

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional, 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, kepribadaian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara. Pendidikan digunakan sebagai program untuk meningkatkan daya pikir dan interaksi yang dapat dilakukan dengan sekolah atau khursus dan sebagainya. Pendidikan memegang peranan sangat penting dalam kemajuan bangsa sehingga perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan pendidikan di indonesia. Upaya yang dapat dilakukan yaitu perubahan kurikulum, peningkatan kualitas pengajar, peningkatan sarana dan prasarana dan inovasi dalam proses belajar mengajar yang mendukung kemajuan pendidikan Indonesia (Aryani, 2019).

Pendidikan adalah proses pengajaran dan pelatihan, terutama diperuntukkan untuk anak-anak dan remaja, baik disekolah maupun dikampus-kampus, dengan tujuan memberikan pengetahuan dan mengembangkan keterampilan-keterampilan. Pendidikan adalah jalur utama yang harus ditempuh oleh manusia dalam mengikuti perkembangan zaman dan salah satu sarana untuk membekali generasi baru dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan agar dapat bertahan dalam kelompok masyarakat (Harahap, 2020).

Pendidikan sangat dibutuhkan untuk mewujudkan masyarakat yang berpendidikan, terampil dan berperan serta dalam kemajuan pembangunan. Selain itu, pendidikan dapat membawa masyarakat ke taraf ekonomi yang lebih baik, membuka jalan dan menuju ke dunia modern atau yang lebih maju lagi, karena hanya dengan pendidikan dapat dilakukan perubahan sosial budaya, yaitu penyesuaian nilai dan sikap-sikap yang mendukung pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan penguasaan berbagai keterampilan dalam menggunakan teknologi maju untuk mempercepat proses pembangunan (Manan, 1989).

Sekolah adalah suatu lembaga atau tempat untuk belajar seperti membaca, menulis dan belajar untuk berperilaku yang baik. Sekolah juga merupakan bagian integral dari suatu masyarakat yang berhadapan dengan kondisi nyata yang terdapat dalam masyarakat pada masa sekarang. Sekolah juga merupakan lingkungan kedua tempat anak-anak berlatih dan menumbuhkan kepribadiannya (Pidarta, 1997).

Sekolah tidak dapat diartikan hanya sekedar sebuah ruangan atau gedung atau tempat anak-anak berkumpul dan mempelajari sejumlah materi pengetahuan akan tetapi sekolah sebagai institusi perannya jauh lebih luas daripada itu. sekolah adalah pranata sosial yang bersistem, meliputi berbagai komponen yg satu sama lain saling berkaitan dan saling mempengaruhi. komponen yang dimaksud adalah siswa, pendidik, tenaga kependidikan, kurikulum dan fasilitas pendidikan lainnya. komponen lain yang juga berpengaruh besar terhadap proses penyelenggaran dan peningkatan kualitas pendidikan adalah pemangku kepentingan (*Stakeholder*). Terutama orang tua siswa dan masyarakat pengguna

layanan pendidikan. Sekolah merupakan organisasi yang didesain untuk dapat berkontribusi terhadap upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat suatu bangsa untuk itu sekolah perlu diatur oleh sistem organisasi yang memiliki budaya akademik yang dapat diterima oleh lembaga *Stakeholder* sekolah(Fattah, 2004).

Keberhasilan sebuah sekolah dalam mencapai tujuannya sangat dipengaruhi oleh iklim sekolah. Salah satu unsur iklim sekolah tersebut adalah administrasi sekolah yang efektif, oleh karena itu administrasi sekolah merupakan hal yang perlu dibenahi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Administrasi secara harfiah dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. Disamping itu, sekolah juga sangat membutuhkan tenaga administrasi sekolah yang mana peranannya sangat membantu dalam kegiatan sekolah(Purwanto, 2017).

