

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Saat ini ilmu pengetahuan semakin berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman yang semakin cepat dan modern. Hal ini akan berpengaruh pada kemajuan suatu lembaga termasuk lembaga pendidikan. Kemajuan suatu lembaga pada dasarnya memerlukan dukungan manajemen yang tepat, sehingga memerlukan data dan informasi yang dapat membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di tengah-tengah masyarakat dewasa ini. Dalam sekolah, informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar, salah satu sumber informasinya adalah arsip (Sugiarto & Wahyono, 2015, hlm 2). Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam berbagai kegiatan organisasi. Selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya (Wardah, 2016, hlm. 52).

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 pertanggung jawaban yang jelas. Setiap lembaga pendidikan tentu menginginkan dan membutuhkan administrasi yang baik dalam suatu organisasi. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan internal (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan organisasi itu sendiri) maupun untuk keperluan eksternal (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan di luar organisasi tersebut). Selain itu arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Arsip akan memberikan manfaat yang banyak jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik, efektivitas dan efisiensi dalam penggunaannya pun dapat disajikan dengan optimal. Berbagai cara dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik, tetapi tidak sepenuhnya tertata rapi, karena masih banyak dokumen penting yang sulit ditemukan ketika dibutuhkan.

Nanda Novikha Andari, 2021

STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3 BANDUNG

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Hal ini dikuatkan dengan pernyataan Sugiarto & Wahyono (2015, hlm. 1) bahwa:

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan, pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain, setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Biasanya segala kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, Kantor, dan lain sebagainya.

Pengelolaan arsip disebut juga dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat, formulir, laporan, dan dokumen lainnya sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Penting bagi organisasi mengelola arsip dengan baik untuk memudahkan penemuan kembali arsip, namun kenyataannya tidak semua organisasi mampu mengelola arsip dengan baik. Hal ini sesuai dengan pendapat Ninghardjanti (2008, hlm. 39) menyatakan bahwa “Meskipun sistem kearsipan mempunyai peranan sangat penting dalam organisasi, ironisnya dewasa ini kenyataan yang ada di kebanyakan suatu organisasi atau instansi baik departemen maupun non departemen serta perusahaan adalah kurangnya perhatian terhadap penerapan dan pengelolaan sistem kearsipan yang baik”. Sedangkan menurut Muhidin (2019, hlm. 9) menyatakan bahwa “Aktivitas kantor sering terhambat dikarenakan adanya permasalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Adanya hambatan dalam pengelolaan arsip tersebut dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kegiatan kantor secara keseluruhan”. Pengelolaan yang kurang baik menimbulkan organisasi tidak dapat memanfaatkan informasi yang terdapat pada arsip secara optimal.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015, hlm. 11) mengemukakan bahwa “Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi”. Meskipun arsip berperan penting dalam suatu organisasi, tetapi sampai

saat ini pengelolaan arsip masih sering diabaikan. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Jahari (2019, hlm. 81) yang menyatakan bahwa “Fakta di lapangan secara umum, terlihat bahwa pengelolaan arsip sering diabaikan, dipandang sebelah mata atau kurang penting diantara aktivitas-aktivitas program/kegiatan lainnya”.

Seringkali kita menemukan arsip dalam keadaan tertumpuk baik didalam gudang maupun disekitar ruangan kerja sehingga arsip tersebut mudah rusak dan sulit ditemukan. Menurut Ninghardjanti (2008, hlm. 39-40) menyatakan bahwa “Masih banyak dijumpai suatu instansi atau organisasi yang hanya menumpuk begitu saja arsip-arsipnya pada sebuah almari sehingga sulit untuk diketemukan kembali seandainya sewaktu-waktu diperlukan dan membuat kurang terpeliharanya atau terjaminnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya”. Adapun menurut Mulyadi (2018, hlm. 53-54) menyatakan bahwa “Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (filing system) yang kita pergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan sulit”. Sehingga pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan kondisi suatu organisasi, dengan pengelolaan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh faktor Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelolanya. Begitu juga dengan kearsipan, dukungan sumber daya manusia yang mengelola arsip atau tenaga arsiparis memiliki arti yang besar terhadap pengelolaan arsip yang baik. Dalam administrasi kearsipan, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Keterbatasan sumber daya manusia menuntut adanya pelatihan khusus, mengingat masih banyaknya lembaga atau organisasi yang belum memperhatikan kualitas sumber daya manusia pegawai tata usahanya terutama dibidang kearsipan. Keberadaan sumber daya manusia dalam melaksanakan suatu proses manajemen perlu mendapat prioritas dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi. Seperti yang dikemukakan oleh Muhidin (2019,

