

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi yang semakin pesat dewasa ini semakin menjelaskan betapa pentingnya informasi bagi sebuah organisasi. Karena pada dasarnya, dalam menjalankan setiap kegiatannya, organisasi membutuhkan informasi guna mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalamnya. Salah satu sumber informasi dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi sebuah organisasi ialah arsip. Oleh karenanya, diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar ketika sewaktu-waktu, dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali. Tentunya, untuk dapat mewujudkan hal tersebut, dibutuhkan beberapa faktor pendukung di dalamnya, yakni seperti pengelolaan sistem kearsipan yang baik, cakupannya pegawai administrasi, serta tersedianya fasilitas kearsipan yang memadai.

Arsip ialah segala catatan yang tertulis, terketik, atau tercetak dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu di dalamnya sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada kertas (formulir, kartu), media komputer (pita *tape*, disket, piringan, rekaman), kertas film (*slide, film-strip, micro-film*), dan lainnya (Amsyah, 2003). Menurut Gie (2000: 116), Arsip merupakan kumpulan dari beberapa dokumen yang disimpan secara sistematis dikarenakan memiliki nilai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat dengan tujuan agar dapat terciptanya efektivitas, efisiensi, dan produktivitas bagi organisasi. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini dikarenakan tidak memungkinkan jika seseorang mengingat semua catatan dan dokumen yang begitu beragam dan kompleks, maka darinya The Liang

Gie pernah mengatakan bahwa “*People Forget, Record Remember*” (orang dapat lupa, tetapi arsip selalu ingat). Manajemen arsip ialah pelaksanaan pengawasan yang ilmiah dan sistematis terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh suatu organisasi guna terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan kegiatan-kegiatan dalam organisasi (Laksmi dkk, 2008: 204).

Tertib merupakan suatu keadaan yang menggambarkan keteraturan dan kerapian menurut aturan yang telah ditentukan dalam suatu pengorganisasian atau pengelolaan. Sedangkan pengertian administrasi menurut silalahi dalam Marliani (2019: 17-18) dalam arti sempit memiliki pengertian tata usaha, sedangkan dalam arti luas ialah berarti kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Dapat disimpulkan bahwa tertib administrasi ialah kegiatan yang meliputi penetapan tujuan dan penetapan langkah-langkah penyelenggaraan organisasi secara sistematis serta sesuai aturan yang berlaku. Kegiatan administrasi akan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien manakala didukung oleh manajemen atau pengelolaan yang baik, salah satunya ialah melalui manajemen kearsipan, guna mewujudkan tertib administrasi salah satu faktor pendukungnya ialah dengan terdapatnya informasi yang tepat dan akurat.

Selain pengelolaan kearsipan sebagai upaya peningkatan tertib administrasi, tertib administrasi dapat pula tercapai dengan dukungan dari kompetensi para Pegawai Tata Usaha yang mengurus kegiatan-kegiatan keadministrasian di dalamnya (Hidayat, 2019: 165). Pendapat lain dikemukakan oleh Sohiron (2015: 31-125) bahwa suatu administrasi dapat berjalan dengan baik dengan kegiatan administrasi yang meliputi administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi personalia, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan masyarakat, administrasi keuangan, dan administrasi layanan khusus meliputi perpustakaan, koperasi, kafetaria, dan unit kesehatan sekolah.

Mengingat begitu krusialnya peran kearsipan dalam sebuah organisasi, maka darinya penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilaksanakan dengan manajemen yang baik, meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Penyelenggaraan manajemen kearsipan yang baik, selain merupakan aset dalam suatu organisasi, hal ini juga berfungsi sebagai bahan dalam pengambilan keputusan organisasi, dikarenakan dengan pengelolaan arsip yang rapih dan teratur, maka pengambilan keputusan pun dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Namun pada praktiknya, kerap kali masih mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, maka darinya setiap organisasi, khususnya dalam hal ini lembaga pendidikan agar senantiasa dapat meningkatkan serta mengoptimalkan pengelolaan kearsipan agar terwujudnya tertib administrasi dan pencapaian tujuan bagi organisasi itu sendiri.

Madrasah Tsanawiyah (MTs) merupakan lembaga pendidikan yang setara dengan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Madrasah Tsanawiyah ialah satuan pendidikan formal berada di bawah naungan Kementerian Agama yang di dalamnya terdiri dari 3 (tiga) tingkat dalam jenjang pendidikan dasar dimulai dari kelas 7 (tujuh) sampai dengan kelas 9 (Sembilan) sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar (SD) atau Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang tidak hanya menyelenggarakan pendidikan umum namun sarat akan pendidikan agama islam dalam pembelajarannya.

