

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam suatu perusahaan atau instansi, berbagai arsip pasti selalu dibutuhkan untuk menunjukkan kinerja perusahaan tersebut. Berbagai macam institusi pasti memiliki arsip untuk disimpan, dan diantaranya tentu merupakan arsip penting. Arsip tersebut dapat berupa dokumen yang juga dapat diartikan sebagai surat-surat atau benda-benda berharga, yang di dalamnya termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Berdasarkan penelitian Handayani dan Sari (2018), Arsiparis mempengaruhi pengelolaan, manfaat dan pengetahuan akan nilai guna arsip.

Arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab, yang berarti surat. Menurut Muchtar dan Qamariah (2017: 52), Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis. Seiring berjalannya waktu, arsip akan terus bertambah sehingga perlu adanya praktisi kearsipan yang selama ini lekat sebagai ahlinya gudang arsip pelan diakui sebagai profesi yang dianggap sejajar dengan profesi lain. Sistem kearsipan yang baik didukung juga dengan sdm bidang kearsipan yang profesional supaya dapat cepat ditemukan disaat dibutuhkan.

Pentingnya peranan arsip tidak diimbangi dengan pengelolaan arsip yang baik di organisasi-organisasi kelembagaan. Menurut Fathurrahman (2018) berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Hal ini didasarkan pada persepsi masyarakat bahwa pengelolaan arsip dapat dilakukan oleh semua orang tanpa perlu memperdalam konsep dan teori tentang pengelolaan arsip.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik ke dalam

maupun keluar dengan system tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan. Arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur, sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Dengan demikian pengelolaan kearsipan dikantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor (Valine, dkk, 2015).

Sumber daya manusia pengelola arsip atau biasa disebut dengan Arsiparis didalam sebuah instansi atau organisasi memiliki peran yang sangat penting. Menurut Supomo dan Nurhayati (2018:6) sumber daya manusia yaitu suatu ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Suhana (2016) pentingnya sumber daya manusia pengelola arsip dalam hal ini Arsiparis diperlukan untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip, agar arsip yang tercipta dapat selalu terkontrol dan terpelihara dengan baik. Kurangnya sumber daya manusia Menurut Astuti (2015) Tanpa adanya sumber daya manusia yang professional di bidang kearsipan maka sabik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Begitu juga dengan dinas pendidikan Provinsi Jawa Timur, sebagian besar masih menerapkan sistem kearsipan konvensional dalam pengelolaan arsipnya. Bahkan tidak sedikit yang belum memiliki sistem dalam pengelolaan arsip, baik itu sistem kearsipan yang bersifat konvensional maupun elektronik. Keterbatasan sumber daya manusia dalam kearsipan yang diakibatkan tidak adanya petugas kearsipan atau arsiparis, kurangnya pengetahuan dan kemampuan petugas dalam mengelola kearsipan, serta kurang atau bahkan tidak adanya minat pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan akibat adanya anggapan kurang baik tentang pekerjaan kearsipan menjadi kendala utama yang menghambat perkembangan pengelolaan kearsipan di seksi kelembagaan dan peserta didik menengah kejuruan. Banyaknya pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan dokumen dihadapkan pada pengelolaan arsip secara konvensional serta kurangnya

pengetahuan dalam pengelolaan arsip menjadi awal munculnya titik terang ke arah evaluasi yang mampu mengurangi beban kerja petugas kearsipan atau arsiparis dalam pengelolaan kearsipan.

Pada saat ini yang dilihat dari lapangan masih banyaknya kekurangan yang ada di kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang dimana masih banyaknya keluhan para pendidikan sekolah terhadap Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur saat pengurusan surat menyurat yang terkadang datanya hilang atau rusak, dan pengelolaan surat yang belum terorganisir dengan baik, tidak ada tempat khusus untuk mengurus bagian arsip sehingga surat masuk yang masuk tidak tersip pada anggota yang menangani, dari kasus ini dokumen sering hilang dikarenakan tidak ada kepastian perseorangan dalam mengurus persipisan, tak jarang pegawai lain yang membutuhkan surat-surat tersebut kesulitan menemukan kembali surat yang dibutuhkan, karena sistem kearsipan dan penyimpanan yang hanya dimengerti oleh pengarsip surat tersebut, dan juga di seksi kelembagaan dan peserta didik sekolah menengah kejuruan tidak menggunakannya sistem kearsipan elektronik berbasis aplikasi padahal untuk seksi lain bidang SMK sudah menggunakan karena kurang ahlinya arsiparis dalam mengoperasikan komputer.

