

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip adalah catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan-kepentingan pembuktian-pembuktian yang otentik. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer.

Arsip merupakan bukti dokumenter mengenai penyelesaian persoalan, bukti transaksi dan perencanaan kedepan suatu badan atau lembaga. Arsip diantaranya adalah sebagai bahan pengingat bagi suatu badan atau lembaga bahkan perseorangan, memberikan keterangan yang dibutuhkan, memberikan nilai pembuktian dari sesuatu hal, menggambarkan peristiwa masa lampau serta berfungsi sebagai bahan untuk dipelajari, sehingga dapat memberikan bahan untuk ilmu pengetahuan.

Pengertian Arsip yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan yaitu :

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.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (yaitu penggunaan data dan dan informasi untuk keperluan pekerjaan intern kantor) maupun untuk keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat dan langganan). Data yang berbentuk arsip diolah untuk digunakan sebagai penunjang pengambilan keputusan, karena pengambilan keputusan sangat tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga adalah rekaman dari kegiatan lembaga itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Data diolah menjadi informasi secara manual maupun komputer. Informasi digunakan oleh para pimpinan untuk mengambil keputusan. Data itu sendiri berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip. Walau sudah dikelola oleh komputer, arsipnya harus tetap disimpan sebagai bahan bukti yang otentik. Di sinilah letak pentingnya arsip di dalam kancan perkembangan peralatan teknologi yang semakin canggih dewasa ini.

Pentingnya arsip bagi penunjang kegiatan suatu lembaga dan bagi penunjang pengambilan keputusan oleh pemimpin, sehingga perlu adanya suatu sistem pengelolaan kearsipan yang baik, sehingga seluruh proses kegiatan dapat terekam dan bisa menjadi bahan pengkajian terhadap kinerja suatu lembaga.

Demikian pula halnya dengan kegiatan kearsipan di Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, perlu dikelola dengan baik dan sistematis agar setiap pengelolaan di Bidang Pendidikan dapat dilihat secara nyata hasil kerja yang telah dicapainya, serta dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan secara efektif.

Proses pengelolaan sistem kearsipan di Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kepmendikbud RI) Nomor 09/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan Kanwil Depdikbud. Dalam keputusan tersebut diatur mengenai asas penataan arsip, seperti yang dijelaskan dalam BAB X Pasal 141, yaitu :

1. Azas sentralisasi, merupakan asas penataan atau penyimpanan arsip baik aktif maupun yang in-aktif yang dipusatkan pada satu unit kerja;
2. Azas desentralisasi, merupakan asas yang berkenaan dengan arsip yang masih aktif maupun yang telah in-aktif tidak dipusatkan penataannya pada suatu induk Tata Usaha, akan tetapi setiap unit kerja dalam suatu organisasi menyimpan arsipnya masing-masing.
3. Azas gabungan, merupakan asas yang dilakukan oleh setiap unit pengolahan (Cabang Tata Usaha) untuk arsip yang masih aktif dan induk Tata Usaha untuk arsip yang telah mencapai masa in-aktif.

Pengelolaan tersebut pada dasarnya bertujuan untuk mencapai tujuan kearsipan, seperti tercantum dalam Undang-undang No 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 3 sebagai berikut :

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Jika diaplikasikan dalam bidang Pendidikan bahwa kearsipan bertujuan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan bagi seorang pelaksana/pemimpin pendidikan sebagai akibat dari keputusan yang dibuatnya. Oleh karena itulah agar pertanggungjawaban pelaksana/pemimpin pendidikan dapat diterima dengan baik, maka segala bentuk pengambilan keputusannya harus berdasar data-data yang ada dengan salah satunya dalam bentuk arsip.

B. Identifikasi Masalah

Kearsipan berperan penting dalam administrasi, sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, mengambil keputusan dan sebagainya. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan secara sistematis, sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat, terutama jika pimpinan ingin mengambil keputusan mengenai kegiatan pendidikan. Tujuan kearsipan selain memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan, tujuannya pun dapat dibagi menjadi tiga tujuan pokok, sebagaimana dikemukakan oleh Anhar (1980 : 55), yaitu :

1. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen-dokumen yang masih memiliki nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan;
2. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen-dokumen dengan suatu sistem tertentu, sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali; dan
3. Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak atau hilang.

