

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam menghadapi kemajuan teknologi dan perkembangan ilmu pengetahuan di zaman modern saat ini, suatu organisasi telah dihadapkan dengan berbagai bentuk tantangan dan resiko. Dalam organisasi maupun lembaga, sistem merupakan salah satu hal yang sangat penting. Karena, dengan adanya sistem suatu organisasi tersebut akan dapat berjalan dengan maksimal.

Menurut Sukoco,

“Pada sebuah organisasi terdapat beberapa fungsi yang dimana masing-masing mempunyai aktivitas dan deskripsi pekerjaan yang berbeda satu sama lainnya. Sementara itu, aktivitas pekerjaan pada bagian administrasi sebagian besar menghasilkan data dan informasi.”<sup>1</sup>

Sistem perkantoran menjelaskan bagaimana sebuah data dikumpulkan, ditransformasikan ke dalam formulir agar dapat didistribusikan, mendapatkan umpan balik, sehingga sebuah keputusan dapat diambil.

Di dalam sistem juga ada tahapan untuk pengembangan sistem itu sendiri, pengembangan dari satu sistem baru atau memodifikasi sistem yang telah ada merupakan upaya untuk mengembangkan sistem yang lebih baik dan mampu beradaptasi dengan lingkungan secara cepat. Meskipun pada awalnya sistem dibangun hanya menggunakan beberapa langkah saja sehingga dapat digunakan jika organisasi hendak memodifikasi sistem yang telah ada. Pendekatan

---

<sup>1</sup>Badri M. Sukoco, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, PT. Gelora Aksara Pratama, Jakarta, Hal. 31.

sistem dalam organisasi selama ini telah terbukti dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi suatu organisasi itu sendiri, dengan mengembangkan sistem baru atau memodifikasi sistem yang telah ada.<sup>2</sup>

Sistem terdiri dari beberapa subsistem yang saling terkait dan berhubungan erat. Subsistem dimulai dari subsistem yang terbesar hingga subsistem yang terkecil. Masing-masing subsistem saling berinteraksi satu sama lain. peran dan tujuan tersebut tetap memiliki sasaran yang sama. Menurut AM. Kadarman, “Sistem adalah suatu kumpulan bagian yang saling berhubungan dan bergantung serta diatur sedemikian rupa, sehingga menghasilkan suatu keseluruhan”.<sup>3</sup>

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem antara lain: tujuan, totalitas, lingkungan, masukan, proses, keluaran dan umpan balik. Setiap kegiatan dalam lembaga ataupun organisasi, membutuhkan adanya suatu sistem. Sistem yang berhubungan dengan lembaga yaitu salah satunya sistem administrasi kearsipan.

Menurut Siagian yang dikutip oleh Makassau mendefinisikan, “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”<sup>4</sup>

“Dengan kemajuan teknologi di dunia dewasa ini, kita merasakan, bahwa perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan menduduki bidang

---

<sup>2</sup>Badri, M. Sukoco, Hal. 34.

<sup>3</sup>AM. Kadarman, 1996, *Pengantar Ilmu Manajemen*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, Hal. 8.

<sup>4</sup>M.A. Makassau, 1985, *Metode Analisa System Pola Operasional Administrasi*, C.V. Sinar Baru, Hal. 20.

administrasi dan manajemen yang semakin kompleks pada masa sekarang dan sejalan dengan itu sangat mempengaruhi bidang kearsipan.”<sup>5</sup>

Apalagi dasar kearsipan di Indonesia sangat kuat dengan adanya undang-undang nomor 7/1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Tujuan dari undang-undang nomor 7/1971, yaitu “menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah”.<sup>6</sup>

“Supaya masalah kearsipan lebih dapat diperdalam maka, kita terlebih dahulu harus mengetahui arti dari istilah kearsipan yaitu : sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan apabila tidak diperlukan.”<sup>7</sup>

Sebelum sebuah institusi memulai proses pengelolaan arsip, harus dipahami terlebih dahulu apa yang dikelola dengan mengetahui perbedaan antara arsip dan dokumen.

