**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Konteks Penelitan**

Pendidikan adalah segala kegiatan pembelajaran yang berlangsung sepanjang zaman dalam segala situasi kegiatan kehidupan, berlangsung di dalam segala jenis, bentuk dan tingkat lingkungan hidup, yang kemudian mendorong pertumbuhan segala potensi yang ada di dalam diri individu.

Istilah pendidikan dalam bahasa Inggris “*education*”, berakar dari bahasa Latin “*educare*”, yang dapat diartikan pembimbingan berkelanjutan (*to lead forth*). Jika dianalisis lebih mendalam, dalam arti etimologis itu tercermin bahwa keberadaan pendidikan berlangsung dari generasi ke generasi, di sepanjang eksistensi kehidupan manusia.

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Manusia lahir dengan cara pendidikan, melangsungkan kehidupan melalui jalan pendidikan dan menentukan tujuan akhirpun menurut dasar potensi kependidikannya. Pendidikan adalah suatu fenomena psikis manusia berupa dorongan belajar untuk mendapatkan pengetahuan baru dari segala jenis pengalaman dan pemikiran yang muncul di sepanjang perjalanan hidup dan kehidupannya. Dengan pendidikan akan mempengaruhi perubahan kehidupan individual khususnya dalam hal potensi-potensi fisis, psikis, individual, sosial dan spiritual-religius, sehingga manusia tumbuh menjadi dirinya secara utuh.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan lembaga pendidikan yang sangat berperan penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang tinggi. Selain itu, sekolah dituntut untuk memberikan kontribusi yang positif terhadap pembangunan dan peningkatan sumber daya manusia untuk menciptakan manusia yang seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, spiritual, potensi, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia untuk bersaing dan menghadapi tantangan perkembangan yang semakin canggih dan modern. Oleh karena itu, sekolah atau lembaga pendidikan di tuntut harus berjalan secara efektif dan efesien untuk mencapai tujuan tersebut. Maka dari itu untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut dituntut adanya kerja sama yang baik antara semua komponen-komponen yang memiliki peranan yang penting di sekolah. Seperti yang kita ketahui, sekolah tidak akan bisa berjalan dengan baik seperti yang kita harapkan apabila sumber daya manusia yang ada di dalamnya tidak memiliki kompetensi dalam melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

Salah satunya yang berperan penting dalam lingkup persekolahan adalah tenaga administrasi yang mengelola urusan administrasi sekolah. Adapun tenaga administrasi sekolah yang menangani urusan administrasi biasa disebut dengan tata usaha yang dilakukan oleh tenaga pendidikan.

Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah / Madrasah, tenaga administrasi sekolah meliputi:

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolaah / Madrasah, meliputi:
3. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian.
4. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan.
5. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana.
6. Pelaksana Urusan Administrasi Humas.
7. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan.
8. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan.
9. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum.
10. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB.
11. Petugas Layanan Khusus, meliputi:
12. Penjaga Sekolah.
13. Tukang Kebun.
14. Pengemudi, dan
15. Pesuruh.

Setiap tenaga administrasi kependidikan memiliki karakteristik khusus yang berbeda-beda satu sama lain. Maka dari itu diperlukan perhatian khusus dari pimpinannya, agar dapat memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya dalam meningkatkan kinerjanya. Selain itu, tata usaha memiliki peranan yang bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang bersifat khusus.

Daryanto (2011 : 94) mengatakan sebagai berikut:

“Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai tiga pokok peranan yaitu: melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan”.

Dengan demikian, tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi atau sekolah dalam keseluruhannya karena secara fungsional, tata usaha berperan sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Salah satu sarana peningkatan kualitas pelaksanaan ketatausahaan dalam administratif kesiswaan disekolah adalah staf tata usaha. Tata usaha merupakan aspek yang sangat penting dalam meningkatkan sumber daya manusia di sekolah. Administrasi memang sangat melekat dengan ketatausahaan. Meskipun memang salah satu bagian dan tugasnya. Ketatausahaan mempunyai tugas yang lebih dari sekedar masalah administrasi. Ketatausahaan sering disebut dengan istilah *paper work* (pekerjaan kertas) karena pekerjaannya sebagian besar berkaitan dengan tulis menulis dan kertas. Kompleksitas tugas ketatausahaan memang merupakan suatu tuntutan zaman, perkembangan teknologi dan luasnya ruang lingkup komunikasi membuat staf tata usaha dituntut semakin berkembang, baik pengembangan secara kemampuan individu atau pengembangan secara kelembagaan.

Kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen secara *makro,* yang secara langsung berkaitan dengan administrasi ketatausahaan di sekolah. Peran guru tidak bisa lepas dari peran ketatausahaan yang membantu operasional sekolah. Fungsi ketatausahaan merupakan *link*untuk menjalankan fungsi sekolah apabila *link* tersebut *eror* maka operasional sekolah juga mengalami gangguan, hal ini berkaitan dengan kualitas tenaga tata usaha itu sendiri. Tata usaha berperan dalam memberikan pelayanan kepada seluruh pihak yang berkepentingan terutama dalam hal layanan administrasi. Mengingat pentingnya ketatausahaan dalam bidang keuangan sekolah dalam hal ini kepala sekolah harus bisa melihat pentingnya pendidikan dan pelatihan administrasi keuangan seharusnya sering di ikuti oleh staf tata usaha mengingat begitu pentingnya peranan ketatausahan di sekolah.

Karena keberadaan tata usaha sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, telah di tetapkan Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008. Kualifikasi berkaitan dengan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan pegawai tata usaha. Sedangkan standar kompetensi mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Di samping itu, yang tidak kalah pentingnya adalah prinsip fokus pada penyelarasan kewenangan dan tanggung jawab sebagai kunci peningkatan kinerja.

Maka dari itu dalam penelitian ini peneliti lebih memfokuskan kepada pelaksanaan ketatausahaan dalam administratif kesiswaan. Dengan demikian maka administrasi kesiswaan yang harus melayani dan dapat mengkoordinir segala kegiatan siswa di suatu sekolah baik itu berupa kegiatan di sekolah maupun kegiatan yang dilaksanakan di luar sekolah, bahkan boleh dikatakan mulai dari siswa mendaftarkan diri sampai siswa tersebut menyelesaikan belajarnya di suatu sekolah. Dalam administrasi kesiswaan, kepala sekolah mempunyai peran yang signifikan dan sangat mendasar mulai dari penerimaan siswa baru, pembinaan siswa, atau pengembangan diri sampai pada proses kelulusan siswa, sebab administrasi kesiswaan adalah salah satu substansi manajemen pendidikan, administrasi kesiswaan menduduki posisi strategis dalam layanan pendidikan pendidikan baik dalam latar institusi persekolahan maupun yang ada diluar institusi persekolahan yang tertuju pada siswa.

Urusan pengelolaan administrasi kesiswaan sangat dibutuhkan di sekolah, karena merupakan subyek sekaligus obyek dalam proses transfer ilmu pengetahuan dan keterampilan-keterampilan yang diperlukan dengan memberikan suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan pengawasan, dan layanan siswa dikelas dan diluar kelas seperti pengenalan, pendaftaran, layanan, individu seperti pengembangan kemampuan sampai siswa tersebut matang disekolah. Selain itu, administrasi kesiswaan juga mengatur dan menata segala aktifitas yang berkaitan dengan siswa mulai dari masuknya siswa sampai keluarnya siswa tersebut dari sekolah.

Adapun jenis-jenis kegiatan administrasi kesiswaan dalam sebuah lembaga pendidikan dapat diumpamakan sebagai sebuah transformasi yang mengenai masukan (input). Pengelolaan dalam informasi (proses) dan keluaran (output) dengan demikian penyajian administrasi kesiswaan dapat diurutkan menurut aspek-aspek tersebut, dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai siswa meninggalkan sekolah. Oleh karena itu keberadaan administrasi kesiswaan tidak hanya sekedar memenuhi kebutuhan suatu sekolah, melainkan harus dikelola dengan sebaik-baiknya dan maksimal sehingga siswa dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi dirinya, kecerdasannya serta sosial emosionalnya.

Salah satu sekolah pendidikan di Kabupaten Luwu adalah SMK Negeri 1 Belopa yang merupakan lembaga pendidikan formal. Selain itu di SMK Negeri 1 Belopa memiliki program-program keahlian seperti ADP (Administrasi Perkantoran), TKJ (Teknik Komputer dan Jaringan), TPM (Teknik Permesinan), TKR (Teknik Kendaraan Ringan), TSM (Teknik Sepeda Motor), TITL (Teknik Instalasi Tenaga Listrik). Selain itu sekolah ini juga mempunyai berbagai macam fasilitas sekolah seperti perpustakaan, laboratorium komputer ada 2 (dua), bengkel otomotif, bengkel listrik, koperasi sekolah, lapangan olahraga, dan mesjid untuk beribadah. SMK Negeri 1 belopa memiliki satu pemimpin (kepala sekolah), tenaga pendidik sebanyak 48 orang, pegawai tata usaha sebanyak 8 orang, petugas keamanan (satpam), dengan jumlah siswa sebanyak 966 siswa. Selain itu, dibagian tata usaha memiliki delapan orang pegawai yakni empat orang berstatus PNS (pegawai negeri sipil) dan empat orangnya berstatus honorer. Selain itu fasilitas pendukung seperti komputer tersedia satu unit, dan sebagian staf tata usaha menggunakan laptop pribadi, tersedia pula alat print, lemari buku, dan beberapa meja kerja di dalamnya.

