

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sekolah sebagai sebuah organisasi memiliki peran yang tidak hanya berhubungan dengan pelaksanaan pembelajaran namun juga berhubungan dengan bagaimana memberikan pelayanan yang terbaik dalam hal manajemen atau pengelolaan administrasi di sekolah.

Pengelolaan administrasi yang baik akan sangat membantu pelayanan baik yang berhubungan dengan dokumen sekolah maupun pembelajaran. Oleh karenanya, perlu diadakan perbaikan dalam pelayanan dengan cara menyediakan tenaga yang kompeten untuk mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pelayanan yang baik adalah ditentukan dengan sumber daya pengelola itu sendiri. Kalau pengelola adalah orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang kerja masing-masing, maka jelaslah pengelolaan administrasi sekolah akan lebih baik.

Kompetensi adalah salah satu syarat yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan manajemen pada bidang tertentu. Dalam kaitannya dengan sekolah, khususnya di Sekolah Menengah Atas (SMA), pengelolaan administrasi sekolah telah ditangani oleh Tata Usaha yang dikepalai oleh Kepala Tata usaha. Pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam hubungannya dengan pelayanan di sekolah.

Pentingnya tata usaha dalam pengurusan administrasi sekolah maka hal ini diatur dalam Permendiknas no 24 tahun 2008 yang menyatakan bahwa “Urusan tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggara sistem administrasi dan informasi sekolah di sekolah/madrasah”. Dengan demikian jelaslah bahwa tata usaha sekolah adalah bagian terpenting dalam sistem administrasi sekolah. Namun disadari sepenuhnya bahwa, untuk melaksanakan sistem administrasi dan informasi sekolah disekolah diperlukan tenaga yang berkompoten untuk melaksanakan hal tersebut. Salah satunya adalah, setiap personil tata usaha mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing. Sehingga, antara satu personel dengan personel yang lain tidak saling timpang tindih dalam melaksanakan tugasnya.

Pengelolaan administrasi sekolah yang baik adalah bagaimana setiap pelayanan administrasi sekolah dapat memberikan kepuasan kepada seluruh warga sekolah. Pengelolaan administrasi yang baik juga berhubungan dengan pemanfaatan personel dan sarana administrasi secara maksimal. Lebih lanjut pengelolaan administrasi sekolah yang baik adalah berhubungan dengan bagaimana setiap personel dapat bertanggungjawab pada bidang kerja masing-masing.

Setiap hal yang berhubungan dengan ketatausahaan di sekolah, maka setiap personel memiliki tanggungjawab masing-masing berdasarkan bidang kerja masing-masing. Sehubungan dengan hal itu maka, ada beberapa hal yang menjadi tanggungjawab dari TU yakni tidak hanya berhubungan dengan surat menyurat tapi juga berhubungan dengan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan,

sarana dan prasarana, dan informasi komunikasi dengan masyarakat sekolah yang ada dilingkungan sekitar sekolah.

Masalah yang sering timbul adalah tidak teraturnya sistem pengelolaan administrasi disekolah. Masalah lain adalah tumpang tindihnya penanggungjawab di setiap bidang, mengorganisir surat menyurat yang kurang baik, mengkoordinir setiap kegiatan yang masih kurang tepat serta masalah lain yang timbul dikarenakan pengelolaan administrasi sekolah yang tidak dilakukan dengan baik. Lebih lanjut, masalah yang timbul adalah, masih ada tata usaha yang tidak mengerti dalam pengarsipan surat, ada yang belum mampu mendesain perencanaan administrasi serta belum melakukan monitoring terhadap kinerja pengelolaan administrasi sekolah.

Kenyataan yang peneliti temukan pada observasi awal adalah pegawai tata usaha yang bekerja dibidang masing-masing memiliki kapabilitas yang cukup dan sesuai kompetensi dibidangnya masing-masing. Contohnya, seorang tata usaha yang membidangi adminstrasi kepegawaian, maka seharusnya dia mengerti betul bagaimana agar supaya adminstrasi kepegawaian di sekoleh tersebut bias tertata, dapat melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai. Seorang tata usaha yang membidangi kepegawaian harus memiliki buku induk kepegawaian, menyusun daftar urut kepangkatan, menyusun statistik kepegawaian dan mengelola arsip kepegawaian dan lain-lain.

Berkaitan dengan penjelasan diatas, ternyata bahwa tidak semua pegawai tata usaha ditempatkan sesuai dengan bidang dan kompetensi yang dimiliki, masih

terdapat sebagian pegawai tata usaha yang tidak mengerti dan mampu mengerjakan tugas sesuai bidang masing-masing.

SMA Negeri 1 Suwawa adalah salah satu sekolah negeri yang ada di Kabupaten Bone Bolango. Sebagai salah satu sekolah yang memiliki berbagai macam administrasi kepegawaian, maka sekolah menempatkan beberapa orang tata usaha untuk mengatur berbagai macam administrasi sekolah. Namun pengelolaan administrasi belum diolah dengan baik, karena disebabkan kompetensi pegawai yang masih kurang, pemanfaatan sarana administrasi belum terlaksana dengan baik.

Sehubungan dengan itu maka, peneliti merasa penting untuk melakukan penelitian dengan judul *“Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Mengelola Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Suwawa”*.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dengan melihat uraian diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kompetensi kepribadian pegawai Tata Usaha dalam mengelola administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Suwawa
2. Bagaimanakah kompetensi Sosial pegawai Tata Usaha dalam mengelola administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Suwawa
3. Bagaimanakah kompetensi Teknis pegawai Tata Usaha dalam mengelola Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Suwawa
4. Bagaimanakah Kompetensi Manajerial pegawai Tata Usaha dalam mengelola administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Suwawa

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian diatas, yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui gambaran tentang kompetensi kepribadian pegawai tata usaha dalam mengelola administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Suwawa
2. Mendapatkan gambaran kompetensi sosial pegawai tata usaha dalam mengelola administrasi sekolah di sekolah di SMA 1 Negeri Suwawa
3. Mendapatkan gambaran kompetensi teknis pegawai tata usaha dalam administrasi sekolah di SMA 1 Negeri Suwawa
4. Mendapatkan gambaran kompetensi manajerial pegawai tata usaha dalam menilai administrasi sekolah di SMA 1 Negeri Suwawa

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi :

1. Kepala Sekolah, setelah penelitian ini dilaksanakan hasil penelitian diharapkan dapat menjadi dasar dan tolak ukur untuk pengelolaan administrasi sekolah selanjutnya.
2. Pegawai tata usaha, hasil penelitian ini diharapkan dapatkan menjadi gambaran kompetensi yang ada di sekolah
3. Peneliti, hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi tambahan informasi bagi peneliti dalam hal pengelolaan tata usaha disekolah