

## BAB I

### PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan ini, secara berturut-turut dipaparkan mengenai: (a) konteks penelitian; (b) fokus penelitian; (c) tujuan penelitian; (d) kegunaan penelitian; dan (e) definisi istilah

#### A. Konteks Penelitian

Salah satu hal penting dalam penyelenggaraan pendidikan adalah Administrasi sekolah. Untuk memberikan pelayanan kepada pihak terkait maka dibutuhkan sebuah pengelolaan administrasi yang baik disertai dengan kinerja karyawan yang baik pula. Dalam pengelolaan administrasi yang baik maka dibutuhkan beberapa rangkaian yang merupakan faktor penting diantaranya yaitu; Ketepatan, keakuratan dan kecepatan penyajian data/informasi.

Tugas tenaga administrasi sekolah meliputi: surat menyurat, karena itu administrasi sekolah sering disebut pekerjaan tulis menulis yang menghasilkan surat dan kemudian terkumpul menjadi arsip. Yang utama di setiap instansi Pendidikan harus ada tenaga yang mengelolah surat menyurat, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan instansi pendidikan tersebut secara maksimal. Beberapa administrasi sekolah yang harus ada disetiap instansi sekolah di Indonesia, yaitu: (a) Administrasi Siswa. yaitu seluruh proses pengurusan pengadministrasian yang berkaitan dengan siswa di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan siswa, pembinaan selama siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya. Oleh karena itu di

instansi pendidikan juga dibutuhkan administrasi kesiswaan merupakan hal yang sangat penting untuk dilaksanakan; (b) Administrasi Kurikulum; juga sangat berperan dalam sistem pendidikan yang akan di berikan kepada siswa. Semua proses kegiatan yang direncanakan secara sengaja maupun tidak dengan satu tujuan untuk membantu, melayani, dan mengarahkan serta membina secara berkelanjutan kondisi dan situasi belajar mengajar, agar berjalan efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan yang merupakan satu kesatuan dalam lingkup administrasi kurikulum; (c) Administrasi Sarana dan Prasarana. Dalam pengadministrasian sekolah tidak hanya menangani tentang kebutuhan siswa saja, tetapi seluruh kebutuhan dan kepentingan yang berkaitan dengan arsip. Untuk mengetahui kebutuhan sekolah maka diperlukan pendataan sarana dan prasarana untuk fasilitas semua elemen. Hal ini dimaksudkan untuk memelihara dan menjaga fasilitas sekolah agar tidak hilang atau rusak. Adanya administrasi sekolah yang dibukukan atau dicatat dalam hal pendataan fasilitas sekolah memungkinkan untuk membuat jadwal perawatan atau fasilitas apa saja yang perlu diganti; (d) Administrasi Keuangan. Dalam hal ini keuangan tidak hanya mengurus pembayaran smp siswa saja melainkan untuk sebuah rencana kegiatan yang membutuhkan anggaran dari pemerintah, Gaji guru dan karyawan, pengeluaran untuk pembelian sarana dan prasarana serta kebutuhan yang sudah direncanakan dalam rencana anggaran sekolah yang dikelola dalam administrasi sekolah di bidang keuangan; dan (e) Administrasi Personalia. Setiap sekolah pasti memiliki petugas atau karyawan yang bertugas sebagai administrasi pekerjaan rumah tangga yang ada di sekolah. Pengelolaan ini juga meliputi pendataan

kepegawaian yang mana data ini mencakup data karyawan atau guru di sekolah. Dari rekrutmen atau penerimaan pegawai, hingga data penggajian, masing-masing aktivitas memiliki kebutuhan administrasi yang berbeda-beda. Penjelasan diatas merupakan administrasi sekolah yang harus di kerjakan setiap hari. Akan tetapi sekolah bisa menggunakan sistem kerja yang membantu dan mempermudah dalam pengelolaan administrasi di sekolah tersebut dan bisa di kerjakan lebih efektif dan efisien. Segala administrasi sekolah dari pengelolaan untuk siswa hingga keuangan bisa diambil contoh dengan menggunakan CLOBAS yang memiliki banyak modul untuk membantu dalam proses pengadministrasian. Dengan menggunakan sistem ini dengan tepat dan langkah yang tepat dapat mempermudah pekerjaan dengan cepat dan efektif.

Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan ini adalah bahwa seorang tata usaha sekolah akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika: (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan; (2) yakin bahwa pekerjaan yang dilakukan akan memberikan manfaat bagi dirinya; (3) tidak merasa terbebani oleh masalah-masalah pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak; (4) suatu tugas yang merupakan sebuah tanggungjawab bagi yang bersangkutan; (5) hubungan interaksi antar teman dalam organisasi yang harmonis. Dan karenanya pelaksanaan pekerjaan sebisa mungkin dilaksanakan sesuai dengan perencanaan awal atau tugas pokok dan fungsi. Hal ini dilakukan agar tetap dalam prosedur yang telah di tetapkan,dan tidak merubah rencana anggaran belanja dan menambah kegiatan lain, sehingga dapat mencapai tujuan sesuai dengan rencana awal.

Dalam hal meningkatkan mutu pengadministrasian dibidang tata usaha maka tenaga administrasi di sekolah harus memenuhi kebutuhan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan, tuntutan dunia pendidikan dan lingkungan sekitar organisasi. Salah satu cara untuk memajukan dan mengembangkan lembaga pendidikan yaitu dengan meningkatkan sumber daya manusia tenaga administrasi sekolah, sebab dengan adanya tata usaha sekolah yang mampu/handal diharapkan dapat mengelola lembaga pendidikan dengan baik sehingga menghasilkan *out put* yang berkualitas dan sesuai dengan harapan masyarakat.

Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi sekolah. Disamping itu, kegiatan pengelolaan pengadministrasian dan informasi tertulis dapat disebut dengan tata usaha sebagai bagian dari proses Manajemen Operatif yang harus dikendalikan dengan langkah-langkah Manajemen Administratif. Aktifitas kegiatan tata usaha sekolah ditujukan untuk mempermudah proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, yang diwujudkan dengan cara pemberian pelayanan kepada siswa, guru/pegawai non guru, Kepala Sekolah dan staf serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka peneliti mengangkat judul penelitian pada kedua sekolah dengan judul pengelolaan administrasi sekolah yang efektif sebagai langkah peningkatan kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik. Dalam penelitian ini akan dilakukan kajian, bagaimana pengelolaan administrasi sekolah

yang efektif sebagai langkah peningkatan kinerja tenaga administrasi. Dengan demikian maka dalam melakukan kajian terhadap pengelolaan administrasi sekolah yang efektif sebagai langkah peningkatan kinerja tenaga administrasi yang dilakukan oleh kedua sekolah, peneliti melakukan identifikasi data sekaligus menganalisisnya, tentang bagaimana pengelolaan administrasi sekolah yang efektif. Setelah diketahui langkah-langkah tentang bagaimana pengelolaan administrasi sekolah yang efektif, selanjutnya peneliti mencari tahu bagaimana cara kepala sekolah meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Kemudian peneliti melanjutkan mencari informasi tentang bagaimana kinerja tenaga administrasi di kedua sekolah tersebut.

Keseluruhan informasi yang didapat dari Key Informan selanjutnya dilakukan analisis untuk ditemukan suatu bentuk model dari pengelolaan administrasi sekolah yang efektif sebagai langkah peningkatan kinerja tenaga administrasi, yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik.

Dalam melakukan pencarian informasi, tentang bagaimana kedua sekolah melakukan pengelolaan administrasi sekolah yang efektif, peneliti membuat panduan wawancara sebagai berikut, yaitu: (1) bagaimana pengelolaan administrasi sekolah yang efektif di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik?; dan (2) Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan oleh kepala sekolah agar SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik tertib administrasinya? Demikian juga untuk mendapatkan informasi tentang cara kepala sekolah meningkatkan kinerja tenaga administrasi,

peneliti membuat pedoman wawancara sebagai berikut, yaitu: (1) bagaimana cara kepala sekolah meningkatkan kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik?; dan (2) bagaimana sikap pegawai tenaga administrasi terhadap kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja tenaga administrasi? Sedangkan untuk mendapatkan informasi tentang kinerja tenaga administrasi di kedua sekolah. Peneliti membuat pedoman wawancara sebagai berikut, yaitu: (1) bagaimana kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik?; dan (2) bagaimana budaya kerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik, yang menyebabkan administrasi sekolahnya tertib?

Panduan wawancara ini dibuat, agar peneliti mudah dalam menemukan fakta-fakta melalui wawancara yang dibutuhkan dalam penelitian, sesuai dengan judul yang diangkat dalam penelitian ini. Namun tidak menutup kemungkinan, panduan wawancara ini dikembangkan dilapangan disesuaikan dengan kebutuhan saat dilakukan wawancara, dengan tujuan agar diperoleh fakta yang dalam, sehingga dapat membantu peneliti dalam menemukan bentuk model pengelolaan administrasi sekolah yang efektif sebagai langkah peningkatan kinerja tenaga administrasi yang harus ditemukan dalam penelitian ini.

## B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian yang dikemukakan diatas, maka fokus penelitian ini adalah, bagaimana pengelolaan administrasi sekolah yang efektif

sebagai langkah peningkatan kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik?

Fokus tersebut selanjutnya dirinci menjadi 3 sub fokus sebagai berikut.

1. Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah yang efektif di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik?
2. Bagaimana cara kepala sekolah meningkatkan kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik?
3. Bagaimana kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik?

### C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan fokus penelitian, secara umum tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini, adalah menemukan sekaligus mendeskripsikan pengelolaan administrasi sekolah yang efektif sebagai langkah peningkatan kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik.

Tujuan umum tersebut dapat dijabarkan menjadi tujuan khusus, yaitu untuk mendeskripsikan:

1. Pengelolaan administrasi sekolah yang efektif di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik.
2. Cara kepala sekolah meningkatkan kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik.

3. Kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik.

#### D. Kegunaan Penelitian

##### 1. Manfaat Teoritis:

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan di Universitas Gresik khususnya Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan.
- b. Sebagai bahan acuan dan referensi bagi penelitian selanjutnya.

##### 2. Manfaat Praktis:

- a. Bagi peneliti menambah wawasan keilmuan serta sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar Magister pendidikan di Universitas Gresik.
- b. Bagi SMA Negeri 1 Kebomas dan SMA Negeri 1 Cerme Kabupaten Gresik, penelitian ini dijadikan sebagai masukan atau sumbangan pemikiran khususnya dalam meningkatkan pengelolaan administrasi sekolah yang efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja tenaga administrasi.
- c. Bagi Universitas Gresik, penelitian ini dapat dijadikan sumbangan koleksi perpustakaan dan buku bacaan bagi mahasiswa.

#### E. Definisi Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini perlu didefinisikan, agar tidak menimbulkan kesalahan dalam pemahaman. Istilah-istilah yang perlu didefinisikan antara lain:



1. Pengelolaan administrasi sekolah yang efektif adalah suatu keseluruhan proses kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan, dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personal, material, dan spiritual demi tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
2. Kinerja tenaga administrasi adalah hasil kerja yang dicapai oleh tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga tata usaha sekolah yang dijalankan secara maksimal.