

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan upaya untuk membentuk manusia seutuhnya dan jelas membutuhkan waktu yang relatif lama bahkan berlangsung seumur hidup. Untuk mewujudkan dan menjadikan manusia seutuhnya perlu adanya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang cakap dalam mengelola lembaga pendidikan dan mendesainnya sebaik mungkin.

Pendidikan dianggap sebagai suatu investasi yang paling berharga dalam membentuk peningkatan kualitas sumber daya insani untuk pembangunan suatu bangsa. Kualitas pendidikan tidak saja dilihat dari kemegahan fasilitas pendidikan yang dimiliki, tetapi sejauh mana *output* (lulusan) suatu pendidikan dapat membangun sebagai manusia pari purna sebagaimana tahapan pendidikan.¹

Standar Nasional Pendidikan bertujuan menjamin mutu pendidikan Nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat (PP 19/2005 Pasal 4). Namun demikian dalam kenyataannya, perhatian dunia pendidikan yang berkualitas merupakan hal yang baru jika dibandingkan dengan dunia bisnis, oleh karena itu kualitas dan penjaminan kualitas dapat dipandang sebagai suatu inovasi dalam pendidikan.²

¹ TIM DOSEN Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010).hlm. 287

² Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan Edisi Revisi*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), hlm. 282

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya fisik yang ada di perusahaan. Manajemen sumber daya manusia secara garis besar meliputi aktivitas merencanakan, menerima, menempatkan, melatih dan mengembangkan serta memelihara atau merawat sumber daya atau anggota perusahaan.³

Sekolah sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi. Sekolah dituntut untuk memberikan kontribusi yang positif dalam pembangunan dan peningkatan SDM. Sekolah merupakan lembaga yang dibuat pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat yang terbaik untuk belajar sehingga diharapkan menciptakan manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia. Oleh karena itu sekolah harus dikelola dengan efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan yang di inginkan, sekolah harus memiliki tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dalam mengelola lembaga pendidikan, salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) di jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Dalam suatu organisasi, sumber daya manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan. Karena sumber daya manusia adalah yang menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai sebagai sumber daya manusia sebagai penggerak didalamnya. Dalam mewujudkan hasil yang sesuai dengan

³ Deni Darmawan, *Sistem Informasi Manajemen*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), 32

perencanaan, maka dalam pencapaian suatu tujuan yang telah direncanakan membutuhkan suatu proses yang disebut dengan “Manajemen”.

Menurut Stephen, definisi manajemen adalah : “Manajemen adalah proses pengorganisasian kegiatan kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain”. Manajemen adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang orang, sedangkan menurut stoner dalam buku yang sama Manajemen adalah “Ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber sumber lainnya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan tertentu.”⁴

Dengan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Manajemen yang dilaksanakan akan menghasilkan suatu hasil yang bagus apabila dilaksanakan oleh SDM yang sesuai tugasnya.

Dilihat dari fungsi manajemen secara umum, maka manajemen pengembangan tenaga tata usaha sekolah memerlukan empat fungsi yaitu : Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing) Pelaksanaan (Actuating) dan Pengontrolan (Controlling).⁵

Di dalam dunia pendidikan saat ini, SDM yang berfungsi mengelola kelembagaan pendidikan adalah seorang Tata Usaha.

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan ini memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Tata usaha membantu pihak

⁴ Darwyan Syah, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta, 2017), 1

⁵ Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T., *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan* PT. Bumi Aksara, 2008. Hal. 44.

pimpinan suatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan fungsi pertanggung jawaban dan fungsi kontrol.⁶ Dalam pernyataan di atas menerangkan tentang bagaimana fungsi seorang tata usaha yang tugasnya sangat mempengaruhi maju atau mundurnya suatu lembaga pendidikan di antaranya yang dipaparkan di atas adalah sebagai seorang operator yang, tangan kanan pimpinan dalam suatu organisasi, serta pengendalian informasi bagi lembaga pendidikan tersebut.

Akhirnya tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.⁷

Mengkaji secara khusus manajemen pengembangan tata usaha sekolah dalam hubungannya dengan fungsi manajemen, dapat dilihat dari implementasinya terutama dalam perencanaan, dan pelaksanaan yang masih perlu dipertanyakan. Hal ini muncul dari suatu fenomena dimana beberapa sekolah tertentu dalam kegiatan pengelolaan pengembangan tata usaha sekolah belum melaksanakan fungsi-fungsi manajemen secara profesional, seperti perencanaan tata usaha sekolah yang belum efektif, dan belum mendapat perhatian yang cukup. Padahal tata usaha sekolah yang telah dimiliki lembaga pendidikan harus diberi wahana untuk proses pengembangan yang lebih berorientasi pada pengembangan mutu, karier dan kinerja para tata usaha sekolah,

⁶ H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 94-95

⁷ H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 94-95

termasuk upaya kepala sekolah untuk memfasilitasi mereka supaya bisa mencapai status yang lebih tinggi lagi.⁸

Masalah yang dipaparkan di atas merupakan suatu hal yang harus segera ditindak lanjuti, karena hal ini bisa menghambat perkembangan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan, terlebih hal ini lazim ditemukan disekolah sekolah, entah itu sekolah swasta maupun sekolah negeri.

