**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Konteks penelitian**

Pendidikan merupakan salah satu penentu mutu sumber daya manusia (SDM). Mutu SDM berkorelasi positif dengan peningkatan mutu pendidikan, artinya mutu SDM turut berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan, karena mutu pendidikan tercapai apabila ada masukan, proses, keluaran, guru, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya. Namun dari beberapa komponen tersebut yang lebih banyak berperan adalah tenaga kependidikan yang bermutu yaitu yang mampu menjawab tantangan-tantangan dengan cepat dan tanggung jawab. Tenaga kependidikan pada masa mendatang akan semakin kompleks, sehingga menuntut tenaga kependidikan untuk senantiasa melakukan berbagai peningkatan dan penyesuaian penguasaan kompetensinya. Pendidikan yang bermutu sangat membutuhkan tenaga kependidikan yang profesional.

Kebutuhan akan pendidikan saat ini sudah menjadi hal pokok dalam kehidupan masyarakat, baik itu pendidikan formal, informal maupun non formal, sebab melalui pendidikan masyarakat dapat meningkatkan kualitas kemanusiannya. Seperti yang diketahui pendidikan merupakan bimbingan yang diberikan oleh orang dewasa kepada anak untuk mencapai kedewasaannya dengan tujuan agar anak dapat mengaktualisasikan potensi-potensi yang ada pada dirinya menuju kepada pembentukan kepribadiannya sebagai makhluk individu dan makhluk sosial yang bertanggung jawab. Oleh karena itu, setiap warga negara harus memanfaatkan kesempatan dalam memperoleh ilmu pengetahuan mulai dari jenjang pendidikan dasar sampai pendidikan tinggi yang didukung oleh pengelolaan sekolah secara profesional yang memungkinkan peserta didik dapat mengikuti pendidikan dengan baik dan peningkatan kualitas pendidikan dapat tercapai.

Salah satu bagian dari tenaga kependidikan yang ada di sekolah adalah tenaga administrasi sekolah atau biasa disebut dengan tata usaha sekolah yang melaksanakan pelayanan administrasi untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 35 ayat 1 menyatakan bahwa :

Tenaga kependidikan pada SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat dan SMA/MA atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah.

Kemudian dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 50 bab VIII tentang standar pengelolaan, menyatakan bahwa:

Pada satuan pendidikan SMA/MA/SMALB, SMK/MAK, atau bentuk lain yang sederajat, kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan tugasnya dibantu minimal oleh tiga wakil kepala satuan pendidikan yang masing-masing secara berturut-turut membidangi akademik, sarana dan prasarana, serta kesiswaan

Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi tenaga administrasi sekolah penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian layanan makin mudah dan pengambilan keputusan makin tepat. Peranan 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 tenga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana-prasarana, dan administrasi keuangan.

Sejalan dengan penerapan manajemen berbasis sekolah dengan membawa implikasi pada berkembanganya pengambilan keputusan bersama sebagai pusat pergerakan pengelolaan sekolah, maka tenaga administrasi sekolah idealnya menjadi tim pengelola data sebagai bahan pengambilan keputusan. Meskipun tenaga administrasi sekolah bukan satu-satunya sumber informasi sekolah, tetapi peran tenaga administrasi sekolah sebagai wadah utama.

Tenaga administrasi sekolah juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini kantor atau ruang administrasi sekolah telah berubah menjadi pusat pelayanan publik. Tiap hal yang tampak di ruang administrasi menjadi bagian pencitraan sekolah. Tenaga administrasi harus berkomitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, memberi teladan, menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Kegiatan dalam memberikan pelayanan kesiswaan adalah salah satu tugas tenaga administrasi sekolah yang harus ditingkatkan dalam pelaksanaannya. Administrasi bidang kesiswaan mencakup ruang lingkup pencatatan data dan pelaporan. Gunawan (1996), mengemukakan bahwa:

manajemen kesiswaan (murid) adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinyu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.

Ditinjau dari segi pembinaan maupun segi penertiban administrasi, masalah pencatatan data dan pelaporan ini sangat penting. Keduanya sama penting dan saling berkaitan, dan untuk itu perlu disediakan format-format untuk menunjang pencatatan dan pelaporan tersebut, diantaranya: pada awal tahun pelajaran kegiatannya, yaitu penerimaan siswa baru, pendataan calon siswa baru dan mengelola data siswa baru. Selama tahun pelajaran, membuat dan mengelola buku induk siswa, membuat dan mengelola buku klaper, mendata jumlah siswa menurut asal, kelas dan jenis kelamin, jumlah siswa menurut usia, kelas dan jenis kelamin. papan absensi siswa, buku rekapitulasi absensi harian siswa, buku absensi bulanan, buku rekapitulasi tahunan absensi siswa, surat permohonan pindah sekolah, surat keterangan pindah sekolah dan mutasi siswa selama semester.

