

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**ANALISIS KEBIJAKAN PENGELOLAAN DATA SISWA
DI SDN NOMOR 8 PULAU MANDONG
KECAMATAN TEMPUNAK
KABUPATEN SINTANG**



**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

RAFAEL PEGGANG

NIM. 015584565

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA
2011**

UNIVERSITAS TERBUKA
PRORGAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

MENYATAKAN

TAPM yang berjudul **Analisis Kebijakan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang** Adalah hasil karya saya sendiri dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.
Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Sintang, Juli 2010
Menyatakan,

Daniel Peggang
NIM: 015584565

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
Jl. Cabe raya Pondok cabe, Ciputat Tangerang-15418
Telp. 021 7415050, Fax. 021 7415588

Kepada
Yth. Direktur PPs UT
Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe
Tangerang 15418

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya selaku Pembimbing TAPM dari mahasiswa:

Nama / NIM : Rafael Peggang / 015584565
Judul TAPM : Analisis Kebijakan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8
Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang


Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa TAPM dari mahasiswa yang bersangkutan sudah / baru selesai sekitar100..... %, sehingga dinyatakan sudah layak uji / belum layak uji dalam ujian sidang Tugas Akhir Program Magister (TAPM).

Demikian keterangan ini dibuat untuk menjadikan periksa.

Pontianak, Oktober 2010

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Prof. Dr. Eddy Suratman, SE,MA

Aminudin Zuhairi, Ph.D

NIP. 19670707 199202 1 001

NIP. 19611127 198803 1 001

ABSTRACT**Analysis Policy of Management of Student Data
In Elementary School Country Number 8 Island Mandong District of Tempunak
In Regency Sintang****Rafael Peggang****E-mail: Rafaelsintang@yahoo.co.id****Universitas Terbuka****Key Word: Policy of Management of Student Data**

Problem of management of education service in Regency Sintang is education management which not yet walked better, efficient and effective. One of the indication of the mentioned is its order of management of student data not yet in school. Therefore, target of this research is to know procedures management of student data and factors influencing management of the data specially in Elementary School Country Number 8 Island of Mandong District of Tempunak.

This research basically is to use descriptive research type with approach qualitative. Research Subjek as informan lock is: Head Branch On Duty Education Of District of Sepauk-Tempunak. Subject Research as responder counted 116 one who consist of 1 Elementary Headmaster people of Country Number 8 Island of Mandong, 4 teacher people, 7 people of is Official member of Committee school and old people / student sponsor counted 104 people. To collect data in this research is used by data collecting technique pass/through and interview of kuesioner. Data analysis the used is analysis qualitative.

From result of research, can know that management of student data in Elementary School Country Number 8 Island of Mandong District of Tempunak which ought to cover activity of registration of student, student selection, acceptance of student, location of student, tuition learn and also mutation and development, not yet entirely can be executed better. Activity which not yet earned to be executed the cover registration, select, location, and tuition learn in the form of extracurricular activity. Factors influencing management of student data at Elementary School Country Number 8 Island of Mandong in District Of Tempunak in Regency Sintang is the availability of appliance equipment of student data, availability of personnel, availability of room arrange effort, availability of budget, availibiliti of facilities and basic facilities, class visit, meeting of person, school meeting, respek and spirit of from entire/all officer and also the condition of school geografi.

Activity of management of student data in SDN Number 8 Island of Mandong aim to ascertain so that all student exist in the school can exploit existing facility and opportunity effectively and efficient in activity of study. Its meaning each;every student have equal right in facility meggunakan exist in school for the sake of study.

Paying attention result of research as laid open above, On Duty Education in Regency Sintang specially Branch On Duty Education of District of Sepauk-Tempunak expected can make policy in management of student data, to be delivery of birth certificate by old people / student sponsor become one of the condition which must fulfill in activity of registration of new student in school. Besides expected also to be more is improving of observation especially at the time of registration of new student, make-up of execution of class visit, meeting of person between supervisor with teacher, make-up of human resource quality ofly and also quantity and also levying of education facilities and basic facilities specially in Elementary School Country Number 8 Island of Mandong.

UNIVERSITAS TERBUKA

ABSTRAK**Analisis Kebijakan Pengelolaan Data Siswa di Sekolah Dasar Negeri Nomor 8
Pulau Mandong Kecamatan Tempunak
Kabupaten Sintang****Rafael Peggang****E-mail: Rafaelsintang@yahoo.co.id****Universitas Terbuka****Kata Kunci:** Kebijakan Pengelolaan Data Siswa

Permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan di Kabupaten Sintang adalah manajemen pendidikan yang belum berjalan dengan baik, efektif dan efisien. Salah satu indikasi dari hal tersebut adalah belum tertibnya pengelolaan data siswa di sekolah. Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tata cara pengelolaan data siswa dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan data tersebut khususnya di Sekolah Dasar Negeri Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.

Penelitian ini pada dasarnya adalah menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subyek penelitian sebagai informan kunci adalah: Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak. Subyek penelitian sebagai responden sebanyak 116 orang yang terdiri dari 1 orang Kepala Sekolah Dasar Negeri Nomor 8 Pulau Mandong, 4 orang guru, 7 orang Pengurus Komite Sekolah dan orang tua/wali siswa sebanyak 104 orang. Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan kuesioner. Analisis data yang digunakan adalah analisis secara kualitatif.

Dari hasil penelitian, dapat diketahui bahwa pengelolaan data siswa di Sekolah Dasar Negeri Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak yang seharusnya meliputi kegiatan pendaftaran siswa, seleksi siswa, penerimaan siswa, penempatan siswa, bimbingan belajar serta pengembangan dan mutasi, belum seluruhnya dapat dilaksanakan dengan baik. Kegiatan yang belum dapat dilaksanakan tersebut meliputi pendaftaran, seleksi, penempatan, dan bimbingan belajar berupa kegiatan ekstrakurikuler. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan data siswa pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 8 Pulau Mandong di Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang adalah ketersediaan alat kelengkapan data siswa, ketersediaan personil, ketersediaan ruangan tata usaha, ketersediaan anggaran, ketersediaan sarana dan prasarana, kunjungan kelas, pertemuan pribadi, rapat sekolah, respek dan semangat dari seluruh pegawai serta kondisi geografi sekolah.

Kegiatan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong bertujuan untuk memastikan agar semua siswa yang ada di sekolah tersebut dapat memanfaatkan kesempatan dan fasilitas yang ada secara efektif dan efisien dalam kegiatan pembelajaran. Artinya setiap siswa memiliki hak yang sama dalam menggunakan fasilitas yang ada di sekolah untuk kepentingan pembelajaran.

Memperhatikan hasil penelitian sebagaimana diungkapkan di atas, Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang khususnya Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak diharapkan dapat membuat kebijakan dalam pengelolaan data siswa, agar penyerahan akte kelahiran oleh orang tua/wali siswa menjadi salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam kegiatan pendaftaran siswa baru di sekolah. Selain itu diharapkan pula agar lebih meningkatkan pengawasan terutama pada saat pendaftaran siswa baru, peningkatan pelaksanaan kunjungan kelas, pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru, peningkatan sumber daya manusia secara kualitas maupun kuantitas serta pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya di Sekolah Dasar Negeri Nomor 8 Pulau Mandong.

UNIVERSITAS TERBUKA

LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Analisis Kebijakan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8
Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang

Penyusun TAPM : **Rafael Peggang**

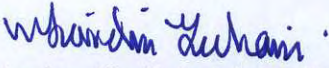
N I M : 015584565

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Hari / tanggal :

Menyetujui:

Pembimbing II,

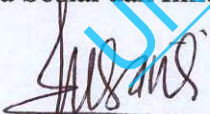

Aminudin Zuhairi, Ph.D.
NIP. 19611127 198803 1 001

Pembimbing I,

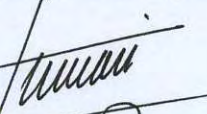

Prof. Dr. Eddy Suratman, SE., MA.
NIP. 19670707 199201 001

Mengetahui:

Ketua Bidang,
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Dr. Susanti, M.Si.
NIP. 19671214 199303 2 002

Direktur Program Pascasarjana,


Sriati, M.Se., Ph.D.
NIP. 19520213 198503 2 001



UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
PENGESAHAN

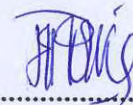
Nama : Rafael Peggang
 NIM : 015584565
 Program Studi : Administrasi Publik
 Judul TAPM : Analisis Kebijakan Pengelolaan Data Siswa di SDN
 Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak
 Kabupaten Sintang

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM), Program Studi Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari/tanggal : Minggu, 11 Desember 2011.
 Waktu : Pukul 08.15 - 10.15 WIB.
 Dan telah dinyatakan : LULUS/TIDAK LULUS.

PANITIA PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji
Dr. Ir. Sri Harijati, MA.



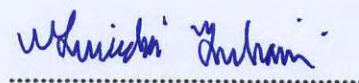
Penguji Ahli
Prof. Dr. Sam'un, M.Si.



Pembimbing I
Prof. Dr. Eddy Suratman, SE, MA.



Pembimbing II
Aminudin Zuhairi, Ph.D



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia dan kasih-Nya jualah maka penulisan TAPM yang berjudul: **Analisis Kebijakan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang** ini dapat diselesaikan.

Tugas Akhir Program Magister ini wajib dibuat oleh setiap mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Terbuka yang akan mengakhiri masa studinya dan sekaligus sebagai suatu syarat untuk memperoleh gelar Magister Sains dalam Ilmu Administrasi bidang minat Administrasi Publik.

Sejak permulaan dalam persiapan sampai selesainya penulisan TAPM ini penulis telah banyak mendapat bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Rektor Universitas Terbuka Jakarta (Prof. Dr. M. Atwi Suparman, M.Sc) yang telah menerima dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan studi pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka.
2. Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka (Prof. Dr. Udin S. Winataputra, MA) yang telah banyak memberikan dorongan dan motivasi kepada penulis selama mengikuti studi.
3. Kepala UPBJJ Universitas Terbuka Pontianak (Ir. Edward Zubir, MM) yang telah memberikan bimbingan, saran dan motivasi kepada penulis selama mengikuti studi.
4. Dosen Pembimbing I (Prof. Dr. Eddy Suratman, SE, MA) yang telah banyak meluangkan waktu, dengan penuh ketelitian dan kesabaran tak henti-hentinya memberikan saran-saran serta masukan yang sangat berharga dalam penyusunan dan penyempurnaan tulisan ini.
5. Dosen Pembimbing II (Aminudin Zuhairi, Ph.D) yang telah banyak membantu mengarahkan penulis dalam menyusun Tesis ini.

