

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap lembaga pendidikan dituntut untuk memnuhi tugas dan tanggung jawab sesuai dengan visi dan misi setiap lembaga pendidikan yang sesuai dengan visi misi setiap lembaga pendidikan yang sesuai dengan peraturan perundang-undang. Baik delegator maupun publik harus bertanggung jawab dalam menjalankan masing-masing fungsi dan tugasnya tersebut bisa sebagai bukti data kinerja (*performance data*) lembaga yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded informasi*) dalam berbagai bentuk dan media yang disebut sebagai arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan lembaga atau atau organisasi maupun sebagai bahan pertanggung jawaban dan memori kolektif lembaga pendidikan.

Dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas sehari-hari, baik organisasi maupun perorangan, pasti akan menghasilkan arsip. Arsip merupaka penghubung antara organisasi dengan organisasi lainnya, maupun antara seseorang dengan orang lain. Hal ini karena arsip memiliki nilai informasi yang diperlukan dalam setiap melaksanakan kegiatan tersebut. Informasi yang tertulis atau terekam dalam berbagai media di simpan untuk untuk kemungkinan digunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi dengan baik adalah penting, sedangkan menemukan kembali dengan cepat.¹

¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modrn*, (Yogyakarta Gava Media, 2015), hlm. 2

Dalam dunia pendidikan arsip tersebut sangat penting yang harus dikelola oleh setiap sekolah, pengelola arsip tersebut dilakukan oleh pegawai tata usaha sekolah atau bisa disebut dengan TU, tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu sekolah perlu adanya sistem pengatur kearsipan atau manajemen kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan bisa ditemukan dengan secara cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang diberikan tugas untuk memegang kearsipan memiliki rasa tanggung jawab terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satunya staf yang sudah terlibat langsung dalam kearsipan disebuah institusi adalah tata usaha . Setiap lembaga selalu memiliki institusi yang bertugas mengatur sistem aplikasi lembaga tersebut, termasuk lembaga pendidikan.²

Dalam undang-undang No. 43 tahun 2009 menyatakan bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan dilembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif terpadu.³

² Meli Zubaidah, Mahmud, *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*. Jurnal Administrasion, Minggu, 2007.

³ Undang-undang Nomor 43 Tahun 2003, Tentang Kearsipan, Pasal 1 Ayat 2 Mengenai Pengertian Arsip

Pelayana pendidikan disekolah adalah bagian dari masyarakat dan sekolah umum. Kualiatas pelayanan adalah produk atau jasa sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan dan kepuasan pelanggan.

Kualitas layanan suatu kondisi dinamis yang mempengaruhi produk, jasa, manusia proses dan lingkungan diluar harapan sehingga kekurangan kualitas pelayanan dapat diartikan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen serta konsisten denganpenyampaiannya ketepatan ekspektasi.

Berdasarkan analisis sata dan pengamatan media diketahui bahwa kualitas layanan ditingkatkan berdasarkan isu-isu penting yaitu sebagaimana kualitas pelayanan merupakan adanya hubungan antara masyarakat dan pengguna jasa dengan aparat yang bertugas memberikan jasa pelayanan. Pelayanan publik hanya memberikan yang terbaik untuk masyarakat yang mengurus sesuatu jenis pelayanan tertentu mempunyai posisi tawar yang sebanding dengan posisi tawar petugas akan memberikan yang terbaik.⁴

Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagaia salah satu salah satu sastrategi lembaga untuk memcapai kepuasan konsumen, suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan. Mutu pelayanan administarsi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagaian administrasi dalam meberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah.⁵

⁴ Ratminto dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan (Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal)* (Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 2016), 36.

⁵ Nurhadi Magetsari, *Organisasi dan Layanan Kearsipan, Jurnal Kearsipan*, Desember 2008.

MTs Negeri 3 Serang merupakan salah satu lembaga pendidikan berbasis madrasah yang pada umumnya banyak peminatnya khususnya masyarakat didaerah sekitar kecamatan cikesal, dikarenakan lembaga pendidikan tersebut berbasis sekolah negeri yang sudah pasti terjamin oleh pemerintah biayanya sehingga sangat meringankan perekonomian masyarakat yang ingin anaknya sekolah yang di tempat yang bagus namun dengan biaya yang terjangkau. Dengan banyaknya siswa yang meminat untuk sekolah di madrasah tersebut pasti madrasah juga membutuhkan tenaga pendidik seperti guru, dan tenaga tenaga pendidik sesuai banyaknya siswa.