Peran tenaga administrasi sekolah sangatlah penting untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan tata administrasi sekolah. Dibutuhkan kompetensi dan keterampilan yang menunjang dibidang administrasi. Keberadaan tenaga administrasi dijenjang pendidikan menengah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu. Sebagai salah satu dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administrasi di jenjang pendidikan menengah tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan; pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus, merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik

dan kadang kala kepegawaian, tugas tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh diragkap oleh tenaga fungsional yang lain. Peran administrasi pada suatu sekolah tidak dapat diabaikan begitu saja karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Dukungan administrasi bukan saja dalam rangka mempelancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah untuk kedepannya (Muhyadi, 2013).

Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk terselenggaranya proses pendidikan di sekolah/madrasah. Mereka adalah *Non Teaching Staff* yang bertugas di sekolah yang sering disebut dengan Tata Usaha (TU). Dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administras Sekolah ialah sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah (Surya, 2012).

Tenaga admnistrasi sekolah harus mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam dunia pendidikan dan menguasai beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Seperti yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, ada beberapa kompetensi yang harus dimiliki antara lain: kompetensi kepribadian, kompetensi social, dan kompetensi profesional. Dari beberapa kompetensi tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya. Karena

tanpa salah satu kompetensi tersebut maka hasil kerja yang dihasilkan tidak akan berjalan semaksimal mungkin (sari, Wahyudi, & Tartiyo, 2020).

Kompetensi yang diatur dalam peraturan menteri pendidikan nasional Nomor 24 Tahun 2008 merupakan kompetensi standar atau kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Kenyataan di sekolah memperlihatkan banyaknya tenaga administrasi sekolah yang memiliki kompetensi dibawah standar kompetensi yang diharapkan. Hal ini terjadi karena proses perekrutan mereka menjadi tenaga administrasi sekolah tidak mengacu kepada pemenuhan kompetensi berdasarkan permendiknas tersebut. Mereka diangkat menjadi pegawai administrasi jauh sebelum diterbitkannya permendiknas tersebut. Akibatnya, pengelolaan administrasi kepegawaian tidak berjalan sebagaimana mestinya (Sulistiyono, 2021).

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengamanatkan bahwa setiap warga negara berhak dan wajib memperoleh pelayanan yang adil. Seluruh warga negara yang berperan sebagai penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses informasi mengenai pelayanan yang diinginkan. Proses terselenggaranya pelayanan harus bertanggung jawab, tidak diskriminatif, mengutamakan kebutuhan masyarakat dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pentingnya pelayanan tenaga administrasi sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis. Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah ini bertugas sebagai pendukung

berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

Layanan akademik merupakan layanan publik yang diberikan lembaga pendidikan kepada konsumen pendidikan, sebagai bagian dari layanan public. Layanan akademik merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan landasan factor material melalui system, prosedur, dan metode tertentu dalam menunjang proses akademik yang ada didalam satuan pendidikan. Berlangsungnya proses layanan akademik bertujuan untuk memenuhi hak dari konsumen pendidikan yaitu siswa. Tujuan peningkatan kualitas layanan akademik pada sekolah menengah kejuruan diharapkan dapat mendukung proses belajar mengajar dikelas tanpa adanya layanan akademik yang berkualitas proses belajar mengajar dikelas akan terhambat sehingga siswa sebagai konsumen pendidikan akan merasa dirugikan (Kartiwi, 2015).

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan bahwa SMK Negeri 1 Molawe memiliki jumlah tenaga administrasi yang sedikit berjumlah 1 orang yaitu operator sekolah bertugas mengelola seluruh administrasi, selebihnya urusan administrasi ditangani oleh wakasek kurikulum, kesiswaaan, keuangan, dan humas. Dalam proses pelayanan yang diberikan masih terbilang belum cepat dikarenakan keterbatasan personil tenaga administrasi. Dalam kegiatan administrasi yang lebih berperan aktif dalam pengurusan administrasi yaitu kepala sekolah, operator sekolah dan wakasek kurikulum. SMK Negeri 1 Molawe belum mempunyai ruang khusus administrator.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut terkait peran tenaga administrasi sekolah yang ada di sekolah tersebut. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis terdorong untuk melakukan penelitian dengan judul ***“Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Mendukung Layanan Akademik Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Molawe Kabupaten Konawe Utara”***.