6. Para Guru Besar dan Dosen Program Pascasarjana Universitas Terbuka, Para Guru Besar dan Dosen Universitas Tanjung Pura dan Universitas Kapuas yang dengan tulus hati telah membina dan membimbing serta memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis dalam menjalankan tugas perkuliahan sehari-hari.
7. Seluruh Staf Administrasi Program Pascasarjana Universitas Terbuka yang telah memberikan layanan administrasi kepada penulis sehingga penulis dapat mengikuti studi dengan baik dan lancar.
8. Bupati Sintang (Drs. Milton Crosby, M.Si), Wakil Bupati Sintang (dr. H. Jarot Winarno) dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang (Drs. Abdussamad Ismail, M.Si) yang telah memberikan ijin belajar serta dorongan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan pada Program Pascasarjana Universitas Terbuka.
9. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang (Drs. H. Senen Maryono, M.Si) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan diri melalui pendidikan pada Program Pascasarjana di Universitas Terbuka.
10. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak (Edmundus Dius, A.Ma), Kepala SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong (Yohanes jamin) beserta Dewan Guru, Komite Sekolah dan Orang Tua/wali Siswa, dengan sikap tulus dan terbuka telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan informasi yang berharga kepada penulis guna mendapatkan data yang diperlukan demi penyelesaian tesis ini.
11. Kepala SMA Negeri 3 Sintang (H. Hanafi, S.Pd) yang telah menyediakan tempat untuk kegiatan tutorial bagi penulis selama studi.
12. Rekan-rekan mahasiswa serta handai taulan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi belajar kepada penulis.
13. Istri dan anak-anak tercinta yang begitu setia telah memberikan dukungan yang luar biasa kepada penulis selama mengikuti studi

Semoga amal baik dan segala bantuan yang telah Bapak dan Ibu berikan kepada

penulis, mendapatkan berkat dan rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan TAPM ini masih banyak kekurangannya, sehingga belum sampai pada tingkat yang lebih sempurna. Untuk itu saran dan kritikan yang konstruktif sangat penulis harapkan demi kesempurnaan dalam penulisan karya ilmiah pada masa yang akan datang. Akhirnya semoga TAPM ini bermanfaat bagi kita semua.

Sintang, Juli 2010

Penulis

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Perumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	12
A. Kajian Teoritik	12
1. Analisis Kebijakan Publik.....	12
2. Pengelolaan Data Siswa	19
a. Pendaftaran Siswa	23
b. Seleksi Siswa	27
c. Penerimaan Siswa	31
d. Penempatan Siswa	35
e. Bimbingan Belajar	36
f. Pengembangan dan Mutasi	45
B. Kerangka Berpikir	47
C. Definisi Konsep dan Operasional	48
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	53
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	53
B. Desain Penelitian	58
C. Subyek Penelitian	59
D. Instrumen Penelitian	62
E. Prosedur Pengumpulan Data	62
F. Metode Analisis Data	63

BAB IV	TEMUAN DAN PEMBAHASAN.....	64
	A. Tata Cara Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang	64
	B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang	98
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	121
	A. Simpulan	121
	B. Saran	124
	DAFTAR PUSTAKA.....	126
	LAMPIRAN:	
	I. Formulir Pendaftaran Siswa Baru	
	II. Struktur kurikulum SD/MI berdasarkan Kurikulum 2006	
	III. Kumpulan Administrasi Kelas pada tingkat sekolah dasar di Kabupaten Sintang	
	IV. Pedoman Wawancara	
	V. Kuesioner	

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 1.1. Banyaknya sekolah menurut tingkat pendidikan di Kecamatan Tempunak Tahun 2009.	4
Tabel 1.2. Daftar nama Taman Kanak-Kanak di Kecamatan Tempunak Tahun 2009.	5
Tabel 1.3. Daftar nama Sekolah . Negeri/Swasta di Kecmatan Tempunak Tahun 2009.	6
Tabel 1.4. Daftar nama SMP/MTs Negeri/Swasta di Kecamatan Tempunak Tahun 2009.	7
Tabel 1.5. Daftar nama SMA/MA dan SMK Negeri/Swasta di Kecamatan Tempunak Tahun 2009.	7
Tabel 1.6. Kasus perubahan data pribadi siswa pada SDN Nomor 8 Pulau Mandong Tahun Pelajaran 2007/2008-2008/2009.	8
Tabel 3.1. Luas wilayah Kecamatan Tempunak.	54
Tabel 3.2. Banyaknya anggota setiap rumah tangga di Kecamatan Tempunak Tahun 2009.	55
Tabel 3.3. Banyaknya Sekolah Dasar, guru dan siswa di Kecamatan Tempunak Tahun 2009.	57
Tabel 4.1. Kualifikasi penilaian oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak.	66
Tabel 4.2. Kegiatan pelayanan untuk pendaftaran siswa yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak.....	68
Tabel 4.3. Kegiatan pelayanan untuk seleksi siswa yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak	69
Tabel 4.4. Kegiatan pelayanan untuk penerimaan siswa yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak.....	71
Tabel 4.5. Kegiatan pelayanan untuk penempatan siswa yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak.....	72
Tabel 4.6. Kegiatan pelayanan untuk bimbingan belajar siswa yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak.	73
Tabel 4.7. Kegiatan pelayanan untuk pengembangan dan mutasi yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak.	74

Tabel 4.8.	Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan pendaftaran siswa baru berdasarkan umur dan keadaan fisik di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.....	76
Tabel 4.9.	Alat kelengkapan data yang digunakan dalam pendaftaran siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.....	77
Tabel 4.10.	Kepemilikan Akte Kelahiran untuk Kegiatan Pendaftaran Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.....	78
Tabel 4.11.	Pelaksanaan pembuatan Akte Kelahiran oleh orang tua/wali siswa di lingkungan SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	79
Tabel 4.12.	Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan seleksi siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	80
Tabel 4.13.	Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan penerimaan siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	81
Tabel 4.14.	Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan penempatan siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	82
Tabel 4.15.	Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan bimbingan belajar/kegiatan kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	83
Tabel 4.16.	Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan bimbingan belajar/kegiatan ekstra kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	84
Tabel 4.17.	Pelaksanaan Pengelolaan data siswa dalam kegiatan bimbingan dan penyuluhan di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	85
Tabel 4.18.	Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan pengembangan dan mutasi di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	86
Tabel 4.19.	Kegiatan Pelayanan Sebagai Alat Bantu dalam pengelolaan data siswa oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Tempunak.....	88
Tabel 4.20.	Ketersediaan Buku Induk dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.....	89
Tabel 4.21.	Ketersediaan Buku Klapper dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	90
Tabel 4.22.	Ketersediaan Daftar Nilai dan Legger dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.....	91

Tabel 4.23.	Ketersediaan Daftar Kegiatan Ekstra Kurikuler dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	92
Tabel 4.24.	Ketersediaan Buku Absen dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	93
Tabel 4.25.	Ketersediaan Buku Raport dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	94
Tabel 4.26.	Ketersediaan Buku Mutasi Siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	94
Tabel 4.27.	Ketersediaan Buku Pribadi Siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	95
Tabel 4.28.	Penggunaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	96
Tabel 4.29.	Penentuan kelas-kelas dan membagi-bagi siswa kedalam rombongan belajar pada setiap kelas di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	97
Tabel 4.30.	Perencanaan kegiatan Ekstra Kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	98
Tabel 4.31.	Ketersediaan data yang diperlukan dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	99
Tabel 4.32.	Ketersediaan Pegawai Edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	100
Tabel 4.33.	Ketersediaan Pegawai Non Edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	101
Tabel 4.34.	Pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antar Pegawai Edukatif dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	102
Tabel 4.35.	Ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	103
Tabel 4.36.	Kegiatan penggunaan sarana dan prasarana untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	104
Tabel 4.37.	Kegiatan pemeliharaan barang-barang untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	105
Tabel 4.38.	Ketersediaan ruangan Tata Usaha untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	106
Tabel 4.39.	Ketersediaan Mata Anggaran untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	107

Tabel 4.40.	Ketersediaan pembukuan keuangan dalam kaitannya dengan pengelolaan data siswadi SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	108
Tabel 4.41.	Pemeriksaan penggunaan anggaran oleh pihak yang berwenang dalam kaitannya dengan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	109
Tabel 4.42.	Frekuensi kunjungan kelas dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.....	110
Tabel 4.43.	Pelaksanaan kunjungan kelas oleh pengawas pembina dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	111
Tabel 4.44.	Frekuensi pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	113
Tabel 4.45.	Frekuensi rapat sekolah dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	114
Tabel 4.46.	Respek/tanggapan guru/pegawai sekolah yang ada di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak terhadap pelaksanaan pengelolaan data siswa.....	116
Tabel 4.47.	Kesadaran guru/pegawai di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak untuk menerima kebijakan pengelolaan data siswa.	117
Tabel 4.48.	Tingkat pemahaman/pengertian guru/pegawai sekolah yang ada di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak terhadap kebijakan pengelolaan data siswa.	118
Tabel 4.49.	Ketersediaan informasi bagi Sekolah di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak terhadap kebijakan pengelolaan data siswa.	119
Tabel 4.50.	Pengaruh kondisi geografis terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.	120

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Di dalam konteks pembangunan nasional, pembangunan sektor pendidikan memiliki posisi yang sangat penting. Beberapa hasil kajian menegaskan betapa pentingnya pembangunan sektor pendidikan dalam upaya pembangunan nasional suatu negara secara keseluruhan. Indonesia adalah suatu negara yang sedang melaksanakan pembangunan nasional sehingga perhatian terhadap sektor pendidikan menjadi sangat mutlak. Perhatian negara terhadap pembangunan pendidikan sudah terlihat jelas ketika para *Founding Fathers* menyusun konstitusi negara. Pada pembukaan UUD 1945 alinea keempat antara lain menyatakan bahwa pemerintahan negara Indonesia dibentuk untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Mengacu pada landasan konstitusional seperti yang tertera dalam UUD 1945 tersebut, penyelenggaraan pembangunan sektor pendidikan telah dilaksanakan oleh pemerintah dengan berbagai kebijakan dan program. Tujuan dari penyelenggaraan pendidikan nasional seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 3 adalah berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.

