

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Usaha pencapaian tujuan pendidikan bukanlah upaya yang sederhana, tetapi diperlukan pengolahan multidimensi yang melibatkan banyak pihak terkait. Artinya, tanpa adanya administrasi, tujuan pendidikan tidak akan tercapai secara optimal, efektif dan efisien. Ketertiban dalam lingkup administrasi harus dilakukan untuk menunjang keberhasilan pencapaian tujuan suatu lembaga pendidikan, salah satunya dengan manajemen kearsipan.

Dalam suatu instansi manajemen kearsipan menjadi faktor yang perlu diperhatikan untuk menunjang proses kelancaran pekerjaan administrasi secara langsung. Setiap instansi, lembaga pendidikan, maupun organisasi tentunya akan berhadapan pada persoalan kearsipan. Penemuan kembali arsip akan mudah saat dibutuhkan apabila manajemen arsipnya tertib dan baik.

Pengelolaan arsip yang baik disetiap lembaga ataupun instansi belum tentu sama, pasti akan ada perbedaan dalam pengelolaannya. Dalam penyimpanan dokumen penting yang berbentuk hardfile dan softfile seringkali ditemukan kurang terorganisir dengan baik, sehingga seringkali mengalami kesulitan dalam pencarian dokumen penting saat membutuhkannya. Oleh sebab itu, kearsipan perlu dikelola dengan baik supaya bisa mendukung pekerjaan lembaga ataupun instansi agar pencarian berkas-berkas penting berjalan dengan mudah serta mampu mengefisienkan waktu. Namun pada kenyataannya, baik lembaga pemerintah maupun swasta masih abai terhadap pengarsipan dan menganggap

tidak penting, sehingga disuatu instansi enggan untuk membuat suatu pengendalian dan perencanaan arsip yang baik. (Prabawati, 2015:178).

Pentingnya pemahaman dalam manajemen arsip memfokuskan pada banyaknya persoalan yang biasa muncul dalam arsip agar sebuah instansi mampu memikirkan betapa pentingnya penggunaan arsip. Manajemen kearsipan merupakan bentuk kegiatan ataupun pekerjaan tenaga administrasi atau tata usaha sekolah yang merupakan penataan dokumen dengan cara sistematis agar dokumen yang diperlukan dapat ditemukan dengan mudah (Sarwendah, 2016:120). Manajemen kearsipan membutuhkan pengertian yang sama, persatuan tindakan serta integrasi yang sama dari para pelaku kearsipan dan institusi arsip, oleh sebab itulah diperlukan adanya suatu pengaturan khusus mengenai kearsipan, yaitu berbentuk kebijakan umum manajemen kearsipan (Muh Rosyihan & Chazielnul, 2017:5). Sumber daya manusia, fasilitas serta sumber daya fisik yang mendukung manajemen arsip pada suatu sistem kearsipan nasional.

Dalam Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 Ayat 1 dan 2 disebutkan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Suatu organisasi arsip sangatlah dibutuhkan dikarenakan dalam sebuah organisasi kearsipan terdapat struktur organisasi yang di dalamnya terdapat

perencanaan yang memegang dokumen dan informasi penting dalam sebuah instansi. Arsip sangatlah diperlukan dalam rangka perencanaan, penganalisaan, pembangunan, kebijakan, akuntabilitas, pelaporan, evaluasi, dan pemeriksaan.

Kearsipan menjadi suatu kegiatan yang berkelanjutan dalam lembaga pendidikan. Mulai saat dibangunnya lembaga pendidikan hingga suksesnya penyelenggaraan kearsipan di lembaga pendidikan. Kearsipan yang berjalan dengan baik di lembaga pendidikan merupakan suatu nilai yang sangat berharga. Terjadinya kekeliruan manajemen bisa dicegah dengan memanfaatkan dokumen kearsipan yang menjadi acuan dalam menentukan keputusan. Sementara itu, administrasi sekolah dalam mewujudkan suatu tujuan diperlukan pengarahan dan pengintegrasian seluruh kegiatan kelembagaan, baik yang bersifat personal, spiritual, maupun material (Setyawati, 2017:538). Selain itu, dalam rangka peningkatan manajemen kearsipan, pendidikan perlu mempunyai administrasi yang terorganisir secara sistematis. Adapun fungsi dari arsip yang perlu diketahui tentang arti pentingnya arsip ialah untuk menunjang dalam proses pengambilan kebijakan, membantu jalannya proses perencanaan, menunjang pengawasan, sebagai alat bukti, menjadi bahan ingatan organisasi maupun untuk kepentingan umum dan ekonomi.

Manajemen arsip berlangsung dalam beberapa tahap: Penciptaan, pengendalian, pengutipan, penghancuran, pengurangan, dan pemeliharaan. Fase pertamanya yaitu penciptaan, yang merupakan langkah awal dalam manajemen pengarsipan, kegiatan membuat dokumen dan data dilakukan dengan otomatis dinamakan penciptaan. Fase kedua yaitu pengendalian, yang berupa penyimpanan dan pencatatan data maupun dokumen berdasarkan kategori informasinya; fase

ketiga yaitu pengutipan, yakni data dan dokumen yang dikelola untuk kepentingan administratif setiap saat, misalnya data presensi peserta didik ataupun pendidik. Fase keempat ialah penyusutan, di mana arsip yang sudah diidentifikasi dianggap tak bernilai guna diklasifikasikan berdasarkan tingkat intensitas penggunaannya. Fase kelima yaitu pemusnahan sesudah fase penyusutan, dimana seluruh dokumen ataupun data yang diklasifikasikan sebagai dokumen yang tergolong tidak penting atau sudah tak memiliki nilai guna lagi nantinya dapat disimpan dan dimusnahkan di kemudian hari.. Selanjutnya adalah tahapan akhir yaitu masa retensi, arsip yang sudah sangat jarang dipakai akan disimpan dan dianggap sebagai arsip inaktif.

