

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Administrasi sekolah yang lebih sering disebut dengan tata usaha sekolah merupakan suatu kegiatan pengelolaan pendidikan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok secara sistematis untuk mencapai tujuan sesuai dengan kebutuhannya. Administrasi sekolah mencakup beberapa hal salah satu diantaranya yaitu administrasi ketatausahaan. Tata usaha merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelaksanaan di dalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi atau kepala sekolah untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat, serta membantu kelancaran perkembangan organisasi. Maka, dengan apelaaksanaan tata usaha yang baik juga akan mempengaruhi pelaksanaan administrasi suatu lembaga (Amirudin, 2017).

Menurut permendiknas No 24 tahun 2021 pasal 26 subbagian tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan dan kearsipan (Permendiknas, 2021). Seorang tata usaha pegawai harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan

mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Kartika, et al, 2014).

Kegiatan utama yang dilakukan oleh tenaga administrasi ketatausahaan yaitu mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Dari berbagai literatur yang merupakan hasil kajian empirik maupun konseptual, definisi tentang kompetensi secara umum dapat dilihat dari dua perspektif. Perspektif yang pertama menggambarkan kompetensi dari sudut pandang organisasi, yang mana kompetensi digambarkan sebagai pengetahuan, kepakaran dan kemampuan suatu organisasi yang dapat menjadikan organisasi tersebut memiliki keunggulan dibandingkan dengan para pesaingnya. Pengertian kompetensi dalam hal ini terkonsentrasi pada kompetensi suatu organisasi sebagai suatu kesatuan dan menyeluruh. Sedangkan perspektif kedua mengarah pada kompetensi yang dimiliki individu (Zakhiroh, 2017).

Kompetensi teknis meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Firman Allah yang berkaitan dengan administrasi ketatausahaan, yaitu dalam Q.S. Al-An'am (6) : 132 sebagai berikut :

وَلِكُلِّ دَرَجَتٌ مِّمَّا عَمِلُوا وَمَا رَبُّكَ بِغَافِلٍ عَمَّا يَعْمَلُونَ

“Masing-masing orang ada tingkatannya, (sesuai) apa yang mereka kerjakan. Tuhanmu tidak lengah terhadap apa yang mereka kerjakan” (Al-Qur’An Surah Al-An’am : 132).

Seorang administrator tentunya memiliki peran penting di sebuah sekolah/perusahaan dalam menjalankan tugas yang diembannya. Menjadi seorang administrator harus menciptakan pekerjaan yang baik dan benar, dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai fungsinya. Maka dari ayat diatas setiap orang sudah mempunyai tingkatannya masing-masing dan memperoleh derajat sesuai apa yang telah dikerjakan selama dimuka bumi ini. karena Tuhan akan memberikan balasan kepada kita.

Peran tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan sangatlah penting, yaitu untuk mendukung keberhasilan kegiatan administrasi yang ada di sekolah. Administrasi sekolah sebagai sistem yang terhubung dengan suatu unit kerja yang didalamnya ada serangkaian proses dan kerjasama dari beberapa orang. Mereka mengkoordinasikan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan sekolah secara optimal, karena secara langsung tata usaha menangani pelayanan dari segi internal dan eksternal. Maka dari itu tata usaha harus selalu memberikan pelayanan yang baik, agar mampu mendorong kemajuan organisasi dan membantu mencapai tujuannya. Penerima layanan internal tata usaha terdiri dari warga sekolah yaitu guru, siswa dan pegawai. Sedangkan penerima layanan eksternal meliputi orang tua siswa, pemerintah, alumni, masyarakat, dan sebagainya (Syaiful, 2010).

Pada saat ini persoalan yang kerap terjadi pada pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah di Indonesia terletak pada kinerja pegawai tata usaha yang masih rendah. Realitas tersebut dapat dilihat dari pemberitaan artikel yang dirilis oleh tim SMPN 1 Batu Jajar Bandung Jawa Barat yang mencatat bahwa kualitas kinerja pegawai tata usaha masih rendah, banyak pegawai tata usaha yang belum memiliki kemampuan dan kecakapan mengerjakan tugas secara memuaskan.

Padahal di era saat ini seluruh administrasi sekolah sudah beralih menggunakan komputer. Karena dengan adanya komputer maka tugas administrasi tata usaha akan terlaksana secara cepat dan tepat. Selain itu ada beberapa bidang dalam tata usaha yang terlihat masih banyak kekurangan, salah satunya pada bagian pengarsipan surat yang tidak tertata dengan rapi sehingga banyak data sekolah yang kurang lengkap.

Dengan kinerja pegawai tata usaha yang rendah maka akan berdampak pada pelaksanaan administrasi yang diberikan. Banyak sekali keluhan mengenai pelaksanaan administrasi tata usaha sekolah yang kurang efektif. Tata usaha sekolah tentunya memiliki berbagai kegiatan, adapun kegiatan dari tata usaha sekolah yaitu serangkaian kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh sekolah. Surat pada dasarnya adalah alat komunikasih jarak jauh antara manusia dengan mempergunakan bahasa tulisan pada lembaran cetak atau elektronik sebagai sarana.

Di dalam suatu lembaga pendidikan baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat, maka dari itu pada suatu lembaga atau instansi kegiatan surat menyurat harus mendapatkan efektifitas manajemen surat menyurat dilingkungan sekolah perlu perhatian yang khusus. Karena isi dari surat pada lembaga atau instansi tersebut. Menurut Sasongko dan Diartono (2009) dalam suatu lembaga atau instansi, surat menurut prosedur pengurusnya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Segala sesuatu yang menyangkut tentang data tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga manajemen yang baik tentang surat menyurat mengakibatkan sebuah lembaga akan secara mudah untuk merawat, menyimpan, dan menemukan data tersebut.