Pemerintah Kabupaten Sintang telah memberikan perhatian yang serius terhadap pembangunan bidang pendidikan ini. Sasaran pembangunan dibidang pendidikan sampai dengan tahun 2010 adalah meningkatnya akses masyarakat terhadap pendidikan dan meningkatnya mutu pendidikan. Di dalam mewujudkan sasaran pembangunan di bidang pendidikan sebagaimana diungkapkan di atas, pemerintah Kabupaten Sintang sedang menghadapi beberapa permasalahan. Di dalam rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten Sintang Tahun 2006-2010 permasalahan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Fasilitas pendidikan belum tersedia secara merata dan kondisinya banyak yang rusak. Fasilitas pelayanan pendidikan di daerah pedesaan yang masih terbatas menyebabkan sulitnya anak-anak terutama anak perempuan untuk mengakses layanan pendidikan. Ruang kelas, gedung SD/MI dan SMP/MTs yang rusak berat masing-masing sebanyak 474 buah (19,4%) dan 12 buah (3,2%).
2. Kekurangan guru dan adanya sejumlah guru yang tergolong semi layak dan tidak layak mengajar. Sampai saat ini pembangunan pendidikan di Kabupaten Sintang masih dihadapkan pada kekurangan guru dalam jumlah yang besar. Guru SD/MI, SMP/MTs dan SMA/SMK/MA yang dibutuhkan masing-masing sebanyak 2.224 orang, 157 orang dan 341 orang. Hingga tahun 2004, guru SD/MI yang semi layak dan tidak layak mengajar tercatat sebanyak 42,64 % dan 16,34%, Guru SMP/MTs yang semi layak dan tidak layak mengajar tercatat sebanyak 15,75 % dan 23,92% serta guru SMA/SMK/MA yang semi layak dan tidak layak mengajar tercatat sebanyak 44,37 % dan 28,48%.
3. Manajemen pendidikan belum berjalan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan desentralisasi dan otonomi pendidikan belum sepenuhnya dapat dilaksanakan karena belum mantapnya pembagian peran dan tanggung jawab masing-masing tingkat pemerintahan termasuk kontribusinya dalam penyediaan anggaran pendidikan serta belum terlaksananya standar pelayanan minimal yang seharusnya ditetapkan oleh masing-masing kabupaten/kota dengan acuan umum dari pemerintahan pusat.
4. Anggaran pembangunan pendidikan belum tersedia secara memadai. Melalui amandemen UUD 1945 dan ditetapkan Undang-undang

Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang mengamatkan agar dana pendidikan selain gaji pendidikan dan biaya pendidikan kedinasan dialokasikan minimal 20 persen dari APBN dan minimal 20 persen dari APBD, serta mewajibkan pemerintah dan pemerintah daerah menyelenggarakan pendidikan dasar tanpa memungut biaya. Realisasi anggaran pembangunan bidang pendidikan di Kabupaten Sintang baru mencapai kisaran 8 persen.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, dapat diketahui bahwa salah satu permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan di Kabupaten Sintang adalah manajemen pendidikan belum berjalan dengan baik, efektif dan efisien. Oleh karena itu, agar sasaran tersebut dapat tercapai, dibutuhkan adanya faktor pendukung yang kompleks. Salah satu di antaranya adalah ketersediaan administrasi pendidikan.

Pada jenjang pendidikan dasar, salah satu bidang administrasi yang dikelola adalah data siswa, yang keberadaannya sangat menentukan, karena akan mempengaruhi kelancaran dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi pada bidang-bidang yang lain. Pengelolaan administrasi kesiswaan memerlukan data yang berhubungan dengan data siswa seperti nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran, jenis kelamin dan nama orang tua. Data siswa ini pada umumnya diperoleh pada saat berlangsungnya kegiatan pendaftaran siswa baru setiap akan memasuki tahun pelajaran baru dan selanjutnya dipergunakan selama siswa tersebut menjadi pelajar aktif di sekolah.

Kecamatan Tempunak sebagai salah satu kecamatan di Kabupaten Sintang, juga tidak terlepas dari persoalan tersebut. Pada tahun 2009 Kecamatan Tempunak telah memiliki lembaga pendidikan seperti TK, SD, SMP, SMA. Untuk mengetahui

banyaknya sekolah menurut tingkatan pendidikan di Kecamatan Tempunak pada tahun 2009, dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel 1.1 Banyaknya Sekolah Menurut Tingkatan Pendidikan di Kecamatan Tempunak Tahun 2009

No	Desa/Kelurahan	Tingkat Pendidikan							
		TK		SD		SMP		SMA	
		Swas-ta	Negeri	Swas-ta	Negeri	Swas-ta	Negeri	Swas-ta	Negeri
1.	Benua Kencana				3				
2.	Merti Jaya				1				
3.	Gunung Mali				2		1		
4.	Kuala Tiga				2				
5.	Pulau Jaya				2		1		
6.	Pangkal Baru	1			1				
7.	Timun Baru				1				
8.	Benua Baru				2				
9.	Kenyabur Baru				1		1		
10.	Pagal baru	1			1				
11.	Repak Sari				1				
12.	Mengkurat Baru				1		1		
13.	Paribang Baru				1				
14.	Suka Jaya				1		1		
15.	Balai Harapan	1			1				
16.	Na. Tempunak				2		1		1
17.	Tanjung Perada				2				
18.	Mensiap Baru				1		1		
	Jumlah	3			26		7		1

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009.

Daftar nama Taman Kanak-Kanak (TK), daftar nama Sekolah Dasar (SD), daftar nama Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan daftar nama sekolah menengah atas (SMA), dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.2 Daftar Nama Taman Kanak-Kanak di Kecamatan Tempunak Tahun 2009

No.	Nama TK	Status	Alamat
1.	TK. Tunas Harapan	Swasta	Desa Pagal Baru
2.	TK. Bina Asih	Swasta	Desa pangkal Baru
3.	TK. Mukti Tama	Swasta	Desa Balai Harapan

Sumber : Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

Taman Kanak-kanak (TK) yang ada tersebut merupakan lembaga pendidikan prasekolah yang dipersiapkan untuk anak-anak yang berusia di bawah 6 (enam) tahun dan belum masuk sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar. Adanya lembaga pendidikan anak usia dini di daerah ini merupakan prakarsa masyarakat setempat dan dibangun awal mulanya dari swadaya masyarakat, mengingat keberadaannya sangat diperlukan oleh anak-anak usia dini di daerah ini. Berdirinya lembaga pendidikan anak usia dini ini sebagai langkah persiapan untuk memasuki jenjang pendidikan sekolah dasar, sehingga pada saat anak-anak tersebut telah memenuhi persyaratan dalam hal umur untuk masuk sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar, mereka telah memiliki kemampuan dalam bentuk keterampilan dalam menggunakan alat tulis dan mental yang cukup kuat.

Tabel 1.3 Daftar Nama Sekolah Dasar Negeri/Swasta di Kecamatan Tempunak Tahun 2009

No.	Nama Sekolah	Status	Alamat
1	2	3	4
1.	SDN Nomor 1 Tempunak	Negeri	Desa Nanga Tempunak
2.	SDN Nomor 2 Pangkaluang	Negeri	Desa Benua Baru
3.	SDN Nomor 3 Makong	Negeri	Desa Suka Jaya
4.	SDN Nomor 4 Jelimpau	Negeri	Desa Kuala Tiga
5.	SDN Nomor 5 Peninjau	Negeri	Desa Tanjung Perada
6.	SDN Nomor 6 Sungai Buluh	Negeri	Desa Gurung Mali
7.	SDN Nomor 7 Pagal II	Negeri	Desa Benua Baru
8.	SDN Nomor 8 Pulau Mandong	Negeri	Desa Pulau Jaya
9.	SDN Nomor 9 Mensiap Tanjung	Negeri	Desa Tanjung Perada
10.	SDN Nomor 10 SP I SKPC Paoh	Negeri	Desa Mengkurat Baru
11.	SDN Nomor 11 SP IV SKPC Paoh	Negeri	Desa Tinom Baru
12.	SDN Nomor 12 Ansok	Negeri	Desa Benua Kencana
13.	SDN Nomor 13 Tempunak	Negeri	Desa Nanga Tempunak
14.	SDN Nomor 14 Merayak	Negeri	Desa Kuala Tiga
15.	SDN Nomor 15 SP III SKPD Pandan	Negeri	Desa Pagal Baru
16.	SDN Nomor 16 SP V SKPD Pandan	Negeri	Desa Kenyabur Baru
17.	SDN Nomor 17 Tembak	Negeri	Desa Gurung Mali
18.	SDN Nomor 18 SP VIII SKPD Pandan	Negeri	Desa Repak Sari
19.	SDN Nomor 19 SP III SKPC Paoh	Negeri	Desa Paribang Baru
20.	SDN Nomor 20 Kujau	Negeri	Desa Pulau Jaya
21.	SDN Nomor 21 SP VI SKPC Paoh	Negeri	Desa Pangkal Baru
22.	SDN Nomor 22 Lanjau	Negeri	Desa Benua Kencana
23.	SDN Nomor 23 Balai Harapan	Negeri	Desa Balai Harapan
24.	SDN Nomor 24 SPBF Kelansam	Negeri	Desa Mensiap Baru
25.	SDN Nomor 25 Mansik	Negeri	Desa Merti Jaya
26.	SDN Nomor 26 Sungai Kura	Negeri	Desa Benua Kencana

Sumber : Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

Tabel 1.4 Daftar Nama SMP/MTs di Kecamatan Tempunak Tahun 2009

No.	Nama Sekolah	Status	Alamat
1.	SMP Negeri 1 Tempunak	Negeri	Desa Nanga Tempunak
2.	SMP Negeri 2 Tempunak	Negeri	Desa Mengkurat Baru
3.	SMP Negeri 3 Tempunak	Negeri	Desa Mensiap Baru
4.	SMP Negeri 4 Tempunak	Negeri	Desa Pulau Jaya
5.	SMP Negeri 5 Tempunak	Negeri	Desa Suka Jaya
6.	SMP Negeri 6 Tempunak	Negeri	Desa Gurung Mali
7.	SMP Negeri 7 Tempunak	Negeri	Desa Kenyabur Baru

Sumber : Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

Tabel 1.5 Daftar Nama SMA/MA dan SMK di Kecamatan Tempunak Tahun 2009

No.	Nama Sekolah	Status	Alamat
1.	SMA Negeri 1 Tempunak	Negeri	Desa Nanga Tempunak

Sumber : Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak.

Pada tingkat sekolah dasar di Kecamatan Tempunak khususnya di SDN Nomor 8 Pulau Mandong, hampir setiap tahun menghadapi persoalan khususnya dalam pengelolaan data siswa berupa perubahan data pribadi siswa. Hal tersebut disebabkan oleh input data awal kadang-kadang mengalami perubahan ketika anak-anak kelas VI hampir atau telah mengakhiri masa studinya. Orang tua/wali siswa diantaranya menghendaki adanya perubahan data pribadi putra/putrinya yang berkaitan dengan nama siswa, tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran serta nama orang tuanya (ayah dan atau ibunya), karena data awal yang telah diserahkan dianggap salah. Persoalan tersebut dapat dilihat lebih jelas pada tabel 1.6.

