BAB I
PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Lembaga Pendidikan merupakan organisasi formal sebagai wadah untuk bekerjasama antara tenaga kependidikan, staff, pendidik, kepala sekolah siswa serta orangtua siswa demi tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan. Tujuan sekolah yang ingin dicapai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya, pencapaian sekolah sangat bergantung pada sumber daya manusia yang tergabung pada suatu lembaga tersebut. Keberhasilan lembaga Pendidikan banyak ditentukan oleh para guru dan kepala sekolah, meskipun keberhasilan kerja guru sangat dipengaruhi oleh banyak faktor. Salah satu faktor utama yang berperan ialah kepala madrasah melalui kepemimpinan yang dapat memberikan dorongan atau motivasi sehingga menimbulkan semangat yang besar bagi guru. Motivasi guru yang tinggi ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 Tahun 2003 Bab 1, Ketentuan umum pasal 1 ayat 5 menyatakan bahwa ‘Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdi dan dipilih untuk mendukung penyelengaraan pendidikan. Berdasarkan ketentuan undang-undang di atas dapat dipahami bahwa tenaga kependidikan adalah tenaga profesional yang tugasnya mendukung terselenggaranya kegiatan pendidikan di lembaga Pendidikan. Tugas yang

harus dilakukan oleh tenaga professional ini adalah melakukan perencanaan, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk mendukung proses pendidikan pada Lembaga pendidikan[2]

Tata usaha sekolah merupakan bagian dari pelaksana pada bagian teknis penyelenggaraan manajemen sekolah dan informasi pendidikan sekolah. Informasi yang dikelola oleh tata usaha kelola penting bagi bahan pengambilan keputusan madrasah kedepannya. Tata usaha sekolah atau bisa disebut dengan administrasi adalah penyedia informasi pendidikan disekolah. Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan adalah membantu pelaksanaan tugas pokok untuk mencapai tujuan sekolah dan memberikan informasi kepada kepalasekolah gueu dan staf lainnya, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan dan pengendalian kegiatan pokok. Kegiatan tata usaha meliputi pencatatan, pendataan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat digunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat dan laporan mengenai kegiatan sekolah.

Arsip adalah sebuah catatan atau rekaman yang dirtulis atau dicetak dalam bentuk angka, gambar, dan huruf dengan arti dan tujuan tertentu untuk dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang terekam dalam berbagai media, seperti media komputer, kertas, atau kertas

[2] Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2005), hal 154

film. Menurut *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009* Pasal 1 ayat 2 terkait kearsipan, arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau kejadian dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya. Pada dasarnya arsip memiliki fungsi sebagai suatu alat informasi dan juga alat bukti yang dapat digunakan untuk masa yang akan datang. Semua jenis pekerjaan arsip ini pastinya memiliki nilai guna bagi lembaga. Berbagai cara dapat dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta, dengan cara menyimpan dokumen penting baik berupa file *software* maupun *hardfile* sehingga arsip dapat disimpan dan memiliki nilai yang berguna kapanpun diperlukan. cepat dan efisien diambil dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Kearsipan merupakan pengelolaan catatan peristiwa atau sumber informasi yang memiliki nilai untuk digunakan dalam perencanaan baik arsip yang dibuat atau yang diterima agar mudah ditemukan kembali dengan cepat jika diperlukan. Sistem kearsipan yang terorganisisr secara optimal akan mempercepat kegiatan dan tujuan lembaga.

Dalam alquran terdapat anjuaran untuk terhadap pemeliharaan catatan dalam surah Al-Baqoroh ayat 282, yaitu:

يَا اَيُّهَا الَّدِيْنَ اَمَنُوا إِذَا تَدايَنْتُمْ بِدَيْنٍ اِلَى اَجَلِمُسَمًّى فَكْتُبُوْهُ وَلَيَكْتُبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبُ بِا

لْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَا تِبٌ اَنْ يَكْتُبَكَمَ عَلَّمَهُ اللّهُ فَلْيَكْتُبْ ....

Artinya:" Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang telah ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar.dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis,….(Q.S Al-Baqoroh:282)

Pada umumnya masih banyak tata usaha atau lembaga yang menyepelekan pengelolaan arsip dengan baik seperti halnya arsip yang disimpan dalam almari tanpa ada pemeliharan yang baik, pastinya lembaga akan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan, tetapi di MTs. Aswaja Tunggangri ini saya melihat bahwa pengelolaan arsip oleh tata usaha berjalan dengan baik sesuai dengan pemaparan kepala madrasah pada saat observasi awal

