

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dewasa ini perkembangan suatu administrasi sebagian besar masih pada keadaan kegiatan tulis-menulis (manual). Ini karena administrasi hanya dipandang sebatas kegiatan tulis-menulis saja, pandangan orang demikian ini tentu bukan beralasan secara fisik dan nyata. Kegiatan administrasi memang banyak didominasi dalam kegiatan tulis-menulis baik menggunakan tangan, alat tulis atau mesin ketik. Padahal banyak teori yang mengatakan kegiatan administrasi lebih dari pada itu. Bahkan ada yang mengatakan bahwa administrasi hanya sebagai kegiatan pendukung saja dalam melengkapi kegiatan yang ada di lapangan. Tidak semua pendapat demikian itu benar. Kegiatan administrasi atau tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ketatausahaan di sebuah lembaga mempunyai *output* yang sangat penting, terkait diberbagai bidang, baik hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain, sehingga tidak bisa dipandang kurang penting fungsinya. Produk administrasi yang berupa dokumen-dokumen penting seperti ijazah, sertifikat dan surat-surat lainnya akan mempunyai nilai berharga di mata hukum, jika akurasi isinya di jamin benar. Oleh karena itu keakuratan data administrasi menurut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti hukum jika di perlukan dalam membuktikan sesuatu yang di ragukan pada suatu hari dikemudian nanti.

Mengamati kegiatan ketatausahaan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA) di Indonesia, mungkin kita perlu untuk memberikan perhatian khusus kepada pegawai tatausaha suatu sekolah sebagai pengelola administrasi, guna

mengembangkan hubungan yang sinergis dan sejalan antara manajemen pendidikan dengan administrasi sekolah. Karena sebagian orang memahami bahwa administrasi sekolah yang di jalankan oleh pegawai tatausaha, merupakan bagian dari manajemen pendidikan yang ada di sekolah tersebut.

Secara teoritis, ilmu administrasi mencakup manajemen, organisasi, kepemimpinan dan hubungan manusia (*human relation*). Dengan kata lain, *human relation* adalah inti dari ilmu kepemimpinan; ilmu kepemimpinan adalah bagian dari ilmu manajemen; dan ilmu manajemen merupakan bagian dari ilmu administrasi. Pegawai tatausaha yang berfungsi sebagai staf administrasi sekolah, sebenarnya memiliki peran yang strategis terhadap proses menejemen pendidikan, yang di dalamnya terdapat kegiatan belajar mengajar (KBM). Pengelolaan sekolah secara umum dipegang oleh tatausaha sekolah, sementara kegiatan menejemen pendidikan dikelola oleh kepala sekolah dan para pembantu-pembantunya (wakil-wakilnya). Jelas di sini bahwa, aktifitas tatausaha sekolah, bukan bagian dari kegiatan manajerial pendidikan semata, namun lebih luas dari pada itu yaitu kegiatan tatausaha sekolah ikut serta mengembangkan produktifitas dan kinerja kepala sekolah, para wakil-wakilnya dan guru-guru yang melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM).

Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi yang sangat berpengaruh untuk menentukan segala kebijakan dalam hal penentuan keputusan yang telah dirumuskan oleh masing-masing bidang di sekolah. Kepemimpinan kepala sekolah yang baik harus dapat mengupayakan pengembangan pengelolaan yang menyangkut keseluruhan administrasi sekolah. Administrasi sangat di perlukan bagi kelangsungan proses belajar mengajar dalam dunia pendidikan. Semua itu tidak lepas dari keaktifan orang-orang yang menguasai administrasi dalam sekolah. Orang sering menganggap remeh administrasi dan tidak penting untuk di kelolah dengan baik.

Anggapan tersebut membuat pengelolaan administrasi tidak berlangsung dengan baik yang menyebabkan pelayanan terhadap masyarakat, khususnya kepada siswa, orang tua siswa dan pihak yang berkepentingan tidak optimal.