Tabel 1.6 Kasus Perubahan Data Pribadi Siswa Pada SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong Pada Tahun Pelajaran 2007/2008 dan 2008/2009

Tahun Pelajaran	Nama Siswa	L/P	Jenis Perubahan Data	Tertulis	
				Data Awal	Data Akhir
2007/2008	1. Ipana	L	Nama Siswa	Ivana	Ipana
	2. Josua Ringgastu	L	Nama Siswa	Jousua Ringgastu	Josua Ringgastu
2008/2009	1. Pilagia	P	Nama Siswa	Plagia	Pilagia
	2. M. Devi	P	Nama Siswa	Margareta Devi	M. Devi
	3. Gaurinsius Aurin	L	Nama Siswa	Aurinsius Aurin	Gaurinsius Aurin
	4. Pitriani Nipah	P	Nama Siswa	Fitriani Nipah	Pitriani Nipah
	5. Magdalena Susanti	P	Tahun Lahir	1995	1996
	6. Lorensius Ardi Marko	L	Nama Orang Tua	Apik (Ayah)	Retini (Ibu)
	7. Andreas Tiki	L	Nama Orang Tua	Celita (Ayah)	Tipah (Ibu)

Sumber : SDN Nomor 8 Pulau Mandong

Keinginan orang tua/wali siswa yang menghendaki adanya perubahan terhadap data tersebut membuat pihak sekolah tidak berdaya sebagai akibat dari tekanan dari para orang tua siswa. Data siswa tersebut akhirnya dirubah sebagaimana yang diharapkan oleh pihak orang tua, agar mereka merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh sekolah.

Data pribadi siswa yang kadang-kadang berubah, mengakibatkan pengelolaan data siswa menjadi tidak valid dan tidak akurat, sehingga tenaga, biaya dan waktu kerja menjadi tidak efektif dan tidak efisien. Hal ini menyulitkan semua pihak yang memerlukan data tersebut, diantaranya kesulitan dalam menulis data siswa pada

ijasah setelah siswa yang bersangkutan dinyatakan lulus atau tamat dari satuan pendidikan.

Untuk mengatasi persoalan ini maka perlu adanya suatu usaha dan kebijakan-kebijakan yang lebih cermat yang harus dilakukan oleh semua pihak antara lain orang tua siswa, pimpinan sekolah dan pegawai lainnya dalam mempersiapkan data awal dari putra putrinya atau anak asuhnya sebelum atau pada saat anak tersebut masuk sekolah di sekolah dasar. Hal ini diharapkan agar setiap siswa yang akan masuk sekolah atau siswa yang mendaftar sebagai siswa baru pada tingkat pendidikan dasar 6 tahun, telah memiliki data pribadi dan data orang tuanya yang benar-benar baku dan legal.

Dengan adanya data awal yang telah baku dan legal dari setiap siswa baru pada tingkat sekolah dasar 6 tahun, maka proses pengolahan dan pemanfaatan data pribadi siswa tersebut untuk dijadikan sebagai biodata siswa di sekolah akan menjadi lebih mudah, cepat, efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan menganalisis kebijakan pengelolaan data siswa pada sekolah dasar di Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang khususnya di SDN Nomor 8 Pulau Mandong.

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten

Sintang.” Permasalahan tersebut selanjutnya penulis jabarkan dalam sub-sub masalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah tata cara pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.
2. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi baik sebagai penghambat maupun sebagai pendukung dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.

C. Tujuan Penelitian

Penyelenggaraan pembangunan sektor pendidikan telah dilaksanakan oleh pemerintah dengan berbagai kebijakan dan program. Namun hasil yang diperoleh dirasakan masih belum mampu menyelesaikan berbagai permasalahan pendidikan yang sangat kompleks terutama yang berhubungan dengan pelayanan administrasi pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk:

1. mengetahui tata cara pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak;
2. mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi baik sebagai penghambat maupun sebagai pendukung dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak.

D. Manfaat Penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah berikut ini.

1. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah pengembangan Ilmu Administrasi Negara khususnya pada aspek penetapan kebijakan-kebijakan dan manajemen sumber daya manusia. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penelitian-penelitian berikutnya yang mengkaji permasalahan yang sama.
2. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada semua pihak terutama Pemerintah Kabupaten Sintang dalam hal ini Dinas Pendidikan untuk mengambil langkah-langkah kebijakan dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan pada pada jenjang pendidikan sekolah dasar di Kabupaten Sintang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritik

1. Analisis Kebijakan Publik

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, analisis diartikan sebagai penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab dan duduk perkaranya); kebijakan diartikan sebagai kepandaian dan kemahiran. Wahab (1997:24), menyodorkan definisi analisis kebijakan sebagai berikut.

“Sebuah telaah kritis terhadap isu kebijakan tertentu, dilakukan oleh para analis dan para pihak yang dipengaruhi kebijakan dengan menggunakan ragam pendekatan dan metode untuk menghasilkan nasihat atau rekomendasi kebijakan guna membantu pembuat kebijakan dan para pihak yang akan dipengaruhi kebijakan dalam mencari solusi yang tepat atas masalah-masalah kebijakan yang relevan”.

Bertolak dari definisi di atas, maka setiap proses analisis kebijakan publik dengan sendirinya akan berupaya untuk mempertemukan dua asumsi dan kepentingan yang mungkin saja sama, mungkin pula berbeda, yaitu kepentingan pembuat kebijakan dan kepentingan dari beragam orang yang akan dipengaruhi oleh kebijakan itu. Di sini, kepentingan publik yang akan dipengaruhi oleh kebijakan dan warga negara lainnya dianggap sama pentingnya dengan kepentingan pembuat kebijakan.

Berkaitan dengan pendapat tersebut, ada permasalahan yang cukup serius pada kebijakan pemerintah dalam menetapkan standar pengelolaan pendidikan bidang kesiswaan sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah. Di dalam peraturan tersebut memuat ketentuan sebagai berikut.

- 1) SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog,
- 2) SDLB berasal dari peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental sensorik dan atau soial.
- 3) Penerimaan siswa baru SD/MI dilakukan secara obyektif, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.
- 4) Orientasi siswa baru bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan.

Permasalahan yang ada di dalam peraturan tersebut adalah akuntabilitas pada kepemilikan data siswa di sekolah. Di dalam ketentuan tersebut, tidak memuat ketentuan secara jelas tentang pengelolaan data siswa yang akuntabel.

Permasalahan yang biasa terjadi pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD) di daerah pedalaman Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang khususnya di SDN Nomor 8 Pulau Mandong, adalah terjadinya perubahan data siswa hampir setiap tahun pelajaran. Perubahan tersebut berupa perbedaan antara data awal yang diperoleh pada saat pendaftaran siswa baru dengan data akhir setelah siswa yang bersangkutan tamat atau lulus seperti nama, tempat lahir, tanggal lahir, bulan lahir,

tahun lahir dan nama orang tua siswa. Hal ini terjadi sebagai dampak dari adanya kebijakan pemerintah tersebut yang belum jelas tentang bentuk akuntabilitas dalam kegiatan penerimaan siswa baru. Akuntabilitas dalam kegiatan tersebut sebenarnya tidak semata-mata menyangkut jumlah siswa baru yang mendaftar, jenis kelaminnya, agamanya, penghasilan orang tuanya, prosedur dan sebagainya, tetapi yang sangat penting adalah akurasi dan validitas data siswa itu sendiri.

Menyikapi kondisi seperti ini, sangat diperlukan adanya upaya untuk melakukan reevaluasi atas kebijakan tersebut, Starling (1979) dalam Wahab (1997:24). Harapan yang mendalam dari penyelesaian persoalan tersebut adalah perlunya ditetapkannya suatu kebijakan baru khususnya dalam kegiatan penerimaan siswa baru, agar data siswa yang diperoleh dari orang tuanya merupakan data yang benar-benar akuntabel, valid dan akurat, sebagaimana yang dikemukakan oleh Kent (1971) dalam Wahab (1997:25) adalah sebagai berikut.

“Isu problematik yang pada umumnya ingin dikaji dan dicarikan solusinya lewat analisis kebijakan publik senantiasa berbentuk pertanyaan yang amat mendasar ‘apa yang seharusnya dilakukan’ (*what should be done*)”.

Menjawab persoalan tersebut, sudah menjadi kewajiban bagi para pembuat kebijakan (*policy makers*) untuk mengambil langkah-langkah strategis berdasarkan persoalan yang terjadi di masyarakat. Merumuskan kebijakan dalam suasana yang problematik bukan sekedar meneruskan, apalagi mempertahankan keputusan-keputusan birokrasi rutin yang sudah ada. Analisis kebijakan diharapkan mampu menyediakan suatu pedoman kebijakan (*policy guidance*) mengenai langkah-langkah

strategis yang harus diambil oleh *policy makers*, khususnya dalam mengidentifikasi masalah yang sedang dihadapi, serta penyusunan sebuah skenario kebijakan. Hal yang tidak kalah pentingnya adalah analisis kebijakan juga dimaksudkan sebagai upaya untuk mengidentifikasikan berbagai kelompok aktor atau kelompok masyarakat yang akan mendukung atau diduga akan menjejalkan kebijakan tersebut.

Berdasarkan Peraturan Menteri pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tersebut, ada indikasi bahwa alat kelengkapan data dalam kegiatan penerimaan siswa baru pada jenjang pendidikan sekolah dasar seperti akte kelahiran atau dokumen resmi lainnya yang bersisikan informasi tentang data pribadi siswa seperti nama, tempat lahir, tanggal lahir, bulan lahir dan tahun lahir serta nama orang tua yang legal, otentik dan akuntabel menjadi penting keberadaannya. Tanpa adanya alat kelengkapan data tersebut, data siswa yang ada di sekolah menjadi sulit dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah menegaskan bahwa tujuan dari penyelenggaraan pendidikan nasional adalah berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, sehat jasmani dan rohani, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, demokratis dan bertanggungjawab. Untuk mewujudkan tujuan pendidikan sebagaimana yang diamanatkan dalam undang-undang tersebut, diperlukan tanggung jawab dan pengabdian yang sangat besar dari

semua pihak dalam hal ini pemerintah, keluarga dan masyarakat sebagai pelanggan, untuk sama-sama berperanserta dalam mewujudkan tujuan pendidikan yang dimaksud.

Tanggung jawab keluarga dalam dunia pendidikan adalah mempersiapkan putra/putri mereka secara fisik maupun non fisik, sebelum dan selama anak-anaknya menuntut ilmu di bangku sekolah, agar kegiatan pengelolaan sekolah dapat berjalan dengan aman, tertib dan lancar. Persiapan secara fisik sebelum dan selama putra/putrinya masuk sekolah dilakukan dengan mempersiapkan sarana yang diperlukan bagi berlangsungnya pembelajaran di sekolah seperti pakaian seragam sekolah, sepatu, alat tulis dan keperluan lainnya. Selain itu, dokumen yang berkaitan dengan jati diri anak perlu juga dipersiapkan. Persiapan secara non fisik adalah persiapan yang berkaitan dengan sikap, mental dan umur. Artinya, seorang anak yang telah memenuhi persyaratan dari sisi umur, dapat memasuki sekolah yang ada sesuai dengan kondisi fisik dan mentalnya.

