

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan adalah proses penataan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui fungsi-fungsi manajemen tentu gunanya sebagai tolak ukur untuk menentukan keberhasilan sebagai bentuk dari pencapaian tujuan bersama yang telah disepakati. Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (*Greek*), yaitu archium yang artinya. peti untuk menyimpan sesuatu. Sedangkan kata arsip dalam bahasa Latin disebut felum (*bundle*) yang artinya tali atau benang.

Dengan adanya perkembangan zaman dan teknologi saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun BUMN dan swasta. Dalam sebuah organisasi keseluruhan kegiatan membutuhkan informasi untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitas.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan administrasi maka volume arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan

mempunyai nilai guna, sehingga hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Dengan demikian diperlukan berbagai usaha pengaturan volume arsip.

Penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapannya. Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh.

Kearsipan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu pimpinan pada lembaga pemerintah, BUMN dan swasta guna memperlancar kegiatannya. Selain itu, penataan arsip yang baik dan benar akan mempermudah dalam tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan.

Adapun faktor-faktor yang menghambat dalam proses pengelolaan arsip dinamis yang sering terjadi yaitu belum adanya ruangan khusus untuk pengelolaan arsip sehingga pemeliharaan dan perawatan arsip belum dilaksanakan dengan baik serta fasilitas sarana dan prasarana yang belum memadai dan juga belum adanya tenaga ahli atau arsiparis, maupun pegawai atau staff yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan (Nafa Musdiawati Hidayah, 2022 : 3).

Pengelolaan dalam Al-Qur'an erat kaitannya dengan kata *al-tadbir* (pengaturan). Kata *al-tadbir* berasal dari kata *dabbara* (mengatur) yang terdapat dalam Al-Qur'an, seperti firman Allah SWT:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q.S. As-Sajdah: 5).

Dari ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai tenaga administrasi yang mengurus kegiatan kearsipan, maka arsiparis harus mengatur, mengelola dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Sedangkan arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti atau tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah (Al-Qur'an dan Terjemah, 2009 : 415).

Penjelasan terkait arsip dinamis dikemukakan oleh beberapa ahli. Menurut Barthos “arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlakukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatan administrasi negara”. Dari beberapa pendapat para ahli dapat penulis berkesimpulan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi yang nilai dan artinya masih berubah sesuai fungsinya dalam administrasi.

Pengelolaan arsip dilakukan pada arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis in-aktif, pengelolaan arsip masih menjadi tanggung jawab pencipta arsip atau orang yang membuat arsip tersebut. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementrian Komunikasi dan Informatika mengatakan bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip” (Sri Endang R, dkk, 2009 : 11).

Untuk mewujudkan hal ini maka arsip sangat berperan penting dalam sebuah lembaga pendidikan. Pada lembaga pendidikan arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan, yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2009 : 2).

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.

Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Dipandang dari nilai pentingnya arsip, semua orang akan mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Tetapi tidak dengan sendirinya arsip-arsip akan menjadi memori, kebudayaan, jaminan kepastian hukum, bahkan pembangun identitas kolektif suatu bangsa jika tidak diikuti dengan upaya pengelolaan arsip secara baik dan benar serta konsisten memandang dan menempatkan arsip sebagai informasi lebih dari sekedar *byproduct* kegiatan organisasi (Sulistyo-Basuki, 2003:23).

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar sering kali diabaikan dengan berbagai alasan dan

berbagai kendala seperti kurangnya biaya maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan kesan yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Hasil wawancara yang dilakukan di SMP Negeri 3 Padang Panjang dengan Operator dapodik yaitu Bapak Hamdy Syafdzan serta Staf TU lainnya yaitu Bapak Jenny Ferdian, Ibu Desmi Harwita menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip sekolah tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor itu antara lain keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip. Arsip pada SMP Negeri 3 Padang Panjang masih dalam keadaan kurang tertata karena kurangnya peralatan/fasilitas untuk pengelolaan arsip serta ruang penyimpanan arsip yang minim. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di SMP Negeri 3 Padang Panjang dianggap pekerjaan sampingan, padahal arsip itu sangat penting bagi setiap kantor, sekolah atau institute lainnya. Permasalahan lain yang timbul adalah penciptaan arsip membuat jumlah arsip setiap hari terus bertambah sehingga membutuhkan tempat penyimpanan yang cukup dan hal ini mengakibatkan sebagian arsip disini tidak bisa tertampung.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, maka dari itu perlu untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis Di SMP Negeri 3 Padang Panjang”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan tersebut dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Menciptakan arsip membuat jumlah arsip setiap hari terus bertambah sehingga membutuhkan tempat penyimpanan yang cukup dan hal ini mengakibatkan sebagian arsip disini tidak bisa tertampung.
2. Keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip.
3. Arsip yang masih belum tertata dengan baik.
4. Ruang penyimpanan arsip yang minim.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini mengenai pengelolaan arsip dinamis yang mencakup (menciptakan, menggunakan, memelihara dan menyusutkan arsip dinamis) di SMP Negeri 3 Padang Panjang.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan pada identifikasi masalah dan pembatasan masalah untuk memperjelas masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana menciptakan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang?
2. Bagaimana menggunakan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang?
3. Bagaimana memelihara arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang?
4. Bagaimana menyusutkan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang?

E. Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui menciptakan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang.
2. Untuk mengetahui menggunakan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang.
3. Untuk mengetahui memelihara arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang.
4. Untuk mengetahui menyusutkan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

a. Manfaat Teoritis

1. Sebagai tambahan ilmu pengetahuan bagi para tenaga kependidikan ataupun pihak lain mengenai pengelolaan arsip dinamis.
2. Menjadi referensi penelitian yang berikutnya.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi sekolah dapat menjadi masukan atau rekomendasi dalam menjalankan program-program yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang.
2. Bagi siswa akan mudah ketika ada surat panggilan keluar masuk yang dilakukan di sekolah tersebut.
3. Bagi peneliti dapat menambah wawasan dalam praktik lapangan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang.