

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan segala pengalaman belajar yang berlangsung dalam segala lingkungan dan sepanjang hidup, serta pendidikan dapat diartikan sebagai pengajaran yang diselenggarakan disekolah sebagai lembaga pendidikan formal.(Nurhayati, 2014, p. 144). Lembaga pendidikan formal, informal dan nonformal adalah suatu wadah atau tempat ilmu pengetahuan yang melalui praktik pendidikan. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa salah satu komponen sekolah yang harus memenuhi kriteria minimal adalah tenaga kependidikan.

Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tersebut salah satunya adalah administrasi. Standar tenaga administrasi diatur lebih jelas dalam Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah sebagai berikut :1) Melaksanakan administrasi Kepegawaian 2) Melaksanakan administrasi keuangan, 3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, 4) Melaksanakan administrasi sekolah dan masyarakat, 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, 6) Melaksanakan administrasi kesiswaan, 7) melaksanakan administrasi , 8) Melaksanakan administrasi layanan khusus, 9) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi. Pasal 3 dalam PP tersebut dinyatakan bahwa sekolah menerapkan Standar Tenaga Administrasi selambat-lambat 5 tahun setelah peraturan menteri di tetapkan. Hal ini berarti bahwa pada tahun 2013 semua tenaga administrasi wajib memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan peraturan. Dengan demikian tenaga administrasi sekolah bisa menunjang proses pendidikan untuk mencapai kualitas yang diharapkan bangsa.(Tartini, 2016, p. 152)

Pada hakikatnya kegiatan tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimuali dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolamengadakan, mengirim dan menyimpan. Ditinjau dari sudut asal usul kata atau secara etimologis maka administrasi berasal dari

bahasa latin yaitu Administrare, Ad berarti intensif, sedangkan ministrare berarti melayani, membantu memenuhi atau menyediakan. Tugas dari kegiatan ketatausahaan itu ialah hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi (kantor, sekolah organisasi, kantor, dan lain-lain) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin.(Ramayulis, 2017)

قِيَمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ۚ

Artinya : “ sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik”.(Terjemah, Mujamma ak-Malik Fadhli Thibaat al-Mushaf asy-syarif, 2007)

Salahsatu unsur administrasi Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal di sekolah/ madrasah. (Amirudin, 2017, p. 143). Oleh karena itu, tata usaha adalah menjadi bagian penting dari sebuah lembaga, mulai dari kegiatan surat menyurat, pengarsipan dan masih banyak kegiatan lainnya untuk menunjang proses pendidikan.

Namun staff tata usaha masih belum cukup baik melayani administrasi ketatausahaan. Layanan administrasi yang baik harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang telah diekluarkan oleh instansi atau unit yang relevan dilingkungan pendidikan. Lembaga perlu membuat petunjuk administrasi sekolah sebagai panduan dalam pengelolaan administrasi terhadap komponen-komponen pendidikan disekolah untuk semua satuan, jenis dan jenjang pendidikan. Hal ini bertujuan agar semua sekolah dapat menyelenggarakan pendidikan dengan sebaik-baiknya.

Tenaga administrasi memiliki peran penting untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Segala aktivitas sekolah membutuhkan administrasi misalnya proses pembelajaran membutuhkan presensi siswa,

pengarsipan perangkat belajar, pengurusan surat masuk dan surat keluar, dan sebagainya. (Amirudin, 2017, p. 143).

Administrasi pendidikan sangatlah penting dalam dunia pendidikan. Tanpa adanya administrasi, suatu perencanaan besar atau kecil tidak akan berjalan dengan lancar. Administrasi pendidikan mempelajari segala cara-cara pengaturan dan penyelenggaraan yang efektif dan efisien agar tercapai hasil yang maksimal. Segala sumber daya yang digunakan akan diatur penggunaannya, sehingga tidak terjadi pemborosan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama.

Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik yang mengenai materi, personel, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya. (Purwanto, 2015). Ada banyak faktor yang menyebabkan manajemen administrasi di sekolah belum berjalan dengan baik, rendahnya kompetensi tenaga administrasi, kualifikasi tenaga administrasi tidak sesuai dengan bidang pekerjaannya, kultur sekolah, miss communication antara tenaga administrasi dengan orangtua siswa.

Tenaga Administrasi sekolah/madrasah di samping memenuhi standar kualifikasi juga diperlukan kompetensi untuk mengimbangi kualifikasi yang telah dimilikinya. Standar kualifikasi yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah / madrasah (Khusus bagi kepala administrasi tenaga administrasi sekolah/madrasah). Sedangkan standar kompetensi meliputi : kepribadian, social, teknis dan manajerial(khusus untuk kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah).

