

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan pada hakikatnya merupakan setiap usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun diluar sekolah. Pendidikan sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia.² Pendidikan merupakan setiap usaha untuk mencapai tujuan pendidikan yang memerlukan penanganan yang multimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi di era globalisasi yang berkembang sangat pesat dan membawa dampak bagi semua bidang kehidupan, salah satunya adalah teknologi pengelolaan atau manajemen arsip. Pengelolaan arsip merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang harus diperhatikan dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor yang berlangsung. Oleh karena itu, membuat arsip perlu dikelola dengan baik bertujuan untuk mempermudah jika sewaktu-waktu ada pihak yang membutuhkannya.

Manajemen kearsipan merupakan proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi

² Engkoswara dan Asa Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal. 1.

diperlukan.³ Manajemen kearsipan juga merupakan pelaksanaan pengawasan sistematis terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi dalam menjalankan usahanya. Pengawasan sistematis ini dimulai dari penciptaan, penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada pemusnahan arsip.⁴

Kearsipan mempunyai peran penting sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kegiatan pengarsipan. Arsip juga merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi baik swasta maupun pemerintahan. Peranan arsip juga sangat menunjang kemajuan suatu lembaga pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari selalu berkaitan dengan pengarsipan karena arsip merupakan catatan setiap kegiatan semua aktivitas yang dilakukan.⁵ Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.⁶

³ Badri Muni Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2006), hal. 82.

⁴ Laksmi Fuad Ghani, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: PT. Grafindo Persada, 2015), hal. 207.

⁵ Erdasti Husni dan Dian Hirma, "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Universitas Dharma Andalas Padang," *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Dharma Andalas*, Volume 2 Nomor 1, Januari 2019, hal. 21.

⁶ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2019), hal. 7.

Arsip merupakan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki arti penting bagi pemerintah maupun instansi. Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor. Produk pekerjaan kantor lainnya yaitu formulir, surat, dan laporan.⁷ Arsip juga merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip juga perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional untuk kemajuan organisasi, kearsipan bagi organisasi sangat penting untuk menunjang kegiatan operasional. Maka kearsipan, informasi dan otentik dan dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan sebuah organisasi dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.⁸

Menyadari pentingnya arsip sebagai suatu pusat ingatan dan sumber informasi. Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan dalam Bab I pasal I poin ke 2. Disebutkan 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

⁷ Ig Wursono, *Kearsipan 2*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 11.

⁸ Donni Juni dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 156-158.

bernegara.⁹ Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan, dan penyimpanan.¹⁰ Oleh karena itu, untuk dapat informasi yang lengkap, cepat, dan benar harus ada prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan, karena arsip mempunyai peran penting dalam sebuah proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan memutuskan kebijakan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan tertentu akan lebih mudah apabila bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan, dan teratur.

Administrasi adalah suatu kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang bergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar lebih efektif dan efisien.¹¹ Administrasi juga merupakan kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis dijalankan untuk misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹² Untuk mewujudkan manajemen yang baik adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Peran tenaga administrasi sangatlah penting

⁹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab I Pasal I Poin Ke 2.

¹⁰ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 104.

¹¹ Ahmad Qurtubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*, (Surabaya: CV Jakad Media Publishing, 2019), hal. 4.

¹² Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 43.

untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan tata administrasi sekolah. Sebagai salah satu dalam proses pembelajaran, tugas, dan fungsi tenaga administrasi di jenjang pendidikan tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Administrasi merupakan pekerjaan pelayanan untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang diisyaratkan untuk pendidik. Layanan administrasi sekolah dikenal dengan tata usaha.

Peran tenaga administrasi dalam suatu sekolah tidak dapat diragukan begitu saja karena dukungan layanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan serta untuk menentukan sekolah tersebut bermutu tidaknya yang dapat dilihat dari layanan administrasi. Adanya administrasi bukan hanya dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah untuk kedepannya. Oleh karena itu, yang dibutuhkan dalam mewujudkan layanan administrasi yang baik adalah data dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap *stake holders* kebijakan dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi. Data dan informasi dapat disediakan oleh arsip-arsip yang sudah dihimpun oleh masing-masing instansi pemerintah. Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah penyimpanan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan.¹³

¹³ Lastria Nurtanzila, dkk, "Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi," *Jurnal Kearsipan*, Volume 13 Nomor 2, Desember 2018, hal. 108.

Tertib administrasi merupakan suatu kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran yang dilakukan secara sistematis dan rapi supaya sesuai dengan aturan. Kebutuhan informasi dan pengelolaan administrasi yang tertib menjadi sesuatu kebutuhan yang mutlak bagi setiap sekolah maupun madrasah. Oleh karena itu, kegiatan yang akan dilaksanakan perlu direncanakan, terarah, terkondisikan, terkontrol, dan dikomunikasikan bersama-sama agar mempunyai daya guna.

SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri setiap tahunnya memiliki daya tampung sebanyak 150 siswa. Jumlah secara keseluruhan siswa SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri kurang lebih 395 siswa, sedangkan tenaga pendidik dan kependidikan sebanyak 41 orang. SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri masih berakreditasi B. Dengan jumlah siswa dan tenaga pendidik yang banyak, data dan informasi harus dikelola dengan baik. Pengelolaan dokumen serta informasi yang baik akan mendukung proses pengambilan keputusan dan mewujudkan sistem administrasi yang tertib.

Pada pelaksanaannya administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri sepenuhnya dipegang oleh bagian tata usaha. Bagian tata usaha meliputi manajemen arsip, pengelolaan arsip dipegang oleh satu orang arsiparis yang ditunjuk oleh Kepala Tata Usaha. Rapat koordinasi antara Kepala Tata Usaha dan bawahannya dilakukan setiap satu semester sekali dan jika ada kepentingan akan dilaksanakan secara kondisional. Pada pelaksanaannya pengelolaan arsip melalui beberapa tahapan yaitu

penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan. Tahapan pertama, penciptaan merupakan proses awal pengelolaan arsip, pada proses dokumen dan data yang telah dibuat secara otomatis dianggap sebagai proses penciptaan. Tahap kedua, penyimpanan arsip di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri dibagi menjadi dua tempat yaitu ruang tata usaha dan ruangan penyimpanan arsip dan juga barang. pada tahap penyimpanan arsip memiliki Standar Operasional Pelaksanaan penyimpanan arsip yang baik dan beralih media menjadi penyimpanan digital karena untuk meminimalisir ruang penyimpanan. Tahap ketiga yaitu penyusutan, pada tahap penyusutan ini arsip-arsip yang dirasa tidak penting akan dipilah-pilah sesuai dengan intensitas penggunaannya. Penyusutan di SMK Putra Harapan Plemahan Kediri dibagi menjadi tiga yaitu pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan.

Berdasarkan observasi awal penulis menemukan bahwa dalam manajemen arsip di SMK Putra Harapan Plemahan Kediri belum mempunyai petugas yang khusus dalam mengenai arsip. Sarana dan prasarana di SMK Putra Harapan sudah memadai, namun ruangan penyimpanan arsip seringkali dipindahkan karena bertambahnya siswa tiap tahun, sehingga adanya pemindahan ini resiko kehilangan arsip bisa saja terjadi. Karena sekolah ini berada di naungan Yayasan, ada beberapa data yang di simpan oleh pihak yayasan contohnya SPP. Oleh karena itu, pihak sekolah kurang memperhatikan tahap penyusutan arsip, sehingga penyusutan berdasarkan pengetahuan staff Tata Usaha tapi tidak ada jadwal tertulis untuk penyusutan arsip..

Dari berbagai permasalahan yang terjadi penulis akan membahas pentingnya manajemen kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi yang diperlukan di sebuah lembaga. Hal tersebut perlu dilakukan agar informasi dalam bentuk dokumen maupun data dapat diakses dengan mudah. Dengan manajemen kearsipan yang baik maka proses pengambilan keputusan dan kebutuhan informasi akan dapat berjalan secara efektif dan efisien serta sistem dalam administrasi dapat berjalan secara tertib dan baik. Serta pentingnya memberikan petunjuk kerja bagaimana seharusnya arsip-arsip dikelola, yang dimulai dari proses penciptaan sampai dengan penyusutan arsip.

Penelitian terdahulu berdasarkan teori manajemen kearsipan dapat meningkatkan tertib administrasi. Menurut Uswatun Hasanah, Hasil penelitian ini menunjukkan pelaksanaan manajemen arsip dinamis di SMK Al Washilah meliputi tahap penciptaan, pendistribusian, pengguna, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip. Proses penciptaan arsip berpedoman pada SOP yang telah tersedia dan peralatan yang dipakai sudah memadai walaupun pencatatan surat keluar masuk masih menggunakan buku agenda. Pada proses pemeliharaan arsip yang dilakukan berdasarkan pengetahuan pengelola arsip belum pelestarian arsip. Pada tahap penyusutan pengelola belum memiliki

pedoman, hal ini mengakibatkan penyusutan arsip dilaksanakan sesuai pengetahuan pengelola arsip.¹⁴

Berdasarkan kajian peneliti tersebut, maka peneliti tertarik melakukan penelitian bagaimana manajemen kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi agar dapat di akses dengan mudah dan proses pengambilan keputusan dan kebutuhan informasi akan dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka peneliti mengambil penelitian berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan dalam penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana penciptaan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?
2. Bagaimana penyimpanan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?
3. Bagaimana penyusutan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?

C. Tujuan Penelitian

Dengan adanya fokus penelitian diatas maka penulis juga harus memiliki tujuan dari apa yang telah di fokuskan di atas, diantaranya adalah:

¹⁴ Uswatun Hasanah, "*Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di SMK Al Washilah Jakarta*", Skripsi, Progam Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta,pdf., 2016, hal. 1.