Peningkatan manajemen sekolah dan proses penyelenggaraan administrasi sekolah menjadi semakin efektif apabila sekolah melakukan manajemen dan pengarsipan yang benar. Arsip yang dikelola dengan baik akan mempermudah pencarian data dan informasi, memungkinkan pengelolaan yang tepat, akurat, dan sederhana atas penggunaan sumber daya sekolah yang tersedia. Konsekuensinya, pengelolaan arsip berdampak signifikan terhadap kemajuan pendidikan atau pengelolaan kelembagaan.

Pada tahun 1999 terjadi pemekaran Kabupaten Muaro Jambi, sekolah yang sebelumnya bernama SMU Negeri 1 Jambi Luar Kota berubah menjadi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi. Saat ini, sekolah sudah menampung 1017 siswa yang terbagi atas 466 siswa laki-laki dan 551 siswa perempuan. Dengan jumlah guru dan siswa yang meningkat disetiap tahun, maka informasi dan data pun harus benar-benar dikelola sebaik-baiknya. Agar pengelolaan dokumen dan informasi yang baik dapat menunjang proses pengambilan kebijakan untuk menerapkan sistem pengembangan administrasi secara baik.

Melalui wawancara dengan tenaga kependidikan, Ibu Emi Meili Rizki pada tanggal 15 November 2022. Bidang administrasi/tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi memiliki tenaga kependidikan keseluruhan yang terdiri dari 13 orang, yaitu 2 orang tenaga perpustakaan serta 2 orang petugas keamanan dan tenaga kebersihan. Dari 9 orang tenaga administrasi sekolah di kantor TU hanya ada 2 orang staf yang mengurus dalam bidang persuratan dan kearsipan. Manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi sudah berjalan dilakukan namun belum maksimal.

Hal ini disebabkan beberapa kendala, di antaranya belum ada ruangan khusus untuk menyimpan kearsipan, tempat penyimpanan yang masih kurang seperti lemari, rak arsip, map, filing cabinet, dan lainnya sehingga arsip kurang diperhatikan dan kurang diurus. Sehingga menyebabkan penumpukan arsip yang dapat berakibat arsip menjadi hilang dan rusak.

Dari kendala yang ada tersebut terlihat bahwa tenaga kependidikan mempunyai keterbatasan baik dalam pengetahuan maupun keterampilan. Tenaga kependidikan pun juga bukan berlatar belakang pendidikan kearsipan ataupun manajemen pendidikan. Hal ini tentunya membuat pihak sekolah perlu mempunyai tenaga kependidikan yang ahli dibidangnya, sekaligus meningkatkan kelengkapan fasilitas yang ada guna menunjang tercapainya pelaksanaan manajemen pengarsipan dengan lebih baik.

Dapat disimpulkan bahwasanya manajemen arsip yang berjalan dengan baik merupakan tahap permulaan untuk membangun pengelolaan administrasi pendidikan menjadi berkualitas, pengelolaan kearsipan yang berjalan dengan baik dapat mempermudah untuk pengelolaan potensi sumber daya sekolah. Oleh karena

itu, peneliti akan menganalisis bagaimana manajemen kearsipan di SMA Negeri 1 Muaro Jambi supaya sistem kearsipan menjadi efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan, memudahkan dalam pelaksanaannya dan dapat meningkatkan manajemen kearsipan menjadi semakin meningkat untuk kedepannya.

Melihat persoalan yang ada tersebut, maka penulis menjadi tertarik untuk mengangkat sebuah penelitian yang berjudul **“Analisis Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dengan latar belakang penelitian diatas, penelitian ini difokuskan mengenai manajemen kearsipan sekolah, melalui rumusan permasalahan dibawah ini:

1. Bagaimana manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi ?
2. Apa saja kendala dalam manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi ?
3. Bagaimana upaya mengatasi kendala dalam manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi ?

1.3 Tujuan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Mengetahui manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi.
2. Mengetahui kendala dalam manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi.

3. Mengetahui cara mengatasi kendala-kendala dalam pengarsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan akan memberikan manfaat dan dipergunakan sebagai acuan untuk mengembangkan berbagai pihak yang terkait dengan kebutuhan dalam dunia pendidikan. Manfaat dari adanya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Dari segi teoritis, hasil penelitian tersebut nantinya akan menghasilkan informasi berupa khasanah keilmuan, terutama berkenaan dengan manajemen kearsipan. Selain itu, penelitian ini pun diharapkan mampu menjadi bahan edukasi sekaligus referensi atau pedoman bagi peneliti selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengalaman untuk membangun gambaran yang lebih realistis mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan sekolah.

- b. Bagi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi

Diharapkan melalui hasil penelitian ini mampu memperbaiki pengelolaan serta menumbuhkan kesadaran akan pentingnya manajemen kearsipan terhadap lembaga pendidikan, sekaligus memperkenalkan pengelolaan kearsipan yang baik di lembaga pendidikan melalui pelaksanaan manajemen kearsipan.