

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan dapat diartikan sebagai hasil peradaban bangsa yang dikembangkan atas dasar pandangan hidup bangsa itu sendiri (nilai dan norma masyarakat), yang berfungsi sebagai filsafat pendidikan atau sebagai cita-cita dan pernyataan tujuan pendidikan. Sekaligus menunjukkan cara, bagaimana warga negara, bangsanya berfikir dan berperilaku secara turun temurun, sehingga pada generasi berikutnya. Dalam perkembangannya, akan sampai pada tingkat peradaban yang maju atau meningkatnya nilai-nilai kehidupan dan pembinaan kehidupan yang lebih sempurna.¹

Pendidikan dapat juga dipercaya sebagai alat untuk mewujudkan mimpi dan harapan manusia. Melalui pendidikan manusia akan menjadi cerdas, memiliki sifat yang sopan trampil, dan mampu bersosial dengan baik kepada orang lain. Pendidikan adalah sebuah investasi yang memberikan keuntungan pribadi dan sosial yang menjadikan bangsa bermatabat dan menjadikan individu yang memiliki derajat yang mulia dibandingkan makhluk lainnya. seperti halnya yang sudah tertera didalam UU Sistem Pendidikan Nasional, Nomor 20, Tahun 2003 pasal (1) yang berbunyi: “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian,

¹ Muhammad Anwar, *Filsafat Pendidikan*, (Jakarta: kencana, 2017) hal. 20

kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang dimiliki dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dalam mengembangkan kepribadian dan kemampuan seorang manusia, baik di dalam atau di luar sekolah. Tujuan dari pendidikan secara umum adalah untuk membantu peserta didik mencapai kedewasaannya masing-masing, sehingga peserta didik dapat berdiri sendiri di dalam masyarakat sesuai dengan nilai-nilai yang berlaku di lingkungan masyarakat.

Untuk mencapai tujuan yang di jelaskan di atas, maka harus di lakukan rangkaian kegiatan kependidikan secara terencana, tersistem dan terarah melalui lembaga pendidikan formal yang diawasi dan di atur oleh pemerintah dengan tidak mengurangi usaha pendidikan lainnya. Setiap usaha pendidikan formal harusnya memiliki tujuannya masing-masing yang bisa di sebut “*tujuan institusional*” yang berbeda dari yang satu dengan yang lainnya. Untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut perlu adanya kegiatan yang berupa pengendalian usaha di lingkungan pendidikan yang bersangkutan sebagai sebuah usaha kerjasama, usaha kerjasama tersebut bisa di katakan sebagai kegiatan administrasi pendidikan.² Hal ini sejalan dengan dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang standart pendidikan menyatakan bahwa salah satu komponen sekolah yang harus memenuhi kriteria minimal adalah tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan yang di

² Mulyono, *Manajemen Asministrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta:AR-RUZZ MEDIA), hal. 50

maksudkan dalam PP RI tersebut adalah tenaga administrasi sekolah.³ Tenaga administrasi sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian sekolah.

M. Ngalim Parwanto berpendapat dalam bukunya tentang administrasi pendidikan, menyatakan bahwa, administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personal, spiritual, dan material yang bersangkutan paut dengan tujuan pendidikan.⁴ Proses administrasi pendidikan ini melibatkan segenap proses pencapaian tujuan pendidikan yang diintegrasikan, diorganisasikan dan di kordinasikan secara efektif agar semua materi yang diperlukan dapat dimanfaatkan secara efisien.⁵

Pentingnya administrasi di dunia pendidikan membantu memperlancar kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah. Hal ini di jelaskan dalam peraturan menteri pendidikan nasional tentang tenaga administrasi pendidikan yang berbunyi:

“Suatu lembaga sekolah atau madrasah wajib memiliki tenaga administrasi sekolah, peraturan ini tertera dalam PERMENDIKNAS No. 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi sekolah pasal 3 yang berbunyi “penyelenggaraan sekolah/madrasah wajib menerapkan standart administrasi sekolah/madrasah

³ Peraturan menteri pendidikan Nomer 19 tentang setandar pendidikan nasional tahun 2005, hal.21

⁴ Mulyono, *Manajemen Asministrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA), hal. 51

⁵ Yusak Burhanuddin, *administrasi pendidikan*, hal. 13

sebagaimana di atur dalam peraturan menteri ini, selambat-lambatnya 5 tahun setelah peraturan menteri ini di tetapkan”.⁶

Administrasi sekolah secara umum memiliki ruang lingkup yang luas, tidak hanya menyangkut penataan pendidikan formal saja seperti (sekolah, madrasah dan perguruan tinggi) tetapi juga pendidikan Non formal seperti pondok pesantren, lembaga-lembaga kursus maupun lembaga-lembaga pendidikan yang berkembang di masyarakat. Ruang lingkup administrasi pendidikan yang membantu kelancaran dalam mensukseskan tujuan dari pendidikan agar bisa tercapai, salah satunya adalah Tata Usaha (TU). Tata Usaha merupakan tenaga kependidikan yang bertugas didalam bidang administrasi institusi, dan memiliki tugas yang di kelolanya seperti: Surat menyurat, kepegawaian, pengarsipan, kesiswaan, administrasi peserta didik, administrasi pembiayaan dan inventaris.