1.2 Batasan Masalah

Dengan adanya keterbatasan waktu, pikiran, dana dan sarana yang ada maka peneliti merasa perlu memberikan permasalahan agar hasil penelitian lebih fokus. Penelitian ini berfokus pada peran tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik di sekolah menengah kejuruan (SMK) Negeri 1 molawe kabupaten konawe utara. Dimana memfokuskan pada peran tenaga administrasi dan layanan akademik di SMK Negeri 1 Molawe.

1.3 Rumusan Masalah

- 1.3.1 Bagaimana Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Layanan Akademik di SMK Negeri 1 Molawe?
- 1.3.2 Bagaimana Upaya Dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Layanan Akademik di SMK Negeri 1 Molawe?
- 1.3.3 Bagaimana Hambatan Peran Tenaga Administrasi Dalam Mendukung Layanan Akademik di SMK Negeri 1 Molawe?

1.4 Tujuan Penelitian

1.4.1 Untuk Mengetahui Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Layanan Akademik di SMK Negeri 1 Molawe.

1.4.2 Untuk Mengetahui Upaya Dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Layanan Akademik di SMK Negeri 1 Molawe.

1.4.3 Untuk Mengetahui Hambatan Peran Tenaga Administrasi Dalam Mendukung Layanan Akademik di SMK Negeri 1 Molawe.

1.5 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian dengan kajian Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Mendukung Layanan Akademik Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Molawe Kabupaten Konawe Utara mempunyai dua manfaat. Pertama manfaat teoritis, kedua manfaat praktis.

1.6.1 Secara Teoritis

Secara teoritis penelitian ini bermanfaat untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan islam yang telah peneliti dapatkan selama dibangku perkuliahan. Dan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Seterata satu (S1) Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

1.6.2 Secara Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini akan berguna bagi:

1. Bagi Sekolah, hasil penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi dalam peran tenaga administrasi sekolah yang nantinya berdampak pada peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah.
2. Bagi Kepala Sekolah, hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat sedikit arahan mengenai peran tenaga administrasi dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah.
3. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah, hasil penelitian ini dapat meningkatkan kompetensinya dalam menjalankan tugasnya sebagai pengertian administrasi.

1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel atau konstruk dengan cara memberikan arti atau mempersepsikan kegiatan dengan memberikan definisi secara operasional yang diperlukan untuk mengukur konstruk atau variabel tersebut (Rohendi, 2012). Untuk menghindari terjadinya kesalahan persepsi dan kesamaan konsep dalam mengartikan istilah dan memudahkan dalam menganalisis data dalam penelitian, maka rumusan definisi operasional pada penelitian ini adalah:

1.6.1 Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas melakukan tugas-tugas administrasi untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga administrasi sekolah dalam penelitian ini adalah seseorang yang dipekerjakan di SMK Negeri 1 Molawe baik sebagai pegawai negeri sipil maupun tenaga honorer yang bertugas mengelola keseluruhan kegiatan administrasi. Adapun petugas tenaga administrasi yang di SMK Negeri 1 Molawe yaitu: a) Pelaksana urusan administrasi keuangan; b) Pelaksana urusan

administrasi humas; c) Pelaksana urusan administrasi kesiswaan; d) Pelaksana urusan administrasi kurikulum; e) Layanan Khusus (Operator/Dapodik).

1.6.2 Layanan Akademik dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan oleh pihak Sekolah untuk memberikan kemudahan pada pemenuhan kebutuhan peserta didik dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan akademik. Layanan akademik secara khususnya pada satuan pendidikan adalah bagaimana melayani masyarakat dalam hal proses pembelajaran, untuk secara umum yang mana di tekankan di sekolah adalah bagaimana memproses anak-anak untuk mencapai pembelajaran yang kemudian terkait hak-hak peserta didik seperti beasiswa dan data-data peserta didik yang berprestasi. Adapun layanan akademik yang ada di sekolah yaitu: personil guru, peserta didik, kurikulum, sarana prasarana, organisasi, humas, anggaran biaya, dan tata laksana.

