

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Semua organisasi baik yang berorientasi pada keuntungan atau yang tidak berorientasi pada keuntungan pasti terjadi proses administrasi. Kegiatan administrasi dalam ketatausahaan yang tertib dan baik dibutuhkan oleh berbagai organisasi. Kegiatan inti dalam proses administrasi organisasi tersebut yaitu pemenuhan informasi yang akurat demi tercapainya tujuan. Berbagai macam informasi harus mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen secara tepat. Perkembangan zaman saat ini membuat semua organisasi memiliki tujuan yang berkembang pula, maka dari itu penyediaan informasi juga perlu mengimbangi agar mampu memenuhi kebutuhan para pengguna. Semua informasi harus dikemas sedemikian rupa agar mudah diakses dan dimanfaatkan oleh pengguna. Salah satu sumber informasi yang tentu dibutuhkan dan harus diperhatikan setiap organisasi yaitu arsip.

Arsip merupakan rekam peristiwa dalam berbagai bentuk seperti dokumen, gambar, audio dan lainnya yang singkatnya sering disebut dengan warkat. Warkat atau informasi tersebut memiliki kegunaan yang harus disimpan secara teratur dan sistematis agar ketika diperlukan dapat ditemukan secara cepat. Undang – undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan dan Undang – undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam manajemen arsip yang otentik dan terpercaya. Artinya, apabila arsip mampu menunjang tersedianya informasi yang cepat dan tepat, maka akan tercipta efektifitas kinerja organisasi. Kegiatan yang terjadi dalam suatu organisasi akan terdukung apabila arsip mampu dikelola dengan baik. Arsip dalam organisasi berperan sebagai sumber informasi, pusat ingatan dan alat pengawasan dalam rangka melaksanakan kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, penilaian, pengambilan keputusan dan pembuatan laporan serta pertanggungjawaban.

Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga bisa memudahkan para pengguna ketika hendak dibutuhkan kembali. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas. Agar hal tersebut dapat diwujudkan maka manajemen arsip perlu diterapkan, mulai dari penciptaan, penyusunan, penyimpanan dan penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan harus dilakukan secara tepat dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Manajemen arsip dengan baik sangat dibutuhkan karena akan membantu tugas pimpinan maupun seluruh pegawai organisasi dalam mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Manajemen arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan arsip- arsip (*record management*) agar dapat bermanfaat di kemudian hari Sugiarto & Wahyono (2005). Selanjutnya Ramanda & Indrahti (2015) menyatakan bahwa “manajemen arsip adalah proses dari menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan penemuan kembali yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang terorganisir, dan sarana prasarana yang memadai.” Berdasarkan pendapat tersebut, manajemen arsip yang baik akan tercipta dalam suatu organisasi apabila didukung dengan maksimal oleh berbagai faktor. Tetapi, adanya sistem yang tepat dan perlengkapan memadai pada kegiatan manajemen arsip tidak cukup karena perlu adanya pegawai yang mengelola kearsipan.

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009, pegawai kearsipan harus mempunyai kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal, atau pendidikan pelatihan kearsipan. Pegawai dalam unit kearsipan atau arsiparis memiliki peran penting sehingga tidak hanya ditunjang oleh faktor kemauan tetapi harus memiliki pengetahuan yang baik tentang arsip dan terampil dalam penerapan teknisnya. Arsiparis harus dibekali keterampilan khusus untuk mengelola arsip baik melalui pendidikan formal ataupun informal dengan pelatihan. Hal itu bertujuan agar terciptanya efektivitas dalam mengelola arsip, sehingga organisasi mampu berjalan dengan baik. Tidak terkecuali di sekolah,

meskipun organisasi tersebut fokus di bidang pendidikan, tetapi kegiatan manajemen arsip juga diperlukan untuk menunjang proses mencapai tujuan.

