

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di Indonesia, sekolah menjadi lembaga pelayanan paling utama bagi setiap orang yang terlibat dalam proses pendidikan. Dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia tersebut, pendidikan menjadi salah satu alat untuk kemajuan suatu negara, karena pendidikan adalah senjata paling ampuh yang bisa digunakan untuk mengubah dunia. Hal tersebut membuktikan betapa pentingnya pendidikan di Indonesia. Melalui pendidikan manusia menjadi cerdas, memiliki keterampilan dan kemampuan (*skill*) serta memiliki sikap yang baik sehingga dapat bergaul dengan masyarakat. Pendidikan menjadi investasi dalam mempersiapkan masa depan bangsanya yang lebih baik sehingga memberikan keuntungan sosial dan pribadi yang menjadikan bangsa bermartabat.¹

Sejalan dengan tantangan perkembangan kehidupan globalisasi didalam dunia kearifan suatu ilmu pengetahuan dan teknologi, sekolah dituntut untuk dapat bersaing dengan alat-alat modern yang serbah canggih dan mampu melaksanakan tugas kewajiban secara cepat dan

¹Engkoswara & Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 1.

tepat waktu. Sekolah mempunyai fungsi sebagai pusat pendidikan untuk pembentukan pribadi anak. Sehingga dapat mengenyam pendidikan agar kemampuan anak teroptimalkan disekolah yang bermutu. Berbagai cara dan strategi yang dilakukan oleh sekolah mulai dari perbaikan kurikulum, peningkatan sumber daya manusia (guru) dan peningkatan sub-sub manajemen lainnya. Selanjutnya tidak kalah penting adalah peningkatan perbaikan manajemen yang ada disekolah khususnya manajemen perkantoran.

Manajemen perkantoran adalah bagian dari ilmu manajemen yang membahas tentang pengelolaan kantor secara efektif dan efisien.² Perkantoran sekolah adalah suatu lembaga yang memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran pendidikan. Perkantoran juga merupakan bagian dari manajemen, yaitu ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia lainnya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan.³ Keterlibatan manajemen perkantoran dalam sekolah sangatlah penting, seperti: pertama, kantor membantu mengenalkan perusahaan, stekholder akan mengenal sekolah melalui kantor. Kantor ialah gerbong utama untuk melakukan operasi, transaksi, komunikasi dan informasi dengan antar pegawai sekolah, siswa, wali

²A.Rusdian, Qiqi Yulianti Zaqiah, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Bandung : IKJUK, 2021), 24.

³Ary H.Gunawan, *Administrasi sekolah : Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 170-171.

siswa dan kepala sekolah. Kedua, kantor tatausaha memfasilitasi penyusunan arsip dan laporan. Ketiga, membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya yaitu perencanaan, pengorganisasian, koordinasi dalam pengawasaan memerlukan dukungan kantor. Keempat, kantor memberikan kesempatan kerja. Peningkatan kualitas dan mutu sekolah yang diikuti oleh para pekerja kantor.

Adapun mengenai tenaga kependidikan, Rugayah dalam bukunya yang berjudul "*Profesi Kependidikan*" mengartikan bahwa; tenaga kependidikan sama dengan tenaga administrasi sekolah artinya sumber daya manusia disekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar, akan tetapi keberadaannya sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah.

Berdasarkan Undang-undang tentang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 khususnya Bab 1 pasal 1 ayat (5) menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan dirinya dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dimana tenaga kependidikan tersebut memenuhi syarat yang ditentukan oleh Undang-undang No. 20 tahun 2003 pasal 40, 41, 42, 43 dan 44 yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam satuan jabatan dan digaji pula menurut aturan yang berlaku. Adapun tugas dari tenaga kependidikan juga diatur dalam ketentuan pasal 39 ayat

(1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan lembaga pendidikan.⁴

Dalam upaya peningkatan profesionalisme, aspek utama yang ditentukan adalah kualitas tenaga kependidikan. Hal tersebut disebabkan bahwa tenaga kependidikan merupakan titik sentral dalam mengelola aktivitas sumber daya manusia untuk kepentingan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikannya, mulai dari; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Profesionalisme merupakan suatu bentuk komitmen para anggota suatu profesi untuk selalu meningkatkan dan mengembangkan kompetensinya yang bertujuan agar kualitas keprofesionalismenya dapat tercapai secara berkesinambungan. Dalam keseharian profesionalisme dapat dipahami sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing. Adapun sikap profesionalisme tercermin pada pelaksanaan

⁴Muhammad Ali Ramdani, Jaja Jahari, *Pengelolaan Madrasah Diniyah Kontemporer*, (Bandung : Yayasan Darul Hikam, 2022), 129.

kualitas yang merupakan karakteristik atau tanda suatu profesi seseorang yang profesional. Dalam pengertian umum, seseorang dikatakan profesional jika memenuhi kriteria, yaitu memiliki keahlian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya dan melaksanakan tugas profesinya dengan memenuhi etika profesi yang ditetapkan.

