

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah masalah yang esensial dan penting dalam kehidupan manusia, karena dengan pendidikan dapat membentuk manusia dewasa dan berpengetahuan, berkepribadian serta terampil. Melalui pendidikan kita dapat mengenali ilmu pendidikan sebanyak-banyaknya sehingga mampu berperan aktif di tengah-tengah kehidupan masyarakat yang konflik.¹ Menurut Piet A. Siagian pendidikan adalah usaha sadar yang dengan sengaja direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya pendidikan.²

Upaya peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia terus-menerus dilakukan baik secara konvensional maupun inovatif. Hal tersebut lebih terfokus setelah diamanatkan oleh pemerintah, dalam hal ini Menteri Pendidikan Nasional pada tanggal 2 Mei 2002 mencanangkan “Gerakan Peningkatan Mutu Pendidikan”.³ Pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara orang tua, masyarakat, dan pemerintah. Sayangnya ungkapan bijak tersebut sampai saat ini lebih banyak bersifat

¹ Undang-undang Republik Indonesia, *Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung: Fokus Media, 2003), h. Iv.

² Piet A. Siagian, *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan (Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), h. 1.

³ Muhammad Joko Sosilo, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya)*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), h. 4

slogan dan masih jauh dari harapan yang sebenarnya. Boleh dikatakan tanggung jawab masing-masing masih belum optimal.

Pendidikan yang bermutu sangat tergantung pada kapasitas satuan-satuan pendidikan dalam mentransformasikan peserta didik untuk memperoleh nilai tambah, baik yang terkait dengan aspek olah pikir, rasa, hati dan raganya. Dari sekian banyak komponen pendidikan, guru dan dosen merupakan faktor yang sangat penting dan strategis dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan di setiap satuan pendidikan, berapapun besarnya investasi yang ditanamkan untuk memperbaiki mutu pendidikan, tanpa kehadiran guru dan dosen yang kompeten, profesional, bermartabat, dan sejahtera dapat dipastikan tidak akan tercapai tujuan yang diharapkan.

Sekolah atau madrasah sebagai lembaga pendidikan merupakan salah satu pelaksanaan proses pendidikan dan sarana pengembangna sumber daya manusia dalam menghasilkan insan-insan pembangunan yang terampil dan berkualitas. Hal ini tentunya tidak terlepas dari peran kepala sekolah dan seluruh guru, staf karyawan yang ada di sekolah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas tinggi dalam berbagai bidang baik agama dan keterampilan umum lainnya sehingga diminati oleh masyarakat.

Hal tersebut di atas sesuai dengan rumusan tujuan yang termuat dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 bab II pasal 3 yang berbunyi:

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia

yang beriman, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁴

Berdasarkan tujuan pendidikan di atas, tentunya lembaga pendidikan harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas tinggi sehingga mampu untuk mengelola lembaga pendidikan yang dipimpinnya.

Selama ini administrasi hanya dipandang sebagai kegiatan tulis menulis belaka, pandangan orang demikian ini tentu bukan tidak beralasan. Secara fisik kegiatan administrasi memang banyak didominasi dalam kegiatan tulis menulis, baik menggunakan tangan, alat tulis, mesin ketik atau komputer. padahal banyak teori yang mengatakan kegiatan administrasi lebih dari pada itu. Bahkan ada yang lebih keterlaluhan lagi bahwa administrasi hanya dipandang sebagai kegiatan pendukung saja dalam melengkapai kegiatan yang ada di lapangan

Tidak semuanya pandangan demikian itu benar. Kegiatan administrasi atau tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ketata usahaan disebuah lembaga mempunyai out put yang sangat penting, terkait di berbagai bidang, baik hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain, sehingga tidak bisa dipandang kurang penting fungsinya. Lebih-lebih produk administrasi yang berupa dokumen seperti Ijazah, Sertifikat dan surat-surat penting lainnya akan mempunyai nilai tinggi sekali di mata hukum, jika akurasi isinya dijamin benar.

Di sebuah sekolah yang maju dan berkualitas tentunya juga memiliki tenaga pengajar yang profesional, di samping itu sekolah juga harus memiliki tata usaha

⁴ Undang-Undang R.I No. 20. Th. 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Bandung ; Citra Umbara. 2003).h. 7

yang mampu membantu dan melayani semua kegiatan yang dilakukan di sekolah-sekolah tersebut untuk kelancaran pendidikan.

Sebuah lembaga pendidikan haruslah memiliki sumber daya manusia yang berkualitas khusus yang memiliki keahlian dalam bidang ketatausahaan sehingga dengan demikian mereka mampu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama sebelumnya.

Sumber daya manusia berkualitas itu pada intinya manusia (pegawai/ pekerja) pengetahuan dan keterampilan dan juga sikap, ketiga elemen itu sangat penting sekali dalam sumber daya manusia bagaimana suatu organisasi mampu menyiapkan tenaga manusia yang siap memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sangat dibutuhkan bagi organisasi dalam mencapai tujuannya.⁵

Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan tata usaha tentunya ia mampu menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan padanya, sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sehingga tidak terjadi tumpang-tindih antara satu dengan yang lainnya.

