

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi saat ini perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sangat berkembang pesat dalam semua lembaga maupun instansi, demikian pula dalam perkembangan pengelolaan arsip yang mana menjadi salah satu faktor penting yang harus memiliki perhatian guna memberikan sebuah kemudahan dalam berjalannya suatu pekerjaan dalam sebuah lembaga maupun instansi yang berlangsung. Dalam sebuah pekerjaan baik suatu lembaga, instansi, perusahaan maupun pemerintah khususnya lembaga pendidikan pasti tidak akan pernah lepas dari sebuah kegiatan pengarsipan, sehingga suatu pekerjaan akan bisa dikatakan baik dan tersistem apabila dalam pengelolaan kearsipannya tertutut dan jika diperlukan dalam keadaan mendesak bisa di temukan dengan cepat dan mudah.

Terjadinya suatu arsip negara yang hilang di indonesia sendiri dalam sebuah organisasi, pemerintah maupun lembaga masih menjadi suatu masalah besar yang harus segera dihadapi. Apalagi saat menemui masalah sulitnya mencari kembali suatu arsip dengan cepat dan mudah, arsip yang menumpuk secara tidak tersistem baik, dan arsip yang tidak tertata dengan kaidah – kaidah manajemen kearsipan yang baik sehingga menjadi suatu masalah kearsipan yang lengkap di negara ini.” Tata kelola pengarsipan yang baik dan tepat adalah suatu indikator pengelolaan arsip pemerintah yang baik sehingga suatu negara harus bisa mewujudkan tata kelola arsip yang baik dan benar.” kata Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).¹

Kata arsip pada umumnya selalu disamakan dengan dokumen. Tetapi sebenarnya kedua hal itu berbeda. *The International Standart Organization* mengartikan records atau dokumen sebagai suatu informasi yang dibuat, dikelola dan di terima untuk suatu barang bukti atau keterangan yang diperoleh

¹Sambas Ali Muhidin, manajemen kearsipan, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2016) hal. 07.

suatu lembaga maupun instansi yang digunakan untuk memenuhi suatu syarat hukum maupun proses berjalannya bisnis. Menurut Peraturan Presiden

Dalam RI Nomor 28 tahun 2012 pasal satu menjelaskan:

Suatu rekaman yang terjadi dalam sebuah kegiatan organisasi ataupun peristiwa dalam segala bentuk dan media apapun yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang telah terbentuk dan di terima oleh lembaga pemerintahan atau negara, organisasi, individu, kelompok ataupun dalam segala hal kegiatan baik dalam masyarakat maupun negara.²

Sehingga guna dapat memberikan penyajian suatu informasi yang jelas, cepat dan tepat dalam bidang kearsipan harus memiliki suatu prosedur dan sistem dengan baik. karena peran suatu arsip sangatlah penting untuk menyajikan suatu hal kepada pegawai maupun atasan guna membuat suatu keputusan dan membuat kebijakan. Karena arsip juga hal penting saat melakukan sebuah penelitian ilmiah. Dalam sebuah penelitian saat akan terasa mudah saat arsip – arsip terkumpul secara baik dan teratur.

Menurut besar penggunaannya, suatu arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip statis dan juga dinamis. Dalam arsip dinamis akan dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan inaktif. Sehingga dapat di artikan sebagai arsip dinamis aktif adalah suatu arsip yang mana sering digunakan dan menerus. Sedangkan arsip inaktif sendiri suatu arsip yang daya fungsinya telah turun.

Suatu pengelolaan arsip yang mudah di lakukan sesuai dengan kebutuhan suatu lembaga, sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga dapat diharapkan kualitas layanan administrasi dapat meningkat dengan baik dan dapat di gunakan secara maksimal dan mempunyai nilai guna yang baik, arsip bisa ditemukan sesuai dengan kebutuhan dengan cepat, dan apabila suatu arsip sudah tidak memiliki nilai fungsi lagi dapat di musnahkan dengan cepat. Dalam sebuah lembaga sebuah arsip sangatlah berfungsi untuk memberikan suatu layanan kepada orang lain dan untuk sebuah informasi untuk lembaga itu sendiri. Sebab itu kualitas layanan dalam segala bidang sangat bergantung pada pengelolaan arsip yang baik.

² Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan* pasal 1 ayat 2.

Sebuah lembaga atau kantor pasti memiliki sebuah memori yaitu arsip, dengan adanya sebuah dokumen arsip sebuah kantor maupun lembaga akan diketahui bermacam jenis informasi yang ingin diketahui sehingga potensi pada potensi yang ada dapat di tingkatkan dengan baik dengan menentukan sasaran lewat informasi pada arsip yang dimiliki. Sebuah kesalahan komunikasi didalam semua kantor dapat di peroleh melalui arsip untuk mengetahui sebuah informasi yang akurat, dan mencegah sebuah duplikasi pekerjaan sehingga efisiensi waktu bisa digunakan secara maksimal. Sebuah kantor pastinya memiliki pusat ingatan yang mana selalu terikat dengan sebuah arsip, sehingga sebagai pusat informasi dan pengawasan. Gunabisa melakukan penyajian informasi cepat, tepat, dan baik harus memiliki sistem dan prosedur kearsipan yang tepat dan benar. Kearsipan memiliki tujuanyaitumenjaga akan keselamatan arsip tersebut dalam pemerintahan.³

Dalam sebuah kearsipan sering muncul suatu masalah yang harus di hadapi seperti tempat untuk pengarsipan masih terbatas namun arsip yang datang selalu bertambah. Didalam sebuah lembaga atau kantor kendala seperti diatas seringkali terjadi, dengan terbatasnya ruang arsip yang adadapat dipastikan saat mengatur arsip akan mengalami kesulitan, apabila dalam melakukan pengelolaan arsip salah maka akan berakibat pada efisiensi waktu, biaya dan juga tenaga yang digunakan. Dalam mengatur suatu pengelolaan kearsipan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien maka suatu lembaga akan membutuhkan tenaga ahli dalam keadministrasian dengan prosedur yang ada.