Dengan demikian apabila pimpinan hendak mengambil keputusan dan memerlukan pertimbangan berupa data mengenai apa yang hendak diputuskan, maka yang pertama kali dilakukan oleh pimpinan adalah mencari berkas yang diinginkannya di tempat arsip disimpan dan diatur. Karenanya arsip harus disimpan dan diatur dengan sistem tertentu guna memudahkan pencarian arsip tersebut.

Kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga cepat rusak, dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Padahal sebagai pusat ingatan, arsip adalah dokumen yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi. Dengan demikian dokumen tersebut dapat digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan. Arsip merupakan memori kolektif instansi, karena melalui arsip dapat tergambar perjalanan sejarah atau keberadaan organisasi dari masa ke masa.

Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai petugas arsip, tidak ada yang ditugaskan secara khusus dan pada umumnya dirangkap oleh pegawai lain, sehingga akibatnya banyak pekerjaan yang terbengkalai terutama tugas pokok. Di samping itu juga ada kantor dan lembaga pendidikan yang menunjuk petugas kearsipan, akan tetapi petugas tersebut tidak atau belum memahami kearsipan, sehingga hal tersebut jelas menghambat terhadap pengambilan keputusan yang harus dilakukan oleh pimpinan.

Berdasarkan hasil pengamatan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, Sub bagian kepegawaian dan umum adalah sub bagian yang menangani masalah kearsipan lembaga, yaitu tempat dimana dilaksanakannya aktifitas surat menyurat dan ketata usahaan. Aktifitas tersebut dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian guna mengolah data-data dan informasi yang berguna bagi pemimpin dalam menunjang pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka peneliti akan mencoba membahas salah satu bidang kegiatan administrasi umum, yaitu “kearsipan” terutama dalam menunjang pengambilan keputusan yang harus dilakukan oleh pimpinan, sehingga judul yang diambil adalah ” Hubungan pelaksanaan sistem kearsipan dengan efektifitas pengambilan keputusan pimpinan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat”.

C. Batasan Masalah dan Rumusan Masalah

1. Batasan Masalah

Bertolak dari identifikasi masalah yang telah diuraikan diatas dan untuk menjaga agar permasalahan tidak terlalu meluas karena mengingat keterbatasan yang ada pada penulis, maka pada penelitian ini membatasi ruang lingkup permasalahan.

a. Secara Konseptual

Perlu kiranya penulis membatasi masalah dan ruang lingkup agar penelitian ini lebih terarah. Penulis memberikan pembatasan yakni sebagai berikut: Masalah penelitian ini berkisar pada kajian Hubungan pelaksanaan sistem kearsipan sebagai variabel bebas, dengan Efektifitas Pengambilan Keputusan Pimpinan sebagai variabel terikat.

b. Secara Kontekstual

Sedangkan secara kontekstual penulis akan melakukan penelitian di Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

2. Rumusan Masalah

Masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana hubungan pelaksanaan sistem kearsipan dengan efektifitas pengambilan keputusan pimpinan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat”

Dari apa yang telah diuraikan diatas, maka di tarik suatu rumusan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana efektifitas pengambilan keputusan pimpinan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat ?
3. Seberapa besar hubungan pelaksanaan sistem kearsipan dengan efektifitas pengambilan keputusan pimpinan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat ?

D. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Secara Umum, penelitian ini diharapkan dapat menggambarkan bagaimana Hubungan pelaksanaan sistem kearsipan dengan efektifitas pengambilan keputusan pimpinan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

2. Tujuan Khusus

Secara Khusus, penelitian ini diharapkan dapat memperoleh gambaran tentang :

- a. Pelaksanaan sistem kearsipan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
- b. Efektifitas Pengambilan Keputusan Pimpinan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
- c. Hubungan pelaksanaan sistem kearsipan dengan efektifitas pengambilan keputusan pimpinan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

E. Manfaat Penelitian

1. Segi Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam pengembangan ilmu Administrasi Pendidikan dan menambah relevansi pendidikan yang dapat digunakan sebagai acuan bagi penelitian dalam bidang yang relevan dengan penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan lebih mendalam lagi.

2. Segi Operasional

- a. Bagi peneliti agar memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja dan sebagai bahan perbandingan antara teori yang telah diberikan pada masa kuliah dengan kenyataan yang ada dan juga menambah pengetahuan dan pengalaman penulis serta untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan.
- b. Bagi para pegawai di Lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yaitu dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran tentang sistem kearsipan yang

dapat diterapkan di lembaga sehingga akan menambah kinerja. Dan sebagai masukan dalam menilai keberhasilan pelaksanaan sistem kearsipan di lembaga.

