

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi/keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pendidikan.

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.<sup>1</sup>

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat adalah arsip. Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi. Oleh karena itu arsip perlu adanya manajemen kearsipan tersebut agar terjaga sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang

---

<sup>1</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta:Gava Media,2005), 5.

kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan The Lieng Gie yang menyebutkan bahwa “*People Forget Records Remember*” (orang selalu lupa arsip selalu ingat). Arsip dianggap begitu penting dalam proses penyajian bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada penerapan siklus hidup arsip yang baik dalam pengelolaan arsip.<sup>2</sup>

Kearsipan yang baik dalam suatu organisasi adalah arsip yang apabila ketika kita membutuhkan arsip bisa segera ditemukan, pengelolaan arsipnya dapat tertata dengan rapi sesuai kebutuhan, dan adanya jadwal penyusutan arsip (retensi arsip). Adanya keteraturan dalam pengelolaan arsip diharapkan dapat memperlancar arus informasi di suatu organisasi atau perusahaan.

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Trisni Handayani dan Vera Damayanti Fajrin, “*Siklus Hidup Di Kantor Badan Perpustakaan Nasional Di Kota Bekasi*” (Jakarta:Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka, 2017), 154.

<sup>3</sup> Undang-Undang RI No.43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2

Tetapi dalam kenyataannya, sering kali didapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.<sup>4</sup>

Pengelolaan arsip bagi suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta tidak dapat dianggap mudah namun juga tidak terlalu sulit untuk dilakukan jika perusahaan telah mengelola arsip dengan baik. Kendala yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip pada umumnya yang dihadapi setiap kantor, antara lain menurut sedarmayanti, yaitu :

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan tidak sesuai dengan kualifikasi.

---

<sup>4</sup> Siti Musyarofah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP DUA MEI Ciputat" (Jakarta:UIN Syarif Hidayatullah Jakarta,2010), 3.

3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.<sup>5</sup>

Pembinaan dan pengembangan kearsipan perpustakaan terus dilanjutkan dan diupayakan untuk lebih menunjang pengembangan budaya bangsa, mencerdaskan bangsa, dan memasyarakatkan budaya gemar membaca dan belajar. Pengembangan kearsipan perpustakaan perlu ditingkatkan dan disebarluaskan merata di seluruh pelosok tanah air, didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

Di samping itu tidak hanya perpustakaan saja yang mempunyai peran yang sangat penting, kearsipan juga mempunyai peranan yang sangat menunjang dan sangat dibutuhkan sekali oleh setiap lembaga baik itu lembaga pemerintah maupun lembaga swasta lainnya gunanya ialah sebagai pusat ingatan atau sebagai pusat informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan sekali dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatannya, baik dalam kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pemimpin atau kepala perusahaan maupun kepala negara dan kepala organisasi dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang kearsipan.

---

<sup>5</sup> Sedarmayanti, *TATA KERASIPAN : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung : Cv.Mandar Maju, 2008), 47

Perpustakaan SMPN 1 Cikupa yang berkewajiban senantiasa untuk memenuhi tuntutan pemustaka khususnya masyarakat SMPN 1 Cikupa akan informasi. Kenyataannya masih terdapat kekurangan dalam proses pengelolaan arsip seperti banyaknya arsip tetapi tidak ada tempat, belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip sehingga arsip tidak tersusun baik dan benar.<sup>6</sup>

Berdasarkan uraian di atas bisa disimpulkan bahwa penelitian ini memiliki peranan yang begitu penting, karena dalam penelitian ini akan kita ketahui bagaimana penerapan ataupun pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan yang baik dan benar pada SMPN 1 Cikupa, yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penataan dan pendayagunaan arsip.

