

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi yang teratur menjadi salah satu yang dibutuhkan dalam dunia pendidikan. Dengan adanya administrasi yang baik maka akan menunjang keberlangsungan kegiatan pendidikan yang baik pula. Administrasi terbungkus dalam manajemen tata usaha yang di kelola tiap-tiap lembaga pendidikan (Razaq, 2020: 2).

Lembaga pendidikan yang maju ditunjang dengan adanya penerapan manajemen tata usaha yang baik. Maka dari itu, dunia pendidikan memerlukan sebuah strategi berupa penerapan manajemen tata usaha yang dapat diaplikasikan sebagai sarana pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Bukan hanya sebagai pendukung saja, melainkan sebagai faktor utama dalam mendukung dunia pendidikan untuk bersaing di pasar global. Manajemen tata usaha yang dimaksud yaitu bagian tata usaha yang mendukung dalam pelayanan administrasi pendidikan di sekolah (Stepany, 2022: 13).

Urusan tenaga administrasi sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Dalam rangka menunjang kelancaran pembelajaran, sekolah memerlukan kegiatan yang disebut dengan tata usaha sekolah. Pada dasarnya kegiatan tata usaha sekolah merupakan suatu rangkaian yang dimulai dari penghimpunan (penerimaan), pencatatan, pengelolaan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tugas-tugas dan fungsi-fungsi tata usaha terpisah dari tugas dan tanggungjawab tenaga pendidik. Karena pekerjaan tata usaha bersifat administratif yang patuh kepada aturan yang bersifat khusus (Amirudin, 2017: 127).

Pemanfaatan manajemen tata usaha khususnya dalam pelayanan administrasi sangat diperlukan dalam pengelolaan pendidikan, baik dalam hal pengelolaan administrasi akademik, administrasi kepegawaian, administrasi

sarana prasarana, administrasi pelaporan dan sebagainya. Karena, administrasi pendidikan di sekolah secara khusus adalah untuk mempersiapkan situasi yang ada di sekolah agar mendukung keberlangsungan pendidikan dan pengajaran dengan baik (Daryanto, 2021: 17).

Tujuan administrasi pendidikan yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan operasional yang berhubungan dengan pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Sumber daya manusia potensial di sekolah terdiri atas tenaga pendidik dan kependidikan (Daryanto, 2012: 18). Dalam Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 Bab 1 Ayat 5 dan 6 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan yang lain sesuai dengan kekhususannya, serta partisipasinya dalam penyelenggaraan pendidikan (LN. 2003/No.78, 37). Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang berpartisipasi dalam rangka mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, antara lain pengawas sekolah, pustakawan, laboratorium, dan staf tata usaha yang diberi tugas dan wewenang dalam melaksanakan pelayanan administrasi yang dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan. Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian membantu kepala urusan tata usaha menyediakan data struktur organisasi sekolah dan data pegawai (Mahmud, 2020: 18).

Selain administrasi organisasi dan kepegawaian juga terdapat administrasi kesiswaan. Maka dari itu, dalam pelayanan administrasi diperlukan pelaksanaan fungsi manajemen administrasi yang dirangkum ke dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Dengan terlaksananya fungsi administrasi tersebut maka akan tertata pula pelayanan administrasi yang ada di suatu lembaga pendidikan. Jika fungsi administrasi tidak dijalankan dengan benar maka akan menimbulkan pelayanan administrasi yang buruk (Razaq, 2020: 19).

Banyaknya administrasi yang ada di lembaga pendidikan menjadikan para staf tata usaha hanya fokus pada satu bidang administrasi saja sehingga

berdampak buruk terhadap administrasi yang lain, maka dari itu suatu lembaga pendidikan harus menyesuaikan antara jumlah staf tata usaha dengan kebutuhan administrasi yang ada di lembaga pendidikan. Namun yang diprioritaskan di lembaga pendidikan adalah dalam hal pengelolaan administrasi kepegawaian khususnya tenaga pendidik sebab tenaga pendidik merupakan unsur terpenting dalam proses pendidikan (Mahmud, 2020: 23).