Sebagai salah satu contoh tugas yang terkadang suka dianggap kecil oleh tata usaha adalah didalam bagian pengelolaan arsip. Arsip yang tidak di simpan ataupun di disosisikan 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.⁹

Ketidak-efektifan pengelolaan arsip akan sangat berpengaruh terhadap informasi yang akan dijadikan untuk berkembangnya suatu lembaga, oleh karena itu arsip harus diolah oleh penanggungjawab yang telah ditugaskan agar arsip diolah secara efektif dan efisien, hal ini dikemukakan oleh Agus Sugiarto di dalam bukunya: “Di dalam pengorganisasian arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggung jawabnya dapat diketahui secara jelas. Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sebaik baiknya dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk

⁸ Prof. Dr. Mujammil Qomar, Manajemen Pendidikan Islam, Erlangga, 2007. Hal 134.

⁹ H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 70

mengantisipasi saling melempar tanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidak-efektifan pengelolaan arsip secara umum.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian, “Pengaruh Manajerial Tata Usaha Terhadap Pengelolaan Kearsipan Sekolah Di (MTsN 2 Kota Serang)”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Belum mampu sepenuhnya fokus pada tugas atau fungsi tata usaha terhadap arsip sekolah.
2. Masih belum maksimal dalam mengalokasikan arsip arsip sekolah yang masuk maupun yang keluar.
3. Masih banyak kekurangan dalam pengelolaan dan sarana prasarana di bidang kearsipan.
4. Masih belum maksimal dalam penugasan serta pemberian tanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan.
5. Masih banyak kekurangan dalam penyimpanan arsip in-aktif yang masih berlaku masa kearsipannya.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian yang terdapat dalam latar belakang masalah yang terpapar di atas diperoleh gambaran dimensi permasalahan. Namun adanya keterbatasan waktu dan kemampuan, maka penulis memandang perlu memberi

batasan masalah secara jelas dan terfokus. Selanjutnya masalah yang menjadi objek penelitian dibatasi hanya pada analisis Pengaruh Manajerial Tata Usaha yang terdapat di MTsN 2 Kota Serang.

1. Manajeria Tata Usaha yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah kinerja tata usaha yang terlihat secara langsung dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah, Adapun yang dijadikan indikator dalam variable Manajerial Tata Usaha ialah: a. Fungsi dan tugas Tata Usaha b. Perkembangan Pribadi sebagai Tata Usaha, c. Perubahan dan Perbaikan Sistem kinerja, d. Sarana Prasarana, e. Keterlibatan pegawai dan partisipasinya.
2. Pengelolaan Kearsipan yang di maksudkan dalam penelitian ini adalah kemampuan yang ditunjukkan oleh Tata Usaha dalam melaksanakan maupun kinerja di bidang pengelolaan kearsipan dikatakan baik dan memuaskan apabila tujuan yang dicapai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, masalah yang akan dianalisis dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Manajerial Tata Usaha di MTsN 2 Kota Serang ?
2. Bagaimana Pengelolaan Kearsipan di MTsN 2 Kota Serang?
3. Apakah ada pengaruh dari Manajerial Tata Usaha terhadap Pengelolaan Kearsipan MTsN 2 Kota Serang?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Pengaruh Manajerial Tata Usaha Terhadap Pengelolaan Kearsipan. Secara khusus tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui seberapa besar tingkat ketercapaian pengaruh Manajerial Tata Usaha di MTsN 2 Kota Serang.
2. Untuk mengetahui seberapa besar tingkat ketercapaian pengelolaan kearsipan di MTsN 2 Kota Serang.
3. Untuk mengetahui seberapa besar tingkat ketercapaian dari Pengaruh Manajerial Tata Usaha terhadap Pengelolaan Kearsipan di MTsN 2 Kota Serang.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritik

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk perkembangan ilmu pengetahuan dalam bidang manajemen pendidikan, terutama manajemen personalia pendidikan, yang berhubungan dengan Manajerial 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 Pendidikan

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

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini terbagi ke dalam lima bab sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan, Meliputi: Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.

Bab II : Landasan Teoritis, Kerangka Berfikir dan Hipotesis Penelitian Meliputi: Pengaruh Manajerial Tata Usaha Terhadap Pengelolaan Kearsipan Sekolah Meliputi : Pengertian Manajerial, Tujuan dan Manfaat Manajerial, Pengertian Tata Usaha, Tujuan, Fungsi, Manfaat Tata Usaha bagi Sekolah,, Karakteristik Tata Usaha, Manajerial Tata Usaha dalam Perspektif Islam, Pengertian Manajerial Tata Usaha, Alasan Pentingnya Manajerial Tata Usaha, Pendidikan dan Tata Usaha, Pengertian Pengelolaan dan Kearsipan, Jenis Jenis

Arsip, Siklus Hidup Arsip dan Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekolah.

Bab III : Metodologi Penelitian secara umum menguraikan tentang Tempat dan Waktu Penelitian, Metode Penelitian, Populasi dan Sampel Penelitian, Variabel Penelitian, Instrumen Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data dan Hipotesis Statistik..

Bab IV : Deskripsi hasil penelitian yang meliputi: Deskripsi Data, Pengujian Persyaratan Analisis Normalitas Data, Pengujian Hipotesis dan Pembahasan.

Bab V : Penutup Meliputi: Kesimpulan dan Saran-saran.