Hal yang sama juga dilakukan oleh pemerintah dengan mempersiapkan sarana dan prasarana, tenaga dan biaya yang diperlukan demi berlangsungnya pendidikan dan pengajaran di sekolah yang berkualitas, efektif dan efisien. Oleh sebab itu, pemerintah perlu melakukan pengawasan atau supervisi terhadap berlangsungnya kegiatan di sekolah, agar kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat diminimalkan, sehingga kinerja sekolah semakin berkualitas. Untuk mengetahui kualitas dari suatu pekerjaan, Sujamto (1983:34) berpendapat sebagai berikut.

“Pengawasan dan pemeriksaan ini meliputi penilaian tentang apa yang sudah baik dan apa yang belum baik. Kemudian disambung dengan usaha untuk meningkatkan cara bekerja dan hasil bekerja”.

Berdasarkan pendapat tersebut, salah satu strategi dalam proses pendidikan adalah penyelenggaraan supervisi administrasi pendidikan. Menurut Nawawi dan Martini (1994:32) tentang supervisi pendidikan adalah:

”Supervisi tidak terlepas dari administrasi. Di mana ada administrasi, harus ada supervisinya dan jika ada supervisi, tentu ada sesuatu yang sedang dilaksanakan, yaitu administrasi sesuatu”.

Hal ini berarti bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan di sekolah merupakan administrasi, yang dalam perjalanannya harus ada supervisi. Kegiatan supervisi dimaksudkan bukan untuk mencari kesalahan melainkan membantu para pengelola sekolah dalam menjalankan tugasnya agar sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan sehingga kinerjanya meningkat.

Sebagai pihak pemakai dari hasil pendidikan, masyarakat juga sangat diperlukan keterlibatannya dalam dunia pendidikan. Selain memberikan dukungan dalam bentuk material pada sekolah, dukungan moral juga sangat diperlukan. Hal yang paling sederhana yang dapat dilakukan oleh masyarakat adalah memberikan informasi pada sekolah tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan sekolah terutama perilaku siswa selama mereka berada di luar sekolah, memberikan informasi pada orang tua tentang pentingnya kepemilikan akte kelahiran bagi putra-putrinya, pentingnya menjauhi obat-obat terlarang dan sebagainya.

Tuntutan masyarakat dalam hal ini adalah orang tua siswa terhadap pelayanan oleh sekolah semakin meningkat bukan hanya pada kuantitas pelayanan tetapi lebih mengarah kepada kualitas pelayanan yang ada. Pelayanan prima merupakan bentuk pelayanan yang sampai saat ini masih menjadi dambaan dan tetap dipertahankan, karena adanya pemenuhan standar terhadap permintaan pelanggan. Hakikat dari pelayanan umum yang prima (DEPDAGRI, 2004:9) adalah:

- a) Meningkatkan mutu dan produktifitas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah di bidang pelayanan umum,
- b) Mendorong upaya mengefektifkan sistem dan tata laksana pelayanan, sehingga pelayanan umum dapat diselenggarakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna,
- c) Mendorong tumbuhnya kreatifitas, prakarsa dan peran serta masyarakat dalam pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat luas.

Ada beberapa sifat pelayanan umum yang prima yakni sederhana, terbuka, lancar, tepat, lengkap, wajar dan terjangkau (DEPDAGRI, 2004:9). Terpenuhinya beberapa sifat tersebut menggambarkan bahwa pelayanan prima kepada masyarakat tercapai dengan baik.

Salah satu permasalahan yang biasa muncul adalah masih banyaknya keluhan yang bernada kekecewaan terlontar oleh sebagian besar masyarakat ketika bersentuhan dengan pelaksanaan tugas pelayanan publik. Di mata masyarakat, pelayanan publik yang terjadi selain berbelit-belit, memakan waktu lama, memakan biaya yang relatif mahal, juga acapkali bersifat diskriminatif. Akibatnya citra buruk selalu dialamatkan masyarakat terhadap keberadaan birokrasi pemerintahan yang pada gilirannya sangat mempengaruhi kewibawaan pemerintah di mata masyarakat.

Hal seperti ini harus dihadapi sebagai suatu resiko dari *mismanagement* pada kinerja organisasi publik yang lebih menekankan pada aspek formalisme dan tidak banyak mengacu kepada kinerja riil yang sesungguhnya dibutuhkan oleh organisasi (Kismartini. dkk, 2008:12.39). Oleh karena itu, untuk memperbaiki citra buruk yang kadang-kadang dilontarkan oleh publik kepada pemerintah, maka perlu dibangun komitmen bersama, kesepahaman dan kesatupaduan dalam meningkatkan prestasi lembaga (termasuk orang-orang di dalamnya) sebagai sesuatu yang pokok dalam meningkatkan kinerja (Kismartini. dkk, 2008:12.46).

2. Pengelolaan Data Siswa

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, pengelolaan diartikan sebagai proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; data diartikan sebagai keterangan yang benar dan nyata; data pribadi diartikan sebagai data yang berkenaan dengan ciri seseorang seperti nama, umur, jenis kelamin dan sebagainya; siswa diartikan sebagai murid; Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan data siswa adalah proses mengurus jati diri siswa sebagai bahan informasi yang benar dan akan digunakan oleh sekolah untuk kelangsungan proses pembelajaran, yang dimulai dari perencanaan data siswa yang diperlukan, pencatatan data siswa, penggunaan data siswa, pelaporan data siswa dan evaluasi.

Pengelolaan pendidikan khususnya bidang kesiswaan mengacu pada ketentuan sebagaimana yang tertuang di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional

Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah. Di dalam peraturan tersebut memuat ketentuan antara lain bahwa penerimaan siswa baru SD/MI dilakukan secara obyektif, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.

Berdasarkan ketentuan tersebut, ada indikasi bahwa dalam kegiatan penerimaan siswa baru, diperlukan alat kelengkapan data yang bersisikan informasi tentang data pribadi siswa seperti nama, tempat lahir, tanggal lahir, bulan lahir dan tahun lahir serta nama orang tua yang legal, oentik dan akuntabel. Pemerintah melalui Dinas Pendidikan atau Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan, seyogyanya membuat kebijakan yang mengharuskan orang tua atau wali siswa untuk menyerahkan dokumen resmi sebagai alat kelengkapan data di dalam kegiatan penerimaan siswa baru pada jenjang pendidikan sekolah dasar. Hal ini dimaksudkan agar data yang diterima oleh sekolah setiap tahun pelajaran, tidak semata-mata berdasarkan infomasi lisan dari orang tua siswa, melainkan berdasarkan sumber data yang akuntabel.

Kegiatan pengelolaan data siswa di sekolah meliputi berbagai unsur seperti petugas yang mengerjakannya, alat atau bahan yang dikerjakan dalam hal ini adalah data siswa dan biaya yang diperlukan. Tanpa adanya ketiga unsur ini, kegiatan yang dilaksanakan di sekolah yang kemudian disebut administrasi, tidak dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan seperti yang dikemukakan oleh Rifai (1984:105) bahwa di dalam administrasi dikenal istilah 3 M yang merupakan penyimpulan dari

unsur-unsur *Man, Material and Money*. Jadi dalam proses administrasi terdapat unsur-unsur yang meliputi unsur manusia, alat dan keuangan. Jika ketiga unsur ini tidak ada, maka administrasi tidak dapat berjalan. Jika tidak ada alat, manusia sukar menyelesaikan pekerjaannya. Jika tidak ada uang, pekerjaan tidak dapat berjalan dengan lancar dan tenaga manusia tidak dapat diperoleh. Lebih-lebih lagi tanpa unsur manusia yang memiliki kemampuan-kemampuan yang diperlukan, tidak mungkin sesuatu dapat terlaksana, meskipun alat dan uang cukup tersedia.

Berdasarkan analisa terhadap unsur-unsur penting dalam pengelolaan pendidikan seperti diuraikan di atas, maka administrasi sekolah menurut Rifai (1984:105) dikelompokkan berdasarkan permasalahannya menjadi sebagai berikut.

"Administrasi Murid, Administrasi Personal, Administrasi Kurikulum, Administrasi Material, Administrasi Keuangan dan Administrasi Pelayanan Khusus".

Pengelolaan pendidikan di sekolah yang meliputi kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat dan keuangan sebagaimana yang dikemukakan di atas, memerlukan acuan tertentu yang harus dilaksanakan sebagai tolak ukur bagi pencapaian keberhasilan minimal yang kemudian lebih dikenal dengan Standar Pelayanan Minimal.

Dalam beberapa sumber tertentu menurut Rifai (1984:105) "Administrasi Murid termasuk dalam Administrasi Personal dengan pengertian bahwa keduanya termasuk dalam unsur manusia dalam administrasi". Administrasi murid yang biasa juga disebut dengan administrasi kesiswaan memiliki hubungan dengan

administrasi pada bidang-bidang lainnya. Artinya bahwa dalam kaitannya dengan pengelolaan data, data siswa yang terdapat di dalam administrasi kesiswaan khususnya yang berkenaan dengan data pribadi siswa, akan digunakan dalam pengelolaan data siswa pada bidang-bidang yang lain seperti kurikulum, sarana dan prasarana, keuangan dan hubungan sekolah dengan masyarakat. Secara singkat dapat kita katakan bahwa tujuan dari penyelenggaraan administrasi kesiswaan adalah agar para siswa dapat memanfaatkan semua kesempatan dan fasilitas di sekolah dalam kegiatan belajarnya, agar tujuan yang ingin dicapai di sekolah tersebut dapat diperoleh secara efektif dan efisien.

Pengelolaan data siswa di sekolah, dilakukan melalui tahapan-tahapan kegiatan sejak siswa yang bersangkutan masuk sekolah sampai tamat dari satuan pendidikan. Menurut Rifai (1984:105) pengelolaan data siswa di sekolah meliputi kegiatan sebagai berikut.

“Kegiatan-kegiatan administrasi kesiswaan meliputi; 1) Pendaftaran murid, 2) Seleksi murid, 3) Penerimaan murid, 4) Penempatan murid, 5) Bimbingan belajar serta 6) Pengembangan dan mutasi”.

Berdasarkan pendapat dari Rifai tersebut, maka kegiatan pengelolaan data siswa di sekolah khususnya di SDN Nomor 8 Pulau Mandong, dilaksanakan berdasarkan rambu-rambu yang telah ditetapkan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut.

a. Pendaftaran Siswa

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, pendaftaran adalah pencatatan identitas seseorang seperti nama, tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran dan sebagainya. Pendaftaran siswa diartikan sebagai pencatatan data pribadi siswa yang akan memasuki suatu sekolah pada jenjang pendidikan tertentu dalam kegiatan penerimaan siswa baru setiap awal tahun pelajaran.