hlm. 9) menyatakan bahwa “Pegawai yang bertugas di bidang kearsipan harus memiliki pengetahuan dalam sistem penataan arsip agar dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi secara tepat waktu, lengkap, cepat dan akurat kepada yang membutuhkan informasi, terutama pimpinan”. Sehingga tanpa adanya sumber daya manusia yang profesional dibidang kearsipan, maka sebaik apapun sistem kearsipan yang diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip bukan hanya terkait dengan sumber daya manusia saja, namun juga ditunjang oleh fasilitas atau sarana dan prasarana kearsipan. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Hilmiyanti & Sojanah (2017, hlm. 169) yang menyatakan bahwa “Selain dari sistem pengarsipannya yang harus baik, sarana prasarana yang menunjang pun perlu diperhatikan agar tujuan pelaksanaan kearsipan dapat tercapai dengan optimal”. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Fasilitas mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam kebutuhan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pengelolaan arsip harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai. Seperti yang dikemukakan oleh Amsyah (2003, hlm. 178) menyatakan bahwa “Keberhasilan dalam manajemen kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut”. Sehingga fasilitas menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu organisasi.

Setiap sekolah baik negeri maupun swasta memerlukan data dan informasi, salah satu sumbernya adalah arsip. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga sekolah, sebagai bukti dari kegiatan sekolah yang dilakukan. Mulai dari kegiatan awal dibangunnya sekolah itu hingga kegiatan pembelajaran, pengelolaan sumber daya manusia, kegiatan akademik dan kegiatan non akademik dalam sekolah. Arsip juga dibutuhkan sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai hal, karena dalam pengambilan keputusan sekolah diperlukan bukti – bukti yang nyata dalam setiap kegiatan, karena dalam pendidikan harus ada bukti yang nyata untuk mendapatkan

prestasi baik dibidang akademik maupun non akademik dari siswa maupun sekolah yang bersangkutan. Hal ini sejalan dengan pernyataan Sakdiyah (2014, hlm. 41) yang menyatakan bahwa “Arsip juga dibutuhkan sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai hal, karena dalam pengambilan keputusan sekolah di perlukan bukti-bukti yang nyata dalam setiap kegiatan”.

Dengan kata lain, setiap sekolah tidak dapat dipisahkan dan selalu berhubungan dengan arsip. Baik arsip yang masih dipakai (arsip aktif) ataupun arsip yang sudah tidak terpakai namun masih memiliki nilai guna (inaktif). Tidak mengherankan jika terdapat fenomena penumpukan arsip atau dokumen didalam ruang kerja. Ruang penyimpanan arsip di SMKN 3 Bandung masih bergabung dengan ruang kerja tata usaha. Hal ini menjadikan suasana kantor atau ruang kerja kurang nyaman dan kurang sedap dipandang. Beberapa hal yang melatarbelakanginya yakni kekhawatiran akan hilangnya arsip. Bila arsip yang berada dalam tumpukan tersebut akan digunakan kembali, maka akan menimbulkan sebuah permasalahan baru, yaitu arsip sulit ditemukan.

Sebelum melakukan penelitian, penulis melakukan pra-penelitian di SMKN 3 Bandung untuk mengetahui fenomena yang terjadi pada pengelolaan kearsipan di SMKN 3 Bandung. Pada kenyataannya pengelolaan kearsipan di SMKN 3 Bandung sudah menggunakan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, namun masih muncul beberapa masalah pengelolaan kearsipan. Menurut pendapat Bapak Wawan Sunarya selaku Ketua Jurusan Program Studi Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran dan Ibu Elvi selaku Staff Tata Usaha SMKN 3 Bandung mengemukakan beberapa masalah tentang pengelolaan kearsipan di SMKN 3 Bandung.