Organisasi itu sendiri memerlukan manajemen dokumen karena membutuhkan akses yang efektif dan efisien terhadap data serta informasi yang ada di dalam organisasi. Seperti yang dijelaskan sebelumnya, fungsi manajemen dokumen adalah membantu pengambilan keputusan di organisasi dengan menyediakan informasi maupun data yang dibutuhkan pada waktu yang tepat, serta sebagai bukti kebijakan dan aktivitas.

---

<sup>5</sup>Drs. John i-Longkutoy, 1979, *Pengenalan Komputer*, Hal 1-2.

<sup>6</sup>A. W. Widjaja, 1986, *Administrasi Kearsipan*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, Hal 100

<sup>7</sup> Sintariah, 2011, Kearsipan, diakses tanggal 4 Juni 2013 dari, [Sintariah.wordpress.com/2011/07/18/kearsipan](http://Sintariah.wordpress.com/2011/07/18/kearsipan)

Maka dari itu Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim merupakan organisasi yang bergerak dalam bidang pendidikan maupun bisnis yang dikelolanya. Dengan menggunakan rencana yang diharapkan dapat berjalan secara terarah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sehingga organisasi tersebut dapat hidup dan berkembang.

Profil yayasan panti asuhan sejauh ini bisa dikatakan sebagai model yayasan yang penuh dengan perubahan. Berawal dari sebuah yayasan kecil yang hanya mengasuh beberapa anak saja hingga menjadi sebuah yayasan yang besar. Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya ini hanya terdapat anak laki-laki saja, karena memang di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini sendiri membuka tiga cabang di daerah Surabaya, yayasan untuk tempat perempuannya dibagi menjadi dua dan yang laki-laki berada di Rungkut ini.

Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini memiliki beberapa administrasi diantaranya yaitu sistem administrasi kearsipan, dan yayasan ini juga memiliki struktur keorganisasian pengasuh dan pengurus. Selain menerangkan struktur apa yang ada di dalam yayasan tersebut Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini juga memiliki usaha diantaranya yaitu mendirikan sebuah koperasi yang mana koperasi tersebut tidak kalah besar dengan supermarket. Selain itu juga punya area yang bisa dimanfaatkan untuk penyewaan usaha, seperti air isi ulang Al-Mina, warung makan, dan juga stand untuk menjual jajanan.

Kebutuhan untuk mendorong semua anak panti asuhan agar menjadi generasi yang cemerlang yang tidak kalah dengan anak yang lain. Terlebih lagi dunia pendidikan merupakan kebutuhan utama yang tidak boleh dikesampingkan. Karena Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim tersebut ingin memiliki generasi-generasi penerus yang sangat dibanggakan oleh banyak orang. Inilah yang menjadi alasan mendasar untuk melakukan penelitian tentang Sistem Administrasi Kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim.

Pengurus Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim memerlukan sistem administrasi kearsipan sebagai alat yang sangat penting untuk dapat berjalan dengan maksimal, dan diperlukan untuk mengelola berbagai arsip yang ada. Oleh sebab itu, sistem ini menjadi penting, karena dalam suatu lembaga yang akan menentukan keberhasilan atau tidaknya suatu lembaga adalah sistem.

Menerapkan sistem yang baik hanyalah sebuah langkah awal menuju lembaga yang sukses. Sukses atau tidaknya sistem penataan administrasi kearsipan di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim ini merupakan bentuk kerapian maupun ketelatenan dari pengurus maupun dari staff anggota, untuk itu saya tertarik untuk meneliti Sistem Administrasi Kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya.

**B. Rumusan Masalah**

Bagaimana Sistem Administrasi Kearsipan Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya?

**C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan atas permasalahan diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui bagaimana Sistem Administrasi Kearsipan di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut-Surabaya.

**D. Manfaat Penelitian**

## 1. Manfaat teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pengembangan teori, khususnya di dalam bidang sistem administrasi kearsipan.

## 2. Manfaat praktis

Sebagai bahan masukan atau referensi bagi yayasan lain untuk mengikuti sistem yang digunakan oleh Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya. Selain untuk memberikan gambaran bagi pembaca untuk sistem yang digunakan dalam administrasi kearsipan.

