

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.

Titik tolak pembangunan adalah lebih diarahkan pada penciptaan atau meningkatkan Sumber Daya Manusia, maka akan semakin terasa SDM yang memiliki kualitas akan sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi atau lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta. Oleh sebab itu manusia merupakan faktor dominan atau unsur utama organisasi, manusia merupakan penggerak dan pengelola faktor-faktor organisasi lainnya seperti administrasi dan peralatan data perlengkapan kerja sebagai pendukung kegiatan.

Kearsipan (penyusunan data penyimpanan dokumen) merupakan bagian pekerjaan organisasi yang sangat penting. arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan maupun fikiran-fikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu di butuhkan sehingga dapat di temukan dengan cepat dan mudah. Menurut Schellenberg arsip dapat di artikan sebagai warkat atau naskah dari suatu badan pemerintah atau swasta yang di putuskan sebagai bahan berharga untuk di awetkan secara tepat, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian akan di simpan atau di pilih pada suatu badan kearsipan.

Manusia sebagai faktor dominan dalam organisasi, kerana dalam usaha pencapaian tujuan organisasi segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan atau pelayanan pendidikan pada SMP Negeri 2 memerlukan tenaga kerja (manusia) yang sadar akan profesinya masing-masing serta mampu mengelola

administrasi dan sebagai penggerak (operator). Dengan demikian peranan manusia melakat pada pegawai administrasi SMP Negeri 2 Wonosari. Dengan pelayanan profesional maka pelaksanaan sistem administrasi itu akan baik, sebab dalam organisasi manapun posisi manusia tidak bisa digantikan oleh mesin secara totalitas, walaupun faktor mesin semakin canggih dalam pemrosesan administrasi maupun informasi. Hal ini senada dengan Sutopo (2003;8) pelayanan pada dasarnya kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen, yang bersifat tidak berwujud.

Pelaksanaan sistem Kearsipan pada SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo, pada dasarnya lebih tergantung dari kemampuan (*skill*) tenaga administrasi dalam menyadari profesionalitas kerjanya masing-masing terutama dalam proses SMP Negeri 2 Wonosari. Oleh karena itu peningkatan kemampuan keterampilan sumber daya manusia dalam arti penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi harus dilakukan.

Dengan demikian sangatlah jelas faktor manusia sebagai penggerak dalam pelaksanaan tata usaha khususnya dalam pelaksanaan kearsipan sangat tergantung pada kemampuan personal dan kesadaran serta disiplin kerja pegawai tatausaha sekolah. Dalam arti yang bersangkutan memahami sebuah amanah dengan mengutamakan pelayanan administrasi yang baik.

Di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo tenaga administrasi kurang memahami benar tentang pelaksanaan sistem kearsipan, dari segi basik dan kemampuan individu pegawai, rata-rata lulusan SMA dan kurang pengalaman dalam mengerjakan kearsipan pada sekolah tersebut. Bahkan sering pada saat

akan mencari berkas yang telah diarsipkan 3 tahun terakhir pegawai sudah tidak dapat menemukannya kembali.

Berdasarkan permasalahan ini penulis berasumsi bahwa proses administrasi pada Sekolah SMP Negeri 2 Wonosari akan efektif, jika mengikuti prosedur pengelolaan kearsip yang baik. Untuk mengetahui secara jelas tentang permasalahan diatas maka masih membutuhkan suatu penelitian yang akurat. Hal inilah memotivasi penulis untuk memilih dan mengangkat masalah ini dengan merumuskan judul sebagai berikut : **“Pelaksanaan Sistem Kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo”**

1.2 Identifikasi Permasalahan

Adapun yang menjadi identifikasi masalah diatas adalah sebagai berikut;

1. Tenaga administrasi kurang memahami benar tentang kearsipan.
2. Pendidikan pegawai tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan.
3. Kurangnya perlengkapan pendukung pelaksanaan kearsipan di sekolah.

1.3 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem Kearsipan pada Sekolah SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo ?
2. Faktor-faktor apa yang menghambat sistem Kearsipan di Sekolah SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo?

3. Usaha-usaha apa yang perlu dilakukan dalam meningkatkan pelaksanaan sistem kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo?

1.3 Tujuan Penelitian

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui secara jelas bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo.
2. Untuk mengetahui secara jelas faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan sistem kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo.
3. Untuk mengetahui secara jelas usaha-usaha yang perlu dilakukan dalam meningkatkan pelaksanaan sistem kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diharapkan dari pelaksanaan kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bahwa melalui kegiatan penelitian ini penulis dapat memperoleh gambaran dan pengalaman dalam pelaksanaan penelitian sebagai realisasi tanggung jawab mahasiswa terhadap Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya Dharma penelitian;
2. Bahwa hasil penelitian ini diharapkan akan membawa perubahan baru dalam sistem Kearsipan di Sekolah SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo.

3. Bahwa dengan pelaksanaan penelitian ini diharapkan akan memudahkan bagian administrasi dalam peningkatan pelaksanaan sistem kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo yang baik dan transparan.