Suatu kearsipan pastinya akan dilakukan keseluruhan instansi, organisasi maupun lembaga, yang membedakan hanyalah aspek wilayah saja. Tidak terkecuali kearsipan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto, sekolah ini termasuk dalam kategori sekolah favorit di wilayah kecamatan trawas. Dalam bidang kearsipan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto adalah unit kerja

³Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi aksara,2003), hal. 3

yang mengatur arsip pendidikan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto seperti BOS, data siswa, mutasi siswa, legalisasi ijazah.

Bidang kearsipan di SD Negeri Ketapanrame Mojokerto wajib secara mandiri bisa mengatur rumah tangganya sendiri, menerapkan sistem manajemen kearsipannya, proses penyuratan, data siswa maupun pendidik, dan melakukan pendokumentasiannya sendiri. Walaupun suatu arsip memiliki sebuah peran penting di dalam suatu kantor, namun masih banyak lembaga pendidikan yang tidak menerapkan sistem kearsipan dengan benar. Dalam beberapa instansi, kantor maupun lembaga sering di jumpai arsip yang sekedar tertumpuk dalam gudang karena semakin banyaknya sebuah arsip namun tempat penyimpanan terbatas. Sehingga sebuah arsip menjadi lebih mudah rusak dan hilang.

Ada bermacam-macam faktor yang membuat sebuah lembaga pemerintahan belum menerapkan penerapan dalam pengelolaan arsip dengan baik karena minimnya tempat untuk menyimpan arsip namun setiap harinya arsip selalu bertambah jumlahnya dan masih belum memiliki pegawai khusus atau ahli administrasi, seperti yang terjadi di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto, menurut studi pendahuluan yang dilaksanakan oleh peneliti mendapatkan informasi yaitu di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto melaksanakan manajemen kearsipan dengan cara sederhana sebab minimnya tempat menyimpan arsip dan masih belum ada pegawai khusus di bidang kearsipan ini. Suatu arsip adalah suatu kegiatan yang mendukung dalam meningkatkan kegiatan administrasi. Adanya suatu arsip haruslah sama dan bisa memberikan peningkatan kualitas layanan, oleh karena itu memerlukan penerapan sistem kearsipan yang baik dan benar supaya kualitas layanan dapat meningkat dengan baik.

Menurut latar belakang, peneliti tertarik pada penerapan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto dan akan meneliti lebih lanjut bagaimana penerapan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto supaya sistem dan menerapkannya bisa lebih baik dan sederhana.

Diharapkan dokumen arsip yang tetap memiliki fungsi didalam lembaga atau organisasi bisa dicari dengan cepat dan mudah bila sewaktu-waktu dibutuhkan dan bisa dipergunakan dengan maksimal. Dengan demikian peneliti tertarik mengambil judul **“Penerapan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto”**.

B. Rumusan Masalah

Menurut penjelasan dari latar belakang diatas, sehingga bisa didapatkan beberapa masalah yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan kearsipan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto ?
2. Bagaimana pengaruh manajemen kearsipan untuk meningkatkan kualitas layanan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto?

C. Tujuan Penelitian

Melihat dari fokus penelitian diatas, sehingga tujuan dalam penelitian ini menjadi dasar penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan penerapan kearsipan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto.
2. Untuk mendeskripsikan dampak penerapan manajemen kearsipan yang didapatkan dalam mengupayakan peningkatan kualitas layanan di sekolah SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian manajemen kearsipan ini peneliti berharap dapat memberikan manfaat secara:

1. Teoritis

Penelitian ini berharap dapat memberikan suatu hasil yang dapat memberi kontribusi terhadap pemikiran tentang penerapan manajemen kearsipan untuk meningkatkan kualitas layanan di suatu lembaga khususnya SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto.

2. Praktis

a. Bagi SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto

Untuk dijadikan sebuah pemasukan atau saran sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan penerapan manajemen kearsipan pada lembaga pendidikan SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto.

b. Bagi kampus IKHAC

Hasil dari penelitian ini berharap mampu memberikan sebuah tolak ukur untuk pertimbangan lembaga sehingga dapat menjalankan manajemen kearsipan sesuai dengan prosedur yang baik dan benar. Dengan demikian, hasil penelitian ini dapat memberikan sebuah kemanfaatan untuk Institut Pesantren KH.

Abdul Chalim sebagai ladang referensi masyarakat kampus dan dapat menjadikannya bahan referensi bagi peneliti yang bersangkutan dengan permasalahan manajemen kearsipan khususnya penerapan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto.

c. Bagi Peneliti

Sebagai kajian untuk meneliti manajemen kearsipan dan mampu memberikan tambahan pengetahuan, pengalaman dan jugawawasan.

d. Bagi Peneliti Lainnya

Sebagai referensi dan rujukan bagi peneliti lanjutan, agar penelitian mengenai manajemen kearsipan semakin berkembang sehingga penerapan manajemen kearsipan bisa lebih berkembang dan terlaksana dengan baik lagi sebagaimana mestinya.