Latar belakang masalah di atas memberikan inspirasi kepada penulis untuk meneliti memecahkan masalah tersebut. Berdasarkan fakta yang ada di lapangan penulis perlu memerlukan penelitian secara mendalam dan ilmiah tentang **“MANAJEMEN KEARSIPAN PERPUSTAKAAN DI SMPN 1 CIKUPA”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, didapati beberapa permasalahan sebagai berikut :

---

<sup>6</sup> M Roro Oktavian, diwawancarai oleh Nopiyanti Anggraeni, *rekaman sendiri*, Tangerang Banten, 26 Juli 2018

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip.
2. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
3. Kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam.
4. Penerapan ataupun pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan yang belum baik dan benar.
5. Kurangnya kesadaran masyarakat sekolah terhadap pemeliharaan dan perawatan arsip.
6. Sarana prasarana yang masih terbatas serta tempat yang kurang luas.

### **C. Fokus Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah serta mengingat keterbatasan yang ada pada peneliti baik tenaga, waktu, dana dan pemikiran yang dimiliki, serta mempermudah kajian teoritisnya, maka peneliti memfokuskan masalah ini hanya pada Manajemen Kearsipan Perpustakaan di SMPN 1 Cikupa.

Manajemen kearsipan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Adapun dimensi dan indikatornya sebagai berikut : Dimensi pertama adalah dimensi penciptaan, dimensi ini mencakup aktor yang

melakukan tindakan (memutuskan, berkomunikasi, bertindak). Dimensi yang kedua berkaitan dengan perhatian pada cara dimana arsip statis (*archives*) yang dihasilkan sebagai bukti memori kolektif, memori historis, memori udaya dari berbagai jenis organisasi ataupun individu.<sup>7</sup>

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dengan identifikasi masalah, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan manajemen kearsipan perpustakaan di SMPN 1 Cikupa?
2. Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan di SMPN 1 Cikupa?
3. Bagaimana keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan di SMPN 1 Cikupa.

#### **E. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mendeskripsikan perencanaan manajemen kearsipan perpustakaan di SMPN 1 Cikupa.
2. Mendeskripsikan pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan di SMPN 1 Cikupa.

---

<sup>7</sup> ANRI, “*Jurnal Kearsipan*”, Vol. 5 No. 12, (Jakarta, 2010), 18.

3. Menganalisis keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan di SMPN 1 Cikupa.

## **F. Manfaat Penelitian**

### 1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan keilmuan dalam Manajemen Pendidikan Islam, sehingga akan bermanfaat bagi program studi Manajemen Pendidikan Islam berupa informasi dan referensi dalam meningkatkan kualitas pendidikan, khususnya dalam mengembangkan wawasan dan materi dalam bidang kompetensi Manajemen Kearsipan Perpustakaan.

### 2. Manfaat praktis

#### a. Bagi guru

Sebagai masukan untuk lebih meningkatkan motivasi kerja yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.

#### b. Bagi pustakawan

Diharapkan dengan penelitian ini dapat memberikan masukan yang positif bagi sekolah atau madrasah dalam pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan.

c. Bagi peneliti selanjutnya

Sebagai masukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai manajemen kearsipan perpustakaan terhadap kinerja pustakawan untuk meningkatkan manajemen kearsipan perpustakaan.

## **G. Sistematika Penulisan**

Dalam penyusunan proposal ini penulis membagi dalam tiga bab, dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab Kesatu, Pendahuluan : Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

Bab Kedua, Manajemen Kearsipan Perpustakaan : Landasan Teori dan Hasil-Hasil Penelitian yang Relevan.

Bab Ketiga, Metodologi Penelitian : Waktu dan Tempat Penelitian, Metode Penelitian, Sumber dan Data Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Penelitian, Teknik Analisis Data.

Bab keempat, Hasil Penelitian dan Pembahasan terdiri atas : Tinjauan Umum Objek Penelitian, Deskripsi Hasil Penelitian dan Pembahasan Hasil Penelitian.

Bab kelima, Penutup terdiri atas : Kesimpulan dan Saran-Saran.