Pendaftaran siswa baru adalah kegiatan tahap awal yang harus dilakukan oleh seorang calon siswa di suatu sekolah pada jenjang pendidikan tertentu. Setiap awal tahun pelajaran baru, masing-masing sekolah disibukan dengan kegiatan penerimaan siswa baru. Hal tersebut diawali dengan pembentukan panitia Penerimaan Siswa Baru (PSB) melalui rapat kerja sekolah yang dihadiri oleh seluruh guru dan karyawan. Hasil rapat berupa pembentukan panitia tersebut kemudian dikukuhkan dengan surat keputusan kepala sekolah.

Panitia ini ditugaskan untuk mengelola kegiatan penerimaan siswa baru mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan. Untuk menindaklanjuti tugas ini, maka panitia hendaknya melakukan langkah-langkah persiapan melalui musyawarah kerja panitia dengan meneruskan kebijakan-kebijakan yang sudah ada ataupun merumuskan kebijakan-kebijakan baru yang diperlukan, agar kegiatan penerimaan siswa baru dapat berjalan dengan baik, aman, tertib dan lancar.

Pada tahap perencanaan, panitia PSB merencanakan tentang jumlah siswa baru yang akan diterima, persyaratan yang harus dipenuhi, prosedur dan sosialisasi

program kepada masyarakat. Berkaitan dengan jumlah siswa baru yang akan diterima, panitia hendaknya memperhatikan daya tampung sekolah. Jika daya tampung sekolah berupa kepemilikan ruangan kelas sangat terbatas, maka jumlah siswa baru yang akan diterima hendaknya disesuaikan dengan kemampuan daya tampung dari ruang belajar tersebut.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, menetapkan bahwa jumlah warga belajar dalam satu rombongan belajar (satu ruangan kelas) adalah 15-28 orang untuk tingkat SD/MI dan 15-32 orang untuk tingkat SMP/MTs dan SMA/MA dan SMK. Sebagai ilustrasi jika pada suatu Sekolah Dasar (SD) hanya tersedia 1 (satu) ruangan belajar untuk kelas I (satu), maka jumlah siswa baru yang akan diterima maksimal 28 orang. Manakala pendaftaran siswa baru melebihi dari jumlah tersebut, maka sekolah perlu melakukan seleksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Perencanaan berikutnya oleh panitia Penerimaan Siswa Baru (PSB) adalah penetapan persyaratan pendaftaran siswa baru seperti pengisian data pribadi siswa pada formulir pendaftaran, menyerahkan dokumen resmi yang otentik berkenaan dengan biodata calon siswa yang bersangkutan seperti akte kelahiran, ijazah TK/PAUD atau dokumen resmi lainnya, menyerahkan pas photo, pembayaran biaya formulir dan atau biaya masuk. Semua berkas tersebut harus diserahkan secara lengkap pada saat melakukan pendaftaran.

Persyaratan pendaftaran bagi calon siswa baru tersebut mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah bidang kesiswaan. Berdasarkan ketentuan tersebut ditentukan bahwa anak-anak yang telah berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, wajib masuk sekolah. Bagi sekolah yang masih kekurangan siswa baru sebagai akibat terbatasnya pendaftaran siswa yang memenuhi persyaratan dari sisi umur atau memiliki kelebihan ruangan belajar, sekolah tersebut dapat menerima siswa baru yang berusia kurang dari 6 (tahun) dengan ketentuan ada rekomendasi dari pihak yang berkompeten.

Di dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional tersebut, mekanisme kegiatan penerimaan siswa baru berupa pengumpulan data siswa seperti nama, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, bulan lahir, tahun lahir, nama orang tua dan sebagainya, tidak diatur secara jelas. Artinya, penetapan persyaratan dalam penerimaan siswa baru selain usia pada tingkat Sekolah Dasar (SD), diserahkan kepada instansi di bawah Kementrian Pendidikan Nasional termasuk sekolah, dengan ketentuan bahwa data siswa yang diperoleh secara obyektif dan akuntabel.

Perencanaan berikutnya adalah menetapkan prosedur pendaftaran siswa baru. Calon siswa yang bersangkutan harus datang langsung ke sekolah bersama orang tua/wali siswa. Meskipun demikian, kadang-kadang ada pula pendaftaran siswa baru ini dilakukan oleh orang tua/wali siswa ditempat-tempat tertentu sesuai dengan

ketentuan yang telah ditetapkan oleh panitia penerimaan siswa baru dari sekolah tersebut.

Rencana selanjutnya adalah sosialisasi program kegiatan penerimaan siswa baru kepada masyarakat. Kegiatan ini penting dilakukan guna memberikan informasi yang lebih jelas kepada masyarakat luas terutama yang berada di sekitar sekolah, agar mengetahui program sekolah terkait dengan kegiatan penerimaan siswa baru.

Sosialisasi program ini dapat dilakukan dengan memanfaatkan berbagai saluran informasi yang ada atau melalui berbagai moment penting. Dalam kegiatan ini, beberapa hal yang perlu disampaikan adalah mengenai kebutuhan sekolah dalam menerima siswa baru, syarat-syarat pendaftaran, waktu pendaftaran yang mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten atau Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan dan tempat pendaftaran sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan oleh panitia.

Pada tahap pelaksanaan, penerimaan siswa baru oleh panitia di sekolah berpedoman pada hasil musyawarah yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku, dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) sosialisasi tentang penerimaan siswa baru melalui berbagai saluran informasi yang ada, (2) Pendaftaran siswa baru oleh orang tua atau wali siswa. Pendaftaran siswa baru dilakukan dalam bentuk pengisian formulir pendaftaran yang telah disiapkan oleh panitia (format formulir seperti pada lampiran I) dan menyerahkannya bersamaan dengan berkas-berkas lain yang dipersyaratkan seperti akte kelahiran, ijazah yang diperoleh

setingkat lebih rendah, atau dokumen resmi lainnya. Hal ini dimaksudkan agar data pribadi siswa yang diserahkan oleh orang tua/wali siswa pada panitia penerimaan siswa baru merupakan data yang legal dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Data pribadi siswa sebagaimana tercantum didalam formulir pendaftaran tersebut dan alat kelengkapan data lainnya, dicatat pada Buku Pendaftaran Siswa Baru, sehingga diakhir kegiatan, diperoleh informasi tentang banyak hal seperti jumlah pendaftar seluruhnya, jumlah siswa menurut umur, jenis kelamin, agama, jumlah Nilai Evaluasi Murni (NEM) dan sebagainya.

b. Seleksi Siswa

Sebelum seleksi dilaksanakan, Panitia Penerimaan Siswa Baru membuat daftar peserta seleksi minimal memuat jati diri siswa seperti nama dan jenis kelamin. Data siswa ini dapat diperoleh melalui buku pendaftaran siswa baru. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pekerjaan panitia dalam memanfaatkan hasil tersebut bagi kepentingan sekolah.

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, bahwa seleksi diartikan sebagai pemilihan untuk mendapatkan yang terbaik. Berdasarkan pengertian tersebut bahwa seleksi siswa diartikan sebagai pemilihan calon siswa untuk mendapatkan siswa baru yang terbaik dari aspek akademik maupun nonakademik. Berkaitan dengan kegiatan seleksi tersebut, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan. Pertimbangan tersebut menurut Rifai (1984:105) adalah:

“Ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam kegiatan penerimaan siswa baru yaitu kebutuhan, tempat yang tersedia, pegawai yang tersedia dan biaya yang tersedia”.

Hal ini berarti bahwa jumlah calon siswa baru yang akan diterima oleh suatu sekolah setiap awal tahun pelajaran, harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, tenaga yang tersedia dan anggaran yang tersedia. Dengan kata lain bahwa jika daya tampung sekolah masih memungkinkan, tersedianya tenaga guru dan karyawan serta tersedianya dana operasional yang cukup memadai, maka jumlah calon siswa baru yang dapat diterima akan semakin banyak. Demikian pula sebaliknya jika daya tampung sekolah terbatas, jumlah ketenagaan baik edukatif maupun administratif terbatas dan dana operasionalnya juga terbatas, maka suatu sekolah tidak dapat memaksakan diri untuk menerima calon siswa baru dalam jumlah yang lebih banyak. Oleh sebab itu, sekolah hendaknya melakukan seleksi terhadap calon siswa baru jika jumlah mereka melebihi daya tampung yang tersedia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, menetapkan bahwa jumlah warga belajar dalam satu rombongan belajar (satu ruangan kelas) adalah 15-28 orang untuk tingkat SD/MI dan 15-32 orang untuk tingkat SMP/MTs dan SMA/MA dan SMK.

Adanya seleksi terhadap calon siswa baru dimaksudkan agar diperoleh jumlah siswa baru ideal yang sesuai dengan daya tampung dan kesiapan sekolah untuk

memberikan pelayanan, yang pada akhirnya mereka memperoleh pelayanan yang prima dari sekolah dalam kegiatan pembelajaran.

Secara teoritis, kegiatan seleksi dalam penerimaan calon siswa baru dilakukan dalam tiga bentuk yaitu seleksi administratif, seleksi akademik dan wawancara. Seleksi administratif merupakan suatu kegiatan penjarangan siswa dalam kegiatan penerimaan calon siswa baru di suatu sekolah khususnya oleh sekolah dasar berdasarkan kelayakan dalam hal umur dan kesehatan jasmani serta rohani. Kegiatan tersebut biasanya dilakukan pada saat anak-anak melakukan pendaftaran sebagai calon siswa baru pada suatu sekolah.

Seleksi akademik adalah penjarangan terhadap calon siswa baru berdasarkan kemampuan belajar melalui tes tertulis. Hal tersebut biasanya disertai dengan wawancara yaitu pengukuran kemampuan seseorang melalui kegiatan tanya jawab langsung dengan yang bersangkutan.

Dalam tes tertulis, nilai yang digunakan untuk menentukan keberhasilan calon siswa dalam seleksi penerimaan siswa baru, adalah nilai murni dari hasil tes tersebut, atau kombinasi dari nilai ujian akhir nasional sebagaimana yang tertulis pada ijazah yang bersangkutan (bagi calon siswa/siswi SMP, SMA/MA dan SMK) dengan hasil tes yang diselenggarakan oleh panitia tersebut. Setiap sekolah dapat membuat kebijakan sendiri terkait dengan strategi yang digunakan dalam melakukan seleksi terhadap calon siswa baru, termasuk juga dalam menetapkan persentase nilai yang diambil dari hasil ujian nasional dan hasil tes tertulis. Penetapan nilai akhir dari hasil

tes tersebut oleh pihak sekolah hendaknya dilakukan secara obyektif, transparan, akuntabel dan tidak didiskriminatif dengan menggunakan persentase dengan porsi 40 persen diambil dari nilai ujian nasional dan 60 persen dari hasil tes, atau sesuai dengan kesepakatan dari panitia.

