

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebijakan Publik merupakan salah satu out put atau hasil dari Proses penyelenggaraan pemerintahan, disamping pelayanan publik, barang publik dan regulasi. Oleh karena itu, substansi dan proses kebijakan publikakan selalu berkaitan dengan berbagai aspek keberadaan pemerintah, terutama dengan bentuk Negara , bentuk dan sistem Pemerintahan. Bentuk Negara memberi pengaruh pada substansi dan proses kebijakan publik , terutama karena peranan Negara sebagai wadah dari proses kebijakan publik.

Seiring dengan perkembangan zaman di hampir seluruh aspek kehidupan yaitu sosial, budaya, ekonomi, politik dan hukum maka semakin meningkat pula kebutuhan akan informasi. Kebutuhan terhadap informasi tidak bisa terlepas dari peran teknologi. Oleh karena itu teknologi informasi dan komunikasi sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan baik itu secara personal maupun nonpersonal seperti halnya dalam suatu organisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi manusia dituntut untuk bersaing dengan mesin – mesin dan manusia juga dituntut untuk mampu melaksanakan tugas secara cepat dan tepat. Pengelolaan dokumen / arsip merupakan salah satu faktor paling penting yang harus diperhatikan dalam mendukung kelancaran semua proses kerja yang berlangsung.

Setiap Institusi badan maupun lembaga selalu berbaur dengan arsip . oleh karena itu pekerjaan dianggap baik dan teratur jika pengelolaan dokumen / arsipnya teratur dan bila dibutuhkan kembali, akan ditemukan dengan mudah tanpa harus melakukan aktivitas ekstra.

Kamus Administrasi Perkantoran, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Namun yang dapat dikatakan arsip yaitu warkat harus mempunyai kegunaan, warkat harus disimpan secara teratur dan berencana, serta warkat tersebut harus dapat ditemukan dengan cepat dan mudah apabila diperlukan. Dalam hal ini, yang disebut dengan arsip adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat didengar atau dilihat seperti hasil-hasil rekaman, foto, film, dan sebagainya.

Pertama, Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991) hlm. 13 .Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan. Oleh karenanya, kearsipan merupakan hal yang sangat penting dalam suatu lembaga atau organisasi, dan arsip atau dokumen-dokumen yang ada dalam lembaga tersebut harus tersimpan secara rapi. Dalam waktu tertentu, dapat dipastikan bahwa suatu instansi, badan, maupun lembaga membutuhkan arsip tertentu untuk menunjang kegiatan sehari-hari. Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Seiring dengan

tuntutan zaman dan keadaan, kegiatan dan tujuan organisasi juga selalu berkembang, demikian juga dengan jumlah arsip atau volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi. Kondisi demikian memerlukan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan, diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Arsip yang tidak memiliki nilai guna juga dapat dengan cepat dimusnahkan.

Kedua, Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2011) hlm. 7-10 Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pemilihan arsip, dan pengendalian arsip. Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintahan. Kearsipan memiliki jangkauan yang sangat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu

bahan untuk penelitian ilmiah. Maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik, perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah Jumlah arsip selalu bertambah, Investasi media penyimpanan, Tempat penyimpanan yang terbatas, Butuh ruang penyimpanan yang luas, Pencarian kembali dokumen yang rumit (Inefisiensi kerja), Kertas mudah rusak, dan Pendistribusian dokumen antar pegawai yang kurang cepat dan efektif. Jika salah dalam pengelolaan dokumen, maka akan terjadi pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga.

Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hlm. 3 Semua lembaga ataupun organisasi melaksanakan proses kearsipan, hanya saja aspek cakupannya yang membedakannya. Tidak terkecuali pada Kantor Tata Usaha SMPN Purwodadi . Kantor Tata Usaha SMPN Purwodadi adalah unit kerja yang mengatur administrasi pada instansi pendidikan baik administrasi kesiswaan, Pendidik dan Tenaga kependidikan.

Kantor Tata Usaha SMPN 2 Purwodadi harus mampu mengurus rumah tangganya (administrasinya) dengan baik untuk membantu siswa , pendidik dan tenaga Kependidikan dalam Proses belajar mengajar dan dalam proses ke Tata usahaannya . Kantor Tata Usaha SMP Negeri 2 Purwodadi sebagai unit kerja terdepan secara langsung berhadapan dengan Pendidik , tenaga kependidikan dan siswa yang memerlukan

