

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen merupakan suatu hal penting bagi segala hal, tentunya karena manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi segala kegiatan tersebut merupakan sebuah proses yang tidak bisa dihilangkan dari sebuah kegiatan, baik dalam sebuah organisasi maupun lembaga pendidikan. Melihat dari pentingnya manajemen dalam sebuah organisasi maupun lembaga pendidikan tentunya manajemen juga sangat penting bagi tata laksana yang sering disebut juga dengan tata usaha, karena salah satu yang ada di dalamnya mengatur dan mengelola kegiatan administrasi.

Administrasi merupakan suatu bagian yang sangat penting bagi sebuah lembaga pendidikan yang berkaitan dengan semua kegiatan yang mencakup dengan penataan, pengaturan, dan pengelolaan pendidikan. Kegiatan manajemen pendidikan sudah dilakukan sejak awal proses pendidikan informal mulai dibentuk menjadi non-formal atau formal. Berikutnya manajemen pendidikan membahas banyak kegiatan yang dikategorikan sesuai dengan bagiannya diantaranya yaitu mengenai tata laksana pendidikan. Tata laksana pendidikan atau sering kali disebut juga administrasi tata usaha yang merupakan proses kegiatan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh pendidikan. Maka dari itu tata laksana tidak hanya surat-menyurat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi berwujud tertulis maupun tidak tertulis. Kegiatan yang termasuk dalam tata laksana pendidikan sangat kompleks, di antara komponennya memiliki hubungan saling berkaitan. Kegiatan dalam tata laksana pendidikan meliputi kegiatan yang mencakup administrasi kurikulum, administrasi murid, administrasi personil, pendataan inventaris sekolah, pekerjaan surat menyurat, kegiatan

yang menunjang penataan keuangan, administrasi sarana dan hubungan masyarakat.

Dalam pendidikan juga diperlukan sebuah hubungan antara sekolah sebagai lembaga pendidikan dengan masyarakat, baik di dalam maupun di luar. Sekolah sebagai wadah penanaman nilai yang tidak terlepas dari peran masyarakat. Masyarakat sebagai mediator dalam memperoleh informasi resmi dari instansi yang dibutuhkan oleh sekolah.

Arsip memiliki peran penting pada suatu organisasi, hindari penumpukan arsip di ruang kerja maupun ruang arsip, sehingga menyebabkan arsip rusak dan sulit ditemukan (Faridah, Nuraita, & Fitriani, 2022, hal. 29)

Administrasi pendidikan merupakan suatu teknik dan prosedur yang digunakan pada penyelenggaraan hubungan pendidikan selaras dengan kebijakan yang sudah ditetapkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam oprasionalisasi konsep administrasi pendidikan tersebut, lembaga pendidikan sebagai organisasi harus mengatur tiga hal yaitu material, SDM dan kurikulum (Mahidin, 2017, hal. 137)

Hal ini tentunya merupakan permasalahan yang dihadapi pada lembaga pendidikan. Selain dari apa yang telah disebutkan sebelumnya karena mengingat lembaga pendidikan juga memiliki arsip yang setiap tahunnya pasti bertambah, terutama dalam pembukuan-pembukuan peserta didik dan juga kurangnya pengelolaan arsip yang diterapkan sehingga terjadinya penumpukan arsip yang sebenarnya sudah tidak dibutuhkan ditambah dengan kurangnya pengetahuan tentang arsip digital di mana arsip digital ini memiliki peran yang sangat penting agar dapat meminimalisir terjadinya penumpukan arsip.

Masalah yang dihadapi oleh lembaga pendidikan yang penulis teliti yaitu tenaga administrasi atau tata usaha yang bukan lulusan sarjana administrasi pendidikan atau sarjana manajemen pendidikan. Hal tersebut berdampak pada pengelolaan administrasi yang ada di lembaga pendidikan tersebut seperti mengenai pengelolaan arsip yang kurang maksimal atau

tidak tertata dengan baik, hal ini menyebabkan sulitnya mencari data ketika data tersebut diperlukan, ditambah dengan penumpukan arsip setiap tahunnya yang membuat tempat penyimpanan arsip menjadi penuh dan juga tidak adanya penanganan lebih lanjut karena seyogyanya sebuah arsip hanya dapat bertahan selama 10 tahun, setelah itu arsip sudah tidak diperlukan lagi. Masalah lain yang dihadapi oleh lembaga pendidikan yang penulis teliti yaitu sarana dan prasarana kearsipan yang masih kurang untuk menyimpan sebuah arsip, salah satu contohnya adalah menumpuknya arsip-arsip di atas meja menunjukkan bahwa kurangnya sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip tersebut. Sarana dan prasarana kearsipan sangat penting guna terkelolanya arsip-arsip dalam sebuah organisasi maupun lembaga pendidikan, Hal tersebut sangat penting dalam menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip yang ideal.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti ingin mengetahui lebih dalam melakukan penelitian tentang implementasi ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dengan memfokuskan penelitian yang berjudul Implementasi Ketatalaksanaan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mengidentifikasi masalah dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Tenaga administrasi yang bukan merupakan lulusan sarjana administrasi pendidikan atau sarjana manajemen pendidikan.
2. Proses pelaksanaan tata laksana dalam meningkatkan pelayanan administrasi.
3. Sulitnya mencari arsip ketika dibutuhkan karena adanya penumpukan arsip di setiap tahunnya

C. Fokus Masalah

Berdasarkan masalah yang teridentifikasi dan adanya keterbatasan penelitian, maka penelitian ini terfokus pada masalah yang terjadi dalam

implementasi ketatalaksanaan administrasi seperti administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kearsipan dan persuratan yang ada di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang?
2. Bagaimana pengorganisasian ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang?
3. Bagaimana pelaksanaan ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang?
4. Bagaimana pengawasan ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang?
5. Bagaimana peningkatan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengorganisasian ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang.
3. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang.
4. Untuk mengetahui bagaimana pengawasan ketatalaksanaan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang.
5. Untuk mengetahui bagaimana peningkatan pelayanan administrasi di MTs Al-Hayat Kopo Kabupaten Serang.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

Secara teoritis, manfaat yang dapat di ambil dari penelitian ini bagi peneliti adalah sebagai ilmu pengetahuan dan menambah wawasan bagi peneliti untuk bahan acuan kedepannya dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Kemudian secara praktik penelitian ini bermanfaat untuk:

1. Untuk Kepala Tata Usaha

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien terhadap stakeholder sekolah.

2. Bagi Sekolah

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelayanan administrasi sekolah, agar semua informasi tentang administrasi sekolah tersalurkan dengan baik dan merata di sekolah.

