

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, dibuat dan diterima sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Menurut Sutirman (2016), “konsep arsip tidak dapat dipisahkan dari informasi, karena arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan baik oleh individu maupun organisasi dalam berbagai bentuk dan media”. Dengan demikian arsip sebagai pusat rekaman hasil dari kegiatan pencatatan sampai pengolahan data secara tertulis maupun dalam berbagai media serta uatu arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya berbeda-beda, baik untuk kepentingan yuridis, bukti historis, maupun kepentingan transaksi.

Dalam pengelolaan arsip terdapat empat tahap proses pengelolaan arsip yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan peghapusan. Demikian pula kearsipan disekolah dasar diatur dalam UU No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur proses pengelolaan yang baik dengan meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Arsip dalam peranannya bertujuan menurut Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa setidaknya arsip bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari hasil keberlangsungan kegiatan, terjaminnya arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin keselamatan aset nasional dan meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Namun dalam praktiknya masih terdapat banyak permasalahan dalam pengeollaan arsip pada setiap penyelenggaraan kearsipan individu maupun organisasi. Seperti yang dilansir pada *jabar.tribunnews.com*, *pikiran rakyat.com* serta portal berita lainnya didapati bahwa banyak penyalahgunaan arsip-arsip sangat penting atau dikenal seperti arsip vital. Penyalahgunaan arsip dari lembaga pendidikan yang terjadi adalah dengan dijadikannya salinan arsip ijazah bertanda legalsir asli (gambar 1.1) serta kumpulan soal yang bersifat sangat rahasia dan soal-soal ulangan akhir sekolah (gambar 1.1) sebagai kertas pembungkus gorengan. Hal tersebut tentu sudah menyalahi atran dan dapat dipidana maksimal 10 (sepuluh) tahun penjara dan denda paling banyak sebesar Rp.500.000.000.

(lima ratus juta rupiah). muncul kekhawatiran terhadap arsip-arsip terkait data pribadi yang sudah menyebar luas dikalangan masyarakat akibat dari pengelolaan arsip yang tidak benar sesuai prosedur..



Gambar 1.1 Penyalahgunaan Arsip

(Sumber: jabar.tribunnews.com, pikiranrakyat.com, sumsel.tribunnews.com)

Menjadi sebab terjadinya penyebaran dan penyalahgunaan arsip dapat ditemui dari hasil pengelolaan yang kurang baik akibat terdapat kendala-kendala yang dialami sekolah seperti dalam penelitian oleh Ary Mulyapradana, Ary Dwi Anjarini, Nanang Hermanto (2021) menjelaskan bahwa:

"hasil riset menunjukkan masih terdapat kendala yang seperti sistem informasi dalam pengelolaan arsip masih manual, tata letak ruangan kerja yang belum rapih, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, keterbatasan sarana prasarana penunjang kearsipan dan keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil riset tersebut bahwa sistem pengelolaan arsip masih belum maksimal dan perlu menjadi perhatian oleh pimpinan agar pengelolaan arsip dapat tertata dengan baik dan efektif".

Sinta Lestari, 2023

STUDI PENGELOLAAN ARSIP DALAM Mendukung PENYELENGGARAAN MANAJEMEN SEKOLAH DASAR

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

Kemudian penelitian lain oleh Lestary Gustina dan Asep Taufik Hidayat (2021) bahwa

"pengelolaan kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Majalaya Putra sudah baik dan benar sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan. Faktor pendukung administrasi kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi yaitu belum adanya teknologi modern ditambah pegawai yang sudah lama menjabat sebagai tenaga administrasi namun kendala yang dihadapi adalah letak sekolah yang rawan banjir, kurangnya peralatan kearsipan dan sarana prasarana fasilitas tempat khusus arsip. Untuk mengatasi kendala yaitu dengan memanfaatkan fasilitas yang ada dan membersihkan atau mengeringkan arsip yang masih bisa diselamatkan akibat banjir".