pelayanan. Kantor Tata Usaha SMP Negeri 2 Purwodadi merupakan otak utama dalam kelancaran proses pengadministrasian berlangsung. Tata Usaha SMPN 2 Purwodadi dituntut mampu mengatur rumah tangga sendiri, menyelenggarakan manajemen kearsipan, administrasi surat-menyurat dan statistik serta dokumentasi yang mandiri. Berdasarkan observasi pendahuluan yang penulis lakukan pada tanggal 12 Februari 2018, penulis mendapatkan informasi dari H. Usman Ali S.Pd.MM selaku Kepala SMP Negeri Purwodadi bahwa Kantor Tata Usaha SMP Negeri 2 Purwodadi melakukan pengarsipan yang dimulai dari bagian-bagian dalam kantor tersebut, yang kemudian dikumpulkan secara keseluruhan dalam pengarsipan secara umum. Di SMP Negeri 2 Purwodadi sistem pengarsipan berjalan dengan lancar untuk arsip aktif hanya saja untuk arsip inaktif terkendala dengan terbatasnya fasilitas. Diantaranya Ruang penyimpanan yang kurang memadai, tempat arsip tidak sesuai dengan kode klarifikasi. Penataan arsip Inaktif tidak tertata dengan baik, hanya dibedakan tiap tahunnya saja. Disamping itu arsip vital seperti buku induk siswa belum ditempatkan pada almari / filing cabinet. Arsip – arsip inaktif masih dalam satu box tanpa dibedakan kode klarifikasinya. Selain itu arsip- arsip inaktif tersebut belum ada kartu diskripsinya sehingga dalam pencarian arsip inaktif butuh waktu lama untuk mencarinya.

Dengan adanya penelitian ini penulis berharap di SMP Negeri 2 Purwodadi mampu membenahi manajemen kearsipannya dengan baik. Dengan penyimpanan arsip yang baik, setiap pegawai yang membutuhkan

kembali data – datanya , akan dengan mudah untuk menemukan kembali data dan tidak mengalami kesulitan sedikitpun. Dalam hal ini, pihak Kantor Tata Usaha melakukan kerjasama antar pegawai secara aktif, karena memang belum ada petugas khusus untuk bagian kearsipan dan ruang penyimpanan yang layak.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik dengan manajemen kearsipan yang ada di Kantor Tata Usaha SMPN 2 Purwodadi dan telah meneliti lebih lanjut bagaimana Pelaksanaan Manajemen Kearsipan (tata kelola kearsipan) yang ada di Kantor SMP Negeri Purwodadi agar sistem kearsipan sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan. Dan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang penulis paparkan diatas, maka dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi pengelolaan Tata Naskah dinas di SMP Negeri 2 Purwodadi ?
2. Apa saja faktor penghambat pengelolaan arsip di SMP Negeir 2 Purwodadi ?

1.3 Definisi Operasional

Untuk memperjelas dan mempertegas judul diatas serta menghindari penafsiran yang lebih luas, maka penulis membatasi istilah sebagai berikut:

1. Implementasi

Implementasi adalah suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, ketrampilan maupun nilai dan sikap. Dalam *Oxford Advance Learner's Dictionary* dikemukakan bahwa implementasi adalah “*Put something into effect*” yaitu penerapan sesuatu yang memberikan efek atau dampak. Implementasi yang dimaksud penulis dalam penelitian ini adalah suatu tindakan penerapan ide, konsep, gagasan dan inovasi untuk mencapai tujuan kegiatan yang telah ditetapkan.

2. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga setiap diperlukan dapat menemukan kembali dengan mudah dan cepat. Dengan kata lain, Kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat sedemikian rupa sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan. Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan,

pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan.

3. Kantor Tata Usaha SMP Negeri 2 Purwodadi

Kantor Tata Usaha SMP Negeri 2 Purwodadi adalah unit kerja dibawah kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan yang menangani segala administrasi di semua bidang Kepegawaian. Kantor Tata Usaha SMP Negeri 2 Purwodadi merupakan lembaga yang memiliki tugas dan fungsi yaitu pelayanan di bidang administrasi Pegawai dan Siswa . Dengan tugas dan fungsi tersebut di atas, Kantor Tata Usaha SMP Begeri 2 Purwodadi memiliki peran yang sangat signifikan di bidang tersebut untuk dapat memberikan pelayanan prima kepada yang membutuhkan.

Jadi, yang dimaksud penelitian Implementasi Kearsipan di Kantor Tata Usaha SMP Negeri 2 Purwodadi adalah Proses pelaksanaan pengelolaan kearsipan yaitu pemilihan sistem yang tepat dalam Pengelolaan kearsipan (tata kelola arsip) yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan arsip melalui fungsi-fungsi manajemen yang ada di SMP Negeri 2 Purwodadi.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari penelitian ini adalah:

Mengetahui tata kelola arsip di Kantor SMP Negeri 2 Purwodadi.

Memberikan solusi yang menghambat sistem pengelolaan arsip.

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Mewujudkan Pengelolaan Tata Kearsipan yang semakin berdaya guna di Kantor Tata Usaha SMP Negeri Purwodadi
2. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaan kearsipan.
3. Sebagai bahan evaluasi.