**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang Masalah**

Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi dapat membawa dampak yang besar dalam kegiatan pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu perkantoran atau organisasi tersebut. Hampir semua organisasi yang ada tak terkecuali organisasi pemerintah dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip.

Arsip atau warkat-warkat merupakan rekaman yang berisi informasi penting dari kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor atau instansi. Di dalam perkantoran, arsip tersebut diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan ataupun memberikan informasi guna untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain intern organisasi yang bersangkutan.

Peranan arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jwaban, penilaian dan pengendalian. Dalam proses penyajian informasi yang digunakan dalam kegiatan pengembangan manajemen harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Sehingga kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam mengembangkan manajemen perkantoran merupakan hal yang penting dan tida mudah untuk dilakukan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi pemerintah indonesia memberlakukan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.[[1]](#footnote-1) Dalam bab II pasal 3 terdapat bebrapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Beberapa lembaga pada saat ini, baik lembaga pemerintah, swasta, maupun lembaga pendidikan masih banyak dijumpai adanya pengelolaan arsip yang masih kurang profesional.

Dalam admistrasi kearsipan dukungan sumber daya manusia merupakan tuntutan mutlak guna meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Hal ini juga diungkapkan oleh Nur Baso yang dikutip oleh Irmawati Tahir bahan dalam sitem kearsipan ada beberapa faktor yang berperan penting dalam mengoptimalkan pelaksanaannya, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasrana penyimpanan arsip, dan pembiayaan.[[2]](#footnote-2)

Dalam admistrasi kearsipan, sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Keterbatasan sumberdaya manusia menuntut adanya pelatihan khusus, mengingat masih banyaknya instansi yang belum memperhatikan kualitas sumber daya manusia pegawai tata usaha terutama dibidang kearsipan. Keberadaan sumber daya manusia pegawai tata usaha dalam melaksanakan suatu proses manajemen perlu mendapat prioritas dalam pembinaan kearsipan pada satuorganisasi. Tanpa adanya SDM yang profesional dibidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Sumber daya manusia yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan sistem kearsipan yang digunaka oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian antara jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan. Selan itu fasilitas penyimpanan arsip yang digunakan harus layak untuk menjamin keamanan informasi yang ada didalam arsip. Suasana dan lingkungan kerja yang tepat dan mendukung pengelolaan arsip akan berpengareuh bagi kinerja pegawai maupun bagi arsip yang dikelola SMA Negeri 5 Kota Serang sebagai lembaga pendidikan memiliki bagian tata usaha yang dalam melakukan pengelolaan arsip atau warkat-warkat nya tidak luput dari permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan. Dari informasi yang diperoleh dari hasil survei dapat diungkapkan bahwa pengelolaan arsip di SMA Negeri 5 Kota Serang belum optimal. Hal ini terlihat dari sulitnya penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan secara cepat bahkan banyak arsip-arsip yang hilang dan tidak ditemukan kembali.

Pegawai bagian tata usaha SMA Negeri 5 Kota Serang dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dikarenakan fasilitas kearsipan belum memadai baik dari segi kuantitas atau jumlahnya masih sedikit maupun kualitasnya atau kelayakan fasilitas yang kurang menjamin keamanan arsipnya. Terbukti masih terlihat adanya arsip atau warkat-warkat yang hanya tersimpan di map-map tipis dan kemudian hanya ditumpuk menjadi satu dalam lemari yang kelayakannya masih diragukan untuk penyimpanan arsip.