Dalam Islam juga prihal tentang profesionalisme telah disebutkan dalam Al-Qur'an sebagai tuntutan untuk banyak orang dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik sesuai dengan ajaran Islam. Peningkatan profesionalisme seseorang dalam Islam mengarahkan umatnya untuk meningkatkan ketaqwaannya agar memiliki etos kerja yang tinggi. Adapun pandangan Islam mengenai profesionalisme dalam meningkatkan etos kerja yang tinggi, Allah SWT. Memberikan gambarnya dalam Q.S Al- Jasiyah : 30 sebagai berikut :

فَأَمَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ فَيُدْخِلُهُمْ رَبُّهُمْ فِي رَحْمَتِهِ ۚ ذَٰلِكَ هُوَ
الْفَوْزُ الْمُبِينُ ﴿٣٠﴾ (الجاثية : ٣٠)

Artinya : “Maka adapun orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebijakan, maka Tuhan memasukan mereka ke dalam rahmat-Nya (surga). Demikian itulah kemenangan yang nyata”. (Q.S Al-Jasiyah : 30)⁵

Ayat diatas memberikan gambaran bahwa setiap tenaga kependidikan dapat memperbaiki kinerjanya secara baik, sehingga dapat

⁵Kementrian Agama RI, *Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta : PT. Darma Karsa Utama, 2019), 283.

meningkatkan kualitas SDM setiap profesinya. Karena, sesungguhnya manusia yang mulia adalah yang paling banyak memberikan manfaat bagi sesamanya dan makhluk lain secara menyeluruh.

Hadits Rasulullah SAW, mengarahkan umat manusia untuk menjadi pribadi yang bermanfaat agar beretos kerja yang tinggi dan mengarah kepada profesionalisme sesuai dengan pengarahan dan bimbingan dari Al-Qur'an seperti yang disebutkan diatas, sebagai berikut :

وَحَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ

Artinya : *“Dan sebaik-baiknya manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia lain”*.(HR. Al-Qadlaa’iy dalam Musnad Asy-Syaihaab no. 129, Ath-Thabaraaniy dalam Al-Ausath no. 5787).⁶

Hadits diatas memberikan gambaran bahwa menjadi pribadi yang bermanfaat adalah salah satu karakter yang harus dimiliki oleh seorang muslim. Hal ini termasuk kedalam bagian manajemen perkantoran dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan.

Tenaga kependidikan merupakan suatu komponen yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan, yang bertugas menyelenggarakan kegiatannya mulai dari mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola dan memberikan pelayanan teknis dalam bidang

⁶Kementrian Agama RI, *Mimbar Dakwah Sesi 67 : Sebaik-baik Manusia*, (Bandung, 2020).

kependidikan. Tenaga kependidikan dalam sekolah meliputi pimpinan pendidikan, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga keamanan sekolah dan tenaga kebersihan dan sebutan lain untuk petugas yang bekerja pada satuan pendidikan.

Dalam upaya peningkatan manajemen perkantoran yang bermutu terhadap pendidikan, aspek utama yang ditentukan adalah kualitas tenaga pendidikan. Hal tersebut disebabkan tenaga pendidik merupakan titik sentral dalam pembaharuan dan peningkatan mutu pendidikan, dengan kata lain salah satu persyaratan penting terhadap peningkatan mutu pendidikan ialah apabila pelaksanaan proses belajar mengajar yang dilakukan tenaga pendidik dapat diandalkan keprofesionalannya.⁷

Berdasarkan penelitian terkait dengan manajemen dalam pelayanan bagian perkantoran bahwa manajemen perkantoran sekolah merupakan suatu lembaga yang memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran pendidikan. Adapun dari kelancaran pendidikan itu sendiri manajemen perkantoran sekolah melakukan oprasi, transaksi, komunikasi dan informasi dengan antar pegawai, siswa, wali siswa dan kepala sekolah. Namun beberapa permasalahan yang muncul adalah manajemen perkantoran yang menjadi pendukung kelancaran dalam pelaksanaan

⁷Hamalik, *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003). 9.

pengelolaan tata usaha terhadap peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan yang sampai sekarang masih belum memadai, bisa dilihat dari segi kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, kurangnya kesadaran pegawai sekolah dalam menjalankan pekerjaan, suka menunda-nunda pekerjaan yang diberikan, pelayanan yang kurang maksimal.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti mengenai manajemen perkantoran dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Cilegon terdapat kelemahan-kelemahan, diantaranya adalah kurangnya kemampuan sosialisasi dan komunikasi yang baik dalam hubungan kerjasama antar tenaga kependidikan, kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, serta terdapat salah satu ketidak seimbangannya pembagian tugas dan tanggung jawab dari pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan tupoksinya. Dengan demikian melalui manajemen perkantoran diharapkan bisa mengetahui sejauh mana para tenaga kependidikan menjalankan fungsinya secara efektif dan efisien dalam peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan.