> "Dalam pengelolaan arsip di MTs Aswaja Kalidawir Tulungagung terlihat sudah sangat baik, ini dapat dilihat dari kepala tata usahanya sudah sangat kompeten dan teliti dalam bidang pengarsipan, selain itu di MTs Aswaja ini terdapat almari khusus untuk menyimpan arsip. Jadi arsip lebih aman dan mudah ditemukan kembali, seperti pemberian indexs arsip dan pemisahan arsip sesuai dengan jenis arsip. Saya selaku kepala madrasah juga selalu memberikan motivasi kepada tata usaha untuk melaksanan pengelolaan dengan baik arsip-arsip yang kiranya masih 5 tahun terakhir ini agar nantinya tidak menjadi beban seorang tata usaha, misalnya dalam kegiatan akreditasi ataupun sejenisnya."[3]

Berdasarkan penjelasan diatas, maka peneliti akan melakulan penelitian lebih lanjut mengenai peran kepala tata usaha dalam pengelolaan

[3] Observasi di MTs Aswaja Kalidawir Tulungagung pada tanggal 21 Februari 2022

arsip yang terdapat pada lembaga pendidikan yang terdapat di MTs Aswaja Kalidawir Tulungagung. Oleh karena itu, peneliti mengambil sebuah judul penelitian tentang "Peran Kepala Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di MTs Aswaja Kalidawir Tulungagung"

B. Fokus dan Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka permasalahan yang akan diteliti dalam penelitian ini dapat difokuskan dalam bentuk pertanyaan berikut ini:

1. Bagaimana peran kepala tata usaha dalam mengelola arsip di tata usaha MTs Aswaja Tunggangri?
2. Bagaimana pola kerja staf tata usaha dalam mengelola arsip di tata usaha MTs Aswaja Tunggangri?
3. Bagaimana kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam mengelola arsip di tata usaha MTs Aswaja Tunggangri?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian daripada ini yaitu:

1. Mendeskripsikan peran kepala tata usaha dalam mengelola arsip di tata usaha MTs Aswaja Tunggangri
2. Mendeskripsikan pola kerja staf tata usaha dalam mengelola arsip di tata usaha MTs Aswaja Tunggangri

3. Mendeskripsikan kendala yang dihadapi kepala tata usaha dalam mengelola arsip di tata usaha MTs Aswaja Tunggangri

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini akan dapat memberikan berbagai kegunaan diantaranya sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

   Dengan adanya hasil penelitian ini, peneliti berharap dapat memberikan kontribusi tersendiri bagi lembaga-lembaga pendidikan yang membutuhkan informasi secara teoritis tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di MTs Aswaja Kalidawir Tulungagung dan adanya hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi. bagi peneliti lain yang ingin mengangkat topik yang serupa untuk meningkatkan kualitas administrasi dan memecahkan masalah yang muncul seingga dapat segera terselesaikan.

2. Secara Praktis

   Adapun manfaat praktis dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi:

   a. Bagi kepala tata usaha, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam melaksankan pengelolaan arsip oleh tata usaha.

b. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi untuk menguji dan mengembangkan teori-teori yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dan menjadi tolak ukur serta melakukan penelitian lain yang dapat menyempurnakan penelitian terkait.
c. Bagi pembaca, diharapkan hasil penelitian ini sebagai tambahan informasi tambahan untuk memperkaya pengetahuan mereka di bidang tata usaha khususnya dibidang kearsipan.

E. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul skripsi, maka penulis memberikan beberapa definisi dan batasan pada skripsi ini, yaitu:

1. Definisi Konseptual

a. Peran Kepala Tata Usaha

Peran adalah tindakan yang sesuai dengan posisi atau tanggungjawab seseorang. Sedangkan tata usaha merupakan penaggungjawab operasional tata usaha dan tugasnnya adalah mengkoordinaskan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Dalam pelaksnaan semua tugas tata usaha bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

Peran kepala tata usaha yang disebutkan oleh peneliti ialah yang bertanggungjawab atas semua kegitan sekolah dalam bidang akademik, inventarisasi, administrasi dan informasi yang sudah ada di sekolah.

b. Pengelolaan Arsip

Arsip ialah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga yang berupa kertas naskah, foto, buku, *film, microfilm*, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen dokumen lain dalam bentuk dan sifat apapun, asli atau Salinan sebagai bukti dari tujuan organisasi.

Arsip yang dimaksud oleh peneliti disini adalah segala macam informasi yang dikelola oleh sekolah serta arsip tersebut yang berupa surat menyurat, daftar inventaris yang ada pada lembaga tersebut.

2. Definisi Operasional

Peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip yang dimaksudkan disini ialah serangkaian cara atau upaya seorang tata usaha mengeloa arsip sehingga arsip yang ada di sebuah lembaga dapat dikelola dengan baik dan mudah didapatkan apabila hendak di butuhkan kapanpun.