Dalam penelitian yang dilakukan, peneliti memilih Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon sebagai tempat penelitian. Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon merupakan lembaga pendidikan yang tidak pernah sepi akan peminat dari para calon siswa yang hendak melanjutkan pendidikan dasar seusai jenjang pendidikan dasar Sekolah Dasar (SD) atau Madrasah Ibtidaiyah (MI) ditamatkan. Hal ini terjadi bukan tanpa alasan, selain termuatnya kurikulum pembelajaran pendidikan Islam yang relatif lebih banyak jika dibandingkan dengan lembaga pendidikan sederajat dan lokasi madrasah yang strategis secara geografis dikarenakan kemudahan

akses yang dapat dilalui oleh kendaraan bermotor baik roda dua maupun roda empat, Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon juga memiliki segudang prestasi baik dalam lingkup akademis maupun non akademis yang menjadikannya banyak calon siswa berbondong-bondong ingin bersekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon. Dengan berbagai kelebihan yang dimilikinya tersebut, sudah sepatutnya dalam pengelolaan manajemen khususnya dalam hal ini pengelolaan manajemen kearsipan pun berjalan dengan baik guna terciptanya tertib administrasi lembaga.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon pada tanggal 24 Desember 2021, peneliti menemukan beberapa permasalahan pada pengelolaan kearsipan yakni kurang tertibnya penyimpanan dan penataan arsip, kurang memadainya sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia (SDM) yang dalam hal ini ialah pegawai administrasi, dan lokasi madrasah yang rawan terjadinya bencana banjir. Peneliti menemukan tidak sedikit arsip yang belum tertata rapih dan tertib di dalam ruang penyimpanan dan lemari arsip sehingga menimbulkan lamanya temu kembali terhadap arsip-arsip yang dibutuhkan, hal ini dikarenakan ruang penyimpanan arsip yang berada dalam satu ruangan yang sama dengan ruang Kepala Madrasah dan ruang Tata Usaha (TU) dan dengan tidak diiringi oleh sarana dan prasarana yang memadai. Serta, permasalahan Sumber Daya Manusia (SDM) yakni kurangnya pegawai administrasi sehingga terdapatnya pegawai yang merangkap jabatan dan terdapatnya ketidaksesuaian latar belakang pendidikan dengan bidang pekerjaan sehingga berdampak pada kurang maksimalnya pengelolaan arsip yang dilakukan. Selain itu, terdapatnya permasalahan mengenai letak madrasah yang rawan akan terjadinya banjir sehingga dapat menimbulkan terancamnya keberlangsungan arsip.

Dengan hasil observasi awal yang telah peneliti lakukan dan ditemukannya permasalahan-permasalahan terkait pengelolaan kearsipan tersebut mengindikasikan bahwa terdapat beberapa hal pada pengelolaan kearsipan yang dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon belum

sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, seperti contohnya pada pedoman tersebut dijelaskan bahwa dalam melakukan pengelolaan kearsipan tedapatnya keharusan memiliki peralatan kearsipan yang sesuai dan lengkap, tempat penyimpanan arsip yang terbebas dari ancaman banjir, kebakaran, dan pencurian, arsip yang telah dilakukan peminjaman untuk diletakkan pada tempatnya semua, serta melakukan pemusnahan pada arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon, maka peneliti menyusun laporan penelitian ini dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Adminisrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

1. Penyimpanan dan penataan arsip yang belum optimal sehingga menimbulkan lamanya temu kembali arsip
2. Sarana dan prasarana yang kurang memadai
3. Kurangnya pegawai administrasi sehingga menyebabkan terdapatnya pegawai yang merangkap jabatan
4. Terdapatnya ketidaksesuaian latar belakang pendidikan pegawai administrasi dengan bidang pekerjaan

C. Fokus Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dijelaskan di atas, maka peneliti perlu memfokuskan masalah dengan tujuan untuk menghindari adanya perluasan masalah penelitian. Oleh karena itu, penelitian ini difokuskan pada:

1. Implementasi Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon dengan pengintegrasian melalui fungsi manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dengan kegiatan pengelolaan kearsipan meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
2. Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanakan Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon
3. Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Kendala Manajemen Kearsipan guna Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang terpilih, maka perumusan masalah dalam penelitian ini, yakni:

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon?
2. Kendala Apa Saja yang Dihadapi dalam Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon?
3. Bagaimana Upaya dalam Mengatasi Kendala Manajemen Kearsipan guna Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang telah dirumuskan, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini, yakni:

1. Mendeskripsikan Implementasi Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon
2. Mengetahui Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon

3. Memahami Upaya dalam Mengatasi Kendala Manajemen Kearsipan guna Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon

F. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara:

1. Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pengembangan ilmu pengetahuan dan memperkaya kajian ilmu pendidikan serta dapat dijadikan bahan pertimbangan penelitian yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi.

2. Praktis

a. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman dalam mengetahui gambaran nyata mengenai pengimplementasian manajemen kearsipan pada lembaga pendidikan.

b. Bagi Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi dalam pengimplementasian manajemen kearsipan pada lembaga pendidikan.

c. Bagi IAIN Syekh Nurjati Cirebon

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi penambahan wawasan ilmu pengetahuan khususnya manajemen kearsipan dan memberikan referensi bahan bacaan perpustakaan bagi mahasiswa lain.