

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam menjalankan kegiatan suatu lembaga pendidikan, diperlukan kegiatan ketatausahaan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Tata Usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Di antara tugas bagian tata usaha adalah mengelola arsip seperti menerima, mengirim, menyimpan dan memelihara arsip.

Menurut Sattar (2019:7) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penelitian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 2018:25). Arsip berupa kumpulan dokumen yang perlu disimpan dan dipelihara dengan baik agar saat diperlukan dapat dijadikan sebuah bukti yang otentik secara tertulis. Sistem pengelolaan kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka akan banyak pula data-data, berkas-berkas atau dokumen yang akan diarsipkan karena masih mempunyai nilai guna.

Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin tersedianya arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai bukti yang sah dalam pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pendidikan. Sehingga perlu kearsipan dengan penyimpanan yang baik dan benar dengan kearsipan yang baik dapat mempermudah dalam penemuan secara cepat dan akurat.

Mengingat begitu pentingnya arsip, maka pelaksanaan suatu kearsipan yang baik sangat mendukung dalam pencapaian tujuan suatu organisasi yang tentunya sangat dipengaruhi oleh faktor, antara lain sumber daya manusia dan

teknologi yang terus berkembang dari waktu ke waktu. Ada beberapa hal yang menunjukkan kualitas pengelolaan arsip, antara lain kerapian penyimpanan arsip, kebersihan tempat penyimpanan, petugas yang profesional/kompeten dan terampil, kemudahan dalam menemukan kembali arsip dan terjaminnya keamanan arsip. Dalam kenyataannya, di beberapa sekolah masih ada yang belum mendapatkan perhatian mendalam pada bidang kearsipan.

SMP Negeri 57 Palembang adalah lembaga pendidikan formal yang penulis pilih sebagai objek penelitian di mana sekolah ini telah berdiri sejak tahun 2014, tepatnya pada bulan Agustus tahun 2014. Sebagai sekolah yang telah berdiri 10 tahun, SMP Negeri 57 Palembang, terutama bagian Tata usaha yang memiliki cukup banyak arsip yang perlu dikelola, dan tentunya harus dengan pengelolaan arsip yang baik melalui sistem kearsipan yang baik, sarana dan prasarana yang mendukung dan adanya tenaga asiparis profesional.

Setiap perusahaan atau instansi mempunyai sistem pengarsipan tersendiri baik dengan azas sentralisasi, azas desentralisasi dan azas gabungan. Di SMP Negeri 57 Palembang sendiri dalam penyimpanan arsip menggunakan azas sentralisasi dimana penyimpanan arsipnya dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.

Kearsipan yang digunakan pada tata usaha menggunakan sistem tanggal. Dalam tata usaha penyimpanan surat-surat menggunakan map odner dan lemari arsip. Bagian tata usaha di SMP Negeri 57 Palembang merupakan bagian kerja dari sekolah yang berperan penting karena berkaitan langsung dengan urusan surat-menyurat, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi perkantoran.

Bagian tata usaha dalam penyimpanan arsip dengan cara setelah surat atau dokumen selesai ditindak lanjuti, maka akan langsung diarsipkan kedalam map odner dan lemari arsip dengan sistem penyimpanan yang telah diterapkan yaitu berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun surat tersebut.

Akan tetapi dalam proses penyusunan arsip pada map *odner* terkadang tidak sesuai dengan urutan tanggal, bulan, dan tahun surat, sehingga menyebabkan proses penemuan kembali arsip hilang, tercecer, dan rusak. Selain itu dalam penyimpanan di map *odner* tidak menggunakan *guide* yang berfungsi mempermudah dalam pencarian surat. Proses pencarian arsipun memerlukan waktu yang cukup lama. Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai tata usaha Ibu Ulpa Triyuni, S.Kom bahwa setiap surat masuk dibawah tahun 2021 tidak dicatat dalam buku agenda. Pencatatan surat masuk dibuku agenda baru dilakukan mulai tahun 2021, namun tidak semua surat masuk dicatat dalam buku agenda karena diperlukannya ketelitian dalam melakukan pencatatan surat masuk maka dari itu untuk menghemat waktu dalam pekerjaan para pegawai memutuskan untuk tidak menacatat surat masuk, kurangnya pegawai administrasi yang ditugaskan secara khusus untuk mencatat surat masuk, membutuhkan banyak lembaran kertas atau buku agenda yang dimana dalam satu hari surat masuk biasanya diterima sekitar 3-5 surat. Dari hasil wawancara dan untuk surat keluar adanya pencatatan pada buku agenda yang dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini:

