

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi manusia, dengan adanya pendidikan manusia dapat mengetahui sesuatu yang belum di ketahui dan menggali sumber daya manusia yang berkualitas, sejak lahir manusia membutuhkan pendidikan. Pendidikan merupakan tahapan-tahapan kegiatan mengubah sikap dan perilaku seseorang atau sekelompok orang melalui upaya pelatihan dan pengajaran. Untuk pencapaian tujuan pendidikan maka peserta didik harus mendapatkan metode atau konsep supaya tujuan terlaksana.¹

Berdasarkan Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa Tujuan Pendidikan Nasional untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, beradab, berilmu, kreatif, sehat, mandiri dan menjadi warga negara yang mempunyai rasa demokratis dan tanggung jawab yang tinggi.²

Dalam arti sederhana pendidikan sering diartikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai didalam masyarakat dan kebudayaan. Selanjutnya pendidikan diartikan sebagai usaha yang dijalankan seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau

¹Aisyah M. Ali, *Pendidikan Karakter Konsep dan Implementasinya*, (Jakarta: Kencana, 2018), hlm. 20

²UU Republik Indonesia Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

mencapai tingkat kehidupan yang lebih tinggi dalam arti mental baik melalui pendidikan formal maupun non formal.³

Sekolah merupakan tempat yang setiap pekerjaan dan seluruh kegiatan memerlukan berbagai data dan informasi. Salah satu sumber data yang ada di sekolah adalah arsip, Arsip merupakan setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti atau tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.⁴ Tujuan pengarsipan menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Arsip kantor berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan, yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.⁵ Dalam arsip sistem pengelolaannya meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasi surat, memberi kode, menyimpan surat, serta memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi.

³Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Pt Raja Grafindo Persada, 2006), hlm.1

⁴*Ibid*, hlm. 8

⁵Basir Barthhos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 2

Demikian pentingnya arsip kantor, perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar dalam pengelolaan arsip, supaya penataan arsip bisa sesuai dengan tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan serta pemusnahan. Penataan arsip kantor merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Jika penataan arsip yang ada dalam sebuah kantor kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Sehingga penataan arsip disuatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*).

Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan system pengelolaan arsip yang baik dan benar. Penataan arsip dikatakan baik apabila waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Sehingga tidak menghambat untuk pelaksanaan penataan arsip kantor.

Menurut George. R Terry fungsi manajemen sering disebut dengan POAC yakni: Perencanaan (Planning), menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang, dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu. Pengelolaan (Organizing), mengelompokkan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan itu. Pelaksanaan (Actuating), merupakan tindakan yang bertujuan agar semua anggota kelompok berusaha

untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Fungsi manajemen pelaksanaan adalah proses implementasi dari segala bentuk rencana, konsep, ide, dan gagasan yang telah disusun sebelum baik pada level manajerial maupun operasional dalam mencapai tujuan organisasi. Pengawasan (Controlling), mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan menentukan berbagai sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif yang diperlukan.⁶ Ruang lingkup pelaksanaan yaitu penugasan, koordinasi, motivasi, mengarahkan atau memimpin.

Dari pengertian di atas fungsi manajemen sangat berpengaruh. Namun fokus disini pada pelaksanaan. Pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana program dalam kenyatannya. Pelaksanaan bertujuan untuk menciptakan kerja sama yang lebih efisien, mengembangkan kemampuan dan keterampilan staff, menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan.

Menurut Mazmanian dan Sebatier, Pelaksanaan merupakan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah atau keputusan badan eksekutif yang penting ataupun keputusan peradilan.⁷

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh suatu badan atau wadah secara berencana, teratur dan terarah guna mencapai tujuan yang diharapkan, maupun operasional atau

⁶George R. Terry, Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta, Ar-Ruzz Media, 2008), hlm.22

⁷Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, (Yogyakarta: Garaha Ilmu, 2011).

kebijakan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran program yang diterapkan dalam sekolah.