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah rumusan kemampuan kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Kartika, 2014, p. 76). Dari berbagai literature yang merupakan hasil kajian empiric maupun konseptual, definisi tentang peran secara dapat dilihat dari dua perspektif yang pertama menggambarkan peran dari sudut pandang organisasi, yang mana peran digambarkan sebagai

pengetahuan, kepakaran dan kemampuan untuk menjalankan suatu organisasi yang dapat menjadikan organisasi tersebut memiliki keunggulan dibandingkan dengan para pesaingnya.

Menjadi seorang Kepala Tata Usaha (TU) tidak hanya mempunyai kemampuan dalam mengelola dan mengorganisasikan melainkan kepala tata usaha harus mempunyai kemampuan nilai-nilai spiritual , yang dimana pemimpin dijadikan model/panutan bagi bawahannya.

Namun pada realitanya, peran Kepala TU kurang menjadi perhatian utama sehingga manajemen administrasi sekolah kurang mendukung pelaksanaan pendidikan. Kondisi kualifikasi sumber daya manusia di sekolah maupun di madrasah pada saat ini belum sepenuhnya memenuhi persyaratan minimal ketentuan yang telah ditetapkan , Peran kepala tata usaha menjadi landasan yang sangat penting untuk layanan administrasi yang berkualitas, yang dimana Kepala TU harus memiliki peran.

Seperti yang terjadi di SMK PGRI Kandanghaur Indramayu ini diantaranya kurangnya personel pegawai tenaga administrasi untuk menangani bagian umum, kurangnya motivasi diri dari berbagai pihak tenaga administrasi dalam meningkatkan kegiatan mutu sekolah, belum memiliki sistem database kepegawaian secara elektronik yang komprehensif, terdapat ketidaktegasan anggota tenaga administrasi dalam peraturan pengumpulan berkas dari siswa/wali.

Masalah yang terjadi terkait Peran Kepala TU di SMK PGRI Kandanghaur ini yakni kepala tata usaha belum pernah mengikuti pelatihan tertentu selama menjadi kepala tata usaha, Kepala TU di SMK PGRI Kandanghaur ini telah menjabat selama 2 tahun, konon awalnya beliau hanya tenaga Tata Usaha di Bidang keamanan, namun semenjak beliau melihat dan mengamati orang di sekitarnya menggunakan computer beliau belajar praktik computer, dengan usaha gigihnya mempelajari computer dan bisa mengoperasikannya sehingga beliau dipindahkan untuk mengajar program Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). Namun seiring berjalannya waktu siswa pada Program RPL tersebut semakin berkurang, sehingga beliau dinaikkan jabatannya menjadi Kepala TU.

Disamping itu beliau belum sesuai atau belum meraih gelar sarjana dan juga beliau dimulai dari menjadi tenaga tata usaha bagian keamanan yang kemudian diangkat menjadi kepala tata usaha dikarenakan beliau mampu menguasai computer atau teknologi, walaupun belajar secara otodidak yakni tanpa mengikuti pelatihan. Permasalahan tersebut menjadi sangat penting untuk dibahas karena keberadaan layanan administrasi memang sangat dibutuhkan, disamping kualitas administrasi yang baik tentu juga melibatkan peran kepala tata usaha sebagai yang mengelola dan mengatur administrasi dengan baik.

B. Identifikasi Masalah

1. Tidak terturnya system pengelolaan administrasi sekolah
2. Kurangnya personil pegawai tata usaha
3. Tumpang tindihnya pertanggungjawab disetiap bidang
4. Masih ada pegawai tata usaha yang belum professional

C. Pembatasan Masalah

Untuk menghindari terjadinya perluasan masalah penelitian, maka diperlukan adanya fokus masalah. Oleh karena itu penelitian ini dibatasi pada bagian :

1. Penelitian dilakukan di SMK PGRI Kandanghaur Kab. Indramayu
2. Peran Kepala Tata Usaha
3. Kualitas Pelayanan Administrasi

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana Peran Kepala Tata Usaha di SMK PGRI Kandanghaur?
2. Bagaimanakualitas pelayanan di SMK PGRI Kandanghaur?
3. Bagaimana Peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMK PGRI KANDANGHAUR Kab. Indramayu ?

E. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui Peran Kepala Tata Usaha di SMK PGRI Kandanghaur
2. Mengetahui kualitas pelayanan di SMK PGRI Kandanghaur
3. Mengetahui Peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan di SMK PGRI KANDANGHAUR Kab. Indramayu

F. Manfaat Penelitian

Melakukan penelitian ini diharapkan mampu memberikan banyak manfaat, adapun mafaat yang dapat diambil dari penelitian ini diantaranya yaitu:

1. Secara Teoritis
 - a. Untuk memberikan wawasan dan khazanah keilmuan dalam bidang pendidikan khususnya bagi pembaca
 - b. Untuk memberikan wacana mengenai Peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.
2. Secara praktis
 - a. Hasil penelitian ini dapat menjadi masukan bagi tata usaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah.
 - b. Menambah pemahaman peneliti terhadap karya ilmiah dalam memperoleh wawasan Peran kepala Tata Usaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekolah.