Berdasarkan observasi sementara yang peneliti lakukan di SMK Negeri 1 Belopa, pada hari Senin tanggal 22 Maret 2016 nampaknya kegiatan administrasi sekolah berjalan dengan lancar, namun ada satu bidang kegiatan bidang administrasi yang belum terlaksana dengan baik yaitu bidang administrasi kesiswaan. Dalam teori administrasi pendidikan sekolah khususnya bidang administrasi kesiswaan ada berbagai kegiatan yang harus dikelola secara baik agar proses belajar mengajar di sekolah berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, sehingga dapat mencapai apa yang menjadi tujuan pendidikan disekolah. Secara kronologis operasional, rentangan kegiatan mulai dari penerimaan siswa baru sampai mereka lulus, tapi dalam prakteknya, administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Belopa belum terlaksana dengan baik.

Dalam administrasi kesiswaan pencatatan siswa baru kedalam buku induk dan buku kleper terkadang pelaksanaannya tidak berjalan sesuai dengan ketentuan, apabila dibutuhkan baru dikerjakan padahal seharusnya apabila nilai yang diberikan oleh masing-masing wali kelas sudah ada, nilai itu langsung dimasukan kedalam buku induk siswa.

Berdasarkan observasi awal dan informasi yang peneliti dapatkan di SMK Negeri 1 Belopa. Peneliti tertarik untuk mengetahui lebih mendalam karena pelaksanaan administrasi kesiswaan disana, karena selama ini jika siswa memerlukan yang berhubungan dengan bagian kesiswaan selalu ada dan dilayani dengan baik pula. Maka dari itu peneliti sangat tertarik untuk melakukan penelitian tentang pelaksanaan ketatausahaan dalam administratif kesiswaan pada sekolah tersebut, untuk itulah penulis ingin mengkaji lebih dalam tentang Pelaksanaan ketatausaan dalam administratif kesiswaan di SMK Negeri 1 Belopa Kabupaten Luwu.

Penelitian ini bukanlah hal yang baru, dan sudah ada peneliti terdahulu yang melakukan penelitian ini, antara lain: *Pertama,* Ipa Sapuroh (2009) yang berjudul Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 1 Bulukumba. Penelitian ini membahas tentang penataan dan pengelolaan manajemen kesiswaan. *Kedua,* Hartiwi Damayanti (2016) yang berjudul pelaksanaan Pelayanan Administrasi Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Belopa Kabupaten Luwu. Penelitian ini mengkaji tentang pelaksanaan administrasi pegawai tata usaha.

Secara umum kedua skripsi di atas hampir sama dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, yaitu membahas mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMK Negeri 1 Belopa. Pada skripsi tersebut dapat dilihat administrasi kesiswaan yang dirancang oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi dan mutu pendidikan sekolah. Oleh karena itu, maka peneliti berasumsi bahwa untuk melaksanakan administrasi kesiswaan, harus dimulai dari pengelolaan perencanaan yang baik pula sehingga nantinya dalam implementasi administrasi kesiswaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

Sehubungan dengan permasalahan yang dipaparkan di atas, cukup menjadi alasan bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian ini yang mencoba mengkaji lebih dalam dan mengetahui bagaimana gambaran pelaksanaan ketatausahaan dalam administratif kesiswaan di SMK Negeri 1 Belopa dengan mengambil judul “Pelaksanaan Ketatausahaan Dalam Administratif Kesiswaan di SMK Negeri 1 Belopa Kabupaten Luwu”.

1. **Fokus Penelitian**

Berangkat dari latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas maka yang menjadi pokok permasalahan untuk dikaji dalam penelitian ini, yaitu “Bagaimanakah Pelaksanaan Ketatausahaan Dalam Administratif Kesiswaan di SMK Negeri 1 Belopa Kabupaten Luwu dan apa yang senantiasa diterapkan untuk mewujudkan pelaksanaan yang lebih baik?”

1. **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui gambaran mengenai Pelaksanaan Ketatausahaan Dalam Administratif Kesiswaan di SMK Negeri 1 Belopa Kabupaten Luwu.

1. **Manfaat Penelitian**
2. **Manfaat Teoritis**
3. Bagi pihak sekolah, peneliti dapat memberikan informasi tentang pelaksanaan ketatausahaan dalam administratif kesiswaan.
4. Bagi para pegawai, diharapkan penelitian ini dapat menjadi suatu motivasi agar meningkatkan kinerja dari para staf-staf tata usaha atau sering disebut tenaga administrasi sekolah.
5. Bagi pihak-pihak yang terkait, diharapkan penelititan ini dapat menjadi acuan untuk terus meningkatkan pelaksanaan ketatausahaan dalam administratif kesiswaan demi kepetingan bersama.
6. **Manfaat Praktis**
7. Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam pengembangan ilmu pendidikan khususnya dalam pelaksanaan ketatausahaan dalam administratif kesiswaan.
8. Bagi para peneliti selanjutnya diharapkan dapat mendorong dan memotivasi peneliti yang ingin meneliti hal yang serupa tentang pelaksanaan ketatausahaan dalam administratif kesiswaan dan menjadi bahan perbandingan.
9. Bagi peneliti sendiri, dapat memperluas wawasan tentang pelaksanaan ketatausahaan dalalm administratif kesiswaan.