

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya setiap kegiatan keorganisasian baik organisasi pemerintah ataupun swasta seperti organisasi pada lembaga pendidikan membutuhkan informasi sebagai penunjang kegiatan administrasi dan pelaksanaan manajemen suatu organisasi. Salah satu sumber informasi sebagai penunjang kegiatan tersebut adalah arsip.

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (Barthos, 2016:1), yang mempunyai fungsi sebagai sumber ingatan, bahan pengambilan keputusan pimpinan, bukti atau legalitas dan rujukan historis pada suatu instansi. Sehingga arsip dan kegiatan kearsipan menjadi suatu yang penting dalam kegiatan organisasi.

Dari segi fungsinya arsip itu terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Sulistiyono Basuki, 2015:14). Dengan melihat pentingnya arsip bagi kehidupan organisasi, sehingga perlu rencana pengelolaan arsip yang baik, selain itu

pengelolaan arsip juga bisa menjadi salah satu indikator yang menunjukkan bahwa suatu organisasi itu dikatakan baik.

Lembaga pendidikan menjadi salah satu organisasi yang bergelut di dunia pendidikan, sehingga keberlangsungan kehidupannya tidak lepas dari arsip, sehingga arsip tersebut menjadi sesuatu yang tidak bisa dipisahkan dari lembaga pendidikan yang meliputi dokumen-dokumen dimulai dari perencanaan pembangunan lembaga pendidikan, proses pembangunan, perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan, penerimaan peserta didik baru dan kegiatan administrasi lainnya yang memiliki nilai guna seperti arsip kegiatan proses pembelajaran, pengelolaan sumber daya manusia, kegiatan akademik dan non akademik di sekolah.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 (MTs N 2) Pringsewu adalah salah satu lembaga pendidikan dibawah naungan Kementerian Agama setingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang ada di Kabupaten Pringsewu tepatnya di Pekon Sukamulya.

Madrasah ini memiliki Pegawai Tata Usaha yang dilihat dari kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing pegawai tidak sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kearsipan di bagian tata usaha MTs N 2 Pringsewu, hal ini dapat dilihat dari tabel data pegawai Tata Usaha yang ada di MTs N 2 pringsewu berikut ini :

Tabel 1.1 data pegawai Tata usaha MTs N 2 Pringsewu

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	TUGAS
1	Nuryanti, S.Kom	S 1 Sistem Informasi	Pengelola arsip kepegawaian
2	Bashori, S.Kom	S 1 Sistem Informasi	Pengelola arsip keuangan
3	Kurnia Saputra, S.Kom	S 1 Sistem Informasi	Pengelola arsip surat-menyurat
4	Siti Nuraini, S.Kom	S 1 Sistem Informasi	Pengelola arsip kesiswaan
5	Edi Angkut, A.Md	D3 Kimia	Pengelola arsip keuangan
6	Sumpeno, A.Ma	D2 PAI	Pengelola arsip perpustakaan
7	Lela Handriyani, A.Md	D3 Manajemen	Pengelola arsip surat-menyurat

Sumber : Dokumentasi keadaan pegawai tata usaha MTs N 2 Pringsewu

Dilihat dari tabel di atas, bahwasanya kompetensi yang dilihat berdasarkan latar belakang pendidikan yang dimiliki pegawai Tata usaha MTs N 2 Pringsewu tidak sesuai dengan tugas dari masing-masing pegawai, namun hasil pekerjaan dari masing-masing pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di sekolah baik. Ini dibuktikan penyusunan berkas-berkas penting yang rapih dan teratur sesuai dengan jenis berkasnya, adanya label di setiap berkas yang tersimpan sehingga dapat dengan mudah untuk mencari dan menemukan berkas yang dibutuhkan dan juga adanya catatan serta data peminjam berkas, sehingga berkas-berkas yang dipinjam mudah dilacak dan dicari. Dengan demikian pegawai tata usaha tidak mudah kehilangan berkas.

Adapun dari sisi pegawai sendiri, tidak pernah mengikuti pelatihan atau seminar tentang pengelolaan arsip, para pegawai hanya mendapat arahan dan bimbingan dari kepala tata usaha dan juga kepala sekolah terkait dengan

pengelolaan arsip selain itu sistem pengelolaan arsip yang digunakan adalah sistem pengelolaan yang sederhana, sehingga mudah difahami dan dilaksanakan oleh para pegawai. Dengan melihat latar belakang masalah diatas, penulis tertarik untuk menganalisa pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun statis di MTs N 2 Pringsewu.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis dan statis di MTs N 2 Pringsewu?
2. Apa kelebihan dan kekurangan dari pengelolaan arsip dinamis dan statis di MTs N 2 Pringsewu?

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis di MTs N 2 Pringsewu.

C. Ruang Lingkup Penelitian

1. Objek Penelitian

Yang menjadi objek dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis dan statis di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu.

2. Subjek Penelitian

Pegawai Tata Usaha (TU) Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu.

3. Waktu Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan pada bulan februari-maret tahun 2020.

4. Tempat Penelitian

Penelitian akan dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah penelitian di atas, maka penelitian ini memiliki tujuan dan kegunaan sebagai berikut:

1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Ingin mengetahui pengelolaan arsip dinamis dan statis di MTs N 2 Pringsewu.
- b. Ingin mengetahui kelebihan dan kekurangan daari pengelolaan arsip dinamis dan statis di MTs N 2 Pringsewu.

2. Kegunaan Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memberikan kegunaan baik secara teoritis maupun praktis. Adapun penjelasan dari masing-masing kegunaan sebagai berikut:

a. Secara teoritis

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah keilmuan yang berkaitan dengan kearsipan dan pengelolaanya di lembaga pendidikan.

- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan untuk mengembangkan studi kearsipan.

b. Secara Praktis

- 1) Bagi peneliti

Untuk menambah pengetahuan peneliti tentang pengelolaan arsip di MTs N 2 Pringsewu.

- 2) Bagi lembaga tempat penelitian

Penelitian diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis dan statis.

- 3) Bagi Universitas Muhammadiyah Pringsewu

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa serta menjadi acuan untuk melakukan penelitian lanjutan bagi mahasiswa yang lain.