

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengelolaan arsip menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pusat, instansi daerah maupun swasta. Standar gedung maupun penyimpanan arsip merupakan salah satu pedoman yang digunakan oleh instansi dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis.

Kearsipan adalah suatu prosedur mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi maka harus dimusnahkan.

Sebaik apapun standar yang dibuat, apabila tidak dibarengi dengan kesungguhan untuk mentaatinya, tentu saja standar ini tidak akan membawa manfaat. Namun kiranya dapat dimaklumi bersama bahwa standar apapun akan mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan praktis yang berkembang di lapangan. Oleh karena itu perubahan dan penyempurnaan standar ini senantiasa akan dilakukan untuk mengantisipasi tuntutan tersebut.

Tujuan kearsipan sebagaimana dinyatakan dalam undang-undang no 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pasal 3 adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Untuk

mencapai tujuan tersebut maka dalam pasal Undang-undang diatas, pemerintah melakukan upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha penyelenggaraan kearsipan yang membimbing kearah kesempurnaan, pendidikan kader ahli kearsipan/ penerangan/kntrl/pengawasan, perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan serta penyelidikan-penyelidikan ilmiah dibidang kearsipan pada umumnya.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANDRI) sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam pengkajian dan penyusunan Kebijakan Nasional. Kearsipan mempunyai fungsi melakukan koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan, pelancaran dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan.

Dalam rangka mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, diperlukan usaha pembinaan pelaksanaan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang dilaksanakan sebaik-baiknya. Salah satu sarana pembinaan kearsipan adalah adanya standar kearsipan, termasuk di dalamnya adalah Standar Folder dan Guede Arsip.

Dengan disahkannya Standar Folder dan Guede Arsip ini, di harapkan dapat dijadikan salah satu pedoman penyelenggaraan kearsipan sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna bagi penyelenggaraan manajemen pada umumnya.

Mengingat bahwa tuntutan manajemen dan perkembangan teknologi yang berkembang secara cepat dari waktu ke waktu, maka standar ini senantiasa perlu

untuk di koreksi dan di sempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada, sehingga standar ini akan semakin baik dan sempurna.

Melalui penataan arsip yang baik, dan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan, pada gilirannya nanti secara langsung maupun tidak, akan memberi sumbangan yang sangat berharga bagi kelancaran tugas. Di samping itu penyimpanan, penyerahan/akuisi dokumen arsip merupakan salah satu wujud kepedulian terhadap arsip-arsip yang tersimpan di sekolah.

Penggunaan serta penyelamatan arsip ini bukan saja pada instansi pemerintah yang lain tetapi instansi seperti sekolah juga merupakan salah satu yang tidak lepas dari kearsipan. Kearsipan Pada SMP 3 Negeri Paguyaman Kabupaten Boalemo ini sudah cukup baik, namun masih ada yang perlu diperhatikan penataannya. Hal ini yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian di sekolah tentang bagaimana prosedur kearsipan pada SMP 3 Negeri Paguyaman Kabupaten Boalemo

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas, maka peneliti mengidentifikasi permasalahan penelitian sebagai berikut :

1. Penataan kearsipan pada SMP Negeri 3 Paguyaman Kabupaten Boalemo :
 1. Efektivitas penataan arsip di SMP Negeri 3 Paguyaman Kabupaten Boalemo ini masih perlu ditingkatkan
 2. Lemari arsip/boks arsip jumlahnya masih terbatas

3. Pemberian tanda/symbol pada arsip untuk memudahkan pengidentifikasian arsip masih perlu diintensifkan

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah maka dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur kearsipan pada SMP Negeri 3 Paguyaman Kabupaten Boalemo
2. Bagaimana efektifitas prosedur kearsipan pada SMP Negeri 3 Paguyaman Kabupaten Boalemo

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan :

1. Prosedur kearsipan di lingkungan SMP Negeri 3 Paguyaman Kabupaten Boalemo
2. Efektifitas prosedur kearsipan di lingkungan SMP Negeri 3 Paguyaman Kabupaten Boalemo

1.5. Manfaat Penelitian

1. Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman tentang perlunya prosedur kearsipan SMP Negeri 3 Paguyaman Kabupaten Boalemo
2. Penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan masukan dan sumbangan pemikiran bagi sekolah dalam penataan kearsipan
3. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan bagi para pembaca, siswa, khususnya bagi penulis sendiri.