip. Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Trenggalek melaksanakan kegiatan operasional, akan di terbantu jika didukung dengan kelengkapan data yang berupa arsip. Data tersebut akan memperlancar kegiatan operasional maupun pelayanan. Maka kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasioanal. Keberadaan arsip harus sesuai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Untuk itu maka perlu dilakukan kearsipan yang baik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Dalam melakukan kegiatan operasioanal Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Trenggalek di dukung oleh manajemen kearsipan yang baik. Karena manajemen kearsipan yang baik akan membantu pegawai dalam mengelola data, kegiatan perawatan, dan lainnya. Sehingga para pegawai dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan baik.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik dengan judul Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana proses perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.
2. Bagaimana proses pengorganisasian kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.
3. Bagaimana pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.
4. Bagaimana pengawasan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas maka tujuan penulisan proposal ini adalah :

1. Untuk mengetahui proses perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.

2. Untuk mengetahui proses pengorganisasian kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.
3. Untuk mengetahui pengawasan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.
4. Untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek.

D. Kegunaan Penelitian

Manfaat yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi pengembangan ilmu di bidang manajemen kearsipan serta dapat menjadi bahan masukan bagi mereka yang berminat menindaklanjuti hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

2. Secara Pratis

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman peneliti dalam menuntut ilmu serta dapat dijadikan referensi bagi peneliti dalam meningkatkan manajemen kearsipan di sekolah.

- b. Bagi Lembaga

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menjadi motivasi bagi para tenaga administrasi bahwa salah satu faktor

yang dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi adalah dengan manajemen kearsipan yang baik, tepat, dan rapih

E. Penelitian Terdahulu

1. Penelitian oleh Della Praditya Alvyanti pada tahun 2015. Berdasarkan hasil penelitian Della Praditya Alvyanti 2015 yang berjudul “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”. Dalam penelitiannya, saudara Della membahas Pengelolaan Arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/ diklat, status kepegawaian pengelolaan arsip, dan pengelolaan arsip SMA Negeri di Yogyakarta ¹².
2. Penelitian oleh wulan wahyu anjar utami pada tahun 2013. Berdasarkan hasil peneilitian wulan wahyu anjar utami 2013 yang berjudul “Pengelolaan arsip inaktif di kantor arsip daerah kabupaten sleman”. Penelitian ini membahas optimalnya pengelolaan arsipinaktif yang meliputi sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, pemeliharaan arsip inaktif, penyusunan arsip, penilaian serta penyusutan arsip. ¹³
3. Berdasarkan hasil pelitian siti musyarofah 2010 yang berjudul “Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMA DUA MEI Ciputar” . Penelitian ini membahas tentang pelaksanaan, fungsi-fungsi manajemen kearsipan di mulai dari proses pengawasan kearsipan. Berbeda dengan penelitian yang akan penulis uraikan selain terletak pada

¹² Della Praditya Alvyanti *Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Yogyakarta skripsi*, fakultas ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.

¹³ Wulan wahyu Anjar Utami *PengelolaanAarsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman* , skripsi, fakultas ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013.

objek penelitiannya dan juga terletak pada pokok bahasan yang akan penulis uraikan, yaitu penulis ingin mengetahui pelaksanaan, fungsi-fungsi manajemen kearsipan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Kemudian penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip di mulai dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, hingga penyusunan arsip¹⁴

Sumber dalam peneliti diatas dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian terdahulu kajiannya lebih menfokuskan pada pengelolaan arsip. Pada penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini fokus kajiannya analisis manajemen kearsipan dalama meningkatkan pelayanan administrasi, berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian yang peneliti lakukan ini tidak hanya membahas tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi saja akan tetapi lebih menekankan kepada upaya dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

¹⁴ Siti Musyarofah *PelaksanaanManajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputar* skripsi, fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010