Permasalahan lain yang timbul adalah adanya pegawai tata usaha SMA Negeri 5 Kota Serang yang belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kerasipan. Padahal latar belakang pendidikan pegawai Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Penyusutan arsip juga belum dilakukan oleh pegawai tata usaha SMA Negeri 5 Kota Serang.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untyk mengkaji “Pengelolaan Arsip Dinamis dibagian tata usaha SMA Negeri 5 Kota Serang”

1. **Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagaiberikut :

* + - 1. Pengelolaan arsip dinamis yang belum optimal.
			2. Fasilitas pengelolaan arsip belum memadai baik dari segi jumlah, kualitas atau mutu, maupun segi kelayakan jaminan keamanan arsip.
			3. Terbatasnya kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan dalam mengelola arsip.
			4. Belum adanya penyusutan arsip
1. **Pembatasan Masalah**

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan arsip dan keterbatasan biaya, waktu, dan tenaga maka peneliti perlu mengadakan pembatasan masalah. Bertolak dari permasalahan yang telah diidentifikasi di atas dalam penelitian ini hanya membatasi tentang pengelolaan arsip dinamis dibagian tata usaha SMA Negeri 5 Kota Serang yang belum optimal yang mencakup keamanan, pegawai, dan pemanfaatan arsip.

1. **Rumusan Masalah**

Sebagaimana diuraikan dalam latar belakang masalah di atas penulis dapat mengidentifikasikan permasalahan-permasalahan yang menjadi rumusan masalah penelitian sebagai berikut:

* + - 1. Bagaimana kondisi arsip di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang?
			2. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang?
			3. Bagaimana pengelolaan optimalisasi arsip dinamis dan pengembangan arsip di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang?
1. **Tujuan Penelitian**

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

* + - 1. Untuk mendeskripsikan keadaan arsip di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang.
			2. Untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang.
			3. Untuk mendeskripsikan pengelolaan optimalisasi arsip dinamis dan pengembangan arsip di bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang.
1. **Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang dikemukakan di atas, maka diharapkan penelitian ini memiliki manfaat sebagai berikut:

* + - 1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian sejenis dan pengembangan studi kearsipan

* + - 1. Manfaat Praktis
				1. Bagi Peneliti

Tugas akhir ini diajukan kepada fakultas tarbiyah, Universitas Islam Negri Sultan Maulana Hasanudin Banten untuk memenuhi sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana pendidikan

* + - * 1. Bagi lembaga tempat penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis

* + - * 1. Bagi Unversitas Islam Negri Banten

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa manajemen pendidikan islam dan yang berkepentingan.

1. **Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam skripsi ini terdiri dari lima bab, dengan rincian sebagai berikut.

Bab Kesatu : Pendahuluan yaitu meliputi : Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.

Bab Kedua : Kajian Teoretis dan Kerangka Berpikir yang berisikan tentang: Kajian Teoritis yang memuat tentang: Pengertian Arsip dan Kearsipan, yang memuat tentang: pengertin arsip, pengertian kearsipan, pengertian arsip dinamis, kegunaan arsip dinamis, bentuk arsip dinamis, penyimpanan dan penataan, pengelolaan arsip dinamis, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis, dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis, Penelitian Terdahulu; dan Kerangka Berpikir.

Bab Ketiga : Metodologi Penelitian meliputi: Tempat dan Waktu Penelitian, Metode Penelitian, Subjek penelitian, Definisi Operasional, Teknik Pengumpulan Data, dan Teknik Analisis Data.

Bab Keempat : Hasil Penelitian meliputi: Pengelolaan Arsip Dinamis di SMA Negeri 5 Kota Serang, dan Faktor-faktor Penghambat dan pendukung Pengarsipan dinamis, dan Pembahasan.

Bab Kelima : Penutup Meliputi : Kesimpulan dan Saran.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. [*Http://Www.Anri.Go.Id/Unduh-File/87nomor-43-Tahun-2009TentangKerasipan. Pdf*](http://Www.Anri.Go.Id/Unduh-File/87nomor-43-Tahun-2009TentangKerasipan.%20Pdf)Di Unduh Pada Hari Sabtu, 02 Desember 2017 [↑](#footnote-ref-1)
2. Irmawati Tahir. (2007). “*Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar*. *Skripsi.*Http://Repository.Unhas.Ac .Id/Bitstream/Handle/123456789/1784/Perbaikansidangskripsi!!. Di Unduh Pada Hari Sabtu, 02 Desember 2017. [↑](#footnote-ref-2)