

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu proses untuk meningkatkan kualitas manusia. Pendidikan selalu mengalami perubahan, perkembangan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan di segala bidang kehidupan. Perubahan dan perbaikan dalam bidang pendidikan meliputi berbagai komponen yang terlibat di dalamnya baik itu kompetensi guru dan kualitas tenaga pendidik, mutu pendidikan, perangkat kurikulum, sarana dan prasarana pendidikan dan mutu manajemen pendidikan termasuk perubahan dalam metode dan strategi pembelajaran yang lebih inovatif. Sebagaimana disebutkan dalam Naskah RUU SISDIKNAS Bulan Agustus 2022 yakni Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk memfasilitasi dan menyediakan pembelajaran dan suasana belajar agar pelajar secara aktif mengembangkan potensi dirinya.¹

Dalam pelaksanaan kegiatan, semua lembaga baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang pendidikan maupun beberapa bidang lain, pengelolaan kearsipan adalah salah satu kegiatan pokok yang pasti ada untuk mendukung keberhasilan tujuan sekolah. Baik dalam pengelolaan informasi maupun dalam Pengelolaan Administrasi. Namun hal ini juga menjadi masalah saat ini, beberapa lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan kembali tentang pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Beberapa fungsi yang harus kita ketahui

¹ Presiden Republik Indonesia, *Naskah RUU Sisdiknas*, 2022, 2.

mengenai pentingnya kearsipan adalah : “Mendukung Proses Pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.”²

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, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.³

Sebagaimana yang kita ketahui, kearsipan adalah hal yang akan terus ada dalam lembaga pendidikan. Mulai dari proses berdirinya lembaga pendidikan, sampai pada pelaksanaan kegiatan pendidikan. Sehingga dalam pelaksanaannya banyak masalah atau kendala yang terjadi. Sedangkan penyelenggaraan kearsipan yang baik merupakan suatu asset dalam sekolah, sebagai bahan untuk pengambilan keputusan melalui dokumen dan arsip yang ada, dengan terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan-kesalahan manajemen terhadap informasi yang di butuhkan.

Menurut Sedarmayanti mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip,

² Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016). 3

³ Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, n.d.), 5.

diantaranya beberapa masalah berikut.⁴ Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh organisasi, kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi, bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, belum adanya pedoman tata kearsipan yang berlaku secara baku, belum dibakukannya atau dibudayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas, penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dalam jangka waktu yang lama dan kadang - kadang tidak dikembalikan, tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan, belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi, adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memerhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.



Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam lembaga pendidikan atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu lembaga pendidikan atau perkantoran tersebut. Hampir semua lembaga yang ada, tak terkecuali lembaga pemerintah dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi

⁴ Muhidin and Winata, *Manajemen Kearsipan*, 15–16.

yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam lembaga yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip.

Arsip yaitu catatan kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip berupa surat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang bisa dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan.⁵ Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip bisa berupa audio, video dan digital. Jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, dan badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Peranan arsip menjadi sentra ingatan, asal berita, dan menjadi alat pengawasan yang sangat dipertanyakan oleh setiap forum pada rangka melaksanakan aneka macam aktivitas pengembangan manajemen mirip aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian, serta pengendalian.

Menyadari pentingnya arsip sebagai sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 disebutkan bahwa:

⁵ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2003), 43.

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁶

Sesuai dengan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Pasal 1 dan 3 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa : bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. Maka wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mensejatkan generasi penurus bangsa yg akan menepatkan Indonesia pula ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan menggunakan baik menjadi bentuk pertanggung jawaban nasional terhadap Undang-undang yang telah ditetapkan.

Setiap forum baik itu forum pendidikan maupun bukan lembaga pendidikan pada pengelolaan arsip sempurna akan menghadapi banyak sekali dilema. Perlu diperhatikan hal-hal yang krusial buat mengatasi duduk perkara pada pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yg perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah pada pengelolaan arsip ialah sistem penyimpanan arsip yg tepat, disimpan menurut sistem yg memungkinkan ditemukan dengan cepat jika perlu. Menggunakan sistem

⁶ Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 *tentang Kearsipan* Pasal 1.

penyimpanan warkat atau arsip yg sempurna, rapikan kerja kearsipan yg baik, serta rapikan penyingkiran warkat yang tertib pada dapat terealisasi dengan baik secara efektif serta efisien oleh pengurusan arsip sekolah.

Namun dalam kenyataanya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu sekolah menjadi keliru satu bentuk forum pendidikan perlu buat menaikkan dan menyempurnakan pengelolaan arsip secara optimal agar bisa berfungsi menggunakan dengan baik serta bisa bermanfaat pada pencapaian tujuan forum tersebut secara efektif. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah, maka diperlukan adanya suatu pengelolaan yang baik sehingga apabila arsip digunakan dapat secara cepat ditemukan. Pengelolaan arsip yang baik adalah bagaimana penataan arsip dari mulai penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip yang baik tidak lepas dari berbagai faktor yang mendukung, banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai nilai yang positif, antara lain adalah kserapihan penyimpanan, kebersihan tempat penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, dan terjaminnya keamanan arsip.

