

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pada dasarnya untuk menemukan kualitas kantor yang bagus dalam suatu lembaga pendidikan, bisa diukur dari bagaimana cara pengelolaan kantornya. Dalam istilah Manajemen perkantoran disebut administrasi perkantoran. Jadi pada intinya, sebuah kantor harus menerapkan Manajemen Perkantoran. Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas kantor dalam merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan secara tertib pada pekerjaan kantor.¹

Pelaksanaan Manajemen perkantoran pada sebuah kantor di sekolah perlu ditingkatkan, utamanya bagian administrasi. Administrasi merupakan unsur terpenting yang harus diterapkan oleh suatu kantor di sekolah. Apabila pengelolaan kantor di sekolah sudah menerapkan manajemen perkantoran, maka semua kegiatan kantor di sekolah dapat berjalan efektif. Begitupun sebaliknya kantor yang tidak mampu menerapkan Manajemen perkantoran, semua aktivitas sekolah akan terhambat yang nantinya berdampak buruk atas kinerja guru, karyawan dan proses belajar siswa.

Dalam kegiatan Manajemen ada proses administrasi. Mulyono berpendapat bahwa pengertian Manajemen dan administrasi keduanya

¹ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf* (Jakarta Selatan: Visimedia, 2009), 2.

sukar dipisahkan. Salah satu kegiatan utama dalam Manajemen adalah mengelola orang-orangnya sebagai pelaksana. Manajemen merupakan alat pelaksana utama dari administrasi yang bertugas melaksanakan semua kegiatan yang telah ditentukan pada tingkat administratif. Dalam pelaksanaannya Manajemen dan administrasi tidak bisa dipisahkan, karena manajemen merupakan inti dari administrasi.²

Berbicara tentang administrasi tentu sangat berkaitan dengan urusan kantor dan salah satu yang berperan penting pada administrasi sekolah adalah tata usaha (TU). Mereka merupakan non teaching staff yang bertugas di kantor sekolah pada suatu lembaga pendidikan. Oleh sebab itu, tata usaha mempunyai peranan penting dalam mewujudkan administrasi sekolah. Namun dari beberapa kegiatan administrasi, seorang tata usaha hanya mengurus sebagian dari kegiatan administrasi. Diantaranya urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, surat menyurat.³

Bagi seorang tata usaha, kemampuan dalam melakukan pekerjaan kantor di sekolah memang memerlukan waktu yang sangat lama. Maka sudah sepantasnya seorang tata usaha lebih mempersiapkan diri dalam melakukan pekerjaan, agar nantinya tidak menghambat proses pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah. Peran tata usaha pada suatu sekolah sangat penting. Hal ini diatur dalam UU RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) bab XI pasal 39 ayat 1 yang berbunyi

² Mulyono, MA, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* (Jogjakart : Ar-Ruzz Media, 2014), 39-40.

³ Zulva Rizky Anisa, Tri Murwaningsih dan Patni Ninghardjanti, "Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha di SMK BATIK Surakarta," *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* 2, no. 2, (Februari, 2018): 118-119, <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap>.

tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada suatu pendidikan.⁴ Maka dari itu, tanpa adanya tata usaha pada suatu sekolah akan menjadi masalah besar terutama bagi kepala sekolah. Selain menimbulkan masalah, nantinya akan menghambat keberlangsungan perkembangan sekolah tersebut.

Selain itu, tata usaha harus membantu kepala sekolah dalam menyediakan dan mempersiapkan segala keterangan yang diperlukan untuk tindakan pengawasan maupun dalam mengambil keputusan. Sering kita jumpai staf tata usaha pada suatu sekolah/lembaga yang kadang memerlukan waktu berjam-jam dalam bekerja, utamanya dalam hal pengarsipan surat. Maka dari itu diperlukan etos kerja yang nantinya akan membentuk kepribadian seseorang dalam bekerja.⁵

Tugas terpenting bagi kepala sekolah yaitu meningkatkan etos kerja bawahannya dengan memberikan dukungan maupun motivasi kerja agar nantinya karyawan sekolah bisa bekerja lebih baik. Kunci dari keberhasilan sekolah ada pada kepala sekolah yang salah satunya dengan memberikan dukungan maupun motivasi kepada bawahannya. Dukungan dan motivasi kerja yang tinggi dapat mendorong para tenaga kependidikan mencapai prestasi yang baik.