Tata Usaha (TU) merupakan bagian dari administrasi pendidikan yang memberikan pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal sekolah yang memiliki tugas dan fungsi pelayanan, melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang cepat, menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat suatu keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran organisasi secara keseluruhan. Maka melalui manajemen yang baik akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga.

⁶ *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang tenaga administrasi sekolah Tahun 2008*, hal.2

Tata usaha (TU) dalam sudut pandang luas adalah administrasi, yaitu proses menyeluruh yang melibatkan semua pihak sekolah untuk mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi sekolah merupakan proses kerjasama seluruh tenaga sekolah untuk terwujudnya sekolah yang unggul dan berkualitas. Adapun administrasi pendidikan merupakan pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah. Menurut J. Allan Thomas administratif atau membina pelayanan yang memberikan kepuasan terhadap pelanggan/konsumen: peserta didik, masyarakat atau stakeholder.

Tata usaha merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan sekolah. Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha saja, tetapi juga menyangkut mengenai semua aktifitas kegiatan yang ada di sekolah, baik yang mengenai personel, materi, kerjasama, perencanaan, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya. Tata usaha (TU) menjadi penting karena dapat membantu juga mempermudah subsistem yang lain seperti bagian administrasi personel, bagian keseswaan dan lainnya.⁷

Pentingnya tata usaha dalam mencapai tujuan sekolah tidak lepas dari peran staf tata usaha dalam membantu mempermudah tugas-tugas sekolah sebagaimana telah ditetapkan peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Staf Administrasi sekolah. Sebagai salah satu proses dalam pembelajaran, fungsi dan tugas tenaga

⁷ Daryanto, *Administrasi Dan Manajemen Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), hal. 40

administrasi di jenjang pendidikan dasar hingga menengah tidak dapat dilakukan pendidik, hal ini karena pekerjaan yang bersifat administratif yang ikut acuan pada aturan yang khusus, merupakan pekerjaan pelayanan dalam kelancaran proses pembelajaran, memiliki kompetensi yang berbeda dengan kompetensi untuk pendidik dan tidak berhubungan langsung dengan peserta didik. Selain itu, sesuai aturan kepegawaian, tugas administrasi atau tata usaha di sekolah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain.

Fungsi administrasi atau sering disebut tata usaha sekolah memiliki peran dalam mendukung terselenggarakannya tugas pokok sekolah. Namun fungsi sebagai pendukung tidak mengurangi posisinya yang begitu penting dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan sekolah. Tanpa adanya dukungan dari layanan administrasi yang baik dan tertib, mustahil bagi sekolah untuk mencapai visi dan misi yang sudah di tentukan.

Oleh karna itu untuk menjalankan tugas dan fungsi Tata Usaha perlu juga adanya setandar kualifikasi dan kompetensi bagi kepala tata usaha dan staf tata usaha, dalam mengatur agar tercapainya tujuan dari sekolah yang sudah di rencanakan. Keberadaannya sangat penting dalam pencapaian tujuan sekolah, maka perlu diadakannya kualifikasi dan kompetensi standar yang di tetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesi Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah wajib di penuhi agar dapat mengimbangi komponen lain di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam melayani fungsi pembelajaran dalam rangka akuntabilitas terhadap masyarakat, skaligus dalam mendukung pemenuhan kualitas pelayanan yang baik.

Administrasi atau yang sering di kenal dengan sebutan tata usaha sekolah tidak dapat di abaikan begitusaja, melainkan perannya yang sangat penting dalam pelayanan yang administratif, tanpa dukungan pelayanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil dalam mencapai visi dan misi yang sudah di tetapkan. Dukungan administrasi bukan hanya dalam rangka memperlancar pelaksanaan dari tugas pokok yang sifatnya rutin, tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah kedepannya.