Penyelenggaraan pendidikan yang efektif dan efisien serta produktif menuntut adanya pelayanan administrasi yang baik dari tata usaha sekolah sebagai penunjang terlaksana penyelenggaraan pendidikan. Dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan memerlukan program kerja, pembagian tugas, uraian tugas, kejelasan tugas dan wewenang, waktu pelaksanaan, agenda kerja, dan standar operasional prosedur. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas maka akan dapat menghindari perebutan kekuasaan atau wewenang, menghindari sikap saling lempar kewajiban dan tanggung jawab pada pelaksanaan tugas, mencegah terjadinya kesimpangsiuran dan kesalahpahaman pelaksanaan tugas, serta mengembangkan daya kreatifitas tenaga tata usaha (Mulyasa, 2017: 135).

Seluruh manusia dapat menjalankan pekerjaan yang dimilikinya dengan profesional karena hal itu merupakan kebaikan yang diperintahkan oleh Allah. Hal ini telah disebutkan dalam Al-Qur'an perintah untuk melaksanakan pekerjaan dengan profesional yakni QS. Hud ayat 121 yang berbunyi:

وَقُلْ لِلَّذِينَ لَا يُؤْمِنُونَ اَعْمَلُوا عَلٰى مَكَانَتِكُمْ اِنَّا عَمِلُوْنَ ۱۲۱

Artinya: “Katakanlah (Nabi Muhammad) kepada orang-orang yang tidak beriman, “Berbuatlah menurut kemampuanmu. Kami pun benar-benar akan berbuat (seperti demikian)”.” (Terjemah Kemenag, 2019: 235).

Ayat di atas bermakna perintah untuk berbuat menurut kemampuan yang biasa dikenal dengan profesionalisme. Kata kami dalam ayat di atas menunjukkan bahwa Allah juga telah memerintahkan kepada orang yang beriman sebelum Allah memerintahkan orang yang tidak beriman. Hal ini menunjukkan bahwasannya profesionalisme itu dibutuhkan pada setiap keadaan khususnya dalam profesi (Tafsir Wajiz, tafsirweb.com).

Profesionalisme bersifat profesional. Dalam kamus besar bahasa Indonesia profesionalisme diartikan sebagai mutu, kualitas dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi (Depdikbud, 2005: 897). Kata profesional berarti bersangkutan dengan profesi, memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankan dan mengharuskan adanya pembayaran (upah atau gaji) untuk melaksanakannya (Depdikbud, 2005: 897). Berdasarkan definisi ini profesional ternyata berkaitan dengan kinerja yang dilakukan, itu artinya orang tersebut di dalam bekerja harus mempunyai ilmu dan kemampuan serta menguasai cara-cara khusus dalam melakukan pekerjaannya, sehingga mempunyai kemudahan-kemudahan dan hasilnya memuaskan.

Berdasarkan permendiknas No 24 Tahun 2008, kualifikasi tenaga administrasi sekolah atau madrasah yaitu kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, dan petugas layanan khusus. Tugas utama dari tenaga administrasi pendidikan di madrasah yaitu mendukung jalannya semua rangkaian proses pendidikan yang ada di madrasah (JDIH, 2008).

Pengendali dari tenaga administrasi madrasah adalah dari kepala madrasah ke kepala tata usaha kemudian ke bagian administrasi pelayanan masing-masing. Pelayanan administrasi madrasah dikatakan ideal jika sesuai dengan panduan kerja yang telah diberikan oleh kemendikbud ristek yang kemudian panduan kerja tersebut dipadukan dengan PERMENDIKBUD NO. 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah atau madrasah dan PERMENDIKBUDRISTEK NO. 28 Tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Kemendikbud ristek yang kemudian menjadi SOP yang dibuat oleh madrasah sebagai acuan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi madrasah (Mulyasa, 2022: 112).