⁴ Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Jakarta: Bambang Kesowo, 2003), 13.

⁵ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan* (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019), 7.

Dengan motivasi yang dimiliki kepala sekolah akan melahirkan tingkah laku yang positif dan akan menumbuhkan semangat dalam bekerja, sehingga nantinya akan mencapai keberhasilan sekolah tersebut. Keberhasilan pengelolaan sebuah lembaga/sekolah didukung oleh wawasan, sikap, dan keterampilan dari tenaga kependidikan. Maka dari itu, langkah-langkah pengembangan kemampuan tenaga kependidikan di sekolah harus dilakukan. Salah satunya dengan meningkatkan etos kerja tenaga kependidikan dalam hal merekrut dan membagi uraian tugas (job description).⁶

SMA Al-Falah Kadur merupakan sekolah menengah atas yang berada dibawah naungan Pondok Pesantren Al-Falah Sumber Gayam Desa Kadur, Kecamatan Kadur, Kabupaten Pamekasan. Ia adalah salah satu sekolah swasta yang sudah terakreditasi “A” dengan predikat sangat baik berdasarkan keputusan BAN S/M Nomor : 1760/BAN-SM/SK/2022. Untuk memperoleh prestasi tersebut tentunya tidaklah mudah, pihak sekolah harus melakukan pelayanan yang prima agar sasaran pelayanan mendapatkan kepuasan atas pelayanan yang diberikan. Oleh sebab itu langkah pertama yang harus dilakukan sekolah adalah dengan meningkatkan kualitas layanan sekolah, salah satunya keadministrasian.

Dalam hal ini, dengan judul Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur merupakan penelitian pertama kalinya yang

⁶ Sri Rahmi, “Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tenaga Kependidikan di SMAN 2 Lhoknga Aceh Besar,” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 2, (November, 2019): 184-185, <https://doi.org/10.14421/manageria.2019.42-01>.

dilaksanakan oleh mahasiswa peneliti sebelumnya, sebab sebelumnya belum pernah dilaksanakan penelitian Manajemen perkantoran. Sehingga ketika dilakukan penelitian dengan judul Implementasi manajemen administrasi perkantoran dalam meningkatkan etos kerja tata usaha dirasa sangat linier untuk dilakukan penelitian tersebut.

Sebagaimana hasil wawancara dengan bagian Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, didapatkan informasi sebagai berikut :

“SMA Al-Falah Kadur mempunyai tiga staff dalam tata usaha, staff tata usaha yang dimiliki sekolah sudah bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian. Cara pembagian tugasnyapun Kepala Sokalah memetakkannya dengan baik sesuai tupoksi masing-masing. Juga selalu berkomunikasi dengan baik kepada seluruh karyawan, sehingga tercipta lingkungan kerja yang baik. Selain itu staff tata usaha SMA Al-Falah Kadur sering diikut sertakan pada kegiatan-kegiatan yang nantinya akan meningkatkan etos kerja pada tata usaha, seperti diklat dan pelatihan-pelatihan.”⁷

Dari hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa SMA Al-Falah Kadur merupakan salah satu sekolah swasta yang sudah terakreditasi A dan mempunyai layanan administrasi yang baik, sehingga SMA Al-Falah Kadur mampu bersaing dengan sekolah negeri lainnya melalui prestasi yang sudah diraih tersebut.

Berdasarkan dari beberapa penjelasan diatas, maka menjadikan hal yang menarik bagi peneliti untuk melakukan penelitian tentang “Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur”.