Salah satu sekolah tingkat Aliyah yang mempunyai struktur Tata Usaha dengan tenaga administrasi yang menerapkan layanan administrasi adalah MAN 1 Mojokerto. Di sekolah tersebut memiliki tenaga administrasi berjumlah 17 orang, dengan rincian sebagai berikut: (1) PTSP berjumlah 3 orang, (2) keuangan berjumlah 3 orang, (3) *back office* berjumlah 6 orang, (4) UKS berjumlah 1 orang, (5) lab kimia berjumlah 1 orang, (6) unit perusahaan madrasah berjumlah 2 orang, (7) perpustakaan berjumlah 2 orang. Tenaga administrasi ini melakukan pekerjaan sesuai tugasnya masing-masing. Selain itu Tenaga administrasi kesiswaan MAN 1 Mojokerto dalam penginputan data siswa memakai sistem online, aplikasi yang digunakan menggunakan aplikasi Emis 4.0. Aplikasi ini untuk memudahkan guru dalam menginput data-data siswa. Tenaga administrasi di MAN 1 Mojokerto memiliki standart kualifikasi minimal S1/Sederajat dan sesuai dengan jurusan yang berhubungan dengan administrasi. Setiap tenaga administrasi di wajibkan mengikuti pelatihan-pelatihan tentang administrasi baik yang di laksanakan mandiri oleh sekolah dan yang di selenggarakan oleh pemerintah. Hal ini agara kompetensi yang di

memiliki tenaga administrasi bisa memberikan pelayanan yang baik kepada sekolah.

Dalam hal ini MAN 1 Mojokerto terus berusaha meningkatkan pelayanan yang baik dan tata usaha yang dijalankan dengan cakupan bagian kesiswaan, keuangan, kepegawaiaan, surat menyurat. Dimana dalam hal tata usaha ini sekolah memiliki fasilitas sarana prasarana yang memadai bagi tenaga administrasi seperti ruangan yang nyaman, lemari surat-menyurat, komputer, AC, akses jaringan yang memadai dan lain sebagainya. Pelayanan administrasi sekolah ini juga dirasakan oleh kepala sekolah, guru, siswa dan wali murid hal ini sangat membantu untuk memudahkan pekerjaan kepala sekolah, guru, dan membantu siswa/alumni dalam mengurus pembayaran dan mengurus ijazah.

Peran tenaga administrasi dalam membantu guru-guru di MAN 1 Mojokerto dalam bentuk pembuatan absensi siswa, pendataan rapot siswa, jadwal pembelajaran siswa. Pekerjaan tersebut dilakukan oleh tenaga administrasi di bagian kesiswaan, di bagian kepegawain guru-guru dibantu dalam pendataan dan kenaikan pangkat, dibagian keuangan membantu dalam mengurus pembayaran gaji guru dan pembayaran siswa dalam pembelian seragam, pembayaran ujian dan sebagainya. Pelayanan yang diberikan tenaga administrasi di MAN 1 Mojokerto sangat membantu kelancaran proses pembelajaran di sekolah dan sangat memperhatikan kualitas sumber daya yang ada di MAN 1 Mojokerto. Untuk menjaga kerja sama yang baik antara tenaga administrsi dan guru, kepala administrasi MAN 1 Mojokerto tiap harinya melakukan monitoring kepada staf tenaga administrasi dan mengevaluasi setiap akhir bulan dalam bentuk buku catatan kinerja. Namun dengan seiring

berjalanya pelaksanaan administrasi ini, banyak kebutuhan terutama di bidang kesiswaan menemukan kendala, salah satunya pendataan siswa. Salah satu contohnya adalah ketidaklengkapan data siswa akibat kelalaian dari peserta didik atau dari pihak wali sendiri. Hal ini yang melatar belakangi MAN 1 Mojokerto untuk terus meningkatkan kualitas administrasi mereka dengan berbagai cara.

Dari permasalahan yang dialami oleh sekolah tersebut pula peneliti tertarik untuk lebih mengetahui bagaimana usaha yang sudah dan akan dilakukan MAN 1 Mojokerto terkait administrasi pendidikan khususnya di bidang kesiswaan dan kepegawaian. Perkembangan yang cukup pesat dilakukan oleh semua unsur sekolah termasuk tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah tersebut.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut terkait kualitas pelayanan administrasi yang sedang berjalan di sekolah tersebut. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis terdorong untuk melakukan penelitian dengan judul **“Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mojokerto”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di sekolah MAN 1 Mojokerto?
2. Bagaimana Kualitas Layanan Administrasi di MAN 1 Mojokerto?

3. Apa saja hambatan-hambatan yang dialami tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan di MAN 1 Mojokerto?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penelitian ini memiliki tujuan untuk menjelaskan:

1. Untuk mengetahui Peran Tenaga Administrasi di MAN 1 Mojokerto dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan!
2. Untuk Mengetahui Kualitas Layanan Administrasi di MAN 1 Mojokerto!
3. Untuk mengetahui hambata-hambatan yang dihadapi tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan di MAN 1 Mojokerto!

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian dari dilakukannya penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
Untuk menambah wawasan ke ilmuan pribadi peneliti, sebagai landasan pengembangan kajian bagi peneliti selanjutnya, dan sebagai bahan bacaan para pemerhati pendidikan di Indonesia.
2. Manfaat Praktis
 - a. Sebagai bahan masukan untuk para pimpinan tenaga administrasi MAN 1 Mojokerto.

- b. Sebagai bahan masukan untuk staf tenaga administrasi yang ada di
MAN 1 Mojokerto.