Hasil test tersebut selanjutnya dimasukkan ke daftar nilai dan disusun secara berurutan, mulai dari nilai yang tertinggi sampai yang terendah sesuai dengan kemampuan akademik dari seluruh peserta. Di sini data siswa seperti nama, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, bulan lahir dan tahun kelahiran menjadi sangat penting, untuk mengetahui identitas peserta seleksi, jumlah peserta seleksi, nilai setiap peserta seleksi dan keberhasilan peserta dalam seleksi. Sangat dimungkinkan pada suatu sekolah terutama sekolah yang memiliki peserta didiknya dalam jumlah yang besar, memiliki peserta didik dengan nama atau identitas lainnya yang hampir sama atau bahkan sama dengan yang lain. Oleh sebab itu, penulisan data siswa hendaknya mengacu kepada informasi yang diperoleh dari sumber data yang akuntabel, agar tidak menimbulkan kerugian dan ketidakadilan bagi siswa yang bersangkutan dan siswa lainnya.

Bagi calon siswa baru yang memenuhi persyaratan baik secara administratif maupun akademik, maka ia dinyatakan lulus dalam seleksi tersebut, demikian pula sebaliknya. Calon siswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi tertulis adalah mereka yang menempati urutan nilai tertinggi sampai pada urutan nilai terendah sesuai dengan jumlah siswa baru yang diperlukan oleh sekolah. Sebagai ilustrasi

calon siswa kelas 1 (satu) pada sebuah sekolah dasar sebanyak 50 (lima puluh) orang dan memiliki sebuah ruangan kelas untuk kelas 1 (satu) sebanyak 1 (satu) ruang. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana, maka peserta yang dinyatakan lulus dalam kegiatan seleksi tersebut adalah nama siswa yang menempati nomor urut 1 (satu) dengan nilai tes tertinggi sampai dengan nomor urut ke 28 (dua puluh delapan) dengan nilai lebih rendah. Informasi ini dibuat dalam bentuk daftar peserta yang lulus seleksi dan disertai dengan identitas serta nilai siswa.

c. Penerimaan Siswa

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, penerimaan diartikan sebagai cara menerima. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diartikan bahwa penerimaan siswa baru adalah tata cara yang harus dilakukan oleh sekolah dalam melakukan penerimaan siswa baru setelah calon siswa yang bersangkutan dinyatakan lulus seleksi. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan bidang kesiswaan bahwa kegiatan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah oleh panitia harus dilakukan secara obyektif, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif.

Obyektifitas, tranfaransi, akuntabilitas dan berkeadilan terutama di dalam penggunaan data siswa dalam kaitannya dengan nilai dari hasil seleksi, menjadi sangat penting. Seorang calon siswa baru yang memiliki kemampuan akademik

dalam kegiatan seleksi penerimaan siswa baru sebagaimana yang telah ditentukan, menjadi pantas diterima sebagai siswa baru pada sekolah tersebut, demikian pula sebaliknya. Bagi calon siswa baru di suatu sekolah yang telah dinyatakan lulus dalam kegiatan seleksi, harus memenuhi kewajibannya berupa pendaftaran ulang selama jangka waktu tertentu dan pemenuhan terhadap beberapa persyaratan administrasi lainnya. Menurut Rifai (1984:105) mengenai siswa yang telah lulus seleksi dalam kegiatan penerimaan siswa baru adalah:

“Seorang murid yang telah lulus dalam seleksi, belum menjadi murid jika belum memenuhi dan menyerahkan persyaratan-persyaratan seperti melaporkan/mendaftarkan diri sampai batas waktu yang ditentukan dengan memenuhi persyaratan-persyaratan lain yang biasanya berupa keuangan”.

Hal ini berarti bahwa jika seorang calon siswa baru yang telah dinyatakan lulus dalam kegiatan seleksi dan tidak melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan berbagai berkas atau data yang diperlukan serta membayar sejumlah uang masuk yang ditetapkan, maka hak yang bersangkutan sebagai siswa baru pada sekolah tersebut dengan sendirinya dinyatakan gugur. Oleh sebab itu, hal yang paling pokok dalam hal ini adalah pentingnya daftar ulang bagi setiap calon siswa baru yang sudah dinyatakan lulus dalam seleksi dengan melaporkan data pribadinya kepada panitia. Selanjutnya bagi setiap calon siswa yang telah melakukan pendaftaran ulang yang disertai dengan pemenuhan berbagai kewajibannya, maka yang bersangkutan harus mengikuti rangkaian kegiatan dalam penerimaan siswa baru pada suatu sekolah yang dimasukinya berupa kegiatan orientasi siswa baru.

Masa orientasi siswa baru yang dilaksanakan di sekolah, mengacu pada Panduan Pelaksanaan dan Materi Masa Orientasi Siswa (MOS) SMP yang dibuat oleh Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2009. Berdasarkan panduan tersebut ditegaskan bahwa kegiatan orientasi siswa bertujuan agar para siswa baru lebih mengenal lingkungan sekolah, dapat menyatu dengan warga sekolah dan mengetahui hak dan kewajibannya di sekolah, menumbuhkembangkan jiwa kepemimpinan yang demokratis dan memotivasi siswa baru agar merasa bangga serta merasa memiliki terhadap sekolahnya (DEPDIKNAS, 2009:2-3).

Ada beberapa hal penting yang perlu dipersiapkan di dalam kegiatan orientasi siswa baru yaitu materi binaan, daftar peserta, daftar pembina, jadwal kegiatan, tata tertib peserta dan pembina. Kegiatan masa orientasi siswa baru ini dilaksanakan selama 3 (tiga) hari pada minggu pertama masuk sekolah setiap awal tahun pelajaran.

Materi kegiatan dalam pelaksanaan masa orientasi siswa baru meliputi acara pengenalan lingkungan sekolah, perkenalan dengan seluruh warga sekolah, program cara belajar, tata krama siswa, upacara bendera, penyaringan minat dan bakat, peraturan baris berbaris dan pengenalan dasar kepemimpinan (DEPDIKNAS, 2009:5). Rangkaian dari seluruh kegiatan tersebut diawali dengan acara pembukaan dan diakhiri dengan acara penutupan, yang dilaksanakan di dalam ruangan atau di halaman sekolah.

Pelaksanaan kegiatan masa orientasi siswa baru oleh para pembina di sekolah disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada dengan menggunakan metode dan pendekatan tertentu. Menurut Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional (2009:5-6) metode dan pendekatan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Metode yang digunakan: a) bersifat gembira, menyenangkan dan memberi kesan yang mendalam bagi siswa; b) harus melibatkan kakak kelas pada umumnya dan pengurus Organisasi Intra Sekolah (OSIS); c) tidak mengandung unsur perpeloncoan; d) diskusi dan olah pikir yang dikemas dalam bentuk sederhana; e) ceramah secara selektif dan bersifat umum.
2. Pendekatan yang digunakan: a) bersifat persuasif dan edukatif; b) bersifat psikologis dan sosiologis, c) memanfaatkan potensi lingkungan; d) pemberian materi lebih bersifat memberdayakan potensi dan sifat kritis siswa.

Akhir dari kegiatan masa orientasi siswa baru dapat dilaksanakan dalam bentuk upacara bendera di halaman sekolah atau di dalam ruangan tertentu, yang diikuti oleh seluruh siswa-siswi baru maupun kakak-kakak kelasnya, dewan guru dan tenaga kependidikan lainnya. Selain mengakhiri rangkaian kegiatan masa orientasi yang telah dilakukan, juga dilakukan penerimaan dan pelantikan calon siswa baru sebagai siswa baru pada suatu sekolah yang disertai dengan pemasangan topi, dasi, lambang OSIS dan penyerahan kartu pelajar secara simbolik oleh kepala sekolah kepada sepasang perwakilan dari peserta, sebagai tanda penerimaan siswa secara resmi oleh pihak sekolah. Dengan demikian resmilah mereka diterima sebagai warga belajar

pada suatu sekolah tersebut dan mereka pun memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan kakak-kakak kelas mereka lainnya.

d. Penempatan Siswa

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, penempatan diartikan sebagai cara menempatkan. Berkaitan dengan siswa baru, maka penempatan siswa diartikan sebagai tata cara menempatkan setiap orang siswa di dalam beberapa rombongan belajar. Semua siswa baru yang telah diterima secara resmi oleh suatu sekolah melalui jalur seleksi, harus didata identitasnya dan dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan nilai tes. Pendataan ini minimal meliputi pencatatan nama dan jenis kelamin siswa. Setelah itu disusul dengan pengelompokan berdasarkan jenis kelamin, agama dan status ekonomi keluarga, jika jumlah mereka lebih dari 28 orang. Artinya, jumlah ruangan belajar yang diperlukan harus lebih dari satu. Data ini dicatat pada Buku Induk Siswa yang merupakan kumpulan data setiap siswa dari masing-masing tingkat atau kelas sepanjang tahun pelajaran.

Pengelompokan siswa ini dimaksudkan untuk memudahkan sekolah dalam melakukan penyebaran siswa di kelas pada masing-masing rombongan belajar secara merata baik berdasarkan kemampuan belajar, jenis kelamin, agama dan status ekonomi keluarga. Hal ini juga dimaksudkan agar tidak ada perlakuan yang diskriminatif antara rombongan belajar yang satu dengan yang lainnya berupa

munculnya rombongan belajar yang didominasi oleh siswa-siswi yang cerdas dan pintar, jenis kelamin tertentu, agama tertentu, status ekonomi tertentu dan sebagainya.

Semua siswa/siswi yang telah dikelompokkan tersebut, selanjutnya disebarkan secara merata ke setiap rombongan belajar yang telah disediakan sebelumnya. Setiap rombongan belajar terdapat jumlah siswa-siswi yang proporsional dalam hal kemampuan belajar, jenis kelamin, agama dan kemampuan ekonomi keluarga.

Jika daya tampung sekolah hanya mampu menampung siswa-siswi baru sebanyak satu rombongan belajar dengan warga belajar maksimal sebanyak 28 orang untuk siswa/siswi SD/MI dan 32 orang untuk siswa/siswi SMP/MTs, SMA/MA dan SMK setiap tahun pelajaran, maka semua siswa-siswi baru tersebut tidak perlu dikelompokkan lagi, sehingga secara otomatis mereka tergabung dalam satu kelompok belajar dengan berbagai perbedaan. Oleh karena itu, hal tersebut tidak perlu dipersoalkan lagi.

e. Bimbingan Belajar

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, bahwa bimbingan diartikan sebagai petunjuk cara mengerjakan sesuatu. Belajar merupakan proses melibatkan manusia secara orng perorang sebagai satu kesatuan organisme sehingga terjadi perubahan pada pengetahuan, keterampilan dan sikap (Dimiyati dan Mudjiono, 2006:156). Sementara itu Gagne dalam Dimiyati dan Mudjiono (2006:10) menyatakan bahwa belajar merupakan kegiatan yang kompleks untuk meraih kapabilitas.