Salah satu macam administrasi sekolah yang harus diperhatikan oleh komponen sekolah adalah administrasi kesiswaan. Administrasi ini berhubungan dengan kegiatan-kegiatan kesiswaan dan pelayanan terhadap siswa. Kegiatan-kegiatan kesiswaan meliputi seluruh kegiatan mulai dari siswa itu masuk di sekolah sampai dia keluar harus tersimpan dalam bentuk dokumen atau *softcopy* bentuk *file* di komputer sehingga pelayanan terhadap siswa dapat tercipta dengan baik dalam hal pemberian informasi mengenai kesiswaan baik informasi tentang data siswa yang masuk, data siswa yang keluar, data siswa yang putus sekolah, data siswa yang berprestasi, serta data-data penting lainnya yang berhubungan dengan kesiswaan. Hal tersebut di tangani oleh bagian kesiswaan dan dilaksanakan oleh pegawai tatausaha di bawah kordinasi kepalah sekolah.

Berdasarkan masalah-masalah di atas maka peneliti melakukan pengamatan administrasi disalah satu sekolah yaitu Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa yang berada di desa Palopo, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Propinsi Gorontalo. Pada pengamatan diperoleh bahwa administrasi kesiswaan di sekolah itu masih memiliki kendala dalam pengelolaanya sehingga belum sepenuhnya terkelolah dengan baik dan benar. Hal lain yang menjadi penguatan dari hal tersebut yang peneliti dapatkan adalah dari hasil wawancara dengan berbagai sumber baik dari guru maupun pegawai tatausaha yang menjadi informan bagi pihak eksternal. Kekurangan dari administrasi sekolah yaitu pada kesiswaan yang masih kurang adalah belum tersedianya dokumen mengenai kesiswaan yang di kerjakan pegawai tatausaha baik mulai dari awal siswa kelas I sampai kelas III tidak tertata dengan baik, dokumen tentang penerimaan siswa baru, pengaturan kehadiran peserta didik, pengaturan kedisiplinan peserta didik sampai peserta

didik yang mutasi dan *dropout* belum tersedia. Selain itu, perencanaan terhadap kebutuhan kesiswaan belum berlangsung dengan baik

Berdasarkan uraian masalah di atas maka peneliti melakukan suatu penelitian dengan mengangkat judul ***“Pengelolaan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa”***.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- 1.2.1 Perencanaan peserta didik di Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa belum maksimal.
- 1.2.2 Penerimaan siswa baru di Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa belum maksimal.
- 1.2.3 Pengaturan kehadiran dan kedisiplinan peserta didik di Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa belum maksimal.
- 1.2.4 Pengaturan peserta didik yang mutasi atau pindah di Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa belum maksimal.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas maka masalah dapat di rumuskan sebagai berikut :

- 1.3.1 Bagaimana pengelolaan administrasi kesiswaan di Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa?
- 1.3.2 Faktor-faktor yang menghambat pengelolaan administrasi kesiswaan pada Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa?
- 1.3.3 Upaya-upaya apa yang dilakukan dalam meningkatkan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa?

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

- 1.4.1 Untuk mengetahui cara pengelolaan administrasi kesiswaan di Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa.
- 1.4.2 Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat serta upaya-upaya yang dilakukan pengelolaan administrasi kesiswaan pada Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa.
- 1.4.3 Untuk memberikan ilmu pengetahuan tentang perbaikan dan pengembangan kepada pihak sekolah bidang tatausaha di Sekolah Madrasah Aliyah Al – Mubarak Marisa perihal pengelolaan administrasi kesiswaan yang baik.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

- 1.5.1 Dapat menambah ilmu pengetahuan sebagai hasil dari pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selain studi di perguruan tinggi.

- 1.5.2 Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengetahui pengelolaan administrasi kesiswaan.
- 1.5.3 Memberikan sumbangan pemikiran, bahan pertimbangan dan perbaikan dalam pengelolaan administrasi kesiswaan di Sekolah Madrasah Aliyah Al- Mubarak Marisa.
- 1.5.4 Hasil penelitian dapat digunakan sebagai input bagi pimpinan dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan administrasi kesiswaan sehingga pengelolaannya dapat dilaksanakan dengan baik.