Penciptaan arsip di SMKN 3 Bandung dimulai dari pembuatan surat oleh Bidang Tata Usaha. Dalam sehari, SMKN 3 Bandung mampu menghasilkan dokumen-dokumen yang cukup banyak sehingga tercipta arsip-arsip yang sangat penting bagi sekolah. Hal tersebut digambarkan dalam tabel 1 dan tabel 2 yang akan dipaparkan dibawah ini.

Tabel 1.1
Rekapitulasi Berkas Surat Masuk yang diarsipkan di SMKN 3 Bandung
Tahun 2016 - 2019

KETERANGAN	2016	2017	2018	2019
Rekapitulasi Berkas Surat Masuk yang diarsipkan di SMKN 3 Bandung	604	570	597	635
<i>Selisih Input Berkas dengan Tahun Sebelumnya</i>		Berkurang 34 berkas	Bertambah 27 berkas	Bertambah 38 berkas

Sumber : Dokumen Rekapitulasi Berkas Surat Masuk dan Surat Keluar SMK Negeri 3 Bandung Tahun 2016 – 2019

Pada Tabel 1.1 mengenai rekapitulasi jumlah berkas Surat Masuk yang diarsipkan di Bidang Tata Usaha SMKN 3 Bandung memperlihatkan adanya pengurangan dan penambahan jumlah berkas yang diarsipkan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir dalam rentan tahun 2016 – 2019. Pada tahun 2016 jumlah berkas yang diarsipkan berjumlah 604 berkas. Kemudian pada tahun 2017 jumlah berkas yang diarsipkan mengalami penurunan sebanyak 34 berkas. Lalu pada tahun 2018 berkas yang diarsipkan mengalami kenaikan kembali yaitu bertambah sebanyak 27 berkas. Pada tahun 2019 juga mengalami kenaikan sebanyak 38 berkas yang diarsipkan dibanding tahun 2018.

Tabel 1.2
Rekapitulasi Berkas Surat Keluar yang diarsipkan di SMKN 3 Bandung
Tahun 2016 – 2019

KETERANGAN	2016	2017	2018	2019
Rekapitulasi Berkas Surat Keluar yang diarsipkan di SMKN 3 Bandung	1050	1000	924	1033
<i>Selisih Input Berkas dengan Tahun Sebelumnya</i>		Berkurang 50 berkas	Berkurang 76 berkas	Bertambah 109 berkas

Sumber : Dokumen Rekapitulasi Berkas Surat Masuk dan Surat Keluar SMK Negeri 3 Bandung Tahun 2016 - 2019

Pada Tabel 1.2 mengenai rekapitulasi jumlah berkas Surat Keluar yang diarsipkan di Bidang Tata Usaha SMKN 3 Bandung memperlihatkan adanya pengurangan dan penambahan jumlah berkas yang diarsipkan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir dalam rentang tahun 2016-2019. Pada tahun 2016 jumlah berkas yang diarsipkan berjumlah 1050 berkas. Kemudian pada tahun 2017 jumlah berkas yang diarsipkan berkurang sebanyak 50 berkas. Lalu pada tahun 2018 berkas yang diarsipkan mengalami penurunan kembali yaitu bertambah sebanyak 76 berkas. Pada tahun 2019 berkas yang diarsipkan mengalami kenaikan sebanyak 109 berkas.

Berdasarkan tabel 1.1 dan tabel 1.2, surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan oleh SMKN 3 Bandung cukup banyak, sedangkan pegawai yang mengelola arsip hanya dilakukan oleh 1 orang, sehingga penciptaan arsip kurang berjalan dengan lancar, karena keterbatasan sumber daya manusianya. Pemeliharaan dan perawatan arsip tidak berjalan dengan semestinya, karena kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik sehingga menimbulkan beberapa faktor dalam rusaknya arsip, seperti lembapnya arsip dan