**Tabel 1.1**

**Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha  
SMP Negeri 57 Palembang Tahun 2021– 2023**

<b>Jenis Surat</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Surat Masuk	-	34	7
Surat Keluar	105	194	105
<b>Jumlah</b>	<b>105</b>	<b>228</b>	<b>112</b>

Sumber: Bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang, 2023

Dari Tabel 1.1 pada tahun 2021 tidak diketahui jumlah surat masuk dan surat keluar berjumlah 105 surat, sedangkan pada tahun 2022 terdapat surat masuk berjumlah 34 surat dan surat keluar berjumlah 194 surat, dan pada tahun 2023 surat masuk hanya berjumlah 7 surat, sedangkan untuk surat pada tahun

2023 surat masuk hanya berjumlah 7 surat, sedangkan untuk surat keluar pada tahun 2023 berjumlah 105 surat.

Rata-rata jumlah surat keluar pada bagian tata usaha di SMP Negeri 57 Palembang ini memiliki jumlah yang cukup banyak untuk setiap tahunnya. Jumlah surat masuk yang diterima tidak diketahui dan bagian tata usaha tidak melanjutkan kembali pencatatan pada buku agenda. Surat masuk dan surat keluar dalam proses penemuan kembali memerlukan waktu yang cukup lama sekitar 5-10 menit dan terkadang ada surat yang tidak dapat ditemukan. Dengan pencarian yang cukup lama pegawai tata usaha harus membaca perihal dan melihat tanggal surat dari satu persatu surat yang ada di dalam map odner sehingga bisa menyebabkan adanya surat yang terlewatkan pada saat membolak balik satu-persatu surat tersebut. Sistem penyimpanan arsip pada bagian tata usaha SMP Negeri 57 Palembang masih belum maksimal dan perlu dilakukan perbaikan dan penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip pada bagian tata usaha di SMP Negeri 57 Palembang.

Adapun hasil penelitian tersebut akan dimuat dalam Laporan Akhir yang berjudul **“Upaya Pembinaan Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Di SMP Negeri 57 Palembang”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka rumusan masalah yaitu bagaimana upaya pembinaan sistem penyimpanan arsip pada bagian tata usaha di SMP Negeri 57 Palembang.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang akan di bahas, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan laporan akhir yaitu mengenai sistem penyimpanan arsip pada bagian tata usaha di SMP Negeri 57 Palembang.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pentingnya sistem penyimpanan arsip yang benar pada bagian tata usaha di SMP Negeri 57 Palembang.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat dalam pelaksanaan penelitian ini, sebagai berikut:

#### **1.4.2.1 Manfaat Teoritis**

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan salah satu masukan khususnya di bagian Tata Usaha dalam bidang manajemen kearsipan mengenai Upaya Pembenahan Sistem Penyimpanan Arsip.
- b. Sebagai salah satu referensi pada penelitian selanjutnya mengenai Upaya Pembenahan Sistem Penyimpanan Arsip pada Bagian Tata Usaha.

#### **1.4.2.2 Manfaat Praktis**

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu bahan referensi pengetahuan serta menjadi masukan kepada sekolah mengenai Upaya Pembenahan Sistem Penyimpanan Arsip pada Bagian Tata Usaha Di SMP Negeri 57 Palembang.

## **1.5 Metode Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Kegiatan penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 57 Palembang yang beralamat di Jalan Sersan Sani Lorong Puncak Harapan II Kelurahan Talang Aman Kecamatan Kemuning Palembang, Sumatera Selatan 30127, pada bagian tata usaha.

## 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

### a. Jenis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis data kualitatif. Menurut Yusi dan Idris (2016:108) data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik.

