

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan yang berkaitan dengan aspek-aspek dalam proses pendidikan salah satunya adalah meningkatkan kualitas administrasi sekolah di suatu lembaga sekolah. Dalam kamus administrasi perkantoran, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali, untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dalam penataan kearsipan oleh pegawai ketatausahaan, sumber dan tata kelola informasi sebagai suatu pusat utama harus selalu diperhatikan.

Mengingat peran tatausahamerupakan tenaga tatausaha yang harus mempunyai keterampilan dan profesional dalam bidang tatausahasekolah agar penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan rapi sesuai dengan struktur yang sesuai dengan kelebihan masing-masing personal. Karena Peranan arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian. Dalam proses penyajian informasi yang digunakan dalam kegiatan pengembangan manajemen harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Sehingga kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam mengembangkan manajemen perusahaan merupakan hal yang penting dan tidak mudah untuk dilakukan.

Yang saat ini yang menjadikan kendala dalam penataan tata kelola kearsipan yaitu kurangnya kompetensi pegawai dalam tatausah kearsipan yang dinilai sebagai pekerjaan mudah, dalam kompetensi tatausah kearsipan di perlukan pendokumentasian, peran dokumentasi ini memang sangat penting dalam setiap kegiatan bidang apapun. sehubungan dengan hal ini maka seorang dokumentalis yang ada dalam suatu instansi harus dapat menguasai dan mengerti semua persoalan dalam instansi harus dapat menguasai dan mengerti semua persoalan dalam instansi di mana dia ditugaskan.

Dalam upaya untuk menunjang kualitas pendidikan yang berkaitan dengan proses pendidikan salah satunya adalah peningkatan kualitas administrasi sekolah dalam hal pengarsipan. Mengingat tatausah pengarsipan harus mempunyai keterampilan dan profesionalitas yang tinggi, tenaga penatausahaan juga harus berperan penting dalam mengembangkan lembaga sekolah yang mampu dalam bidang kearsipan. Peran tatausah dalam mengelola kearsipan pada lembaga sekolah yaitu melayani pekerjaan kooperatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan bagi pimpinan dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan oleh karena itu dalam sebuah lembaga sekolah di butuhkan tenaga penatausahaan yang

mempunyai keterampilan dan kompetensi dalam bidangnya. Jika seseorang penata usahaan tidak mampu menghuni dalam keterampilan yang amatjuandar suatu organisasi tidak akan tercapai secara maksimal.

Sedangkan yang menjadikan ketertarikan penulis mengangkat judul tersebut adalah keinginan penulis mengenai kompetensi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMK Se kabupaten Gorontalo dalam meningkatkan kualitas administrasi pengarsipan dan tata kelola dokumentasi sekolah, karena kinerja pegawai tata usaha di sekolah yang menjadi objek dari penelitian saya belum terlampau maksimal, oleh karena itu dengan adanya pegawai tata usaha yang baru dan memiliki kompetensi yang unggul di harapkan dapat memberikan perubahan dan terobosan dalam hal peningkatan tata kelola pengarsipan dalam suatu sekolah.

Dari permasalahan tersebut penulis tertarik melakukan penelitian terkait kompetensi kinerja pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah SMK se kabupaten Gorontalo.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang peneliti di atas, maka Rumusan masalah ini adalah :

1. Bagaimana Kompetensi Teknis Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo ?
2. Bagaimana Kompetensi Kepribadian Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo?

3. Bagaimana Kompetensi Sosial Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo ?

C. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui Bagaimana Kompetensi Teknis Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo.
2. Untuk mengetahui Bagaimana Kompetensi Kepribadian Pegawai Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo.
3. Untuk Mengetahui Bagaimana Kompetensi Sosial Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMK Se Kabupaten Gorontalo

D. Manfaat Penelitian

Sesuai dengan tujuan yang dicapai, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat.

1. Bagi sekolah
: untuk dapat meningkatkan pengelolaan arsip sekolah dengan baik dan secara prosedur pengelolaan arsip sekolah.
2. Bagi peneliti : penelitian ini dapat di gunakan untuk menambah pengetahuannya serta mengembangkan ilmu pengetahuannya khususnya mengenai kompetensi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip dengan baik.