

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan teknologi ilmu pengetahuan yang semakin berkembang pesat serta semakin cepat dan modern pada zaman sekarang ini, pastinya sangat berpengaruh terhadap kemajuan lembaga, baik lembaga swasta, pemerintah ataupun lembaga pendidikan. Setiap lembaga tersebut selalu menginginkan lembaganya terus berkembang dan maju, salah satunya pada bidang administrasi (Wijaya et al., 2018). Sekolah adalah suatu lembaga pendidikan yang memiliki jumlah data yang banyak, informasi serta dokumen perlu adanya penataan atau pengelolaan dengan baik agar data atau informasi tersebut agar bisa digunakan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah dan menjadi tolak ukur mengambil kebijakan. Seperti yang kita ketahui pengelolaan adalah suatu proses atau kegiatan yang mengatur baik itu pekerja atau sumber daya manusia, subjek dan juga peraturan yang ada (Fitriana & Anidar, 2021).

Manusia adalah sebagai sumber daya utama yang paling terampil serta sangat dibutuhkan dalam berbagai bidang karena sudah merupakan suatu tuntutan global. Sumber daya manusia diperlukan di semua instansi termasuk instansi pendidikan yaitu di sekolah. Dengan adanya Sumber Daya Manusia (SDM) serta manajemen yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu hasil yang sangat bagus apabila dilaksanakan oleh SDM yang sesuai dengan tugasnya. Di dalam dunia pendidikan saat ini, Sumber Daya Manusia yang berfungsi mengelola kelembagaan pendidikan ialah seorang tata usaha. Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Setiap pekerjaan operatif yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan menjadi bagian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan

dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang di inginkan.

Dengan demikian bidang administrasi atau tata usaha merupakan faktor yang salah satunya dapat membantu sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Yang mana tata usaha adalah suatu bagian di sekolah yang salah satu tugasnya mengelola arsip, yang berperan penting dalam keberhasilan dan kemajuan sekolah dalam maju dan berkembang (Filardi, 2020). Hal ini disebabkan, pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus. Tata usaha merupakan pekerjaan layanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran yang memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan dengan peserta didik.

Oleh sebab itu, ditetapkan peraturan mengenai tenaga administrasi oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional bahwasanya:

Suatu lembaga sekolah/madrasah wajib memiliki tenaga administrasi sekolah, peraturan ini tertera dalam PERMENDIKNAS No.24 tahun 2008 tentang administrasi sekolah pasal 3 yang berbunyi “penyelenggaraan madrasah/sekolah wajib menerapkan standar tenaga administrasi madrasah/sekolah sebagaimana diatur dalam peraturan menteri ini, selambat-lambatnya selama 5 (tahun) peraturan setelah peraturan menteri ini ditetapkan”.

Hal ini berarti tenaga administrasi sekolah mesti memenuhi empat standar kompetensi agar dapat melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, sebab dalam dunia pendidikan diperlukan tenaga administrasi sekolah yang kompeten atau mempunyai kompetensi untuk menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah. Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga administrasi. Pemenuhan standar kualifikasi dan standar kompetensi bagi tenaga administrasi sekolah/madrasah di jenjang pendidikan merupakan hak yang wajib dipenuhi oleh penyelenggaraan sekolah/madrasah. Standar kompetensi yang dimaksud meliputi: Kompetensi Kepribadian,

kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial (khusus kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah.

Di dalam kantor urusan Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertugas membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah dan menyiapkan data dan informasi sekolah secara keseluruhan. Setiap pekerjaan operatif yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai di dalam suatu organisasi yaitu memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan. Menjadi seorang Kepala Tenaga Tata Usaha (KTU) tidak hanya dilandasi oleh kemampuan dalam mengatur dan menjalankan mekanisme kepemimpinannya, melainkan menganggap kepemimpinan lebih dilandasi oleh nilai-nilai spiritual, di mana pemimpin dijadikan model/panutan bagi bawahannya. Sebagaimana dalam QS Al-Ahzab ayat 21:

ثَبَّرَ اللَّهُ لَكَ اللَّهُ وَذَكَرَ الْآخِرَ وَالْيَوْمِ اللَّهُ يَرْجُوا كَانِ لِمَنْ حَسَنَةً أُسْوَةٌ اللَّهُ رَسُولٍ فِي لَكُمْ كَانِ لَقَدْ

Terjemahnya: Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan Dia banyak menyebut Allah (Wijaya, 2017).

Kepala Tata Usaha (KTU) sebagai pemimpin profesional di lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab yang besar karena memegang peranan yang sangat penting, mengingat posisinya yang secara struktural sebagai pemimpin yang memiliki kekuasaan penuh pada pekerjaan yang dipimpinnya, oleh karena itu Kepala Tata Usaha (KTU) dituntut untuk selalu memberikan contoh yang baik untuk bawahannya.

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh sebuah organisasi atau lembaga adalah memberikan pelayanan yang baik kepada unit-unit kegiatan di dalam organisasi maupun kepada pihak di luar organisasi. Kegiatan ketatausahaan ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Dimana kantor urusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi juga mejadi pusat data serta informasi

dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan pengembangan kehidupan sekolah (Ayurindah & Riduan, 2022). Pegawai Administrasi sekolah (Pegawai TU) mengemban tugas yaitu tentang masalah pengelolaan arsip Arsip sangat diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan maupun untuk memberikan informasi untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, serta keperluan intern organisasi yang bersangkutan. Pengelolaan sarana dan prasarana juga sangat penting karena adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan lembaga pendidikan atau pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama yaitu kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Serta pihak sekolah pun harus dapat memelihara serta memerhatikan sarana dan prasarana yang sudah ada.