Penulis melakukan wawancara pada saat pra penelitian dengan pegawai di tata usaha pada beberapa SMK Negeri yang ada di Garut. Menurut keterangan yang didapatkan, manajemen arsip di SMK masih menghadapi berbagai macam kendala atau masalah. Salah satu hal yang belum memadai yaitu pegawai yang mengelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai untuk melakukan manajemen arsip. Setiap SMK hanya memiliki 1 arsiparis dari sekian banyak pegawai yang ada di bagian tata usaha. Pegawai di bagian tata usaha SMK juga belum pernah mengikuti pelatihan atau seminar yang berkaitan dengan kearsipan. Selain itu, fasilitas penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar. Berkas arsip di sebagian besar SMK hanya di simpan di lemari tanpa menggunakan boks. Penggunaan teknologi dalam manajemen arsip juga belum diterapkan sama sekali, pekerjaan masih dilakukan secara manual. Para pegawai melakukan manajemen hanya dengan pengetahuan yang didapatkan seadanya. Berikut ini data yang mendukung pernyataan mengenai masalah manajemen arsip di tata usaha SMK Negeri di Garut.

**Tabel 1.1**  
**Kendala Manajemen Arsip di SMK Negeri Se-Kabupaten Garut**

<b>Kegiatan</b>	<b>Kendala/Masalah</b>	<b>Keterangan</b>
Penciptaan dan penerimaan surat	Adanya surat keluar dan surat masuk yang tidak tercatat dalam buku agenda.	Terdapat surat keluar yang belum tercatat biasanya disebabkan oleh pencipta surat yang lupa mencatat ke dalam buku agenda sebelum mengirimkan surat tersebut. Terdapat surat masuk yang belum tercatat disebabkan karena surat tersebut langsung diberikan kepada bagian tata usaha yang dituju.
Penyimpanan arsip	Tempat menyimpan arsip belum disediakan sesuai kebutuhan.	Arsip disimpan di ruangan yang baru dilengkapi dengan lemari arsip, perlengkapan lainnya (seperti boks dan map arsip) masih dalam proses pengadaan.

Penggunaan arsip	Penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memakan waktu lebih dari 1 (satu) menit.	Arsip ketika diperlukan oleh pengguna ditemukan dalam waktu yang lama karena penyimpanan belum dilakukan dengan maksimal.
Penyusutan arsip	Arsip disusutkan tanpa mengikuti langkah-langkah yang seharusnya.	Arsip yang sudah lama tidak terpakai dan penyusutannya tidak sesuai jadwal langsung disusutkan tanpa adanya penyortiran terlebih dahulu.

*Sumber: Hasil olah data pra penelitian periode Mei 2023*

Berdasarkan hasil observasi penulis dengan pihak tata usaha SMK Negeri di Garut, diperoleh juga data tentang waktu yang dibutuhkan dalam proses penemuan kembali arsip. Data yang diperoleh yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Rekapitulasi Waktu Penemuan Arsip**

No	Nama Sekolah	Waktu yang dibutuhkan
1	SMKN 1 Garut	1 menit
2	SMKN 2 Garut	3 menit
3	SMKN 3 Garut	3 menit
4	SMKN 4 Garut	2 menit
5	SMKN 5 Garut	5 menit
6	SMKN 6 Garut	3 menit
7	SMKN 7 Garut	3 menit
8	SMKN 8 Garut	5 menit
9	SMKN 9 Garut	1 menit
10	SMKN 10 Garut	10 menit
11	SMKN 11 Garut	5 menit
12	SMKN 12 Garut	1 menit
13	SMKN 13 Garut	3 menit
14	SMKN 14 Garut	7 menit
15	SMKN 15 Garut	1 menit

*Sumber: Hasil olah data pra penelitian periode Mei 2023*

Tabel 1.2 tersebut menunjukkan bahwa sebanyak sebelas dari limabelas sekolah masih memerlukan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut The Liang Gie waktu yang diperlukan untuk

menemukan arsip setidaknya dibutuhkan waktu 1 (satu) menit. Berdasarkan Tabel 1.2 di atas waktu yang dibutuhkan masih lebih dari 1 menit sehingga menjadi salah satu masalah dalam penemuan arsip. Penyebab dari permasalahan tersebut yaitu pada tahap penyimpanan tidak dilakukan dengan baik karena kurangnya kemampuan pegawai atau sarana dan prasarana tidak mendukung. Hal tersebut apabila dibiarkan berlanjut maka akan mempengaruhi kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan administrasi.