Dalam setiap pekerjaan pada administrasi ketatausahaan seperti menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, menyimpan semua yang dikerjakan secara berurutan sesuai prosedur yang telah ada. Dengan demikian pekerjaan tersebut dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang ada.

MTs Darul Hijrah Putra Martapura berdasarkan studi pendahuluan yang penulis lakukan, kegiatan tata usaha sudah dilakukan. Namun penulis menemukan adanya kegiatan yang berkenaan dengan tata usaha belum sepenuhnya dijalankan atau dilaksanakan dengan baik. Dari studi pendahuluan terlihat kinerja yang kurang

⁵ Soebagio Atmodiwirio, Manajemen Pelatihan, Jakarta: Arda Dizya. 2005. h. 3.

maksimal, seperti pada penyiapan data-data dan penyimpanan berkas yang bila diperlukan.

Oleh karena itu, bertolak dari uraian di atas dan untuk mengetahui lebih dalam tentang tata usaha, bagaimana kinerja tata usaha, maka penulis tertarik untuk mengangkat sebuah penelitian yang berjudul “OPTIMALISASI KINERJA TENAGA TATA USAHA DI MADRASAH TSNAWIYAH DARUL HIJRAH PUTRA MARTAPURA”

B. Definisi Operasional dan Lingkup Pembahasan

Untuk memperjelas judul penelitian ini, penulis perlu memberikan definisi secara operasional agar tidak terjadi salah pemahaman serta meluasnya pembahasan, penulis akan membatasi permasalahan sesuai dengan definisi-definisi sebagai berikut:

1. Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), bahwa optimalisasi berasal dari kata dasar optimal yang berarti yang terbaik atau tertinggi . Jadi optimalisasi adalah proses pencapaian suatu pekerjaan dengan hasil dan keuntungan yang besar tanpa harus mengurangi mutu dan kualitas dari suatu pekerjaan.

2. Kinerja

Suatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja.⁶ Jadi kinerja yang dimaksud dalam judul ini adalah segala sesuatu yang dapat diperlihatkan oleh tenaga tata usaha dalam kemampuannya berkerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang dibebankan padanya.

3. Tata Usaha

Tata Usaha terdiri dari dua kata, yaitu **“Tata” dan “Usaha”** yang masing-masing kurang lebih mempunyai pengertian sebagai berikut Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati dan Usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, Tata Usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.⁷

Dalam Kamus Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (*keuangan dan sebagainya*) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.

The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* memberikan pengertian bahwa tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.⁸

Tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung

⁶ Departemen Pendidikan dan kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1994. Edisi ke-2. Cet 3.

⁷ [http://www. Google ekookdamezs.blogspot.com/2012/04/makalah-tata-usaha-ata-usaha,](http://www.google.com/ekookdamezs.blogspot.com/2012/04/makalah-tata-usaha-ata-usaha) (online), diakses 28 Juni 2013)

⁸ The liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*, Jogjakarta : Nur Cahaya, 1978

sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkan

Jadi tenaga tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di sekolah. Dalam Kepmendiknas No.053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga tata usaha ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, yang dimaksud dengan optimalisasi kinerja tenaga tata usaha dalam penelitian ini adalah hasil kerja yang di capai oleh tenaga tata usaha dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga tata usaha di sekolah yang meliputi administrasi kepemimpinan, Administrasi Kurikulum, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Perkantoran, Administarsi dan Sarana prasarana, Administrasi Humas, Administrasi Keuangan

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura ?
2. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura ?

D. Alasan Memilih Judul

1. Mengingat pada sebuah Madrasah/sekolah untuk dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar diperlukan sekali keberadaan dan peran tenaga tata usaha untuk membantu kelancaran kegiatan pendidikan di MTs Darul Hijrah Putra Martapura.
2. Untuk memberikan gambaran mengenai kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura.

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kinerja tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura.

F. Signifikansi Penelitian

Penelitian ini sangat diharapkan memberi manfaat bagi penulis pribadi, kepala sekolah, staf tata usaha dan guru-guru di sekolah.

1. Sebagai bahan masukan bagi sekolah untuk memperhatikan seluruh orang yang terlibat dalam pendidikan.
2. Untuk menambah pengetahuan tenaga tata usaha yang ada di sekolah.
3. Sebagai informasi dan motifasi bagi peneliti yang ingin mengadakan penelitian yang lebih mendalam dimasa yang akan datang.

G. Sistematika Penulisan

Dalam karya tulis ini, penulis menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, definisi operasional, alasan memilih judul, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan teoritis tentang kinerja tenaga tata usaha yang terdiri dari pengertian kinerja, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga tata usaha, tugas tenaga tata usaha, usaha-usaha meningkatkan kinerja tenaga tata usaha.

BAB III Metode penelitian yang memuat tentang jenis dan pendekatan, subjek dan objek penelitian, data dan sumber data teknik pengumpulan data, teknik pengolahan dan analisa data, prosedur penelitian.

BAB IV Laporan hasil penelitian gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data, analisis data.

BAB V Penutup kesimpulan dan Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA