

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Setiap organisasi baik pemerintah ataupun swasta, perusahaan, bahkan sampai lembaga pendidikan tidak lepas dari arsip. Arsip merupakan sumber data atau informasi dan dapat dijadikan sebagai sumber pengingat ketika akan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip merupakan salah satu bukti tertulis dari informasi atau data yang diperoleh dan diciptakan oleh suatu organisasi atau lembaga, bukti tertulis itu biasanya berbentuk berkas berupa kertas-kertas yang kemudian umumnya disebut dengan dokumen. Berkaitan dengan hal tersebut, dikuatkan oleh undang-undang yang dikeluarkan oleh pemerintah dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Pasal 1 Ayat 2 bahwa:

Dokumen perusahaan merupakan data, catatan, dan keterangan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun isi undang-undang terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

Dalam hal ini, perusahaan yang dimaksud yakni organisasi atau lembaga pendidikan yang mana di dalamnya akan selalu ada kegiatan administrasi yang berhubungan dengan penghimpunan berbagai sumber informasi baik yang diperoleh dari pihak eksternal maupun yang diciptakan dari pihak internal lembaga. Dalam lembaga pendidikan yang biasa disebut dengan sekolah, memiliki tata usaha yang merupakan sebagai unit bagian yang memiliki tugas untuk mengelola dan menghimpun berbagai sumber informasi baik yang diperoleh maupun yang diciptakan tersebut. Sumber informasi itu pada umumnya berkaitan dengan surat masuk dan surat keluar dengan frekuensi penggunaannya yang tinggi karena

digunakan dalam kelangsungan kerja sehari-hari, surat-surat tersebut dapat disebut sebagai arsip dinamis aktif. Berkaitan dengan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaannya yang tinggi, bukan menjadi rahasia bahwa di sebuah lembaga pendidikan atau sekolah proses keluar masuk surat itu sangat sering terjadi. Jika penghimpunan surat-surat tersebut tidak dikelola dengan baik, sudah pasti akan terjadi penumpukan sehingga surat-surat atau arsip yang diperoleh dan diciptakan akan mudah sekali untuk sulit ditemukan kembali bahkan berujung hilang.

Dalam pengelolaan arsip, sampai saat ini beberapa lembaga baik kementerian, lembaga pemerintah, swasta, maupun lembaga pendidikan sekali pun masih banyak yang kurang profesional dalam mengelola arsip yang tersedia. Hal tersebut sejalan dengan hasil dari laporan pengawasan tingkat nasional yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap kementerian pada tahun 2020 yang menunjukkan bahwa:

“Masih terdapat 3 (tiga) kementerian yang belum memiliki pengelola arsip di unit kearsipan. Selain itu, masih terdapat pengelola arsip yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagai persyaratan kompetensi.”

Berdasarkan hal tersebut, dalam pengelolaan arsip dibutuhkan sumber daya manusia yang memadai untuk proses penyelenggaraannya sehingga arsip yang tersedia dikelola dengan baik dan menjadi arsip yang handal dan berkualitas. Adanya ketidaksesuaian bidang atau keahlian pada sumber daya manusia dalam mengelola arsip, hal tersebut menjadi penting untuk diperhatikan bagi pihak organisasi atau lembaga dalam mengadakan pelatihan khusus terutama pada pegawai tata usaha di bidang kearsipan.

Sebaik apapun sistem kearsipan yang dirancang pada sebuah organisasi, jika sumber daya manusia yang mengelolanya tidak profesional maka sistem tersebut bisa saja terlaksana, hanya saja tidak akan optimal. Di samping itu, fasilitas atau peralatan penyimpanan serta tempat penyimpanan arsip pun menjadi sangat penting dalam optimalnya pengelolaan arsip ini. Fasilitas tersebut seharusnya disesuaikan dengan jumlah arsip yang tersedia, agar keamanan informasi dan fisik arsip yang ada dapat terjamin dan terjaga.