Sistem surat menyurat yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif, semua proses masih dilakukan belum terstruktur dengan baik (Sasongko dan Dairtono, 2009). Untuk itu upaya atau tindakan yang perlu dilakukan dalam mengatasi permasalahan pelaksanaan tata usaha sekolah yaitu dengan meningkatkan pelaksanaan administrasi sekolah agar pelaksanaan administrasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pendidikan (sekolah).

Tata usaha harus menciptakan pelaksanaan administrasi yang mampu bertanggung jawab kepada sekolah terkait dengan kualitas yang dihasilkan. Tentunya lembaga pendidikan khususnya bagian administrasi perlu melakukan restorasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan. Tata usaha sekolah perlu memberikan pelaksanaan administrasi yang cepat dan

tepat agar dapat memenuhi kebutuhan, sehingga kepala sekolah akan merasa puas dengan pelaksanaan yang diberikan dan memudahkan lembaga pendidikan mencapai tujuannya. Dengan begitu tenaga administrasi atau tata usaha harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab ketatausahaan sesuai dengan keahlian masing-masing (Sagala, 2017)

Adapun ruang lingkup administrasi ketatausahaan meliputi berbagai kegiatan yang terkait dengan pengelolaan administrasi dan tata kelola tata usaha secara efisien dan efektif. Berdasarkan studi pendahuluan peneliti hanya mengambil 3 aspek dari ruang lingkup tersebut yakni: yang pertama pengelolaan staf administrasi, yang ke dua surat menyurat dan yang ke tiga kearsipan. Tata usaha sekolah berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah agar berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Dari pemaparan di atas bahwasanya tata usaha harus memiliki pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang baik, jelas dan terarah supaya dapat mewujudkan tujuan lembaga pendidikan. Dalam konteks itulah, upaya pelaksanaan ketatausahaan dalam meningkatkan pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah menjadi sangat penting untuk diterapkan. Kinerja tata usaha merupakan bagian yang cukup signifikan dan akan berpengaruh bagi perkembangan kegiatan di sekolah. Idealnya administrasi ketatausahaan akan baik kalau personalia atau tenaga kerjanya cukup, meterial atau fasilitasnya lengkap kemudian finansial/keuangannya memadai. Tata usaha di MAN Kota Pariaman telah menerapkan hal tersebut serta memiliki staf yang kompeten,

handal dan juga cekatan dalam penyelesaian tugas-tugas ketatausahaan yang sangat cocok untuk dijadikan pedoman ketatausahaan yang diterapkan di sekolah ataupun instansi lainnya. Dalam hal itu pula, eksistensi MAN Kota Pariaman adalah salah satu representasi dari lembaga pendidikan yang sudah memiliki pelaksanaan tata usaha yang baik dan terstruktur sehingga layak untuk diteliti. Dari tiga aspek yang akan di teliti yaitu pengelolaan staf administrasi, surat menyurat dan kearsipan. Maka peneliti mengajukan judul: **“Pelaksanaan Administrasi Ketatausahaan di MAN Kota Pariaman”**.

#### **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang dapat diidentifikasi masalah pada penelitian skripsi ini adalah :

1. Upaya mengatasi hambatan dalam pengelolaan staf administrasi tata usaha.
2. Kurangnya penyusunan surat masuk dan surat keluar.
3. Kurangnya sistem pengarsipan.

#### **C. Focus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis memfokuskan penelitian yaitu pada Pelaksanaan Administrasi Ketatausahaan di MAN Kota Pariaman.

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian di atas, pertanyaan penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan staf administrasi ketatausahaan di MAN Kota Pariaman?

2. Bagaimana pengelolaan surat menyurat di MAN Kota Pariaman?
3. Bagaimana sistem kearsipan di MAN Kota Pariaman?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti dalam penelitian ini ialah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan staf administrasi tata usaha di MAN Kota Pariaman.
2. Menganalisis proses pengelolaan surat menyurat di MAN Kota Pariaman.
3. Untuk mengetahui sistem kearsipan di MAN Kota Pariaman

#### **F. Kegunaan dan Manfaat Penelitian**

Adapun beberapa kegunaan dan manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

##### **a. Teoretis**

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi riil bagi bidang pendidikan yang terkait dengan pentingnya pelaksanaan administrasi ketatausahaan dalam menunjang kegiatan pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah dalam upaya meningkatkan pengembangan ilmu pengetahuan tenaga administrasi pendidikan.
- 2) Meningkatkan keterampilan teknis tenaga administrasi pendidikan dilihat dari ketatausahaan sekolah.
- 3) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan pelaksanaan administrasi ketatausahaan di sekolah tersebut khusus pada MAN Kota Pariaman.



b. Praktis

- 1) Diharapkan dapat menjadi langka positif dalam rangka mengajak semua pihak untuk meningkatkan pelaksanaan administrasi pendidikan dalam menunjang pelaksanaan administrasi ketatausahaan pendidikan.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan berguna dan bermanfaat bagi saya sendiri dan MAN Kota Pariaman dan sekolah lain sehingga dapat berfungsi sebagai media pelaksanaan administrasi ketata usahaan pendidikan yang baik dan efisien.

