

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah adalah lembaga yang berperan menghasilkan sumber daya manusia (SDM). Salah satu tenaga ahli yang diperlukan sekolah adalah adanya tenaga administrasi atau tenaga tata usaha. Tata usaha ialah rangkaian kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan yang diperlukan sekolah. Menurut Murniati AR dan Nasir Isman tenaga administrasi sekolah adalah tenaga yang memiliki tanggung jawab dan berperan dalam mewujudkan kelancaran proses pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dalam pelayanan administrasi sekolah. Jadi, keterampilan tenaga administrasi juga menjadi faktor pendukung yang tidak bisa dipisahkan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Tenaga administrasi merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk terselenggaranya proses pendidikan di madrasah. Mereka adalah non teaching staff yang bertugas di sekolah yang sering disebut Tata Usaha (TU). Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah/ Madrasah, mereka tenaga administrasi sekolah meliputi: (Permendiknas, 2008:245)

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah.
2. Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi;
 - a. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan;
 - c. Pelaksanaan Urusan Administrasi Sarana Prasarana;
 - d. Pelaksanaan Urusan Administrasi Humas;
 - e. Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;
 - f. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan
 - g. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum;
 - h. Pelaksanaan Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB.

3. Petugas layanan Khusus, meliputi;
 - a. Penjaga Sekolah
 - b. Tukang Kebun;
 - c. Pengemudi; dan
 - d. Pesuruh.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Adminstrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga adminstrasi sekolah/madrasah terdiri atas pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksanaan urusan meliputi pelaksanaan urusan.

1. Adminitrasi keuangan, adminstrasi kepegawaian, administrasi humas, administrasi sarana prasarana, administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan dan kedisiplinan, dan adminstrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Petugas layanan khusus, meliputi penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi dan pesuruh. Berdasarkan peraturan tersebut agar dapat diangkat sebgaai tenaga adminitrasi sekolah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah yang belaku secara nasional.
2. Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Administrasi Sekolah mencakup kompetensi kepribadian, sosial teknis, dan manajerial. Pelaksanaan urusan meliputi kompetensi kepribadian, sosial dan teknis pelaksana urusan, sedangkan petugas layanan khusus Mencakup kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus.
3. Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah disusun sebagai acuan bagi tenaga administrasi sekolah/madrasah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan orang yang membangun keharmonisan hubungan antar manusia yang terlibat dalam organisasi sekolah untuk dapat menolong masyarakat dan membangun pemahaman terhadap tujuan pendidikan. Tenaga Administrasi Sekolah memiliki peran sebagai pelaksana tata usaha sekolah dan memiliki tugas melaksanakan kegiatan administrasi yang diperlukan sekolah.

Sumber daya manusia yang berperan penting untuk menunjang kegiatan pendidikan adalah adanya tenaga administrasi yang bekerja pada bagian tata usaha sekolah. Tata usaha akan dapat berjalan dan berfungsi sebagaimana mestinya jika tenaga administrasi memfungsikan sumber daya yang lainnya sehingga kinerja pegawai dapat berjalan dengan efektif dan waktu kerja dapat digunakan dengan efisien. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyatakan bahwa, “Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan” (Maryani, 2011:2)

Peraturan Pemerintah Pasal 1 Nomor 39 Tahun 2000 tentang tenaga kependidikan dijelaskan bahwa: (Bachtiyar, 2017:94) “Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Walaupun tenaga kependidikan tidak langsung terlibat secara langsung dalam kegiatan belajar tetapi peranannya sangat penting untuk mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar di sekolah serta untuk mencapai tujuan sekolah dan meningkatkan kualitas pendidikan. Oleh karena itu tanpa adanya tenaga kependidikan, proses pendidikan tidak akan berjalan dengan lancar walaupun tenaga pendidik sudah ada. Tenaga kependidikan meliputi “tenaga pendidik (pembimbing, pengajar/guru, dan pelatih), pengelola satuan pendidikan (kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah), penilik, pengawas, tenaga administrasi, peneliti, pengembang dibidang pendidikan, pustakawan, laboran, teknisi sumber belajar, dan penguji”.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh tenaga administrasi atau tata usaha tersebut membutuhkan pemberdayaan dan motivasi agar kegiatan tersebut bisa dilakukan secara maksimal. Sudah menjadi suatu hal yang penting dalam memberdayakan kemampuan dan kompetensi tenaga administrasi sekolah agar pekerjaannya dilakukan secara maksimal. Pemberdayaan sendiri memiliki tujuan untuk membantu sumber daya manusia yang dimiliki agar memaksimalkan kemampuannya.

Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah adalah usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara pendayagunaan berhasil guna terhadap tenaga administrasi sekolah dalam aspek kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan sikap, serta potensi-potensi lainnya sehingga memperoleh hasil yang lebih baik. Agar lebih berwujud pada umumnya para pempinan sekolah dan pembinaan pendidikan melakukan berbagai kegiatan seperti:

- a. Memberikan kesempatan kepada setiap tenaga administrasi sekolah untuk memperoleh berbagai wawasan dan pengetahuan mendasar mengenai tugas pekerjaannya serta peran dan tanggung jawabnya dalam upaya mengembangkan fungsi-fungsi pekerjaannya.
- b. Membantu tenaga administrasi sekolah mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya, menjaga dan memelihara segenap potensi yang dimilikinya.
- c. Memupuk kesadaran dan kepekaan terhadap tugas pekerjaannya, melalui bimbingan terhadap tenaga administrasi sekolah tentang sikap dan moral kerja yang sesuai, penanaman dedikasi, loyalitas, dan semangat kerja, kepekaan yang kuat atas kepedulian tentang tugas pekerjaannya dan motivasi untuk secara aktif berpartisipasi terhadap keberhasilan dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya dan mencegah untuk tidak melakukan kesalahan-kesalahan dan penyalagunaan wewenang, sehingga sesuai dengan peraturan undang-undang. (Ahmad, 2020:42)

Pemberdayaan akan memberikan pengaruh positif terhadap peningkatan tugas pokok dan fungsi yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan produktifitas para tenaga administrasi sekolah. Disamping itu, pemberdayaan merupakan salah satu intensitas pengendalian dan daya dorongan dalam upaya agar tenaga administrasi sekolah tetap dapat konsisten melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, meningkatkan pemberdayaan terhadap para tenaga administrasi sekolah merupakan hal mutlak dan sangat perlu serta merupakan unsur penting yang harus dilaksanakan.

Berdasarkan pernyataan diatas maka peneliti menyimpulkan bahwa TAS memiliki peran yang cukup besar dalam operasional sekolah. Berdasarkan

peraturan pemerintah No. 24 tahun 2008 tentang kualifikasi tenaga administrasi sekolah, mensyaratkan bahwa dalam pengisian pekerjaan tenaga administrasi sekolah menghendaki lulusan dari program studi administrasi pendidikan dan atau manajemen pendidikan. Namun permasalahan yang sebenarnya bukan hanya perihal asal lulusan program studinya tetapi juga mengenai kualifikasi ketenagaan baik teknis maupun ilmu pendidikan, yang kemudian akan berpengaruh terhadap kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Sebagai “Jantungnya Sekolah” fungsi tugas dan peran yang dilakukan TAS memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kegiatan layanan pembelajaran. Kemudian lebih lanjutnya akan memberikan gambaran mengenai kinerja organisasi sekolah secara keseluruhan.

Sebagai penunjang pencapaian keberhasilan pelaksanaan tugas Tenaga Administrasi Sekolah, maka TAS harus memiliki kompetensi yang baik sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan. Kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan kemampuan untuk melaksanakan tugas, peran dan kemampuan mengintegrasikan pengetahuan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang dituntut dalam kecakapan teknis operasional atau teknis administratif di sekolah. Oleh sebab itu guna meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah, maka suatu lembaga pendidikan perlu melakukan proses manajemen pemberdayaan, dengan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi yang tepat guna terwujudnya tenaga administrasi sekolah.

Oleh sebab itu guna meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah, maka suatu lembaga pendidikan perlu melakukan proses manajemen pemberdayaan, dengan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi yang tepat guna terwujudnya tenaga administrasi sekolah yang memiliki kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan, peneliti mendapatkan permasalahan dalam sekolah yang mana kurangnya tenaga administrasi sekolah, kurangnya tenaga tata usaha

(TU) di sekolah menjadi salah satu sorotan pihak sekolah mewujudkan tata sekolah yang berintegritas.

Dari alasan-alasan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan dengan judul penelitian **“Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Peningkatan Pendidikan Di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan”**.

1.2. Batasan Masalah

Mengingat keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka perlu adanya pembatasan masalah. Oleh karena itu, dalam penelitian ini penulis membatasi masalah penelitian yaitu upaya yang dilakukan kepada tenaga administrasi dalam peningkatan kualitas pendidikan serta faktor pendukung dan penghambat pemberdayaan tenaga administrasi pendidikan dalam mendukung peningkatan kualitas di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan.

1.3. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pemberdayaan tenaga Administrasi sekolah dalam mendukung peningkatan pendidikan di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan?
2. Bagaimana upaya kepala sekolah memperdayakan tenaga administrasi di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan?
3. Bagaimana faktor pendukung dan penghambat berjalannya administrasi sekolah dalam peningkatan pendidikan di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan?

1.4. Tujuan Masalah

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menjelaskan peran kepala sekolah dalam pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam mendukung peningkatan pendidikan di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan.
2. Untuk menjelaskan upaya kepala tata usaha memperdayakan tenaga administrasi di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan.

3. Untuk menjelaskan faktor pendukung dan penghambat Brejalannya Administrasi dalam peningkatan pendidikan di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan.

1.5. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoris

Penelitian ini dapat memperkaya kanzha keilmuan khususnya mengenai pemberdayaan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di SMP Al Washliyah 28 Aek Kanopan.

2. Secara Praktis

a. Kepala Sekolah

Untuk kepala sekolah agar dapat dijadikan sebagai masukan untuk lebih memperhatikan dan membenahi tenaga administrasi di dalam Lembaga Pendidikan yang dipimpinnya. Bagaimana untuk menciptakan dan mengembangkan tenaga administrasi sekolah yang lebih baik.

b. Guru

Manfaat dari penelitian ini bagi seorang guru adalah untuk lebih meningkatkan kualitas guru yang lebih baik lagi.

c. Peneliti

Dan untuk peneliti sendiri kiranya dapat meningkatkan dan menambah pengetahuan serta pengalaman tersendiri dalam mengetahui bagaimana seorang kepala sekolah dalam memimpin suatu lembaga pendidikan