⁷ Shalehodin, Kepala Tata Usaha SMA Al-Falah Kadur, *Wawancara Langsung* (8 Desember 2022)

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur ?
2. Apa Saja Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur.
2. Untuk Mengetahui Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur.

D. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan dalam penelitian implemenasi Manajemen administrasi perkantoran dalam meningkatkan etos kerja tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan secara teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi informasi mengenai Implementasi Manajemen Administrasi Perkantoran Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tata Usaha di SMA Al-Falah Kadur. Seluruh pembahasan yang ada di

dalamnya mampu memberikan tambahan wawasan pengetahuan yang dapat mempermudah dalam memperoleh informasi terkait.

2. Kegunaan secara praktis

Secara peraktis diharapkan hasil penelitian ini mampu memberikan nilai positif bagi beberapa kalangan antara lain sebagai berikut:

a. Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini dapat menjadi bahan acuan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan pada SMA Al-Falah Kadur, serta mampu memberikan gagasan yang nantinya akan berdampak positif terhadap perkembangan sekolah. Sehingga membantu kepala sekolah dalam menjadikan lembaganya lebih baik.

b. Bagi Kepala Tata Usaha

Melalui penelitian ini, mampu memberikan gagasan yang nantinya akan berdampak positif terhadap perkembangan keadministrasian di SMA Al-Falah Kadur, serta mampu menerapkan proses administrasi pada SMA Al-Falah Kadur menjadi lebih baik.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini bisa dijadikan referensi sebagai bahan ajar bagi peneliti selanjutnya khususnya mahasiswa prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di IAIN Madura, sehingga

mahasiswa nantinya mampu mengembangkan sebuah lembaga agar terus melakukan terobosan dan inovasi terbaru untuk menciptakan ide-ide kreatif dalam memajukan pendidikan di Indonesia.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah ini dimaksudkan agar memperoleh kesamaan pemahaman antara peneliti dengan pembaca terhadap istilah yang dimaksudkan yaitu:

1. Implementasi merupakan sebuah penempatan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga menimbulkan dampak yang positif, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap.
2. Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan maupun menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran.
3. Etos Kerja merupakan kepribadian seseorang yang mampu melahirkan keyakinan maupun semangat dalam bekerja.
4. Tata usaha merupakan Tenaga kependidikan yang bertugas pada bagian layanan administrasi guna untuk terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.

Berdasarkan definisi istilah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai usaha dalam meningkatkan etos kerja tata usaha di kantor

SMA Al-Falah Kadur melalui proses Manajemen perkantoran, mulai dari urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, surat menyurat dan membantu wakasek bidang kesiswaan dalam memberikan keterangan-keterangan terkait kesiswaan. Sehingga nantinya membawa dampak positif terhadap kinerja karyawan, belajar siswa dan juga nantinya dapat membantu meningkatkan mutu pendidikan.

F. Kajian penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu yaitu untuk memberikan kajian empiris dan teoritis bagi permasalahan sebagai dasar untuk mengadakan pendekatan terhadap masalah yang dihadapi serta sebagai pedoman dalam pemecahan masalah. Keberadaan kajian terdahulu ini bagaimana kemudian peneliti dapat membandingkan letak persamaan dan perbedaan karya ilmiah orang lain dengan karya ilmiah yang dibuat oleh peneliti. Adapun penelitian terdahulu yang berkaitan dengan implementasi manajemen administrasi perkantoran dalam meningkatkan etos kerja tata usaha di SMA Al-Falah Kadur sebagai berikut :

1. Skripsi yang ditulis oleh Laela Isro' Ria Indah Sari yang berjudul "Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto" dapat disimpulkan, proses Manajemen perkantoran yang dilakukan oleh MTs Negeri Model Purwokerto lebih menekankan pada proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan atau pengontrolan serta penilaian sistem perkantoran dalam meningkatkan kinerja karyawan dan guru. Hal ini dibuktikan dengan adanya pengarahan

pada proses kegiatan staff karyawan dan guru.⁸ Persamaan penelitian ini dengan peneliti yakni sama-sama membahas terkait manajemen perkantoran. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini dilakukan di MTs Negeri Model Purwokerto, sedangkan penelitian peneliti dilakukan di SMA Al-Falah Kadur, serta penelitian ini membahas manajemen perkantoran secara keseluruhan pada sekolah, sedangkan penelitian peneliti membahas manajemen perkantoran pada kinerja tata usaha.

2. Skripsi yang ditulis oleh Musdalifah yang berjudul “Implementasi manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administasi Pendidikan di MTs Negeri Gowa” dapat disimpulkan, Manajemen perkantoran yang dilakukan oleh MTs Negeri Gowa sangat baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pengaturan tata ruang kantor, melakukan perencanaan setiap pengadaan barang, serta aturan dalam pengelolaan arsip yang dimulai dari pembuatan sampai pemusnahan. Proses Manajemen perkantoran MTs Negeri Gowa menekankan pada bagaimana pelayanan administrasi pendidikan menjadi lebih baik, mulai dari pelayanan administrasi siswa dan alumni. Pelayanan tersebut berupa absensi siswa, pembuatan kartu siswa, pencatatan leger, rapor, pengesahan ijazah, bagi alumni dan tata persuratan.⁹ Persamaan penelitian ini dengan peneliti yakni sama-sama membahas terkait manajemen perkantoran. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini dilakukan di MTs Negeri Gowa,

⁸ Laela Isro' Ria Indah Sari, “Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto”, (Skripsi, IAIN Purwokerto, Purwokerto, 2016), 01-08.

⁹ Musdalifah, “Implementasi manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administasi Pendidikan di MTs Negeri Gowa”, (Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2020), 01-05.

sedangkan penelitian peneliti dilakukan di SMA Al-Falah Kadur, serta penelitian ini terfokus pada pelayanan administrasi pendidikan yang ada di MTs Negeri Gowa, sedangkan penelitian peneliti membahas manajemen Manajemen perkantoran pada kinerja tata usaha.

Kemudian dapat disimpulkan bahwa dari peneliian diatas memiliki perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan sebagaimana tercantum dalam table 1.1 berikut :

Tabel 1.1. Tabel persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu

No	Judul Penelitian	Nama Peneliti	Persamaan	Perbedaan
1.	Implementasi Manajemen Perkantoran di MTs Negeri Model Purwokerto.	Laela Isro' Ria Indah Sari	a. Variabel pertama sama-sama membahas manajemen perkantoran. b. Jenis penelitiannya sama. c. Metode peneitian sama.	a. Variabel kedua penelitian ini dilakukan di MTs Negeri Model Purwokerto. b. Meneliti tentang manajemen perkantoran secara keseluruhan. Berbeda dengan penelian saat ini yang fokus penelitiannya pada etos kerja tata usaha SMA Al-Falah Kadur.
2.	Implementasi	Musdalifah	a. Variable	Lokasi penelitian ini

	manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Pelayanan Administasi Pendidikan di MTs Negeri Gowa.		<p>pertama sama dan kedua sama, yaitu Manajemen kesiswaan dan peningkatan pelayanan administrasi pendidikan.</p> <p>b. Jenis penelitiannya sama, yaitu kualitatif.</p> <p>c. Metode yang digunakan sama.</p>	dilakukan di MTs Negeri Gowa, sedangkan penelitian saat ini akan dilakukan di SMA Al-Falah Kadur.
3	Analisis Kualitas Pelayanan Pegawai Tata Usaha Di SMK Bina Rahayu Sawangan	Mantik sari zahiah G	<p>a. Variable pertama sama dan kedua sama, yaitu meningkatkan kinerja pegawai tata usaha.</p> <p>b. Jenis penelitiannya sama yaitu kualitatif.</p> <p>c. Metode penelitiannya sama.</p>	Lokasi penelitian ini dilakukan di SMK Bina Rahayu Sawangan sedangkan peneliti meneliti di SMA Al-Falah Kadur.