Manajemen arsip tidak mudah, terdapat beberapa hal yang tidak seharusnya terjadi dalam pengelolaan arsip timbul sehingga hasilnya tidak efektif. Permasalahan manajemen arsip dihadapi juga oleh sekolah. Sekolah yang merupakan instansi pendidikan dimana kegiatan berjalan setiap hari, maka arsip pun bertambah jumlahnya. Dengan bertambahnya arsip di sekolah diperlukan manajemen arsip yang baik agar memberikan manfaat yang banyak bagi pemakai. Salah satu faktor penting yang berpengaruh yaitu sumber daya manusia yang mengelola arsip atau pegawai arsiparis.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian di bidang manajemen arsip yang dituangkan dalam skripsi dengan judul **PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP MANAJEMEN ARSIP DI TATA USAHA SMK NEGERI SE-KABUPATEN GARUT**. Penelitian ini akan menggunakan pendekatan kuantitatif dengan proses analisis data berbentuk numerik dan untuk keperluan interpretasi data dilakukan pengolahan data statistik.

## **1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah**

Pelaksanaan manajemen arsip di sekolah masih memerlukan perhatian serius terutama pegawai yang mengelola arsip. Hal itu karena kompetensi pegawai menjadi salah satu faktor yang menunjang keberhasilan manajemen arsip. The Liang Gie (2012, hlm. 118) mengungkapkan bahwa manajemen kearsipan yang baik apabila didukung beberapa faktor yaitu sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir. Penelitian Ana & Alamsyah (2018) mendukung pernyataan tersebut bahwa kompetensi pegawai, yang merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan manajemen arsip, sangat berpengaruh dalam manajemen arsip. Dijelaskan dalam penelitian tersebut

seorang pegawai memiliki peran untuk mengelola arsip dari penciptaan hingga penyusutan arsip instansi. Bukhori & Laksmi (2019) dalam penelitiannya juga mengungkapkan bahwa manajemen arsip yang baik sesuai dengan pedoman merupakan tugas pegawai arsip dalam mengelola dan mengatur arsip agar dapat dimanfaatkan di kemudian hari. Sehingga, pegawai mempunyai peran penting dalam manajemen arsip. Semakin berkompeten pegawainya, semakin mudah dalam manajemen arsip. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Salgiati & Suryani (2017) yang menjelaskan bahwa kompetensi pegawai mempunyai pengaruh terhadap pengelolaan arsip. Penelitian lain dilakukan oleh Hariyati & Puspasari (2020), kesimpulan yang diperoleh yaitu terdapat pengaruh signifikan kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip. Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi manajemen arsip yaitu sistem yang digunakan, sarana dan prasarana serta pegawai pengelola arsip. Permasalahan dalam penelitian ini dibatasi hanya mengenai manajemen arsip yang belum efektif akibat kompetensi pegawai yang tidak sesuai. Berdasarkan hal tersebut, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu:

- 1) Bagaimana gambaran kompetensi pegawai di tata usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Garut?
- 2) Bagaimana gambaran efektivitas manajemen arsip di tata usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Garut?
- 3) Adakah pengaruh kompetensi pegawai terhadap manajemen arsip di tata usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Garut?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang ingin dicapai berdasarkan permasalahan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Mengetahui tingkat kompetensi pegawai di tata usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Garut.
- 2) Mengetahui tingkat efektivitas manajemen arsip di tata usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Garut.

- 3) Mengetahui adakah pengaruh kompetensi pegawai terhadap manajemen arsip di tata usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Garut.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini, baik secara teoritis maupun praktis yaitu:

- 1) Secara teoritis, hasil penelitian ini akan memperkaya koleksi pustaka ilmiah dalam bidang ilmu kearsipan. Selanjutnya dapat menambah dan mengembangkan pengetahuan mengenai pengaruh kompetensi pegawai terhadap manajemen arsip. Selan itu, bisa dimanfaatkan sebagai pengalaman dan referensi yang sangat berharga sehingga menjadi bekal dan acuan dalam penyusunan penelitian mendatang tentang manajemen arsip.
- 2) Secara praktis, hasil penelitian ini akan memberikan sumbangan informasi atau pemikiran tentang praktik manajemen arsip, khususnya kepada pegawai di bagian tata usaha SMK Negeri Se-Kabupaten Garut. Kemudian juga dapat dijadikan pengalaman bagi para pegawai tata usaha. Selain itu, hasil penelitian dapat digunakan sebagai referensi informasi bagi pihak lain dalam meningkatkan pemahaman mengenai kompetensi pegawai dan manajemen arsip.