Seiring berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada lembaga pendidikan seperti di MTsN 5 Cirebon ini, maka semakin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tentu saja tidak akan dibiarkan begitu saja karena selain menyita tempat, informasi-informasi yang penting juga bisa hilang. Oleh karena itu, agar arsip-arsip dapat tersimpan dan tertata dengan baik, maka diperlukan adanya pengelolaan yang baik pula.

Kearsipan merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan administrasi sekolah. Kearsipan yang baik akan memudahkan pengelolaan data dan informasi, serta meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Namun, masih banyak sekolah yang belum memperhatikan manajemen kearsipan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya manajemen kearsipan, serta minimnya sumber daya manusia dan teknologi yang memadai.

Tata usaha sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan kearsipan. Mereka bertanggung jawab dalam mengatur,

menyimpan, dan mengelola dokumen-dokumen penting sekolah. Namun, masih banyak tata usaha sekolah yang belum memiliki kemampuan dan pengetahuan yang memadai dalam mengelola kearsipan. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan kearsipan, seperti kehilangan atau kerusakan dokumen penting.

Masalah yang sudah dipaparkan di atas adalah suatu hal yang harus segera ditindak lanjuti ataupun harus diselesaikan, oleh karena itu hal ini dapat menghambat kemajuan yang dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan, terlebih lagi bahwa ditemukan di sekolah-sekolah, entah itu sekolah swasta ataupun sekolah negeri. Jadi sebagai salah satu contoh yang terkadang suka sekali dianggap remeh oleh bidang tata usaha yaitu didalam bagian pengelolaan arsip. Arsip yang tidak disimpan ataupun yang tidak diposisikan oleh tata usaha akan membawa dampak bagi kemajuan sekolah, karena arsip merupakan bahan informasi yang bisa menjadi petunjuk bagi langkah-langkah untuk mengembangkan suatu lembaga pendidikan (H.M Haryanto, 2011).

Oleh karena itu berdasarkan pada latar belakang masalah di atas peneliti sangat tertarik untuk melakukan penelitian, "Pengaruh Manajerial Tata Usaha Terhadap Pengelolaan Kearsipan Sekolah Di MTs Negeri 5 Cirebon?".

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah diuraikan diatas maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Masih belum fokus terhadap tugas atau fungsi tata usaha pada arsip yang ada di sekolah.
2. Belum maksimal di dalam mengalokasikan arsip-arsip yang keluar ataupun masuk.
3. Masih ada kekurangan di dalam pengelolaan serta sarana dan prasarana di bidang kearsipan.
4. Masih belum maksimal dalam penugasan dan pemberian tanggung jawab dalam pengelolaan arsip

5. Masih belum maksimal dalam menyimpan arsip yang masih berlaku.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang sudah dipaparkan diatas diperoleh gambaran dimensi untuk permasalahan. Namun karena adanya keterbatasan waktu dan kemampuan, maka penulis memandang bahwa perlu diberi batasan masalah secara jelas dan terfokus. Untuk selanjutnya masalah yang akan menjadi objek penelitian ini dibatasi hanya pada pengaruh kompetensi kepala tata usaha yang ada di MTsN 5.

1. Kompetensi Kepala Tata Usaha

Kompetensi Kepala Tata Usaha (KTU) merupakan suatu keahlian atau kemampuan yang dimiliki oleh KTU dalam melaksanakan tugas manajemen yang meliputi: menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, menyimpan, data atau informasi serta dapat mengimplementasikan secara efektif dan efisien.

Indikator kompetensi Kepala Tata Usaha (KTU) dalam penelitian ini meliputi: (a) kompetensi kepribadian; (b) kompetensi sosial; (c) kompetensi teknis; (d) kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah).

2. Pengelolaan kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah kemampuan yang ditunjukkan oleh tata usaha dalam melaksanakan ataupun kinerja di bidang pengelolaan kearsipan dapat dikatakan baik dan memuaskan apabila tujuan yang dicapai ini sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Adapun yang akan dijadikan indikator di dalam variabel pengeloaan kearsipan yaitu: Kesederhanaan, Ketepatan, Memenuhi persyaratan ekonomis, Menjamin keamanan, Penempatan arsip, Sistem yang digunakan harus fleksibel, dan Petugas arsip perlu memahami di bidang kearsipan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah diuraikan diatas, maka masalah yang akan di analisis di dalam penelitian ini dirumuskan sebagai beriku:

1. Bagaimana gambaran tata usaha yang ada di MTs N 5 Cirebon?
2. Bagaimana gambaran pengelolaan kearsipan yang ada di MTs N 5 Cirebon?
3. Adakah pengaruh dari kompetensi kepala tata usaha terhadap pengelolaan kearsipan MTsN 5 Cirebon ?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh manajerial tata usaha terhadap pengelolaan kearsipan. Secara khusus tujuan yang ingin dicapai penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui gambaran kompetensi tata usaha di MTsN 5 Cirebon.
2. Untuk mengetahui gambaran pengelolaan kearsipan di MTsN 5 Cirebon.
3. Untuk mengetahui adakah pengaruh kompetensi tata usaha terhadap pengelolaan kearsipan di MTsN 5 Cirebon.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk perkembangan ilmu pengetahuan dalam Kompetensi Tata Usaha dan Pengelolaan Kearsipan pada pendidikan menengah dan jenjang pendidikan lainnya.

2. Manfaat Praktis
 - a) Bagi Tata Usaha

Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan materi untuk meningkatkan kemampuan profesionalisme tata usaha dalam mengelola arsip, serta dapat melaksanakan fungsinya dengan baik.

b) Bagi Institusi

Lembaga pendidikan dari hasil penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi terhadap institusi pendidikan sebagai bahan masukan untuk lebih memperhatikan kualitas pendidikan.