### b. Sumber Data

Adapun data primer yang penulis dapatkan saat melakukan penelitian yaitu berupa interview yang dilakukan oleh peneliti kepada pegawai tata usaha yaitu Ibu Ulpa Triyuni, S.Kom, sedangkan data sekunder yang penulis dapatkan yaitu berupa sumber tidak langsung yaitu data dokumentasi dan arsip-arsip resmi, dalam bentuk publikasi yaitu sejarah instansi, struktur organisasi, aktifitas instansi serta pembagian tugas.

#### 1. Data Primer

Menurut Yusi dan Idris, (2020: 109) data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan data primer berupa wawancara secara langsung terhadap pegawai tata usaha yaitu Ibu Ulpa Triyuni, S.Kom di SMP Negeri 57 Palembang.

#### 2. Data Sekunder

Menurut Yusi dan Idris, (2020: 109) data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi. Jenis-jenis data sekunder antara lain adalah sebagai berikut: dokumen pribadi (bentuk tulisan, foto, rekaman dan lain-lain), dokumen resmi (jurnal ilmiah, dan lain-lain), data fisik (rumah, gedung kampus, dan lain-lain), dan data arsip (data yang awalnya digunakan untuk tujuan penelitian dan kemudian disimpan untuk digunakana lagi) misalnya guide wawancara.

### 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data-data yang diperlukan guna penulisan laporan ini, dengan metode pengumpulan data yang sesuai dengan permasalahan yang ada dengan mendatangi langsung SMP Negeri 57 Palembang. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan penulis antara lain:

#### 1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Melakukan penelitian lapangan untuk memperoleh data atau informasi secara langsung adalah dengan cara sebagai berikut:

##### a. Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2018:224) adalah teknik pengumpulan data yang tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek lain. Pada penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan obeservasi bersifat aktif, artinya peneliti datang ke tempat yang diamati yaitu SMP Negeri 57 Palembang dan terlibat dalam kegiatan secara langsung.

##### b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:224), wawancara adalah kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dengan cara merekam jawaban atas pertanyaan yang diberikan kepada responden. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara secara langsung (tatap muka) dengan pegawai yaitu Ibu Ulpa Triyuni, S.Kom yang berada di bagian tata usaha SMP Negeri 57 Palembang, serta berpedoman melalui daftar-daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan oleh penulis sebelumnya.

### **c. Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2020: 314) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, dan kebijakan.

### **d. Studi Kepustakaan (*Library Research*)**

Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah. Data diperoleh dari data yang relevan terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya seperti buku, jurnal, artikel, dan hasil dari peneliti terdahulu.

## **1.5.4 Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain (Bogdan dalam Sugiyono, 2014:88).

Dalam penulisan Laporan Akhir ini analisa data yang penulis gunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif. Metode kualitatif deskriptif yaitu dengan memberikan gambaran melalui penjelasan mengenai permasalahan yang akan dibahas (Hanum dkk, 2017:11). Sedangkan menurut Sugiyono (2017:7), menjelaskan pengertian analisis kualitatif deskriptif sebagai data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Data yang terkumpul setelah dianalisis selanjutnya dideskripsikan sehingga mudah dipahami oleh orang lain.

Metode analisis kualitatif deskriptif yang penulis gunakan dalam penelitian yaitu data yang diperoleh dari suatu penelitian yang telah dilakukan di bagian tata usaha SMP Negeri 57 Palembang. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data kualitatif deskriptif adalah:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan tentang gambaran aktivitas kearsipan yang ada di bagian tata usaha SMP Negeri 57 Palembang melalui wawancara dan observasi langsung.
2. Memberikan rekomendasi atas penyimpanan arsip yang disarankan yang cocok untuk diterapkan pada kearsipan di bagian tata usaha SMP Negeri 57 Palembang terkait dengan sistem penyimpanan arsip.

Dalam metode penelitian kualitatif penulis memperoleh data dari referensi literatur maupun buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas dan memperoleh informasi dari hasil wawancara dengan pegawai tata usaha SMP Negeri 57 Palembang.