Dalam kedua penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa memiliki kesamaan dalam kendala yang dialami yaitu kurangnya sarana dan prasarana untuk kearsipan sehingga tidak maksimalnya pengelolaan arsip dilakukan, kemudian dalam pelaksanaannya ada dua metode yang digunakan dalam pengarsipan yaitu manual dan dengan pemanfaatan teknologi sistem informasi kearsipan. Sesuai dengan yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009, hlm. 120), masalah-masalah dibidang kearsipan bertalian dengan hal-hal sebagai berikut yaitu pada awalnya tidak dapat menemukannya lagi dengan cepat. Kedua, ketika surat dipinjam atau digunakan oleh administrasi atau unit organisasi lain dalam waktu yang sangat lama, terkadang surat itu bahkan tidak kembali. Ketiga, melanjutkan penambahan surat ke arsip tanpa penghapusan. Keempat, tata cara dan peralatan kerja kearsipan yang tidak sejalan dengan perkembangan ilmu kearsipan modern karena petugas kearsipan yang tidak kompeten dan kepemimpinan yang tidak teratur.

Sejalan dengan penelitian tersebut, peneliti telah melakukan pengamatan pada tiga sekolah dasar di Kecamatan Bandung Kulon dan didapati bahwa pengelolaan arsip dilakukan oleh staf tata usaha dan operator, kemudian untuk dokumen yang berhubungan langsung dengan kepala sekolah atau administrasi guru dikelola oleh masing-masing. Kendala penelitian terdahulu terjadi pada

ketiga sekolah dasar yang peneliti amati yaitu kurangnya sarana prasana penyimpanan tempat untuk menyimpan arsip fisik seperti kurangnya lemari dan loker mengakibatkan beberapa masalah timbul lainnya seperti tidak tertata dengan baik, menyulitkan temu kembali arsip dan penumpukan arsip. Kemudian selain itu kurangnya sumber daya manusia menjadi kendala di SDN 232 Blok Sawah dimana tanggung jawab untuk mengurus kearsipan dengan hanya mengandalkan satu orang menjadi sebuah tanggung jawab lebih kepada orang bersangkutan, berdampak pada penumpukan pekerjaan yang harus diselesaikan dan melakukan pekerjaan melebihi jam kerja seharusnya. Menilik pada masalah atau kendala pada pengelolaan arsip berikut peneliti uraikan:

Tabel 1. 1 Kendala dalam Pengelolaan Arsip

SDN 256 Cigondewah Hilir	SDN 232 Blok Sawah	SD Atta'zhimiyah
Minimnya sarana dan prasana untuk menyimpan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya sarana dan prasana arsip seperti lemari penyimpanan arsip 2. Kurangnya pegawai untuk memantu operasional dan administrasi sekolah menyebabkan banyak tugas yang dikerjakan oleh satu orang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimnya ruang dan tempat penyimpanan arsip 2. Waktu pengerjaan yang mendadak

(Sumber : studi pendahuluan dan observasi)

Dampak yang dapat muncul atas kendala diatas yaitu tidak adanya arsip yang terjaga dalam artian arsip rusak, berdebu, hilang, tersebarnya arsip-arsip data penting, tidak terbaca atau kondisi data yang tidak bisa dibaca kembali, kemudian pemberian informasi yang akan membutuhkan waktu yang lama serta pelayanan

akan menjadi tidak optimal, resiko arsip menjadi data yang ganda tidak bisa dibuktikan kebenarannya dan dampak lainnya.

Telah diatur dalam Standar Nasional Pendidikan bagian Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dijelaskan bahwa sekolah harus mengelola informasi yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel serta menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses. Maka daripada itu pentingnya keberadaan arsip dalam konteks perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, tanggung jawab untuk mengevaluasi dan mengendalikan suatu kegiatan. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih jauh mengenai pengelolaan arsip di sekolah dasar dengan judul **“Studi Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Penyelenggaraan Manajemen Sekolah Dasar”**.