Pada kenyataannya berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Murni di SMK swasta YLPM kecamatan Tapung Hilir kabupaten Kampar dapat disimpulkan bahwa dalam pelayanan administrasi terdapat proses yang

dilaksanakan, namun masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya disebabkan tenaga administrasi yang ada tidak maksimal dalam menjalankan tugasnya (Murni, 2020). Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Cece Afrilia di SMPN 15 Makasar tentang pelayanan administrasi tergolong dalam kategori sedang karena telah melaksanakan rangkaian pelayanan administrasi, namun beberapa aspek masih ada yang belum terpenuhi, misalnya kearsipan data siswa belum rapi (Aprilia, 2021). Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Serli Ulpina di MTsN Bantaeng tentang pelayanan administrasi tergolong cukup bagus karena seluruh aktivitas kegiatan ketatausahaan berjalan dengan baik, masing-masing tenaga administrasi menjalankan tugas berdasar tupoksinya masing-masing (Ulpina, 2022). Maka dari beberapa penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi sangatlah mendukung kemajuan sekolah/madrasah. Sekolah/Madrasah dapat dikategorikan baik jika pelayanan administrasinya tertata sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

Hal ini menunjukkan bahwa setiap madrasah memang memiliki caranya masing-masing dalam meningkatkan pelayanan administrasinya, dari adanya kekurangan masing-masing madrasah mencari hal yang dapat menutupi kekurangan itu. Hal ini juga menunjukkan bahwa tenaga administrasi sangat dibutuhkan dalam madrasah karena dalam pelaksanaan pelayanan administrasi yang diberikan berhubungan dengan keberlangsungan dan kemajuan madrasah dari segala aspek. Jika pelayanan administrasi terpenuhi maka akan mendukung kemajuan dan pencapaian tujuan madrasah.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti ditemukan bahwa MTsN 15 Jombang memberikan pelayanan administrasi guna mencapai tujuan madrasah. MTsN 15 Jombang memiliki visi yakni “Madrasah Berkarakter, Berprestasi, dan berperilaku Islami”. untuk merealisasikan visinya, MTsN 15 Jombang memiliki misi salah satunya adalah “Mengembangkan sistem dan manajemen madrasah yang berkualitas”. Maka dari itu pelayanan administrasi yang baik juga menjadi salah satu hal yang diutamakan dalam pengembangan manajemen madrasah.

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “**Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi di MTsN 15 Jombang**”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah pokok di antaranya:

1. Kurang terpenuhi beberapa aspek dalam pelayanan administrasi.
2. Masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya
3. Terdapat beberapa faktor yang dapat menghambat pelayanan administrasi

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan pada identifikasi masalah yang telah disebutkan, maka penelitian ini difokuskan pada beberapa masalah yang lebih spesifik di antaranya:

1. Implementasi manajemen tata usaha yang dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut dalam pelayanan administrasi kepegawaian dan kesiswaan di MTsN 15 Jombang.
2. Faktor pendukung dan penghambat layanan administrasi kepegawaian dan kesiswaan di MTsN 15 Jombang.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan konteks penelitian di atas, rumusan masalah penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi manajemen tata usaha dalam pelayanan administrasi di MTsN 15 Jombang?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam pelayanan administrasi di MTsN 15 Jombang?

E. Tujuan Penelitian

Mengacu pada rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan implementasi manajemen tata usaha dalam pelayanan administrasi di MTsN 15 Jombang.
2. Untuk mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat dalam pelayanan administrasi di MTsN 15 Jombang.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis

1. Secara Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi sekolah/madrasah yang ada di Indonesia untuk dijadikan wawasan dan bahan pertimbangan dalam meningkatkan serta mengembangkan manajemen tata usaha dalam hal pelayanan administrasi.
- b. Dapat memberikan masukan dan pengetahuan bagi masyarakat secara umum, khususnya bagi pengelola tenaga pendidik di sekolah, serta dapat meningkatkan pelayanan administrasi di madrasah.

2. Secara Praktis

a. Bagi sekolah

Adanya masukan positif dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi di sekolah serta dapat membantu dalam kegiatan pelayanan administrasi pendidikan.

b. Bagi kepala TU

Penelitian ini dapat memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan pelayanan administrasi dengan adanya penjabaran tugas secara rinci.

c. Bagi peneliti berikutnya

Penelitian ini dapat dijadikan bahan rujukan, bahan penyempurnaan dan penelusuran bagi penelitian berikutnya.