Dengan memperhatikan beberapa permasalahan umum yang sering terjadi dalam kearsipan, dan mempertimbangkan pentingnya fungsi dari arsip, maka perlu sekali pengetahuan mengenai pengelolaan dalam kearsipan. Pengelolaan kearsipan memiliki siklus hidup arsip yang harus benar - benar diperhatikan. Menurut Read dan Ginn mengungkapkan,

siklus arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir.⁷

Ketika sekolah sudah memiliki manajemen kearsipan yang baik maka akan memudahkan dalam meningkatkan proses administrasi pendidikan maupun administrasi sekolah. Sedangkan administrasi pendidikan menurut Calvin Grieder, dkk adalah keseluruhan proses yang menggunakan dan mengikut sertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai baik personal maupun material dalam usaha mencapai tujuan bersama seefektif dan seefisien mungkin. Dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa ketika kearsipan sudah dikelola dengan baik, maka akan mudah dalam penemuan data dan informasi, sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada di sekolah tersebut dapat dikelola dengan baik, secara tepat dan juga mudah. Sehingga manajemen kearsipan sangat mempengaruhi peningkatan administrasi pendidikan atau sekolah.

SMAS Islam Brawijaya ini merupakan Sekolah Swasta di Kota Mojokerto yang status Akreditasinya A, dan Sekolah ini berada dibawah naungan Yayasan Pondok Pesantren. Bagian tata usaha di SMAS Islam Brawijaya ini adalah salah satu unit kerja yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan usaha-usaha penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh guru-guru, dan karyawan di lingkungan SMAS Islam Brawijaya. 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

⁷ Muhidin and Winata, *Manajemen Kearsipan*, 13.

merupakan salah satu unit pendukung seluruh kegiatan akademik dalam pelayanan informasi guna pengambilan keputusan. Di sekolah ini dari sistem pengelolaan arsip nya cukup baik dari terciptanya sampai penyusutan arsip dan arsip ini juga dikelola lembaga dengan cukup baik karena Pengelolaan arsip yang tepat akan menciptakan administrasi sekolah yang benar dan hal ini tidak terlepas dari terlaksananya pengelolaan arsip yang ada di lembaga sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktifitas bagi SMAS Islam Brawijaya Mojokerto. Hal ini tentu saja menyebabkan madrasah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di SMAS Islam Brawijawa Mojokerto memiliki kepala bagian tata usaha beserta para staf-stafnya yang bertugas sebagai pengelola seluruh kegiatan administrasi perkantoran di SMAS Islam Brawijawa Mojokerto. Latar belakang dari kepala bagian tata usaha beserta stafnya yang bukan dari disiplin ilmu administrasi, membuat administrasi perkantoran di SMAS Islam Brawijawa Mojokerto masih belum optimal.

Hal ini terbukti dengan sulitnya mencari arsip yang berhubungan dengan data kesiswaan, surat masuk dan keluar, serta data guru. Karena data kesiswaan dan guru merupakan file atau arsip yang sangat penting untuk dirawat dan arsip atau data ini juga berguna dalam jangka panjang,



Tetapi bukan hanya data kesiswaan dan guru saja melainkan surat masuk dan keluar serta data alumni juga perlu dirawat dan dikelola.

Persoalan mendasar yang dihadapi para pengelolaan arsip sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih bagaimana menyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan yang baik, seperti menerapkan peminjaman arsip menggunakan lembar peminjaman yang masih enggan dilakukan di sekolah tersebut.

Berdasarkan latar belakang dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan yang baik adalah langkah awal dalam menciptakan administrasi pendidikan yang baik, karena melalui pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam mengelola sumber potensi yang dimiliki oleh sekolah. Diharapkan pengelolaan arsip untuk mendukung administrasi yang efektif dan efisien di SMAS Islam Brawijaya. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian bagaimana pengelolaan arsip di Sekolah SMAS Islam Brawijaya Mojokerto dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Administrasi Sekolah di SMAS Islam Brawijaya”**.



B. Rumusan Masalah

Latar belakang di atas sebagai acuan penulis merumuskan masalah yang terkait dengan objek penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip di SMAS Islam Brawijaya Mojokerto ?
2. Bagaimana dampak pengelolaan arsip terhadap kegiatan administrasi di SMAS Islam Brawijaya Mojokerto ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka menghasilkan tujuan dari penelitian ini:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip di SMAS Islam Brawijaya Mojokerto.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan dampak pengelolaan arsip terhadap kegiatan administrasi di SMAS Islam Brawijaya Mojokerto.

D. Manfaat penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimana pengelolaan arsip implikasinya terhadap administrasi di SMAS Islam Brawijaya dengan kondisi lapangan sebenarnya. Dengan adanya penelitian ini juga diharapkan bisa menjadi tambahan wawasan dan keilmuan dalam mengembangkan kualitas pendidikan secara utuh dan menyeluruh di SMAS Islam Brawijaya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Lembaga

Sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip.



b. Bagi Kepala Tata Usaha

Dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi sekolah dan bahan pertimbangan dalam pengelolaan arsip di SMAS Islam Brawijaya Mojokerto.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan tambahan informasi dan referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan pengetahuan, khususnya bidang kearsipan.

