

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta arus informasi di Era Globalisasi ini, perlu adanya sistem administrasi yang akurat baik dalam instansi pemerintah maupun biro swasta lainnya. Hampir semua perusahaan milik pemerintah maupun swasta sangat berhati-hati dan serius dalam melakukan penataan administrasi melalui penerapan sistem kearsipan yang baik. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pekerjaan di perusahaan atau organisasi tersebut.

Saiman (2002;15) mengungkapkan bahwa administrasi merupakan proses penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, sedangkan tata usaha merupakan kegiatan pencatatan, pengelolaan data dan tulis menulis dari proses tersebut. Kegiatan pengadministrasian perlu didukung oleh sistem kearsipan yang baik, dalam usaha meningkatkan pelayanan pada sebuah instansi pemerintah ataupun swasta. Dalam kamus administrasi kearsipan merupakan suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. (Sugiarto & Wahyono;2002;26).

Dalam upaya memberikan dan meningkatkan pelayanan disekolah, sangat memerlukan sistem kearsipan yang baik sebagai bahan informasi bagi pihak sekolah (intern) maupun untuk kepentingan masyarakat utamanya para orang tua siswa. Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, menyimpan kode, menyimpan surat, memelihara secara

tepat sampai dengan cara bagaimana menyingkirkan dan memusnakan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Berdasarkan UU No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat atau yang diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam bentuk tunggal atau kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat atau yang diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam bentuk tunggal ataupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

Seperti halnya di SMP Negeri 1 Paguyaman, sekolah yang didirikan sejak tahun 1976 ini telah banyak mengukir prestasi yang gemilang sampai dengan saat ini, seperti juara 2 dalam lomba sekolah wawasan wiyata mandala tingkat nasional tahun 1996, juara 1 tata upacara bendera tingkat SMP se-Provinsi Gorontalo tahun 2007, dan juara 1 dalam lomba senam Porseni tingkat Kabupaten Boalemo tahun 2007. Tetapi perolehan prestasi ini perlu ditunjang dengan sistem administrasi yang baik seperti sistem kearsipan. Sistem kearsipan yang dilaksanakan disekolah ini belum berjalan dengan baik. Dari hasil observasi awal peneliti, menemukan bahwa kegiatan pengarsipan seperti penyimpanan arsip masuk dan keluar serta pengagendaan surat yang dilakukan di SMP Negeri 1 Paguyaman ini pada dasarnya telah memenuhi sistem pengarsipan yang diatur

dalam undang-undang. Kendala yang dihadapi adalah minimnya sarana dan prasarana penunjang sistem kearsipan yang ada, kurangnya tenaga atau sumber daya manusia yang khusus menangani arsip, sehingga kegiatan pengarsipan dilakukan apa adanya, semampu tenaga yang tersedia.

Fenomena lain yang ada adalah sistem pengarsipan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Paguyaman tidak terpusat, melainkan dilakukan pada unit-unit kerja yang ada. Bahkan kegiatan pengarsipan kadang dilakukan oleh masing-masing individu pegawai tata usaha, sehingga fungsi kontrol dan koordinasi terhadap seluruh kegiatan pengarsipan tidak berjalan dengan baik. Kondisi ini berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi yang ada. Lambatnya pelayanan sangat berpengaruh terhadap kualitas penataan administrasi yang dilakukan oleh sekolah tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Sistem Penyimpanan Arsip di SMP Negeri 1 Paguyaman Kecamatan paguyaman Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo “.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang di bahas dalam penelitian ini dapat di identifikasi sebagai berikut:

- a. Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan pengarsipan.
- b. Kurangnya ketersediaan tenaga (SDM) yang khusus menangani arsip yang memiliki kemampuan yang baik, terdidik dan terlatih.

- c. Sistem pengarsipan yang dilakukan tidak terpusat dan menyebar diberbagai unit, bahkan pada setiap individu pegawai tata usaha.

1.3. Rumusan Masalah

Dari identifikasi masalah tersebut diatas, maka yang menjadi fokus masalah dalam penelitian ini adalah : “Bagaimanakah sistem Penyimpanan Arsip di SMP Negeri I Paguyaman”.

1.4. Tujuan Penelitian.

Dari rumusan tersebut diatas, maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di SMP Negeri I Paguyaman.

1.5. Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dari penelitian ini meliputi :

1.5.1. Manfaat Teoritis

- a. Dari segi teoritis, manfaat penelitian ini adalah berupaya untuk mendalami dan memahami teori-teori sistem kearsipan serta bagaimana penerapannya dilakukan pada berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Diharapkan dapat lebih mengembangkan ilmu administrasi khususnya sistem kearsipan.

1.5.2. Manfaat Praktisi

- a. Diharapkan dalam penelitian ini dapat memberikan pemahaman dan pengetahuan bagi sekolah dalam menerapkan sistem kearsipan yang baik.
- b. Bagi peneliti, diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan khususnya dalam mempelajari sistem kearsipan.