- c. Bagi pimpinan, yaitu sebagai bahan pemikiran untuk lebih meningkatkan sistem kearsipan sehingga dapat menunjang dalam pengambilan keputusan, sehingga fungsi dan penataannya lebih ditingkatkan lagi.
- d. Bagi lembaga, untuk dijadikan sebagai masukan untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan sistem kearsipan dan diharapkan sebagai masukan untuk lembaga dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga yang berhubungan dengan sistem kearsipan. Dari informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai penunjang dalam melaksanakan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien, dan dapat meningkatkan kondisi kerja yang lebih baik
- e. Bagi Pihak Lain , diharapkan dapat digunakan sebagai bahan perbandingan bagi penelitian-penelitian yang sejenis.

F. Struktur Organisasi Skripsi

Pada bagian ini dikemukakan sistematika penulisan yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penulisan skripsi. Berisi rincian tentang urutan penulisan dari setiap bab dan bagian bab dalam karya ilmiah dari mulai bab I hingga bab V dan daftar pustaka. Yang terinci sebagai berikut:

1. **BAB I** : Pendahuluan . Berisi uraian tentang pendahuluan dan merupakan bagian awal dari skripsi. Pendahuluan berisi latar belakang masalah dan analisis masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, asumsi, hipotesis, metode penelitian secara garis besar beserta teknik pengumpulan data dan pendekatannya, lokasi dan sampel penelitian.
2. **BAB II** : Kajian Pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis Penelitian. Dalam suatu karya ilmiah, kajian pustaka mempunyai peranan yang sangat penting. Melalui kajian pustaka ditunjukkan “the state of the art” dari teori yang sedang dikaji dan kedudukan masalah penelitian dalam bidang ilmu yang diteliti. Fungsi lain dari kajian pustaka adalah sebagai landasan teoritik dalam analisis temuan.

3. BAB III : Metode Penelitian. Uraian dalam bab III merupakan penjabaran lebih rinci tentang metode penelitian yang secara garis besar telah disajikan pada BAB I. Bahasan mengenai metode penelitian memuat beberapa komponen sebagai berikut:

- a. Desain lokasi dan subyek populasi/sampel penelitian, serta cara pemilihan sampelnya.
- b. Definisi konseptual dan definisi operasional dari variabel yang terlibat dalam penelitian.
- c. Instrumen penelitian misalnya tes, lembar observasi, angket, dan atau skala sikap/pendapat/pandangan.
- d. Proses pengembangan instrumen antara lain: pengujian validitas, reliabilitas, daya beda, dan karakteristik lainnya.
- e. Teknik pengumpulan data dan alasan rasionalnya. Teknik yang dipilih misalnya melalui tes tulis/lisan dan atau tes tindakan , angket, wawancara, observasi partisipatif dan observasi nonpartisipatif.
- f. Pendekatan yang akan digunakan (kalau diperlukan), misalkan pendekatan sosiologis, pendekatan edukatif, atau pendekatan lainnya.
- g. Prosedur dan tahap-tahap penelitian mulai dari persiapan sampai dengan penyusunan laporan akhir.

4. BAB IV : Hasil Penelitian dan Bahasan. Pada dasarnya Bab IV memuat dua hal utama yaitu pengelolaan atau analisis data untuk menghasilkan temuan dan pembahasan atau analisis temuan. Pengelolaan data dapat dilakukan berdasarkan prosedur penelitian kuantitatif atau penelitian kualitatif sesuai dengan desain penelitian yang diuraikan dalam bab III. Uji hipotesis dilakukan sebagai bagian dari analisis data.

Bagian pembahasan atau analisis temuan mendiskusikan temuan tersebut dikaitkan dengan dasar teoritik yang telah dibahas dalam bab II. Dalam penelitian kuantitatif hasil pengujian hipotesis akan memperlihatkan konsekuensi temuan terhadap landasan teori yang digunakan dalam Bab II.

5. BAB V : Kesimpulan dan Implikasi . Dalam Bab V disajikan penafsiran dan pemaknaan peneliti terhadap hasil analisis temuan penelitian, yang disajikan dalam bentuk kesimpulan penelitian.