1. Mendeskripsikan penciptaan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri.
2. Mendeskripsikan penyimpanan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri.
3. Mendeskripsikan penyusutan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri.

D. Kegunaan Penelitian

Adapun secara umum penelitian ini diharapkan berguna untuk menjelaskan fungsi “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri”. Disamping itu, hasil penelitian ini akan memberi kontribusi baik secara teoritis maupun praktis sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian di harapkan mampu memberikan sumbangan, gambaran, ide dalam pendidikan khususnya yang berhubungan dengan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi disebuah lembaga pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Lembaga Pendidikan

Hasil penelitian diharapkan mampu memberikan bahan pertimbangan bagi kantor untuk menerapkan manajemen kearsipan dengan baik sesuai aturan yang berlaku. Selain itu, penelitian akan memberikan manfaat bagi lembaga pendidikan SMKS Putra Harapan.

b. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan masukan khususnya dalam meningkatkan tertib administrasi disekolah.

c. Bagi Tenaga Kependidikan

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam manajemen kearsipan yang ada di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri bagi tenaga kependidikan. Hasil Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan untuk bekerja lebih baik lagi, menambah pengetahuan dan pemahaman terkait manajemen kearsipan. Sehingga dapat diimplementasikan oleh tenaga kependidikan untuk meningkatkan tertib administrasi yang lebih baik.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat kepada penulis selanjutnya, sebagai informasi pada fokus pembahasan tema yang sama yaitu mengenai manajemen kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi.

e. Bagi Pembaca

Penelitian ini merupakan usaha untuk memperdalam dan menambah pengetahuan, pengalaman mengenai manajemen arsip. Selain itu juga sebagai pelatihan berkenaan dengan penelitian manajemen kearsipan yang mampu menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman peneliti.

E. Penegasan Istilah

Definisi istilah dalam penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu:

1. Penegasan Konseptual

Secara konseptual, penegasan istilah dalam penelitian ini akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Manajemen kearsipan

Manajemen berasal dari kata to *manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen merupakan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh setiap sekolah atau organisasi diantaranya adalah manusia, metode, material, uang, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.¹⁵

Arsip sangat penting dalam penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan menyusun kebijakan. Sistem kearsipan dijalankan oleh organisasi dapat dikatakan baik jika mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:¹⁶

- 1) Mudah dilaksanakan
- 2) Mudah dimengerti
- 3) Murah dan ekonomis
- 4) Tidak menghabiskan tempat
- 5) Mudah ditemukan
- 6) Cocok bagi organisasi

¹⁵ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010), hal. 14.

¹⁶ Ig Wursono, *Kearsipan 2*, (Yogyakarta: Kanisius, 2001), hal. 30–32.

- 7) Fleksibel atau luwes
- 8) Mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- 9) Mempermudah pengawasan

Manajemen Kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik yang sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan), dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan efisien.

b. Tertib Administrasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia tertib adalah teratur, sesuai aturan, dan rapi. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia administrasi adalah kegiatan atau usaha yang di dalamnya meliputi penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor, dan tata usaha.¹⁷ Dapat disimpulkan tertib administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi penetapan tujuan, penetapan cara-cara menyelenggaraan sebuah organisasi pembinaan organisasi yang dilakukan secara sistematis yang sesuai dengan aturan.

2. Penegasan Operasional

¹⁷Diah wijayanti Sutha, *Administrasi Perkantoran*, (Sidoarjo: Indomedia Pustaka, 2018), hal. 1.

Adapun definisi istilah secara operasional dalam penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri” adalah bagaimana manajemen kearsipan melalui penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi supaya berjalan secara tertib dan teratur.

F. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika dalam penulisan skripsi ini terdiri dari enam bab yang memuat pokok pembahasan sebagai berikut :

1. Bagian awal

Pada bagian awal penulisan skripsi ini memuat beberapa unsur-unsur yaitu :

Halaman judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, lembar pernyataan keaslian, motto, persembahan, prakata, daftar tabel, daftar lampiran-lampiran, abstrak, dan daftar isi.

2. Bagian utama

a. Bab I, Pendahuluan yang terdiri dari konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kegunaan penelitian, penegasan istilah, dan sistematika pembahasan.

b. Bab II, Kajian teori yang berisi pembahasan teori yang terkait dengan judul penelitian sebagai dasar dalam pembahasan objek penelitian.

Dalam bab ini terdiri dari kerangka teori yang memuat penjelasan

manajemen kearsipan dan tertib administrasi, penelitian terdahulu, dan paradigma penelitian.

- c. Bab III, Metode penelitian yang terdiri dari jenis dan pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknis analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian.
- d. Bab IV, Hasil penelitian yang terdiri dari deskripsi data, temuan penelitian dan analisis data.
- e. Bab V, Pembahasan hasil penelitian
- f. Bab VI, Penutup yang terdiri dari kesimpulan pembahasan penelitian dan saran-saran.

3. Bagian Akhir

Pada bagian ini memuat uraian-uraian tentang daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan biodata mahasiswa.