**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting. Sehingga harus di olah secara terencana dan mendasar serta profesional, sebab keunggulan dalam bidang kearsipan akan sangat berpengaruh dalam membantu tugas pimpinan dan membantu mekanisme kerja pegawai dan instansi yang bersangkutan.

Kearsipan juga memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya kearsipan, maka pemerintahan indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap pengelolaan kearsipan yang efektif. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa Peraturan Perundang Undangan yang mengatur tentang Kearsipan Nasional seperti Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, desebutkan bahwa “Pada hakikanya kearsipan bukan sekedar tumpukan surat-surat kadaluarsa atau sekedar tertinggal, secara sederhana dapat dipahami sebagai informasi yang terekam (recorded information)”.

 Sedangkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat (2) menyebutkan pengertian arsip sebagai berikut :

“Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang buat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, danperseoranagan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Sebagai rekaman informasi arsip sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap. Untuk mencapai fungsi yang demikian diperlukan suatu sistem pengelolaan yang baik, sumber daya manusia yang profesional, pengoeganisasian yang mantap dan anggaran yang memadai.

 Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pasal 1 yang dimaksud arsip dalam Undang-Undang ini adalah:

1. Nasakah-nasakah yang dibuat dan diterima lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

 Dari pendapat yang telah dipaparkan menyatakan bahwa arsip merupakan dokumen (yang merekam informasi) baik yang berbentuk tunggal maupun kelompok (berjilid) dan dokumen tersebut merupakan hasil kegiatan suatu lembaga atua kantor baik pemerintah maupun swasta dan digunakan sebagai rujukan dan bukti sejarah masa lampau.

 Kemudian dari peraturan pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Yang dimaksud dengan arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

 Selanjutnya, Menurut Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dapat disimpulkan bahwa “Arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas yang tunggal maupun kelompok (berjilid) tapi arsip juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman, contoh dari arsip tersebut dapat berupa kaset, CD/DVD, atau media lainnya sesuai dengan perkembangan zamannya”. Dan untuk penyerahan arsip itu sendiri tidak harus dari suatu badan atau organisasi baik pemerintah maupun swasta tapi bisa juga dari perorangan.

Lebih dari 38 Tahun sejak diberlakukannya Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, Dunia kearsipan telah memiliki rel untuk berjalan sesuai aturan. Kurun waktu antara Tahun 1971 sampai dengan Tahun 2009 bukan merupakan waktu yang pendek, selama kurun waktu tersebut banyak perubahan yang terjadi, baik di lingkup Nasional maupun di lingkup yang lebih sempit, terutama moment reformasi yang telah membawa pengaruh dalam tata kehidupan berbangsa dan bernegara. Selain hal tersebut otonomi Daerah juga telah menimbulkan konsekuensi dalam tata Pemerintahan. Pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah menambah keragaman kegiatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Semangat reformasi yang sudah dicanangkan sebelumnya diharapkan terus ada dan mengubah segala sesuatu yang perlu diperbaiki. Seperti halnya di bidang kearsipan, pertama menanggapi tuntutan situasi dan kondisi dalam menghadapi era keterbukaan. Kedua dengan berlakunya Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, ada beberapa hal prinsip yang berbeda yang perlu dihadapi sebagai konsekuensi. Oleh karena itu lahirnya Undang- Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan telah memberikan harapan baru bagi dunia kearsipan, karena telah dicamtumkannya beberapa materi baru yang akan datang. Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor sekarang ini hampir dapat dipastikan bahwa segalanya bergantung pada arsip. Baik ini di Dunia Pemerintahan atau Swasta, arsip di anggap sangat berperan penting dalam proses kegiatan organisasi.

Penyelenggaraan kearsipan secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi tidak dapat terlaksana lebih lancar di akibatkan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga dibidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya penyelenggara kearsipan hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan penciptaan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai yang tidak penting diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Sesungguhnya penanganan atau pengelolaan arsip sudah dimulai dari rumah. Arsip-arsip yang penting bagi administrasi rumah tangga, Misalanya kuitansi dan bon pembelajaran, rekening (listeria, televise, gas, telpon, cicilan rumah, motor, mobil, dan rumah tangga, surat undangan, surat asuransi, ijazah, sertifikat, akta nikah dan sebagainya. Banyak macam lagi yang bisa disebutkan yang sesunggunya menggunakan penataan yang sistematis agar tersimpan aman dan mudah ditemukan dengan cepat bilamana diperlukan. Para penjabat dari berbagai tingkat tingkat manajemen sering kali menyimpan arsip-arsip pentingnya sendiri, di samping arsip-arsip yang disimpan oleh sekretarisnya. Para sekretaris niscaya akan disibukkan oleh pekerjaan *filing*. Kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh atasannya bayak bergantung pada tersedianya data dan informasi yang dilemari arsipnya, serta kecepatan penemuan kembali arsip-arsip yang bersangkutan.

Arsip yang berisi informasi harus disimpan dengan mengunakan sistem penyimpanan tertentu dan dibantu oleh peralatan dan tempat penyimpanan yang memadai serta arsiparis yang terampil dan menguasai bidangnya. Selain itu, arsip-arsip yang disimpan harus dirawat sehingga nilai guna informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimamfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Akhirnya, arsip yang sudah tidak berguna lagi secara bekala harus disingkirkan dan dimusnakan.

 Menurut Tambe. (2008: 21) Ruang lingkup kegiatan kearsipan atau lengkapnya Tata Kearsipan (records management), meliputi kegiatan utama, yaitu:

 1) Penciptaan arsip,

 2) Penggunaan arsip,

 3) Penyimpanan arsip,

 4) Perawatan dan pemeliharaan arsip, dan

 5) Penyusutan dan pemusnahan arsip.

 Kelima kegiatan ini dapat dirinci menjadi beberapa kegiatan, yakni:

 1) Penciptaan arsip meliputi penerimaan dan pengiriman arsip,

 2) Penggunaan arsip meliputi pemilihan dan pengendalian arsip,

 3) Penyimpanan meliputi kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip,

 4) Penyusutan meliputi kegiatan pemindahan (transfer) arsip,

 5) Pemusnahan arsip meliputi kegiatan mengurangi volume arsip yang terdapat

 di tempat penyimpanan.[[1]](#footnote-2)

 Mengamati dari beberapa penjelasan tentang kearsipan di atas, maka idealnya semua arsip yang berbeda dilingkungan kerja setiap instansi hendaknya dikelola dengan baik dengan didukungnya petugas kearsipan dan peralatan memadai maka mudah pula untuk menemukan arsip yang digunakan, ehingga nilai guna arsip lagi kepentingan organisasi dapat diotimalkan sehingga tercapai pengelolaan kearsipan yang efektif dan efesien, demikian halnya dengan pengelolaan kearsipan dalam lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji secara ilmiah dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep”.

**B. Rumusan Masalah**

Berdasakan latar belakang masalah di atas, maka dirumuskan masalah pokok penelitian ini adalah Bagaimana Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep?

**C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep.

**D. Manfaat Hasil Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah:

1. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep.

2. Sebagai bahan masukan dan sumber informasi bagi Pimpinan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep setempat dalam hal meningkatkan pengelolaan kearsipan.

3. Sebagai bahan referensi atau sumber kepustakaan bagi pihak lain yang ingin mengkaji lebih dalam tentang permasalahan yang ingin di teliti.

1. Tambe. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Makassar: Badan Penerbit UNM. 2008. h. 23. [↑](#footnote-ref-2)