

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik di dalam maupun diluar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda untuk suatu misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakan, dikendalikan, dan diawasi, sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara untuk mewujudkan manajemen yang baik salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat dan cepat. Informasi tersebut menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Dengan

bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif. (Muslih Faturrahman, 2018)

Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip. Menurut The Liang Gie(1994:118) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Amisyah (1998:3) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah setiap catatan (*record*/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, micro-film), media computer (pita, tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotocopy dan lain-lain. Dengan demikian, arsip adalah kumpulan warkat dalam bentuk atau corak apapun yang mempunyai nilai guna baik dalam bentuk tunggal maupun berkelompok yang disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat (Iin Kristiyanti, 2015).

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang (UU) No 43 Tahun 2009, yang menyatakan bahwa kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan 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. (BPN 2009).

Penegelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan atau pengelolaan 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 (sugiarto dan Wahyono, 2005). Begitu juga di lembaga pendidikan pekerjaan Manajemen kearsipan juga meliputi siklus kehidupan lembaga pendidikan itu sendiri, dimana dokumen kearsipan di lembaga pendidikan di mulai dari perencanaan pembangunan lembaga pendidikan, proses pembangunan, perekrutan tenaga pendidik, penerimaan peserta didik baru (PPDB), dan kegiatan administrasi pendidikan lainnya yang memiliki nilai guna, yang disimpan dalam bentuk arsip. Mulai dari kegiatan awal dibangunnya sekolah itu hingga kegiatan pembelajaran, pengelolaan sumber daya manusia, kegiatan akademik dan non akademik dalam sekolah. Arsip juga dibutuhkan sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai hal, karena dalam pengambilan keputusan sekolah di perlukan bukti yang nyata dalam setiap kegiatan.

Sesuai dengan UU No 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan

dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta. Maka wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional terhadap Undang-undang yang telah ditetapkan.

Dalam membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak sekolah itu sendiri ataupun pihak eksternal sekolah, maka dibutuhkan sistem penyimpanan arsip yang baik. Penyimpanan arsip yang baik akan mempermudah kegiatan administrasi di sekolah dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Adanya pengelolaan arsip dapat menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Pengarahan dan pengawasan arsip juga harus dilakukan dengan baik supaya fungsi arsip sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkan dapat terjamin. Prosedur pengelolaan arsip perlu ditetapkan untuk masing-masing organisasi, karena besar kecilnya organisasi, jenis kegiatan dan lokasi unit kerja organisasi tidak sama. Demikian pula, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi agar arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal. Dimana dalam Manajemen Kearsipan dikenalkan bagaimana merencanakan pengelolaan arsip bagi suatu organisasi, baik pemerintahan maupun swasta (Mulyono, dkk (2011: 1)

Pengelolaan kearsipan dalam hal ini layanan administrasi di sekolah dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Dimana staf tata usaha yang terlibat langsung

dengan kearsipan. Dalam setiap institusi, selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur system kearsipan yang ada di institusi termasuk institusi pendidikan atau sekolah. Karena tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang sangat tergantung pada keberadaan pengelolaan arsip secara sistematis dan akurat dalam mendukung pelayanan kerja perkantoran. (Admosudirjo (dalam situmeang, 2020).

Dalam suatu organisasi khususnya dalam lembaga pendidikan mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan. Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah.

Namun pada kenyataan masalah dalam bidang kearsipan masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi.

Kearsipan yang berfungsi sebagai sumber informasi, pusat ingatan serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga Negara, swasta, perguruan tinggi dan sekolah. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Sangat mustahil apabila satu lembaga dapat sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Bagian tata usaha di SMP Negeri 14 Takari adalah salah satu unit kerja yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan usaha-usaha penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga sekolah di lingkungan SMP Negeri 14 Takari. Informasi harus dikelola dengan baik oleh petugas kearsipan di bagian tata usaha sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan terhadap arsip yang disimpan. Bagian tata usaha tersebut merupakan salah satu unit pendukung seluruh kegiatan akademik dalam pelayanan informasi guna pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang tepat akan menciptakan administrasi sekolah yang benar dan hal ini tidak terlepas dari terlaksananya pengelolaan arsip yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktifitas bagi SMP Negeri 14 Takari.

