

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Dalam dunia pendidikan di Indonesia, bidang studi administrasi pendidikan boleh dikatakan masih baru. Di negara-negara yang sudah maju, administrasi pendidikan mulai berkembang dengan pesat sejak pertengahan pertama abad ke-20, terutama sejak berakhirnya perang dunia kedua. Khususnya di negara kita, Indonesia, administrasi pendidikan baru diperkenalkan melalui beberapa IKIP sejak tahun 1960-an, dan baru dimasukkan sebagai mata pelajaran sejak tahun ajaran 1965/1966. Oleh karena itu, tidak mengherankan jika para pendidik sendiri banyak yang belum dapat memahami betapa perlu dan pentingnya administrasi pendidikan dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan pada umumnya. Disamping itu, administrasi pendidikan itu sendiri sebagai ilmu, terus mengalami perkembangan sesuai dengan perkembangan pendidikan negara masing-masing (Purwanto 2007: 1).

Tenaga administrasi Sekolah (TAS) pada sistem pengelolaan sekolah belakangan ini semakin penting. Pada masa lalu tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana-prasarana, dan administrasi keuangan.

Sejalan dengan penerapan manajemen berbasis sekolah dengan membawa implikasi pada berkembangnya pengambilan keputusan bersama sebagai pusat

pergerakan pengelolaan sekolah, maka tenaga administrasi sekolah idealnya menjadi tim pengelola data sebagai bahan pengambilan keputusan. Meskipun TAS bukan satu-satunya sumber informasi sekolah, tetapi peran tenaga administrasi sekolah sebagai dapur utama sumber informasi sekolah peran tenaga administrasi sekolah menjadi makin strategis.

Penerapan standar yang saat ini menjadi fokus utama seluruh negara dalam meningkatkan mutu pendidikan telah menempatkan data sebagai energi utama penggerak sekolah. Data hasil evaluasi menjadi landasan pengembangan kebijakan sekolah. Data juga menjadi dasar pertimbangan untuk menentukan target pencapaian. Atas dasar data hasil evaluasi sekolah menentukan strategi peningkatan mutu. Dalam fungsi ini sekolah memerlukan peran tenaga administrasi yang handal sebagai tim yang memastikan bahwa data untuk kebutuhan pengembangan tersedia.

Meningkatnya upaya meningkatkan efektivitas sistem pengelolaan sekolah melalui penerapan standar seharusnya menempatkan tenaga administrasi sekolah sebagai tim yang menunjang sistem pengelolaan data hasil evaluasi yang menjadi dasar pengembangan perencanaan pada seluruh bidang pengembangan mutu, data pelaksanaan program, data hasil penjaminan mutu, dan data perbaikan.

Tenaga administrasi sekolah juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini kantor tenaga administrasi telah berubah menjadi pusat pelayanan publik. Tiap hal yang tampak di ruang tenaga administrasi menjadi bagian pencitraan sekolah. Tenaga administrasi sekolah berperan penting setidaknya berperan penting dalam dua hal. Pertama dalam

menentukan mutu kebijakan sekolah. Semakin tepat data yang ada ditenga administrasi sekolah makin tinggi mutu kepuasan. Di samping itu, peran dalam menentukan mutu pelayanan sekolah, sebagai public relation sekolah

Adminitrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut. Yang sangat diperlukan oleh para pelaku pendidikan untuk melakukan tugas dan profesinya. Kepala Sekolah dan guru disekolah sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari. Untuk tingkat yang lebih tinggi misalnya Dinas Penididikan mulai tingkat kecamatan sampai propinsi memerlukan data-data tersebut untuk pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang. Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang. (1). Administrasi kepegawaian (2). Administrasi keuangan (3). Administrasi kesiswaan (4). Administrasi pengelolaan perlengkapan/inventarisasi (5). Administrasi persuratan dan kearsipan (6). Administrasi pengorganisasian personil

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan melalui observasi awal yang ditemukan peneliti bahwa pengelolaan administrasi yang ada di sekolah SMP Negeri

6 Wonosari sangat memerlukan suatu pembenahan pada konteks kompetensi teknis tenaga administrasi, selanjutnya berbagai penataan administrasi mencerminkan ketidak profesionalan tenaga administrasi yang ditugaskan oleh sekolah. Kemudian selanjutnya Kepala Sekolah sebagai administrator di lingkungan sekolah yang dipimpinnya, dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh guru dengan cara membagi tugas administrasi mereka. Agar dalam melaksanakan tugas administrasi dan pelaporan, cepat dan benar diperlukan pedoman administrasi SMP Negeri 6 Wonosari.

Setelah peneliti mengetahui realita yang terjadi seperti yang sudah tersebut di atas, maka diperlukan sebuah penjelasan secara rinci dan mendetail tentang administrasi pendidikan agar peneliti dapat memahami betapa perlu dan pentingnya administrasi pendidikan itu. Oleh karena itu para pendidik terlebih dahulu harus mengetahui dasar-dasar dari administrasi pendidikan. Maka dalam tulisan ini akan menjelaskan tentang dasar-dasar administrasi pendidikan. Oleh karena itu berdasarkan penjelasan permasalahan di atas penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan judul “**Kompetensi Tekhnis Tenaga Administrasi SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo**”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian pada konteks penelitian di atas maka, yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Administrasi kepegawaian di SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo
2. Administrasi keuangan SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo
3. Administras kesiswaann di SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo
4. Administrasi pengelolaan perlengkapan/inventarisasi di SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo
5. Administrasi persuratan dan kearsipan di SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo
6. Administrasi pengorganisasian personil di SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian pada fokus penelitian di atas maka, yang menjadi tujuan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tenaga edukatif dan tenaga administratif.
2. Untuk mengetahui administrasi keuangan gaji PNS dan administrasi keuangan komite sekolah.
3. Untuk mengetahui kelengkapan bidang kesiswaan baik buku induk siswa,absen siswa, data siswa.

4. Untuk mengetahui pengelolaan barang milik Negara dan milik sekolah, penyediaan sarana/prasarana pendidikan.
5. Untuk mengetahui pengelolaan surat yang masuk maupun yang keluar dan mengelola kearsipan.
6. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas kepala SMP Negeri 6 Wonosari pada ketatausahaan dibidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan perencanaan pengembangan kegiatan administrasi sekolah.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas maka, manfaat yang diperoleh pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sekolah. Dapat memberikan bahan perbandingan dalam melakukan perbaikan administrasi baik dalam pengelolaan maupun kualitas pelayanan administrasi SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo.
2. Tenaga administrasi. Sebagai upaya memberikan sumbangan pemikiran bagi pemecahan masalah yang dihadapi oleh tenaga administrasi SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo.

E. Definisi Operasional

1. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya

2. Administrasi sekolah adalah suatu proses keseluruhan kegiatan yang berupaya merencanakan, mengatur (mengurus), melaksanakan dan mengendalikan semua urusan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah