

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan suatu organisasi, baik sebagai keseluruhan maupun berbagai kelompok dalam suatu organisasi tertentu sangat bergantung pada kepemimpinan yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan. Bahkan, kiranya dapat dikatakan bahwa kepemimpinan yang terdapat dalam suatu organisasi tersebut dalam menyelenggarakan berbagai kegiatannya terutama terlihat dalam kinerja pegawainya. Kepala tenaga administrasi dapat disebut sebagai seorang manajer administratif di sekolah. Kepala tenaga administratif memiliki peran penting dalam mengatur kegiatan administrasi di sekolah sehingga harus memiliki kemampuan manajerial.¹

Tenaga administrasi memiliki peran penting untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Segala aktivitas sekolah membutuhkan kegiatan administrasi misalnya proses pembelajaran membutuhkan presensi siswa, pengarsipan perangkat mengajar, pengurusan surat masuk dan surat keluar, dan sebagainya. Urusan sekolah yang mencakup urusan internal dan eksternal sekolah membutuhkan peran tenaga administrasi. Oleh karena itu, standar kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi wajib dipenuhi oleh sekolah- sekolah.

¹ Bawaihi , Armida, Leni Ardianti. *Manajemen Kepala Tata Usaha di MAN 2 Kota Jambi*. Volume 7, Nomor 2, 2022. Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin, Jambi, Indonesia . <https://doi.org/10.30361/jmie.2022.72.81-90>

Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, melainkan banyak menyangkut semua kegiatan sekolah, baik mengenai materi, personel, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum, dan sebagainya. Untuk melaksanakan pekerjaan yang sedemikian kompleks dan banyak di berbagai bidang, maka diperlukan sumber daya manusia yang cakap dan dapat memahami pelaksanaan serta tujuan sekolah tersebut, dan adanya hubungan antara bidang yang ada di administrasi sekolah.²

Pelayanan administrasi yang baik dapat mengikuti kegiatan dan aturan yang dikeluarkan dari instansi atau unit sesuai dengan lingkungan pendidikan. Supaya seluruh sekolah dapat diselenggarakan pendidikan yang sebaik-baiknya dan harus petunjuk administrasi sekolah yang dapat menjadi panduan mengelola administrasi setiap analisis/komponen-komponen pendidikan disekolah. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada umat manusia adalah pekerjaan yang sangat mulia dan merupakan pintu kebaikan bagi siapa saja yang melakukannya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa manajemen administrasi sangat diperlukan disuatu lembaga pendidikan, khususnya di lembaga sekolah. Karena dengan adanya manajemen administrasi maka proses bagian tata usaha sekolah misalnya sejak dari kegiatan penerimaan siswa baru, mengisi buku induk, dan buku klaper, penataan siswa dalam kelas, sampai siswa keluar dari sekolah.

² Bambang Syamsul Arifin, *Dinamika Kelompok*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2015) 93-94.

Untuk mencapai tujuan sekolah, tenaga administrasi harus mampu membuat perencanaan yang matang, mengorganisasikan, mengevaluasi dan menindaklanjuti suatu kegiatan. Pekerjaan ini jelas membutuhkan keahlian, kepiawaian dan kelincahan dalam berpikir, bergerak dan bersosialisasi. Maka dalam dunia pendidikan diperlukan kepala tenaga administrasi sekolah yang kompeten atau mempunyai kompetensi. Sebagaimana yang tercantum dalam Al-Qur'an surah Al-Imran ayat 104:

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ
عَنِ الْمُنْكَرِ ۗ وَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

Pada ayat tersebut Allah memerintahkan manusia untuk menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma'ruf dan mencegah dari yang munkar. Surah Ali Imran ayat 104 ini adalah perintah agar ada kelompok yang memiliki pemikiran dan sikap yang patut untuk dicontoh. Kelompok tersebut tidak henti mengajak manusia untuk melakukan kebaikan dan menjauhi hal-hak yang dilarang agama. Ayat ini seakan-akan memiliki korelasi terhadap seorang pimpinan untuk memberikan contoh yang baik kepada anggota dalam kelompoknya untuk sentantiasa menebar kebajikan dan menjauhi segala yang di larang. Seorang kepala administrasi haruslah menjadi contoh yang baik agar pelaksanaan fungsi administrasi dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu diperlukan beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala administrasi.

Kompetensi kepala dan tenaga administrasi meliputi: kepribadian, sosial,

teknis, dan manajerial. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mensyaratkan sebagai berikut: kompetensi kepribadian, kompetensi teknis, kompetensi sosial, kompetensi manajerial.³

Kompetensi teknis merupakan kompetensi yang berfokus pada kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.⁴ Tenaga administrasi haruslah memiliki kompetensi teknis, karena tenaga administrasi salah satu bagian penting dalam lembaga pendidikan, kemampuan administrasi dalam mengatur dan mengelola banyak aspek dalam pendidikan sangat membantu sekolah. Pentingnya tenaga administrasi sekolah membuat tenaga administrasi harus memiliki keahlian, pengetahuan dan sikap yang baik sehingga dengan kinerja baik maka sekolah akan terkelola dengan baik dan akan mendapatkan mutu yang baik.

MTSN 2 Kota Banjarmasin merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang berada di Kota Banjarmasin. MTSN 2 Kota Banjarmasin memiliki pelayanan administrasi yang cukup baik. Hal ini didukung dengan peran kepala tenaga administrasi yang mampu mengayomi para anggotanya untuk saling bekerjasama dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Seluruh tenaga administrasi menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan oleh atasan.

³ Prof.Dr.H.Danim Sudarwan & Danim Yunan, Adiministrasi Sekolah & Manajemen Kelas, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2011), 58.

⁴ Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, Standar Tenaga Administrasi Sekolah

Pembagian tugas tersebut tentunya dilakukan secara musyawarah yang di ketuai oleh kepala tata usaha. Selain itu kegiatan administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin juga memiliki SOP (Standart Operational Prosedure) yang di buat untuk membantu dan memastikan bahwa Staf Tata Usaha MTs Negeri 2 Banjarmasin melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Setiap bulannya seluruh tenaga administrasi mengadakan rapat koordinasi yang melibatkan kepala sekolah, kepala tenaga administrasi, dan seluruh tenaga administrasi. Rapat tersebut membahas mengenai pelaksanaan dan pengembangan administrasi yang telah dilakukan selama satu bulan terakhir. Dengan adanya rapat tersebut seluruh pihak yang terlibat dapat mengevaluasi segala kekurangan atau hal yang perlu dibenahi dalam kegiatan administrasi. Sehingga MTs Negeri 2 kota Banjarmasin dapat terus memberikan pelayanan terbaiknya.

Selain itu kepala administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin juga sering terlibat dalam berbagai kegiatan bimbingan teknis (Bimtek) ataupun pelatihan yang diadakan oleh pemerintah setempat. Kegiatan tersebut dapat membekali ilmu dan pengetahuan kepala tenaga administrasi di era teknologi digital seperti sekarang ini. Disamping itu kepala administrasi selalu menunjukkan sifat terbuka kepada para bawahannya dengan memberikan solusi pada setiap permasalahan yang ada.

Sesuai dengan gambaran diatas ada beberapa hal yang menunjukkan kepala administrasi MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin sebagai seorang pemimpin yang memiliki komitmen dan inovasi dalam melaksanakan tugasnya. Hal tersebut tentu

akan sangat berpengaruh dalam kegiatan administrasi atau manajemen yang di terapkan di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Berdasarkan gambaran tersebut peneliti menemukan beberapa keunggulan yang dimiliki oleh kepala dan para tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Sehingga peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Pelaksanaan Fungsi Manajemen Kepala Administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin”.

B. Defenisi Operasional

Definisi operasional bertujuan untuk menghindari kesalahpahaman dan perbedaan penafsiran yang berkaitan dengan judul penelitian. Sesuai judul “Pelaksanaan Fungsi Manajemen Kepala Administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin”. Maka defenisi operasional yang perlu diperhatikan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan berdasarkan KBBI adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu rancangan, keputusan dan sebagainya. Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun.

2. Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses untuk mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Secara etimologi, kata manajemen diambil dari bahasa prancis kuno, yakni “*management*” yang artinya adalah seni dalam mengatur dan melaksanakan.

Manajemen dapat juga didefinisikan sebagai upaya perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif. Efektif dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan sesuai perencanaan dan efisiensi untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar dan terorganisir.⁵

3. Kepala Administrasi

Kepala adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan dalam suatu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.⁶

Menurut Hasibuan, manajer atau pemimpin adalah seorang dengan kepemimpinannya mengajarkan bawahan untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.⁷ Dalam hal ini kepemimpinan dalam dunia pendidikan tidak bisa dipisahkan dari konsep kepemimpinan secara umum. Kepala tata usaha biasa disebut dengan Kepala Tenaga Administrasi yang merupakan seorang pemimpin yang bertanggungjawab pada bagian administrasi sekolah atau ketatausahaan sekolah.