Berikut adalah jenis arsip yang ada di SMP Negeri 14 Takari:

Tabel 1.1 Jenis Arsip

NO	JENIS ARSIP
1	Arsip Kurikulum: silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, jadwal pelajaran, administrasi penyelenggaraan UN dan US, daftar hadir peserta UAS, serah terima naskah ujian UN dan US, Kriteria Kelulusan Minimal (KKM) UN dan US, kisi-kisi soal ujian, Surat Keterangan Hasil Ujian, Surat Keputusan Panitia UN/US, Keputusan KKM, berita acara penyerahan naskah UN, Daftar Peserta Ujian, Daftar Pengawas UN/US.
2	Arsip Kepegawaian: Buku program pengusulan kenaikan pangkat atau gaji berkala, buku bekal Pembina pramuka, DP3, data individu PNS, SK Panitia Tes Kendali Mutu, SK Pembagian tugas mengajar, dan lain-lain.
3	Arsip Kesiswaan: Buku kenaikan kelas, buku induk siswa, buku klaper, buku legger, buku raport, buku presensi siswa.
4	Arsip Keuangan: Laporan Pertanggungjawaban BOS, RAPBS, Dana Penyelenggaraan Pendidikan, Proposal Bantuan Peningkatan Mutu.
5	Arsip Dinding: Rencana Program Kepala Sekolah, Kegiatan UN/US, Jadwal Kerja Kepala Sekolah (Program Pengajaran), Jadwal Program Kerja Tahunan, Bank Data Siswa, Data Guru/Pegawai dan Jadwal Kenaikan Pangkat, Rekapitulasi Keadaan Pegawai, Mutasi Siswa, dan Struktur Organisasi Sekolah.
6	Arsip Fasilitas: buku inventarisasi barang, surat penawaran, surat pesan barang, peraga IPA dan IPS (gambar)
7	Arsip audio-visual: CD tari dan CD senam
8	Arsip surat masuk dan surat keluar dari dinas ataupun instansi tertentu

Sumber: unit Tata Usaha SMPN 14 Takari

Adapun fenomena yang terjadi di SMP Negeri 14 Takari dimana dalam proses pelaksanaannya hanya mempekerjakan satu orang pegawai tata usaha yang bertugas sebagai pengelola kegiatan administrasi sekolah. Latar belakang dari pegawai

bagian tata usaha bukan dari disiplin ilmu administrasi, hal ini membuat administrasi perkantoran di SMP Negeri 14 Takari berjalan kurang tertib. Berdasarkan informasi yang di peroleh dari hasil wawancara dengan pegawai tata usaha di SMP Negeri 14 Takari diketahui bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa kendala diantaranya, beberapa arsip belum tersimpan secara sistematis, bertambahnya volume arsip secara terus menerus menyebabkan tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi apalagi belum pernah dilakukan pemusnahan arsip, serta terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat untuk menyimpan arsip, seperti hanya terdapat satu lemari untuk menyimpan arsip, ruangan tata usaha (TU) yang tidak terlalu luas, ditemukan tumpukan-tumpukan arsip di tempat yang tidak tepat, sehingga sulit menemukan arsip apabila suatu saat dibutuhkan.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, menyebabkan pekerjaan kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi kurang berjalan dengan baik. Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila di dukung dengan manajemen yang baik. Dalam hal ini sekolah perlu memiliki tenaga administrasi yang professional. Sistem manajemen kearsipan yang baik dapat mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang berkualitas. Berangkat dari hal tersebut peneliti tertarik untuk mengajukan penelitian dengan judul: **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH” (Studi Kasus di SMP Negeri 14 Takari).**

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 14 Takari?

1.3 Tujuan penelitian

Untuk mengetahui Bagaimana implementasi manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 14 Takari

1.4 Manfaat penelitian

Setelah diketahui tujuan dari penelitian di atas, suatu penelitian dapat dikatakan berhasil apabila dapat memberikan manfaat yang berarti bagi lembaga pendidikan yang diteliti maupun terhadap masyarakat. Maka hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai:

1. Kegunaan secara Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan. Khususnya dalam bidang kajian manajemen kearsipan di lembaga pendidikan/sekolah.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai wacana atau memperluas wawasan dan pengetahuan tentang manajemen kearsipan dalam upaya untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan/sekolah.

- c. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan peneliti selanjutnya khusus yang meneliti tentang manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan administrasi pendidikan/sekolah sehingga masalah–masalah yang muncul dapat teratasi secara benar, tepat, dan cepat.

2. Kegunaan Secara Praktis

- a. Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila penulis nantinya berkecimpung dalam dunia pendidikan, khususnya dalam manajemen kearsipan.
- b. Bagi para pegawai administrasi sekolah khususnya Tata Usaha, diharapkan penelitian ini dapat menjadi suatu acuan untuk dapat bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya manajemen kearsipan bagi lembaga sekolah.
- c. Bagi Lembaga atau pihak sekolah, penelitian ini dapat menjadi bahan masukan khususnya dalam upaya meningkatkan administrasi pendidikan/sekolah.