Berdasarkan permasalahan diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut. Oleh sebab itu, peneliti ingin melakukan penelitian yang dituangkan dalam skripsi berjudul **“Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di SMK Negeri 3 Cilegon”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dalam penelitian ini akan diidentifikasi pokok-pokok permasalahan yang perlu dijelaskan, yaitu :

1. Kedisiplinan tenaga kependidikan.
2. Kurangnya kesadaran pegawai sekolah dalam menjalankan pekerjaan.
3. Sering terjadinya penumpukan data akibat penundaan pekerjaan
4. Tidak seimbangnya pembagian tugas dan tanggung jawab.
5. Kurangnya komunikasi dalam hubungan kerjasama antar tenaga kependidikan.
6. Manajemen perkantoran kurang didukung oleh Personal yang layak

C. Batasan Masalah

Untuk memfokuskan kegiatan penelitian maka peneliti perlu memberikan batasan-batasan masalah. Hal ini dimaksudkan agar pembahasan yang akan diteliti tidak meluas. Adapun permasalahan dalam penelitian ini tentang Manajemen Perkantoran Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di SMK Negeri 3 Cilegon.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen perkantoran di SMK Negeri 3 Cilegon?
2. Bagaimana peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Cilegon?
3. Bagaimana faktor pendukung dan penghambat manajemen perkantoran dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Cilegon?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, dapat diambil tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui manajemen perkantoran di SMK Negeri 3 Cilegon.
2. Untuk mengetahui peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Cilegon.
3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat manajemen perkantoran dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Cilegon.

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian tentang manajemen perkantoran dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan diharapkan mampu memberikan banyak manfaat. Manfaat penelitian ini dapat dilihat baik secara teoritis maupun praktis.

a. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dalam penelitian ini adalah dapat mengetahui bagaimana meningkatkan manajemen perkantoran dengan baik terhadap profesionalisme tenaga kependidikannya. Penelitian ini juga dapat berkontribusi dalam menambah ilmu dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam penelitian selanjutnya terutama pada manajemen perkantoran. Selain itu penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi praktis pendidikan sekolah dan juga bermanfaat untuk memberikan masukan pemikiran tentang manajemen perkantoran dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan.

b. Manfaat Praktis

Secara praktis, kegunaan penelitian ini sangat berguna untuk memberikan masukan bagi semua stakeholder yang berperan penting dalam mengoptimalkan kinerja tenaga kependidikan. Berikut kegunaan penelitian ini secara praktis, yaitu :

1. Bagi sekolah

Dijadikan sebagai sarana pemberian saran yang dapat menjadikan SMK Negeri 3 Cilegon berkembang dan lebih baik lagi kedepannya terutama dalam hal yang berkaitan dengan manajemen perkantoran dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Cilegon.

2. Bagi siswa

Bermanfaat untuk mengetahui bagaimana pelayanan yang baik dan mendapatkan pelayanan yang seharusnya didapat.

3. Bagi peneliti lain

Sebagai acuan dan contoh tambahan untuk mengadakan penelitian sejenis dimasa yang akan datang.

G. Sistematika Pembahasan

BAB I Pendahuluan membahas mekanisme penelitian mulai dari latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II Landasan Teori membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu: manajemen perkantoran, pengertian manajemen perkantoran, manajemen perkantoran menurut para ahli, tujuan manajemen perkantoran, fungsi manajemen perkantoran, ciri khas

pekerjaan kantor, prinsip-prinsip manajemen perkantoran, ruang lingkup manajemen perkantoran, aktivitas perkantoran, profesionalisme tenaga kependidikan, pengertian profesionalisme tenaga kependidikan, aspek-aspek profesionalisme, manajemen tenaga kependidikan, ruang lingkup tenaga kependidikan, jenis-jenis tenaga kependidikan, faktor pendukung profesionalisme tenaga kependidikan, faktor penghambat profesionalisme tenaga kependidikan, penelitian terdahulu dan kerangka berfikir.

BAB III Metodologi Penelitian membahas tentang metode penelitian, tempat dan waktu penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan populasi dan sampel, pengujian kredibilitas data dan teknik analisis data.

BAB IV Hasil dan Pembahasan, bab ini membahas tentang deskripsi hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V Penutup membahas tentang kesimpulan dan saran dari penelitian yang dilakukan.