

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Penelitian**

Administrasi sekolah merupakan proses keseluruhan dan kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada kaitannya dengan tugas-tugas pendidikan. Dimana meliputi: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, khususnya dalam bidang pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah (Daryanto, 2005:9). Maka perlu adanya tenaga atau personel yang handal dan mampu dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah. Dengan adanya tenaga administrasi sekolah yang mampu tentu akan menunjang ketercapaian tujuan yang telah di rencanakan.

Tenaga administrasi sekolah harus mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam dunia pendidikan dan menguasai beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Seperti yang tercantum dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, ada beberapa kompetensi yang harus dimiliki antara lain: kompetensi kepribadian, kompetensi social, dan kompetensi teknis. Dari beberapa kompetensi tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya. Karena tanpa salah satu kompetensi tersebut maka hasil kerja yang dihasilkan tidak akan berjalan semaksimal mungkin.

Dalam berlangsungnya kegiatan administrasi sekolah maka unsur manusia merupakan unsur penting, karena kelancaran jalannya pelaksanaan program sekolah sangat ditentukan oleh manusia-manusia yang menjalankannya (Daryanto, 2005:29). Untuk itu personel yang bertugas menjalankan kegiatan

administrasi tersebut haruslah benar-benar menguasai betul apa yang harus dilaksanakan dalam menjalankan tugas sebagai pelaksana administrasi sekolah.

Menurut pendapat batasan dari Engkoswara dalam Daryanto (2005:11), beliau mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta didalam mencapai tujuan pendidikan yang disepakati. Disebutkan pula beberapa tugas kewajiban administratif yang dikelompokkan dalam tujuh kategori, yaitu: program pendidikan, murid, personel, kantor sekolah, keuangan sekolah, pelayanan bantuan, dan hubungan sekolah masyarakat.

Salah satu factor penentu keberhasilan kegiatan administrasi sekolah adalah dilihat dari seberapa besar peran tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pelaksana kegiatan administrasi. Oleh karena itu tenaga administrasi sekolah perlu meningkatkan peran serta kinerja dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah untuk pencapaian tujuan. Sehingga itu diperlukan tenaga administrasi sekolah bukan hanya mampu mengelola satu bidang saja akan tetapi mampu mengelola berbagai bidang yang ada dalam bidang administrasi untuk pencapaian tujuan yang ingin dicapai.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di salah satu SMPN Gorontalo bahwa pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah yang baik sangat menunjang dalam ketercapaian tujuan yang telah direncanakan. Karena kegiatan administratif yang ada dilaksanakan secara tersistem sesuai dengan

alurnya sehingga dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Peran tenaga administrasi sekolah menjadi penentu dalam pencapaian tujuan karena tenaga yang bertanggung jawab adalah penggerak dalam pelaksanaannya. Tanpa tenaga administrasi sekolah yang mampu dalam bidangnya maka tujuan yang diharapkan tidak akan terlaksana sebagaimana mestinya. Maka perlu adanya kesadaran baik dari pihak sekolah terutama bagi tenaga administrasi sekolah yang bertanggung jawab dalam hal administrasi sekolah untuk pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Dari penjabaran tersebut dapat dilihat bahwa seberapa pentingnya peranan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah. Bagaimana pelaksanaannya dan bagaimana pencapaiannya. Apakah berjalan sesuai dengan yang diharapkan atau tidak. Oleh karena itu, tenaga administrasi sekolah yang handal dan kompeten dalam bidangnya merupakan hal penting dalam pencapaian kegiatan administrasi. Karena dengan penguasaan kompetensi yang baik oleh tenaga administrasi akan sangat mendukung ketercapaian tugas pokok dan fungsi dari tenaga administrasi sekolah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Mengacu pada uraian yang telah dikemukakan tersebut, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan memfokuskan pada judul “Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Administrasi Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kota Gorontalo”.

## **B. Rumusan Masalah**

Memperhatikan uraian yang telah dikemukakan dalam bagian latar belakang masalah dimaksud, maka penulis merumuskan masalah penelitian yaitu:

1. Bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah di SMP Negeri Se Kota Gorontalo?
2. Bagaimana kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah di SMP Negeri Se Kota Gorontalo?
3. Bagaimana kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah di SMP Negeri Se Kota Gorontalo?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang diharapkan tercapai dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah di SMP Negeri Se Kota Gorontalo.
2. Untuk mengetahui bagaimana kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah di SMP Negeri Se Kota Gorontalo.
3. Untuk mengetahui bagaimana kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah di SMP Negeri Se Kota Gorontalo.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Terselenggaranya penelitian ini sesungguhnya dapat memberikan berbagai manfaat. Adapun beberapa manfaat yang diharapkan antara lain:

1. Dinas Pendidikan

Sebagai pedoman untuk memberikan penilaian kepada tenaga administrasi sekolah agar dapat memberikan pelatihan dan pengembangan kepada tenaga administrasi yang belum memahami beberapa kompetensi yang menjadi tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.

2. Kepala Sekolah

Sebagai bahan pertimbangan untuk kepala sekolah agar dapat menentukan kebijakan dalam pengangkatan tenaga administrasi yang kompeten dalam bidangnya.

3. Tenaga Administrasi Sekolah

Sebagai bahan masukan bagi tenaga administrasi yang bertanggung jawab dalam bidang administrasi sekolah agar dapat lebih memperhatikan kewajiban-kewajiban seperti apa yang harus dipatuhi dalam melaksanakan tugas yang berorientasi pada tujuan sehingga dapat menjalankan tugas sesuai dengan yang diharapkan.

4. Peneliti lain

Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain untuk dapat dipergunakan serta untuk bahan perbandingan perbaikan dimasa mendatang.