

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Sebagai sebuah organisasi, setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Unit organisasi yang mengelola kegiatan administrasi biasa disebut bagian Tatausaha atau Sekretariat, yang merupakan komponen penting dalam setiap satuan pendidikan. Bersama-sama dengan komponen yang lain, unit kesekretariatan beraktivitas dalam rangka mendukung tercapainya tujuan sekolah. Dalam struktur sekolah, unit kesekretariatan berkedudukan di bawah kepala sekolah. Unit kesekretariatan berfungsi memberikan dukungan dalam bentuk layanan administratif sehingga memungkinkan sekolah melaksanakan tugas pokoknya dengan baik. Unit kesekretariatan dipimpin oleh seorang kepala TAS yang harus memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Kepala TAS membawahi sejumlah tenaga administrasi yang bertugas memberikan pelayanan kepada pelanggan internal maupun eksternal. Pelanggan internal adalah kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi yang lain, sedangkan pelanggan eksternal ialah semua pihak yang berada di luar sekolah yang memiliki kepentingan dengan sekolah. Dalam konteks seperti itu, peran unit kesekretariatan pada sebuah sekolah tidak dapat diabaikan karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Dukungan administrasi bukan saja bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam

rangka pengembangan sekolah. Unit kesekretariatan bertugas membuat, menghimpun, mengolah, dan menyiapkan semua informasi yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan aktivitas sekolah dan pengambilan keputusan oleh Kepala Sekolah. Dengan kata lain unit kesekretariatan berfungsi menyediakan data base yang handal bagi kelancaran seluruh kegiatan sekolah. Jika salah satu saja diantara aspek layanan administrasi tidak berfungsi dengan baik maka dapat dipastikan kinerja sekolah secara keseluruhan akan terganggu. Sebagai contoh sekolah yang penyelenggaraan administrasi kurikulumnya tidak benar, maka output sekolah tentu tidak akan optimal. Keefektifan sebuah sekolah banyak ditentukan oleh kualitas dan kompetensi tenaga administrasi sekolah yang bersangkutan.

Salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang tenaga administrasi adalah kompetensi manajerial. Tenaga administrasi diharapkan mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sehingga kegiatan administrasi sekolah dapat mendukung proses pendidikan di sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2008, kompetensi manajerial harus dimiliki oleh kepala tenaga administrasi sekolah. Kepala tenaga administrasi harus bisa menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, dan pengawasan dalam mengelola administrasi sekolah berdasarkan Standar Nasional Pendidikan. Kompetensi manajerial menjadi kunci utama dalam kegiatan administrasi sekolah yang efektif dan efisien. Kenyataannya, kompetensi manajerial tenaga administrasi kurang menjadi perhatian utama sehingga manajemen administrasi sekolah kurang mendukung pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Agar keberadaan tenaga administrasi sekolah mampu mendukung pencapaian tujuan sekolah secara optimal, maka kualifikasi dan kompetensi minimal harus ditentukan dengan jelas. Di Indonesia, tenaga administrasi sekolah diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008. Berdasarkan peraturan tersebut, tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi 3 jenis: (1) kepala tenaga administrasi sekolah, (2) pelaksana urusan, dan (3) petugas layanan khusus. Pelaksana urusan terdiri dari sejumlah bidang, yaitu: kepegawaian, kesiswaan, keuangan, kurikulum, administrasi dan persuratan, hubungan sekolah dengan masyarakat (humas), dan sarana prasarana. Petugas layanan khusus sebenarnya tidak mengerjakan aktivitas administrasi, tetapi dalam sebuah lembaga pendidikan, petugas jenis ini menjadi tanggung jawab kepala TAS untuk membina dan memberdayakannya. Petugas layanan khusus terdiri dari: penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Setiap jenis tenaga administrasi sekolah tersebut dituntut memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggungjawabnya.

Berdasarkan hasil observasi awal yang di lakukan di SMP dan MTS Se Kecamatan Kaidipang bahwa dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah belum berjalan dengan baik masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki karena staf administrasi belum terstruktur dengan baik dan kebanyakan tenaga administrasi yang ada di sekolah masih banyak yang belum mengetahui tentang fungsi dan peran tenaga administrasi karena dari keseluruhan tenaga administrasi hanya lulusan SMA sederajat dan belum mendapatkan pelatihan. melihat

masalah yang terjadi dari SMP dan MTS yang berada di Kecamatan Kaidipang tentang Kompetensi manajerial tenaga administrasi masih kurang di perhatikan utama sehingga manajemen administrasi sekolah kurang mendukung pelaksanaan pendidikan di sekolah. maka penulis ingin mengkaji lebih jau lagi mengenai bagaimana kemampuan tenaga administrasi pegawai dalam mengelola dan mendukung pelaksanaan pendidikan di SMP dan MTS Kecamatan Kaidipang, Kabupaten Bolaangmongondow Utara tersebut dengan judul: “*Analisis Kompetensi Manajerial Kepala Administrasi Sekolah Di Smp dan Mts Sekecamatan Kaidipang.*”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kompetensi manajerial kepala administrasi dalam mengembangkan staf tenaga administrasi SMP dan MTS Sekecamatan Kaidipanag?
2. Bagaimana kompetensi manajerial kepala administrasi dalam proses pengambilan keputusan di SMP dan MTS Sekecamatan Kaidipang?
3. Bagaimana kompetensi manajerial kepala administrasi dalam menciptakan iklim kerja kondusif tenaga administrasi di SMP dan MTS Sekecamatan Kaidipang?
4. Bagaimana kompetensi manajerial kepala administrasi dalam mengelola konflik di SMP dan MTS Sekecamatan Kaidipang?

C. Tujuan penelitian

1. Mengetahui bagaimana kompetensi manajerial kepala administrasi dalam mengembangkan staf kerja di SMP dan MTS Sekecamatan Kaidipanag.

2. Mengetahui bagaimana kompetensi manajerial kepala administrasi dalam pengambilan keputusan administrasi di SMP dan MTS Sekecamatan Kaidipang.
3. Mengetahui bagaimana kompetensi manajerial kepala administrasi dalam menciptakan iklim kerja kondusif tenaga administrasi di SMP dan MTS Sekecamatan Kaidipang.
4. Mengetahui bagaimana kompetensi manajerial kepala administrasi dalam mengelola konflik di SMP dan MTS Sekecamatan Kaidipang.

D. Manfaat penelitian

1. Bagi sekolah dapat memberikan informasi kepada sekolah tentang kemampuan kepala tenaga administrasi dalam melaksanakan kegiatan administrasi yang ada di sekolah SMP dan MTS sekecamatan kaidipang.
2. Bagi kepala sekolah Penelitian ini sebagai data atau bahan dalam pengembangan kemampuan profesional dalam kegiatan pengelolaan tenaga administrasi sekolah dan memberikan sumbangan pemikiran tentang pentingnya tenaga administrasi sebagai penunjang dan membantu proses pelayanan pendidikan agar dapat berjalan efektif dan efisien.
3. Bagi pegawai tenaga administrasi memberikan informasi kepada pegawai tentang kompetensi manajerial tenaga administrasi sekolah.
4. Bagi peneliti untuk menambah kajian dan wawasan penelitian tentang kompetensi manajerial tenaga administrasi yang ada di SMP dan MTS Se Kecamatan Kaidipang.