MTs Negeri 3 Serang memiliki bagian tata usaha yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau bisa disebut juga sebagai arsip. Penelitian menemukan beberapa masalah yaitu yang pertama masih belum maksimal pengelolaan kearsipan di MTs Negeri 3 Serang hal tersebut terjadi karena kurang diperhatikan dalam pengelolaan manajemen kearsipan yang baik, kedua kurang lengkapnya manajemen kearsipan sehingga tidak adanya jadwal retensi arsip di Mts Negeri 3 Serang, kurangnya wawasan tentang ilmu teknologi sehingga berpengaruh terhadap minimnya kemampuan tenaga kependidikan dalam mendalami IT, keempat ketenaga kependidikan peduli terhadap kearsipan. Hal tersebut terjadi karena merasa bahwa Kearsipan merupakan hal yang sepele dan dilupakan begitu saja. Disamping itu, karyawan juga harus memiliki kemampuan berkomunikasi, sopan santun dan bertanggung jawab. Oleh karena itu untuk mengatur pengelolaan

arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik dengan adanya masalah disekolah yang keterkaitan oleh manajemen kearsipan pelayanan kependidikan agar sistem kearsipan bekerja secara efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dilaksanakan dan dalam penerapannya sederhana. Maka dari itu penulis tertarik mengangkat judul: **Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tenaga Kependidikan Di MTs Negeri 3 Serang.**

B. Identifikasi Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah yang telah di kemukakantersebut dapat di identifikasikan dalam beberapa masalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan belum maksimal.
2. Manajemen kearsipan kurang lengkap.
3. Kemampuan IT tenaga kependidikan di MTs Negeri 3 Serang kurang memadai.
4. Tenaga kependidikan kurang peduli terhadap kearsipan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka pembatasan masalah sebagai berikut, Manajemen Kearsipan yang di maksud dalam penelitian ini merupakan kegiatan kearsipan yang berhubungan dengan pelayanan tenaga pendidik. Adapun indikatornya, penerimaan, pengarahan, pencatatan, penyimpanan dan penyusutan arsip pada sekolah MTs Negeri 3 Serang.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan keasripan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan MTs Negeri 3 Serang?
2. Bagaimana faktor penghambatan pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Negeri 3 Serang?
3. Bagaimana Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga kependidikan di MTs Negeri 3 Serang?
4. Bagaimana upaya meningkatkan pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Negeri 3 Serang?
5. Bagaimana kualiatas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan MTs Negeri 3 Serang?

E. Tujuan Penelitian

1. Mendeskripsikan perencanaan kerasipan dalam peningkatan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan MTs Negeri 3 Serang.
2. Mendeskripsikan faktor penghambat pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan MTs Negeri 3 Serang.
3. Mendeskripsi implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan MTs Negeri 3 Serang.
4. Mendeskripsi upaya meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Negeri 3 Serang.
5. Mendeskripsi kualiatas pelayanan tenaga pendidik dan

kependidikan MTs Negeri 3 Serang.

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari pelaksanaan ini diharapkan untuk mendapatkan manfaat yang baik ditinjau secara teoritis maupun praktis, sebagai berikut:

1. Secara Teoritis :

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberi gambaran, ide dalam pendidikan khususnya yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan.

2. Secara praktis, sebagai berikut :

- a. Sekolah, penelitian ini dapat memberika informasi mengenai manajemen kearsipan
- b. Penelitian ini diharapkan untuk menginspirasi para penelitian selanjutnya, khususnya yang meneliti tentang implementasi manajemen arsip dalam mengatasi masalah-masalah yang muncul sehingga dapat diatasi dengan baik dan benar.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika dalam penulisan skripsi ini dibagi dalam 5 (lima) Bab pembahasan yaitu:

- BAB I. Pendahuluan ini memuat: Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.
- BAB II. Tinjauan Pustaka, Kajian teori, Penelitian Terdahulu, Kerangka Berpikir.

- BAB III. Metodologi Penelitian meliputi : Tempat dan Waktu Penelitian, Metode Penelitian, Instrumen Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Dan Teknik Analisis Data.
- BAB IV. Deskripsi Hasil Penelitian meliputi: Deskripsi Hasil Penelitian, dan Pembahasan hasil Penelitian.
- BAB V. Penutup meliputi : Simpulan dan Saran.