Dengan adanya evaluasi pada sumber daya manusia bidang kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur maka timbulnya masalah mengenai kurangnya tenaga ahli dalam melakukan kegiatan pengarsipan dapat ditekan. Dari masalah tersebut, maka judul untuk Tugas Akhir ini adalah **“Evaluasi Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan Di Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu “Bagaimana Sumber Daya Manusia yang terdapat di Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dalam melakukan kegiatan kearsipan?”

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan uraian rumusan masalah di atas, maka dapat ditetapkan tujuan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengevaluasi kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip yang terdapat di Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat yang hendak dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Bagi Mahasiswa

Memperluas wawasan dan menambah pengetahuan mahasiswa mengenai masalah-masalah dalam bidang kearsipan. Serta mengembangkan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan untuk diterapkan dalam dunia nyata.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat dipakai sebagai masukan dan informasi untuk dijadikan acuan serta sebagai pertimbangan dalam rangka mengambil kebijakan untuk pengelolaan arsip di unit kerjanya.

3. Bagi Program Studi

Hasil penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah koleksi Refrensi kepustakaan yang ada di Universitas sebagai bahan pembuatan Tugas Akhir di masa yang akan datang.

4. Bagi Pembaca

Sebagai wawasan terhadap bagaimana sistem kearsipan yang benar sesuai dengan teori sistem kearsipan dan referensi bagi penulisan tugas akhir yang akan datang.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memudahkan dalam membuat Tugas Akhir ini, maka digunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Moleong (2014:5), penelitian kualitatif adalah penelitian yang merupakan penelitian yang memanfaatkan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap, pandangan, perasaan, dan perilaku

individu atau sekelompok orang. Adapun yang perlu diperhatikan dari metode ini adalah sebagai berikut:

1. Jenis Metode Pengumpulan Data

Jenis penelitian yang dipakai dalam penelitian kualitatif ini menggunakan studi lapangan di sini dilakukan sebagai pendekatan luas dalam penelitian kualitatif atau sebagai metode pengumpulan data kualitatif.

2. Lokasi Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan pada Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang lebih sering berkomunikasi dengan sekolah, baik itu melalui surat ataupun media elektronik sehingga juga melakukan pengarsipan surat-surat masuk sebagai dokumen kantor. Karena hal tersebut sesuai dengan bidang yang dipelajari selama di bangku perkuliahan, maka dipilihlah Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur sebagai lokasi pengumpulan data.

3. Responden/Informan Pengumpulan Data

Sebagai informan penulisan tugas akhir adalah ibu Dewi yang merupakan pegawai di Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur karena merupakan pembimbing magang.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data, digunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi merupakan suatu metode pengumpulan data dengan sifat dasar naturalistik yang berlangsung dalam konteks natural, dengan cara melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Supriyati, 2011:46). Hal ini dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung pada saat melakukan magang kerja di Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur selama tiga bulan. Teknik wawancara sesuai dengan pendapat Setyadin dalam Gunawan (2013:160) bahwa wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan

pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Untuk mendapatkan data, menggunakan teknik wawancara langsung dengan ibu Dewi, yaitu pegawai yang ada di Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Dokumentasi penulisan tugas akhir ini merupakan pengambilan gambar untuk memperkuat hasil penulisan tugas akhir. Menurut Sugiyono (2014:240) dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil dan dokumentasi wawancara dapat dilihat di Lampiran 3 dan Lampiran 4.

5. Teknik Pengolahan Data

Setelah mendapatkan data dari hasil penelitian baik data hasil wawancara dan observasi secara langsung di Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, maupun data hasil pustaka yang diperoleh dari referensi instansi, data-data tersebut akan dikklarifikasikan dan dibahas pada sub-sub masalah yang akan dibahas.

6. Analisis Data

Setelah mengumpulkan data yang telah ada dan diperoleh dari berbagai sumber, selanjutnya melakukan analisis data dengan cara membandingkan kenyataan yang ada di lapangan dengan teori yang dipakai untuk mencari sebab dan akibat, kemudian ditarik suatu kesimpulan dan ditulis. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, diolah dengan teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu suatu pengolahan data yang dirumuskan dalam bentuk kata (deskripsi) dan bukan angka.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pembahasan dari penulisan Tugas Akhir ini, maka disusun sistematika penulisan adalah sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, metode observasi, dan sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Kajian Teori berisi teori-teori yang mendukung judul penulisan Tugas Akhir yaitu Evaluasi SDM Bidang Kearsipan di Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan berisi mengenai sesuai tidaknya sistem kearsipan surat di Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dengan yang tertera pada teori.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dan Saran berisi mengenai kesimpulan dan saran diangkatnya topic tersebut sebagai fokus permasalahan.