Pada akhir tahun pelajaran, melakukan pendataan dan melaporkan calon peserta UAS/UAN, menyiapkan tanda peserta UAS/UAN, mendata dan mengarsipkan tabel peserta dalam prestasi UAS/UAN, pendaftaran masuk kejenjang lebih tinggi, daftar naik kelas/tidak naik kelas, rekapitulasi berhasil tidaknya siswa, serta pengisian dan penerimaan raport. Data dan informasi yang menggambarkan pertumbuhan dan perkembangan siswa baik perorangan maupun kelompok perlu dihimpun, dicatat dan diperlihara secara cermat dan teratur, sejak pertama kali siswa terdaftar di sekolah sampai siswa tersebut tamat sekolah.  Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat dan memelihara data informasi mengenai siswa termasuk dalam bidang pelayanan ketata-usahaan sekolah.

Administrasi kesiswaan juga dimaksudkan untuk mengatur data-data tentang siswa agar menjadi lebih tertib dan terencana, guna mempermudah kepala sekolah dalam pengambilan keputusan dalam bidang kesiswaan maupun hal-hal yang berkaitan dengan kesiswaan.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan dengan staff tata usaha, peneliti mendapatkan informasi yang berhubungan dengan pelayanan kesiswaan tenaga administrasi sekolah/pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Alla, diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Keterlambatan dalam penginputan nilai dikarenakan pencatatan dilakukan secara manual jadi data siswa sering tercecer.
2. Tidak adanya laporan secara resmi dari orang tua siswa jika siswa tersebut pindah ke sekolah lain.
3. Dalam hal pelayanan oleh tenaga administrasi, peneliti menemukan bahwa masih ada beberapa orang yang tidak memiliki kemampuan melaksanakan tugasnya dengan menggunakan komputer

Beberapa masalah tersebut merupakan masalah yang berhubungan dengan masalah kesiswaan. Dalam hal pelayanan tentunya sekolah ini menarik untuk diteliti berhubung jumlah siswa yang masuk dari tahun ke tahun berikutnya cukup mengalami peningkatan sedangkan beberapa masalah di atas menggambarkan bahwa pelayanan kesiswaan di SMA N 1 Alla ini masih belum cukup efektif. Terdapat kontradiksi antara jumlah siswa yang masuk setiap tahunnya dengan pelayanan yang diberikan. Hal ini membuat beberapa pertanyaan bagi peneliti mengapa begitu banyak siswa yang ingin masuk disekolah ini tetapi dalam hal pelayanan kesiswaan sekolah ini masih belum efektif.

Berdasarkan pengamatan awal tersebut membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang lebih jauh lagi tentang sekolah ini terutama pada pelayanan kesiswaan. Sehubungan dengan permasalahan yang dipaparkan di atas, maka penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul “Studi Tentang Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 1 Alla Kabupaten Enrekang”.

1. **Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian pada latar belakang, penulis memberikan batasan pada permasalahan yang akan dikaji yaitu pada segi pencatatan dan pelaporan data karena dalam hal penertiban administrasi dan pelayanan masalah pencatatan dan pelaporan data sangatlah penting bagi siswa sehingga dapat dirumuskan fokus dalam penelitian ini adalah bagaimanakah pencatatan dan pelaporan data di SMA Negeri 1 Alla Kabupaten Enrekang?

1. **Tujuan Penelitian**

Pada hakekatnya tujuan dari suatu penelitian adalah untuk menjawab permasalahan yang terkandung dalam penelitian yang bersangkutan. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah pencatatan dan pelaporan data di SMA Negeri 1 Alla Kabupaten Enrekang.

1. **Manfaat Penelitian**

 Manfaat dari rencana penelitian ini diharapkan nantinya dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis dengan gambaran sebagai berikut :

1. Manfaat Teoretis
2. Bagi lembaga/jurusan administrasi pendidikan untuk memberikan kontribusi dalam pengembangan khususnya yang berkaitan dengan pelayanan kesiswaan oleh tenaga administrasi sekolah.
3. Bagi peneliti selanjutnya yang akan meneliti tentang masalah pelayanan tenaga administrasi sekolah khususnya pelayanan kesiswaan agar dapat mengembangkannya lebih luas lagi.
4. Manfaat Praktis
5. Bagi kepala sekolah untuk membina tenaga administrasi sekolah dalam melakukan pelayanan kesiswaan di sekolah.
6. Bagi guru yaitu sebagai bahan informasi dan evaluasi terkait dengan pelayanan kesiswaan di sekolah.
7. Bagi tenaga administrasi yaitu untuk lebih memahami peran dan tugasnya khususnya yang terkait tentang pelayanan kesiswaan.
8. Bagi peneliti sendiri dapat dijadikan sebagai momentum untuk melatih kemampuan penulisan karya ilmiah.