Administrasi adalah serangkaian kegiatan pengelolaan, penghimpunan, penggandaan, pencatatan dan penyimpanan data atau informasi-informasi mengenai suatu objek tertentu yang dikerjakan secara sistematis kronologis dan

⁵ Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, Fauziyah Lamaya, *Manajemen Dan Eksekutif*, Jurnal Manajemen, Vol 03 No 02 Oktober 2019,53.

⁶ Abu Ahmadi, *Psikologi Umum*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1992),67.

⁷ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*,44.

berkesinambungan untuk mewujudkan tujuan tertentu.⁸ Ketatausahaan dapat didefinisikan sebagai wadah berlangsungnya proses kegiatan yang memiliki hubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang telah didapat.⁹

C. Fokus Penelitian

Sesuai dengan latar belakang di atas maka peneliti menetapkan fokus penelitian pada:

1. Pelaksanaan fungsi manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.
2. Faktor pendukung dan penghambat manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan fokus penelitian di atas maka peneliti menetapkan tujuan penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui fungsi manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.
2. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

⁸ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2011),94.

⁹ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2012),21.

E. Signifikansi Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Membantu memperluas ilmu (pengetahuan) dalam manajemen tata usaha (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan) di MTsN 2 Kota Banjarmasin
- b. Menambah khazanah perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, khususnya pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam terkait pelaksanaan fungsi manajemen oleh kepala tenaga administrasi hasil penelitian sebagai pertimbangan dan pengembangan penelitian mendatang.

2. Manfaat Praktis

- a. Memberi masukan kepada pihak sekolah dalam manajemen kepala tata usaha (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan) dan sebagai bahan evaluasi kepada pihak sekolah ataupun tenaga administrasi untuk kedepannya.
- b. Bagi Pembaca, diharapkan dapat menjadi dasar untuk lebih memahami pentingnya manajemen kepala tata usaha (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan) serta guna memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan bagaimana tenaga administrasi dan menambah wawasan.
- c. Manfaat bagi peneliti, dapat memberikan wawasan dan kontribusi dalam menyelesaikan masalah terkait manajemen kepala tata usaha

(perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan) serta sebagai referensi tambahan dalam rangka mengadakan penelitian sejenis di masa yang akan mendatang.

F. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Penulis akan memaparkan beberapa penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan penelitian ini. Adapun tujuan dari pemaparan penelitian terdahulu ini adalah untuk menentukan posisi penelitian serta menjelaskan perbedaannya. Selain itu penelitian terdahulu ini sangat berguna untuk perbandingan.

1. Skripsi oleh Dedek Suhendi yang berjudul, "Pengaruh kinerja Tata Usaha terhadap kualitas layanan di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting",¹⁰ Mengatakan bahwa kepala administrasi di Madrasah Aliyah Matl'ul Anwar dalam menjalankan kinerjanya sudah memenuhi kriteria dalam melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi persuratan pengarsipan, melaksanakan administrasi sarana dan prasana, dan melaksanakan administrasi kurikulum agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap siswa/siswi sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Terdapat kesamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama membahas mengenai kinerja tata usaha atau kepala administrasi. Namun ada beberapa perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Pertama, lokasi

¹⁰Dedek Suhendi, *pengaruh kinerja Tata Usaha terhadap kualitas layanan di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting*,(UIN Raden Intan lampung 2019)

penelitian. Lokasi dalam penelitian ini adalah Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan peneliti berlokasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Sedangkan peneliti akan memakai metode dengan pendekatan kualitatif. Selain itu perbedaan mendasar juga terletak pada fokus penelitian. Penelitian yang dilakukan di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting, berfokus pada kinerja tata usaha terhadap pelayanan. Sedangkan penelitian di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin berfokus pada pelaksanaan fungsi manajemen kepala administrasi atau tata usaha.