Nanda Novikha Andari, 2021

STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3 BANDUNG

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

debu yang menumpuk. Dalam penyusutan arsip di SMKN 3 Bandung, terdapat permasalahan yaitu kegiatan penyusutan arsip tidak berjalan dengan semestinya. Sebagian arsip atau dokumen yang sudah tidak terpakai atau jadwal retensinya sudah habis tidak dilakukan penyusutan atau pemusnahan, sehingga arsip atau dokumen yang terdapat di SMKN 3 Bandung menumpuk. Faktor lain yang menghambat dalam pengelolaan kearsipan di SMKN 3 Bandung adalah kurangnya pengetahuan dan keterampilan pegawai tata usaha dalam melakukan kegiatan kearsipan, dikarenakan latar belakang pendidikan pegawai tata usaha yang tidak memiliki pendidikan atau kompetensi di bidang kearsipan. Tanpa adanya sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan, maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan, tidak akan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Jika dilihat dari fenomena – fenomena tersebut, maka dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung belum optimal.

Berdasarkan beberapa fenomena dan permasalahan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penting dalam upaya pengelolaan arsip dengan baik di sekolah, mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip, karena jika tidak dilaksanakan dengan baik dalam pengelolaan arsipnya akan berdampak buruk terhadap berlangsungnya sebuah pengelolaan dokumen serta arsip yang pada hakikatnya akan menghambat tujuan suatu organisasi. Dari masalah di atas, inilah yang menarik penulis untuk mengadakan penelitian yang dituangkan pada judul **“Studi tentang Pengelolaan Arsip di SMKN 3 Bandung”**.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan dari pemaparan yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah di atas, pengelolaan arsip didalam organisasi khususnya di sekolah itu penting, agar pengelolaan arsip sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien. Maka dari itu diperlukan pemahaman tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar serta pengembangan terhadap sumber daya manusianya, karena sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau disebut pegawai memegang peranan yang sangat penting untuk dapat membantu kelancaran kerja.

Oleh karena itu fokus masalah dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan di SMKN 3 Bandung. Dan masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian ini dirumuskan dalam pernyataan masalah sebagai berikut: “pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung belum optimal”. Hal tersebut harus diperhatikan dan ditingkatkan untuk dapat memberikan pemahaman kepada pegawai untuk dapat mengelola dokumen serta arsip secara optimal.

Berdasarkan pernyataan permasalahan di atas, masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah gambaran pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung?
2. Apakah pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung sudah berpedoman kepada NSPK Kearsipan?
3. Bagaimanakah gambaran sumber daya arsip di SMKN 3 Bandung?
4. Apakah faktor – faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung?
5. Apakah usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan di SMKN 3 Bandung?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian ilmiah tentang Pengelolaan Kearsipan di SMK Negeri 3 Bandung.

Sedangkan secara khusus, tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah :

1. Mengetahui gambaran pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung.
2. Mengetahui pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung sudah atau tidaknya berpedoman kepada NSPK Kearsipan.
3. Mengetahui gambaran sumber daya arsip di SMKN 3 Bandung.
4. Mengetahui faktor – faktor yang menghambat dalam pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung.
5. Mengetahui usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan di SMKN 3 Bandung.

1.4. Kegunaan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan bagi mereka yang tertarik dengan kajian penelitian ini. Kegunaan yang dilakukan dapat dibagi menjadi dua yaitu kegunaan secara teoritis dan kegunaan secara praktis.

1. Kegunaan Teoritis

Kegunaan secara teoritis dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi bidang ilmu manajemen perkantoran, khususnya dalam masalah pengelolaan arsip. Dan juga dapat dijadikan dasar bagi para peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti permasalahan sama.

2. Kegunaan Praktis

Kegunaan secara praktis dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan kepada:

a. Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi yang dapat memberikan masukan atau saran dan bahan evaluasi mengenai bagaimana pengelolaan kearsipan yang baik dan benar.

b. Peneliti

Diharapkan dapat menambah pengetahuan untuk peneliti mengenai pengelolaan kearsipan di SMK Negeri 3 Bandung, serta sebagai bahan referensi bagi peneliti dan pihak lain yang akan membutuhkan informasi untuk meneliti dengan permasalahan yang sama.