Pelaksanaan penataan arsip kantor merupakan satu fungsi manajemen yang harus dijalankan oleh sebuah organisasi untuk mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis sehingga memudahkan ketika diperlukan dalam kantor.

Dalam observasi awal yang dilakukan peneliti pada tanggal 10 September 2022, Madrasah Tsanawiyah Al-Adli diberi kewenangan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi secara mandiri. Hal ini tentu menuntut *stake holder* lembaga pendidikan khususnya kepala madrasah, kepala bagian tata usaha dan administrasi agar mampu mengelola kegiatan administrasi dengan baik. Dalam pelaksanaannya MTs Al-Adli mempunyai kepala bagian tata usaha dan staf- staf tata usaha yang bertugas sebagai pengelola seluruh kegiatan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli.

Kepala tata usaha mempunyai peran penting dalam penataan arsip madrasah. Oleh sebab itu tiap kepala tata usaha wajib mempunyai kompetensi dalam bidang kearsipan atau menguasai ilmu kearsipan, agar mampu mengerjakan tugasnya dengan baik. Berdasarkan observasi awal pada tanggal 11 September 2022, peneliti melihat bahwa adanya beberapa persoalan pada bidang kearsipan yaitu terutama dalam bidang pengelolannya di MTs Al-Adli, Peran arsip pada MTs Al-Adli Palembang sangatlah penting bagi kelancaran semua kegiatan yang menyangkut administrasi pegawai maupun yang berhubungan dengan MTs Al-Adli Palembang. Dengan demikian pelaksanaan penataan arsip kantor ini menjadi menarik untuk diteliti karena dapat menjadi evaluasi untuk melihat sejauh

mana penataan arsip kantor tersebut terlaksana bagi sekolah. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ilmiah yang berjudul “*Pelaksanaan Penataan Arsip Kantor di MTs Al-Adli Palembang*”.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah di maksudkan untuk membatasi permasalahan yang di bahas, sehingga masalah-masalah tersebut nantinya menjadi terarah dan jelas. Adapun pokok permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip Kantor di MTs Al-Adli Palembang?
2. Apa saja faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penataan arsip kantor di MTs Al-Adli Palembang?

C. Tujuan

Selaras dengan perumusan masalah tersebut, maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

- a. Untuk Menganalisis pelaksanaan penataan arsip Kantor MTs Al-Adli Palembang.
- b. Untuk Menganalisis Faktor-Faktor Penghambat dan pendukung pelaksanaan penataan arsip kantor di MTs Al-Adli Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini tentu diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Secara Teoritis

- a. Memberikan Informasi dan pemahaman kepada pembaca tentang pelaksanaan penataan arsip Kantor di SMP N 6 Sungai Rotan Muara Enim. Sebagai sumbangsi penelitian dalam bentuk karya ilmiah.
- b. Memberikan ide atau sumbangan pikiran atau ide untuk mengembangkan teori-teori dalam bidang manajemen pendidikan khususnya bidang pelaksanaan penataan arsip yang baik dan benar.

2. Secara Praktis

a. Bagi Dinas Pendidikan

- 1) Memberikan informasi terkait kendala dalam pelaksanaan penataan arsip kantor disetiap sekolah agar nantinya dapat dijadikan pedoman evaluasi.
- 2) Sebagai rekomendasi dalam menemukan kebijakan system pelaksanaan penataan arsip kantor

b. Bagi Sekolah

- 1) Menambah pengetahuan terkait sistem pelaksanaan penataan arsip kantor yang membutuhkan pembaharuan setidaknya sekali dalam satu tahun.
- 2) Memberikan informasi terkait tata cara pelaksanaan penataan arsip kantor di MTs Al-Adli Palembang.

c. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah serta meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan pendidik dalam menjalankan aktivitas sebagai pengawasan.

d. Bagi Peneliti

Bagi peneliti diharapkan dapat menjadikan hasil penelitian ini sebagai acuan agar dapat menyusun penelitian yang lebih baik lagi serta dapat meningkatkan kemampuan mengenai penataan arsip kantor.