## E. Definisi Konsep

Untuk memperoleh gambaran yang lebih mudah, jelas singkat dan mudah dimengerti mengenai judul skripsi ini, maka penulis perlu menjelaskan istilah-istilah yang terdapat dalam judul tersebut sebagai berikut:

### 1. Sistem

Menurut AM. Kadarman, “Sistem adalah suatu kumpulan bagian yang saling berhubungan dan bergantung serta diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan sistem keseluruhan”.<sup>8</sup>Sistem adalah sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem digunakan untuk menunjukkan pengertian tentang metode atau cara dan suatu himpunan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan yang utuh.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan, bahwa setiap sistem terdiri dari beberapa unsur yang saling berkaitan dan berhubungan erat satu sama lain. sistem satu dengan sistem yang lain dibatasi oleh seperangkat nilai sistem. Adanya seperangkat nilai ini, tujuan dan kegiatan dapat diarahkan, inilah kerja struktur dalam sistem, gerakan setiap subsistem mengikuti nilai tersebut. Setiap subsistem mempunyai tujuan yang berbeda, tetapi tujuan mengarah pada sasaran yang sama.

---

<sup>8</sup>G. R. Terry Dan L. W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta. Hal 232

Masing-masing subsistem mempunyai peran yang berbeda, namun difungsikan dalam struktur yang sama.

## 2. Administrasi

Menurut Siagian yang dikutip oleh Makassau, “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”<sup>9</sup>

Menurut Hendi Haryadi tentang pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas yaitu :<sup>10</sup>

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
- b. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur,

---

<sup>9</sup>M. A. Makassau, 1985, *Metode Analisa System Pola Operasional Administrasi*, C. V. Sinar Baru, Bandung, Hal. 20.

<sup>10</sup>Hendi Haryadi, 2009, *Administrasi Perkantoran*, Visimedia, Jakarta, hal. 1.

kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai dan pemanfaatan berbagai sumber.

### 3. Kearsipan

Peraturan presiden RI No. 19 Tahun 1961 pasal 1 menyatakan bahwa:

- a. Pengertian arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimana juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.<sup>11</sup>
- b. Pengertian arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara, dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.<sup>12</sup>

Menurut Charman yang dikutip oleh Sintariah, “Kearsipan yaitu sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan apabila tidak diperlukan.”<sup>13</sup>

Kearsipan menurut Bashir Barthos adalah kumpulan surat-menyerat yang terjadi karena pekerjaan, aksi transaksi, tindak tanduk dokumenter (*documentaire handelling*) yang disimpan sehingga pada setiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.<sup>14</sup>

<sup>11</sup>Kristiadi, 1995, Administrasi Perkantoran, LAN, Jakarta, hal 31.

<sup>12</sup>Kristiadi, Hal 31.

<sup>13</sup>Sintariah, 2011, Kearsipan, diakses tanggal 4 Juni 2013 dari, Sintariah.wordpress.com/2011/07/18/kearsipan/

<sup>14</sup>Bashir barthos, 2003, Manajemen Kearsipan, PT. Rosda Karya, Bandung, Hal. 28

## **F. Sistematika Pembahasan**

Agar penelitian ini mudah untuk dipahami, maka penulis menyusun sistematika pembahasan yang terdiri dari:

**BAB I** : Pendahuluan

Bab ini memuat pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konsep, sistematika pembahasan.

**BAB II** : Kajian Teoritik

Bab ini membahas tentang penelitian terdahulu yang relevan, kerangka teori, dan juga perspektif islam tentang administrasi kearsipan.

**BAB III** :Metode penelitian

Memuat metode penelitian meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, jenis dan sumber data, tahap-tahap penelitian, teknik pengumpulan data, teknik validitas data, teknik analisis data.

**BAB IV** : Hasilpenelitian

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum obyek penelitian, penyajian data, dan pembahasan hasil penelitian (analisis data).

## BAB V : Penutup

Bab ini berisi penutup yang meliputi: kesimpulan, saran-saran, rekomendasi dan keterbatasan penelitian.