2. Penelitian skripsi oleh Zayyana dalam skripsinya yang berjudul "Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta. Dalam Penelitian ini digambarkan bahwa program kegiatan untuk para tenaga Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta"¹¹ administrasi sudah berjalan cukup efektif. Hal ini dapat terlihat dari kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu memudahkan sistem pembayaran SPP dengan online yang sudah diterapkan sejak 2006, program SIMAK memudahkan para guru menginput nilai secara online. Pengintegrasian program dari para tenaga administrasi dengan kegiatan sehari hari di sekolah masih berjalan meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan. Ada beberapa perbedaan dan persamaan dalam penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaan penelitian

¹¹Rizka Zayyana, *Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*, (UIN Syarif Hidaytullah Jakarta 2016)

ini dengan penelitian yang akan di lakukan peneliti terletak pada kesamaan metode. Kedua penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun perbedaan yang signifikan terlihat pada lokasi penelitian yang. Penelitian terdahulu ini dilakukan di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan peneliti berlokasi di MTs Negeri 2 Banjarmasin. Adapun subjek dan objek pada penelitian ini ditujukan kepada tata usaha dan mutu pelayanannya. Sedangkan penelitian yang di lakukan oleh peneliti akan lebih di fokuskan kepada manajemen kepala administrasi atau biasa disebut dengan kepala tata usaha.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Sakowi Amin, yang berjudul “Tata Usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di Mts Nahdatalusi Syubban Sayung Demak”.¹² Mengatakan bahwa mutu layanan siswa di Mts Nahdatalusi Syubban Sayung Demak dilakukan dengan proses yang sistematis dalam satu tahun sekali, yaitu pengelola bagian tata usaha madrasah melibatkan guru dan staf dalam rangka menyampaikan laporannya terhadap pelayanan yang harus diperbaiki dan harus di perbaharui, yakni dengan mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada dengan melihat kebutuhan dan pengembangannya. Ada beberapa persamaan dan perbedaan yang terdapat dalam penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti. Persamaan tersebut diantaranya, kedua penelitian ini sama-sama berfokus pada tata usaha atau kegiatan administrasi. Selain itu metode yang digunakan juga menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun beberapa perbedaan terletak pada

¹²Muhammad Sakowi Amin, *Tata Usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di Mts Nahdatalusi Syubban Sayung Demak*, (UIN Walisongo Semarang 2015)

lokasi penelitian penelitian yang berlokasi di Mts Nahdatalusi Syubban Sayung Demak. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berlokasi di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin. Perbedaan yang kedua terletak pada focus penelitian. Penelitian yang berlokasi Mts Nahdatalusi Syubban Sayung Demak berfokus pada peran tata usaha dalam pelayanan mutu. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti akan lebih di fokuskan pada manajemen yang dilakukan oleh kepala administrasi.

G. Sistematika penulisan

Sistematika penulisan adalah suatu struktur dalam kepenulisan skripsi sebagai upaya memberikan kemudahan bagi pembaca untuk memahami poin-poin pembahasan yang akan di bahas dalam isi skripsi ini. Untuk memberi kemudahan bagi pembaca dalam memahami isi skripsi ini maka penulis membagi struktur skripsi ini menjadi lima bab dan terdiri dari berbagai macam sub-sub bab. Mengenai sistematika penulisan dalam skripsi ini akan dipaparkan secara lengkap sebagai berikut.

BAB I, pada bab ini berisikan mengenai pendahuluan yang memuat akan latar belakang, defenisi operasional, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu yang relevan, serta sistematika penulisan.

BAB II berisikan kajian teori dan kerangka berpikir. Yang mana pada bab ini akan membahas mengenai berbagai teori mengenai manajemen dan kegiatan administrasi. Pengertian manajemen menyangkut tentang ruang lingkup dan fungsi manajemen. Sedangkan Kegiatan administrasi juga akan menjelaskan

pengertian administrasi sekolah, kepala administrasi, maupun ruang lingkup dan manajemen kepala tenaga administrasi.

BAB III akan memaparkan mengenai metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini. Dalam metode penelitian ini akan di muat mengenai jenis dan pendekatan penelitian, desain penelitian, setting penelitian, partisipan penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan teknik analisis data.

BAB IV berisikan pembahasan. Yaitu hasil penelitian dan temuan yang telah peneliti temukan di lokasi akan dipaparkan secara rinci pada bagian ini. Adapun hasil temuan tersebut memuat data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi manajemen kepala administrasi di MTs Negeri 2 Banjarmasin.

BAB V berisikan penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran. Pada bab ini peneliti akan memaparkan mengenai kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Selain itu peneliti juga memberikan saran atau solusi mengenai sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Kota Banjarmasin.