1.2 Batasan dan Rumusan Masalah

1. Batasan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas serta agar penelitian ini tidak terlalu meluas, maka peneliti membatasi penelitian ini secara konseptual dan kontekstual

1) Batasan konseptual

Batasan masalah konseptual dalam hal ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai proses pengelolaan arsip dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dasar dalam mendukung penyelenggaraan administrasi atau pengelolaan sekolah dasar.

2) Batasan kontekstual

Batasan masalah kontekstual dalam penelitian ini ditujukan kepada SDN 256 Cigondewah Hilir, SDN 232 Blok Sawah Kota Bandung, dan SDS Attazhimiyah di Kecamatan Bandung Kulon, Kota Bandung.

2. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang dan masalah yang sudah dipaparkan, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran pengelolaan arsip di sekolah dasar?

2. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di sekolah dasar?
3. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di sekolah dasar?

1.3 Tujuan penelitian

1. Tujuan umum

Secara umum tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendapatkan gambaran terkait kearsipan di sekolah dasar khususnya pada pengelolaan arsip dalam mendukung penyelenggaraan manajemen sekolah dasar.

2. Tujuan khusus

Adapun tujuan khusus dalam penelitian ini antara lain:

- 1) Dapat terdeskripsikannya gambaran terkait pengelolaan arsip di SDN 256 Cigondewah Hilir, SDN 232 Blok Sawah dan SD Atta'zhimiyah, serta pandangan dari praktisi kearsipan;
- 2) Dapat diketahui mengenai apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip;
- 3) Mengetahui bagaimana upaya yang dilakukan sekolah dalam mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Segi Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan pikiran dan perluasan khususnya pada mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan mengenai Pengelolaan Arsip di sekolah dasar dan juga diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan referensi kajian bagi peneliti selanjutnya.

2. Segi Praktis

Berikut beberapa manfaat praktis dalam penelitian, sebagai berikut:

- 1) Bagi Peneliti, diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memperluas wawasan tentang pengelolaan arsip dimulai bagaimana proses pengelolaan arsip direncanakan hingga evaluasi dan pengawasan arsip di sekolah dasar.

- 2) Bagi lembaga yang diteliti, diharapkan dengan penelitian ini dapat memberikan masukan bagi lembaga terkait mengenai pengelolaan arsip. Bagaimana seharusnya pengelolaan arsip yang benar dengan sesuai prosedur dan standar sesuai kebijakan yang berlaku.
- 3) Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dari hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai dasar bagi penelitian-penelitian selanjutnya.

1.5 Sistematika Skripsi

Untuk memberikan gambaran bagi pembaca dalam memahami isi dari skripsi yang akan dibuat, peneliti mengurutkan sistematika skripsi sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan, bab ini berisi pendahuluan yang meliputi latar belakang, batasan dan rumusan masalah, tujuan serta yang terakhir yaitu manfaat penelitian.
2. Bab II Kajian Pustaka, pada bab ini menjelaskan mengenai landasan teori yang memuat beberapa konsep dan-teori yang melandasi penelitian dan bersumber dari buku serta sumber lain yang mendukung penelitian, kemudian dilengkapi beberapa penelitian terdahulu dan kerangka pikir penelitian.
3. Bab III Metode Penelitian, dalam bab ini menjabarkan metode penelitian beserta uraiannya yaitu diantaranya desain penelitian, partisipan dan tempat penelitian, pengumpulan data dan analisis data.
4. Bab IV Temuan dan Pembahasan, pada bab ini dijelaskan mengenai gambaran umum dan khusus lokasi penelitian, kemudian temuan penelitian yang diperoleh dari lokasi penelitian dan pembahasan atas temuan yang telah diperoleh.
5. Bab V Penutup, bab terakhir dalam skripsi memuat penafsiran dan pemaknaan akan hasil analisis temuan penelitian disertai rekomendasi dan saran.