**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Konteks Penelitian**

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen, kegiatan organisasi di lembaga pendidikan memerlukan adanya ketatausahaan yang baik agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efesien.

Pekerjaan kantor pada dasarnya berhubungan dengan surat (*paper work*) atau kumpulan surat (warkat) yang dikerjakan dalam suatu ruang yang di sebut kantor. Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap keterangan atau informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi atau lembaga pendidikan. Pekerjaan kantor yang umunya berhubungan dengan warkat –warkat dan surat menyurat lainnya dilakukan pada kegiatan ketatausahaan. Tata usaha sebagai bidang kerja operasionalnya dilakukan secara berencana, terkontrol dan terkandali yang terus berkembang dengan dinamis sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan,

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran termasuk perkantoran sekolah. Kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat dibutuhkan sistem kearsipan yang baik. Pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik tersebut. Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting.

1

Menurut UU No. 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan ketentuan pokok Kearsipan menyebutkan bahwa:

Tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta, maka wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional terhadap Undang-Undang yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan penyimpanan surat-surat atau dokumen-dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan siswa baru sampai siswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personel tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah tersebut. Oleh karena itu manajemen kearsipan merupakan hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya.

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kearsipan dilakukakan oleh lembaga-lembaga pendidikan agar hal-hal yang dianggap penting tidak mudah hilang. Arsip-arsip yang ada dalam lembaga pendidikan antara lain adalah kurikulum dan proses pembelajaran, administrasi dan manajemen sekolah, organisasi dan kelembagaan, sarana dan prasarana, tenaga kependidikan dan tenaga penunjang, pembiayaan/pendanaan, dan peserta didik. Menurut T. R. Schellenberg (The Liang Gie, 1979:217) bahwa : *The records of any public or private institution which adjudge worthy of permanent preservation for reference and research purpose and wich have been deposited or have been selected for deposite in on archival institution*”.

Sekolah tersebut mengelolah manajemen kearsipannya secara mandiri dilakukan oleh 2 orang pegawai tata usaha. Hal tersebut menuntut semua personel sekolah untuk mengelola kegiatan administrasinya dengan baik, baik kepala sekolah, guru dan staff administrasi.

Di lihat dari nilai penting sebuah arsip, hampir semua orang akan mengatakan penting atau bahkan sangat penting. Pakar kearsipan Mykland mengungkapkan bahwa

Dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, dunia tanpa kepastian hokum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Tetapi tidak dengan sendirinya arsip-arsip akan menjadi memori, kebudayaan, jaminan kepastian hokum, bahkan pembangun identitas kolektif suatu bangsa jika tidak diikat dengan upaya pengelolaan arsip secara baik, benar, procedural, serta konsisten memandang dan menempatkan arsip sebagai informasi lebih dari sekedar *by product* kegiatan organisasi.

Tetapi kenyataannya, manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Pinrang ini kurang mendapat perhatian padahal sekolah adalah salah satu bentuk organisasi yang perlu meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan agar dapat berfungsi secara optimal dan dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efesien. Menurut Kennedy and Schauder,

Arsip memang bukan hanya sekedar hasil samping dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya. Sebagai salah satu sumber informasi penting, arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan administrative dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi (arsip dinamis), di samping sebagai sumber primer bagi para peneliti maupun akademisi (arsip statis)

SMA Negeri 2 Pinrang merupakan sekolah yang banyak diminati karena sekolah tersebut sangat strategis berada di Jl. Poros Pinrang Polmas km.24 Lampa, serta satu-satunya SMA di kecamatan Duampanua Pinrang. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah tersebut maka banyak pula data yang harus dikelola oleh pihak sekolah oleh karena itu dibutuhkan tenaga professional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung tercapainya manajemen kearsipan yang baik. Manajemen kearsipan yang baik mencakup keseluruhan aktifitas dari daur hidup arsip mulai dari perencanaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan.

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Pinrang terdapat 2 orang pegawai yang memiliki latar belakang bukan dari alumni administrasi dan ketidakpahaman mengenai manajemen kearsipan membuat pelaksanaan di sekolah tersebut berjalan dengan kurang tertib hal tersebut terbukti dengan sulitnya menemukan file yang berhubungan dengan data siswa. Padahal data siswa merupakan file yang sangat penting untuk disimpan dan di rawat karena akan berguna dalam jangka waktu panjang.

Idealnya, sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga dipengaruhi oleh kelengkapan sarana dan prasarana penunjang manajemen kearsipan, sarana dan prasarana yang kurang juga mempengaruhi penyimpanan arsip yang kurang baik. Manajemen kearsipan perlu mendapatkan perhatian khusus dan merupakan tanggung jawab oleh setiap kepala sekolah.

Fenomena yang ada di SMA Negeri 2 Pinrang berdasarkan observasi, para pegawai yang bertugas di bagian arsip tersebut memperlihatkan masih adanya keterbatasan dalam hal pengetahuan dan keterampilan tentang cara pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, selain itu juga masih terbatasnya sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan di SMA Negeri 2 Pinrang

1. **Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah implementasi manajemen kearsipan tata usaha di SMA Negeri 2 Pinrang?

1. **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan tata usaha di SMA Negeri 2 Pinrang.

1. **Manfaat Penelitian**

Dari kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan, diharapkan memberi manfaat berupa:

1. **Manfaat Teoritis**
2. Mengembangkan ilmu Administrasi Pendidikan
3. Menambah bahan bacaan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan
4. Sebagai bahan masukan bagi peneliti yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan.
5. **Manfaat Praktis**
6. Sebagai bahan penyempurna skripsi bagi penulis dan menambah pengetahuan bagi pembacanya
7. Menambah wawasan penulis tentang manajemen kearsipan
8. Bahan masukan untuk dijadikan proyeksi bagi perbaikan dan peningkatan mutu kepala sekolah dan pegawai tata usaha dalam menajemen kearsipan.