

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap kantor ataupun bagian Lembaga formal dan informal pasti memerlukan suatu unit yang mengelolah segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor/sekolah adalah surat. Formulir dan laporan. Menurut woworuntu (dalam Saiman, 2002; 15) "Administrasi merupakan proses penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, sedangkan tata usaha sebagai kegiatan pencatatan, penggolongan data tulis menulis dari proses tersebut". Tata usaha sifatnya membantu atau menunjang bagi kelancaran pekerjaan pokok perkantoran atau organisasi, sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam satu kantor atau organisasi. Tata usaha menunjang maksud administrasi sebagai proses kegiatan organisasi, sehingga merupakan keseluruhan proses kerjasama antara satu lebih yang didasarkan atas rasionalisasi tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama, maka kegiatan atau tata usaha amat diperlakukan dalam satu kantor. Pengelolaan surat, folmulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor/sekolah pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana

diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat (Sugiarto dan Wahyonu, 2005:2).

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu sekolah. Tanpa arsip tidak mungkin seorang perugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu sekolah dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan warkat merupakan catatan tertulis atau bergambar atau rekaman sesuatu hal yang dibuat seseorang untuk suatu keperluan (Sedarmayanti, 2003:10).

Suatu sekolah juga selalu membutuhkan bantuan data yang informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemen untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik. Salah satu cara yang dilakukan oleh kantor tersebut dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi

ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasn dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut arsip sangat berperan penting dalam sebuah sekolah.

Dalam sebuah sekolah, arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam sekolah tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah sekolah. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan sekolah yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administarasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam satu lembaga sekolah. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mecapai tujuannya.

Efektivitasnya pengelolaan kearsipan pada suatu sekolah dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Demikian pula yang ada di SMP Negeri 1 Paguyaman, sebagai sekolah unggulan yang ada di Kecamatan Paguyaman, sekolah ini merupakan salah satu sekolah yang berprestasi se-Kabupaten Boalemo. Sekolah yang didirikan sejak tahun 1976 sekarang ini memiliki siswa sebanyak 444 siswa, dengan jumlah guru pengajar sebanyak 27 orang, dan ditunjang oleh staf tata usaha sebanyak 5 orang, jumlah lemari arsip sebanyak 5 buah.

Dengan kondisi data tersebut diatas kegiatan penataan administrasi sebenarnya belum berjalan dengan baik, dengan jumlah tenaga staf tata usaha yang berjumlah 5 orang sangat dirasakan kurang untuk melayani seluruh kegiatan akademik maupun non akademik dengan jumlah siswa sebanyak 444 orang. Dari hasil observasi awal peneliti, didapatkan bahwa kendala utama yang dihadapi dalam menata administrasi di SMP Negeri 1 Paguyaman adalah sistem pengarsipan yang belum berjalan dengan baik. Fenomena ini disebabkan oleh, kurangnya tenaga (staf) khusus yang menangani arsip serta tidak tersedianya

ruangan arsip tersendiri. Sistem pengarsipan tidak tertata dengan baik sehingga kegiatan administrasi pun dirasakan sangat lambat.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka penulis sangat tertarik melakukan penelitian yang diformulasikan dengan judul “Seberapa besar pengaruh sistem pengarsipan terhadap penataan administrasi di SMP Negeri 1 Paguyaman, Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo.

1.2 Identifikasi Masalah

dari latar belakang diatas, maka peneliti dapat mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Sistem administrasi di SMP Negeri 1 Paguyaman belum tertata dengan baik.
2. Kurangnya tenaga penunjang akademik (staf tata usaha) yang bertugas dalam menata administrasi di SMP Negeri 1 paguyaman.
3. Sistem pengarsipan yang dilakukan belum mengacu pada sistem pengarsipan yang baik sesuai UU kearsipan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahan pada penelitian adalah “Bagaimana hubungan sistem pengarsipan terhadap penataan administrasi di SMP Negeri 1 Paguyaman kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo

1.4 Tujuan Penelitian

Adapaun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang pengaruh sistem kearsipan terhadap penataan administrasi di SMP Negeri 1 Paguyaman kecamatan Paguyaman Kabupaten Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapaun yang menjadi manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

5.1.1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah adanya pemahaman dan pengembangan teori terutama teori administrasi dan sistem pengarsipan dimasa akan datang.

5.1.2. Manfaat Praktis

- a. Memberikan kontribusi pemikiran dan masukan bagi kepala tata usaha dalam penyelenggaraan sistem administrasi yang baik.
- b. Sebagai lahan informasi tentang perlunya sistem kearsipan dalam pengelolaan dan penataan administrasi di lembaga sekolah.