Sebagai lembaga pendidikan, SMK Pasundan 1 Bandung memiliki bagian tata usaha yang beberapa pegawainya bertugas untuk mengelola arsip atau keluar masuknya surat. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara bersama salah satu Staf Tata Usaha SMK Pasundan 1 Bandung sebagai langkah pra-penelitian, pada bagian tata usaha yang berada di SMK Pasundan 1 Bandung yang merupakan sebagai pengelola arsip dinamis memiliki permasalahan yang sedikit banyak dapat mempengaruhi pada pengelolaan arsip dinamis aktifnya sehingga dapat dikatakan belum optimal. Hal itu dikarenakan azas dan sistem penyimpanan arsip yang menjadikan arsip-arsip tersebut hanya tersimpan dalam map-map dan seringkali ditumpuk di atas meja staf atau masing-masing guru.

Permasalahan tersebut berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip itu sendiri yang terbatas atau bahkan kurang memadai baik dari sisi kuantitas maupun kualitas fasilitas yang disediakan untuk pengelolaan arsip sehingga memunculkan permasalahan lain, yakni dalam penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan secara cepat tidak dapat dilakukan secara optimal. Di samping itu, sumber daya manusia yang mengelola kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Pasundan 1 Bandung pun tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan. Sehingga dalam pengelolaan arsip dinamis aktif ini terdapat hal-hal yang jika menurut siklus daur hidup arsip semestinya perlu dilakukan, namun pada kenyataannya belum atau tidak pernah dilakukan oleh pihak pengelola arsip di SMK Pasundan 1 Bandung. Salah satunya adalah arsip dinamis aktif yang dikelola tidak pernah ada penyusutan.

Berkaitan dengan fenomena atau permasalahan yang terjadi, hal tersebut menjadi daya tarik bagi saya untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip di sekolah khususnya pada pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada pada bagian tata usaha di SMK Pasundan 1 Bandung, yang disajikan dalam penelitian dengan judul: “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha di SMK Pasundan 1 Bandung”

## 1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang ada sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan arsip dinamis yang belum maksimal.
- 2) Fasilitas atau tempat penyimpanan arsip yang terbatas atau kurang memadai.
- 3) Pengetahuan dan keterampilan petugas tata usaha dalam mengelola kearsipan masih belum sepenuhnya diterapkan dalam pengelolaan arsip.

Dilihat dari permasalahan yang begitu kompleks, sehingga peneliti memutuskan untuk adanya pembatasan masalah agar pembahasan dalam penulisan ini tidak terlalu luas. Dalam hal ini, penelitian yang akan diteliti dibatasi hanya mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada bagian Tata Usaha SMK Pasundan 1 Bandung yang masih belum optimal. Adapun rumusan masalah yang akan dijadikan fokus penelitian, yakni:

- 1) Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada pada bagian Tata Usaha di SMK Pasundan 1 Bandung?
- 2) Apa saja hambatan atau kendala yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada pada bagian Tata Usaha di SMK Pasundan 1 Bandung?
- 3) Bagaimana upaya yang dilakukan untuk menangani permasalahan atau kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada pada bagian Tata Usaha di SMK Pasundan 1 Bandung?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berhubungan dengan rumusan masalah yang ditentukan, tujuan dari penelitian ini tentu berkaitan dengan, antara lain:

- 1) Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian Tata Usaha SMK Pasundan 1 Bandung.
- 2) Untuk mengetahui hambatan apa saja yang ada di dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian Tata Usaha di SMK Pasundan 1 Bandung

- 3) Untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha SMK Pasundan 1 Bandung dalam menangani permasalahan atau kendala pada pengelolaan arsip dinamis aktif.

#### **1.4 Kegunaan Penelitian**

- 1) Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber pengetahuan dan penambah pemahaman yang berkaitan dengan bidang ilmu kearsipan khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.

- 2) Secara praktis

Penelitian ini di samping memang untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan bagi peneliti tetapi juga diharapkan dapat menjadi bukti tertulis terhadap gambaran pengelolaan arsip dinamis aktif yang berada di lembaga yang bersangkutan sehingga dapat dijadikan sebagai bahan untuk evaluasi dan masukan yang berarti khususnya pada bagian Tata Usaha yang mengelola arsip tersebut.