Kompleksitasnya kegiatan tersebut disebabkan oleh adanya stimulasi yang berasal dari lingkungan dan adanya proses kognitif yang dilakukan oleh peserta didik, sehingga setelah melakukan kegiatan belajar, orang akan memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap dan nilai. Perubahan pada pengetahuan, sikap, keterampilan dan nilai ini merupakan tujuan yang ingin dicapai dari belajar. Berdasarkan pengertian di atas, bimbingan belajar diartikan sebagai cara yang harus dilakukan oleh satuan pendidikan melalui para pembimbing dalam upaya mengubah dan meningkatkan kompetensi seseorang atau sekelompok orang dari aspek kognitif, afektif dan psikomotor.

Ada 5 (lima) hal pokok yang perlu dipersiapkan oleh pemerintah dalam kegiatan bimbingan belajar di sekolah yaitu guru, siswa, kurikulum, sarana dan prasarana serta dana. Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen pada pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Mengingat tugas sebagai guru menuntut suatu keahlian khusus, maka pendidikan seorang guru harus tamatan dari Lembaga Pendidik Tenaga Kependidikan (LPTK) sebagaimana diatur di dalam pasal 1 ayat 14 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 yang menyatakan bahwa Lembaga Pendidik Tenaga Kependidikan adalah perguruan tinggi yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menyelenggarakan

program pengadaan guru pada pendidikan anak usia dini jalur formal, pendidikan dasar dan atau menengah serta untuk menyelenggarakan dan mengembangkan ilmu kependidikan dan nonkependidikan. Oleh sebab itu, seorang guru sebagaimana diatur di dalam undang-undang tersebut, wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi dan sertifikat pendidik.

Kualifikasi pendidikan guru wajib tamatan program sarjana atau program diploma empat. Guru juga wajib memiliki kompetensi yang meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan professional, yang diperoleh melalui pendidikan profesi. Guru yang telah memenuhi persyaratan diberikan sertifikat pendidik oleh pemerintah.

Hal-hal yang berkaitan dengan siswa diatur di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah bidang kesiswaan diantaranya menegaskan bahwa seorang siswa SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompoten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog. Untuk siswa SDLB berasal dari peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental sensorik dan atau sosial.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA,

diantaranya menetapkan bahwa satuan pendidikan harus memiliki sarana dan prasarana seperti lahan, ruangan kelas, ruangan pimpinan, ruangan guru, ruangan tata usaha, ruangan perpustakaan, ruangan laboratorium, perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sebagainya.

Peraturan Pemerintah tersebut menegaskan juga bahwa bahan ajar yang digunakan oleh setiap satuan pendidikan harus memuat kelompok mata pelajaran Agama dan akhlak mulia, Kewarganegaraan dan kepribadian, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Estetika, serta jasmani, olah raga dan kesehatan. Struktur bahan ajar atau kurikulum pada setiap jenjang pendidikan dasar dan menengah dapat dilihat pada lampiran II.

Setiap kegiatan di sekolah diharapkan dapat berjalan dengan lancar dan dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Untuk keperluan tersebut, di perlukan biaya sebagaimana diatur di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pembiayaan yang menegaskan bahwa pembiayaan pendidikan dialokasikan untuk biaya investasi, biaya operasional dan biaya personal. Biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia dan modal kerja tetap. Biaya operasi meliputi gaji dan tunjangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengadaan ATK dan pembayaran daya serta jasa. Biaya personal meliputi biaya pendidikan pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran.

Berkaitan dengan permasalahan penelitian ini, keberadaan siswa dengan keanekaragaman identitasnya masing-masing perlu dipersiapkan minimal nama dan jenis kelaminnya. Data siswa ini dapat diperoleh melalui Buku Induk Siswa yang ada di sekolah, yang selanjutnya telah didokumentasikan dalam bentuk Buku Absen yang disebarkan ke setiap rombongan belajar pada masing-masing kelas atau tingkatan .

Bimbingan belajar yang diberikan oleh para guru kepada para siswa, selain menyangkut bidang akademik, juga menyangkut bidang nonakademik. Pada bidang nonakademik, pembinaan siswa lebih menekankan pada pembinaan mental spiritual, bakat dan minat siswa. Pembinaan mental spiritual selain telah dilakukan oleh setiap guru mata pelajaran, juga dilakukan oleh para konselor yang secara khusus membantu siswa dalam menyelesaikan masalahnya melalui kegiatan bimbingan dan konseling. Menurut Nawawi (1982:24) Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling adalah sebagai berikut.

“Program Bimbingan dan Penyuluhan atau Bimbingan dan Konseling sebagai bagian kegiatan pendidikan, bermaksud membantu siswa agar mampu melakukan penyesuaian diri secara efektif, baik terhadap dirinya sendiri maupun dengan orang lain atau masyarakat lingkungan sekitar tempat mereka hidup”.

Lebih lanjut Nawawi (1982:26) mengatakan mengenai tujuan dari Bimbingan dan Penyuluhan /Bimbingan dan Konseling adalah sebagai berikut.

“Tujuan dari bimbingan dan konseling adalah untuk meningkatkan perasaan senang dan bahagia bagi orang/siswa yang memerlukan pertolongan dengan membantunya menghilangkan gejala-gejala yang tidak tepat atau salah (*meleadjustment*)”.

Nawawi (1982:29) menjelaskan bahwa pemberian bantuan dalam bentuk bimbingan dan penyuluhan ini harus dimulai dari pengumpulan data, membuat diagnosa, prognosa dan terapi. Proses ini dilakukan melalui *interview* pada siswa- siswi yang bermasalah guna menemukan sebab-sebab dari timbulnya masalah tersebut.

Pada bidang akademik, ada beberapa prinsip belajar dalam kegiatan bimbingan belajar yang harus dilakukan oleh guru, agar dapat terbantu dalam memilih tindakan-tindakan yang tepat sehingga mampu meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar siswa. Menurut Dimiyati dan Mudjiono (2006:42-49) bahwa prinsip-prinsip belajar adalah sebagai berikut.

- 1) Perhatian dan motivasi; 2) Keaktifan; 3) Keterlibatan; 4) Pengulangan;
- 5) Tantangan; 6) Balikan dan penguatan; 7) Perbedaan Individual.

Dari kajian teori belajar tersebut di atas terungkap bahwa tanpa adanya perhatian, tidak mungkin terjadi kegiatan belajar. Perhatian terhadap pelajaran akan timbul pada siswa jika bahan pelajaran sesuai dengan kebutuhannya. Selain perhatian, motivasi juga memiliki peranan penting dalam kegiatan belajar. Motivasi yang berkaitan erat dengan minat baik secara internal maupun eksternal, merupakan tenaga penggerak dan mengarahkan aktivitas seseorang.

Keaktifan belajar menurut Dimiyati dan Mudjiono (2006:42-49) hanya mungkin terjadi jika anak aktif mengalami sendiri. Karena belajar menyangkut apa yang harus siswa kerjakan untuk dirinya sendiri, maka inisiatif harus datang dari siswa sendiri, sedangkan guru sekedar pembimbing dan pengarah. Mc Keachie (1976:230) dari

Gredler MEB terjemahan Munandir (1991:105) dalam Dimiyati dan Mudjiono (2006:42-49) mengemukakan bahwa “Manusia yang belajar aktif selalu ingin tahu” .

Belajar yang paling baik adalah belajar melalui pengalaman langsung. Di sini siswa tidak sekedar mengamati secara langsung, tetapi ia harus menghayati, terlibat langsung baik secara fisik dan mental dalam perbuatan dan bertanggung jawab terhadap hasilnya.

Ada beberapa teori tentang belajar menurut Dimiyati dan Mudjiono (2006:42-49) diantaranya adalah teori Psikologi Daya. Menurut teori ini bahwa belajar adalah melatih daya-daya yang ada pada manusia yang terdiri atas daya mengamati, menanggapi, mengingat, mengkhayal, merasakan, berfikir dan sebagainya. Dengan mengadakan pengulangan maka daya-daya tersebut akan berkembang.

Dalam belajar menurut teori di atas selalu ada keinginan untuk berhasil dengan baik. Akan tetapi selalu ada hambatan berupa sulitnya mempelajari bahan ajar. Menurut Kurt Lewin dalam Dimiyati dan Mudjiono (2006:42-49) tentang teori medannya (*Field Theory*) bahwa kedua kondisi yang berlawanan ini harus diatasi dengan memaksakan diri untuk mempelajari bahan ajar tersebut. Jika hambatan tersebut sudah teratasi, maka seseorang akan semakin percaya diri dan bergairah untuk mengatasi serta mempelajari persoalan dari bahan ajar yang menantang. Pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada siswa untuk menemukan konsep-konsep, prinsip-prinsip dan generalisasi, akan membuat peserta didik berusaha untuk mencari konsep-konsep, prinsip-prinsip dan generalisasi tersebut.

Siswa akan belajar lebih bersemangat jika mengetahui dan mendapatkan hasil belajar yang baik. Hasil yang baik akan merupakan balikan yang menyenangkan dan berpengaruh positif bagi usaha belajar selanjutnya. Namun dorongan belajar tersebut menurut B.F. Skinner dalam Dimiyati dan Mudjiono (2006:42-49) tentang teori *Operant Conditioningnya*, tidak saja disebabkan oleh penguatan yang menyenangkan (positif) berupa perolehan nilai ulangan/ujian yang tinggi bagi seorang peserta didik, tetapi juga oleh penguatan yang tidak menyenangkan (negatif) berupa adanya perasaan takut tidak naik kelas, tidak lulus, sehingga mendorong dirinya untuk belajar lebih giat.

Perbedaan individual peserta didik menurut Dimiyati dan Mudjiono (2006:42-49) berupa karakteristik psikis, kepribadian dan sifat-sifatnya, sangat berpengaruh pada cara dan hasil belajar siswa. Oleh sebab itu perbedaan individu tersebut perlu diperhatikan oleh guru dalam kegiatan pembelajaran. Sistem pembelajaran klasikal yang mengabaikan masalah perbedaan individual, dapat diperbaiki dengan beberapa cara antara lain penggunaan metode pembelajaran yang inovatif atau strategi belajar-mengajar yang bervariasi, sehingga perbedaan-perbedaan dalam kemampuan belajar siswa dapat terlayani.

Berdasarkan prinsip-prinsip belajar di atas, setiap siswa dengan segala perbedaannya, sangat memerlukan perhatian dan motivasi dari para guru dalam pembelajaran. Hal ini mutlak dilakukan oleh guru agar kegiatan belajar siswa dapat

berjalan secara efektif, sehingga hasil belajar diharapkan dapat meningkat. Menurut Dimiyati dan Mudjiono (2006:5) tentang hasil belajar adalah:

Hasil belajar dapat dibedakan menjadi (1) dampak pengajaran dan (2) dampak pengiring; dampak pengajaran adalah dapat diukur seperti tertuang dalam angka rapor, angka dalam ijazah, atau kemampuan meloncat setelah latihan; dampak pengiring adalah terapan pengetahuan dan kemampuan dibidang lain, suatu transfer belajar.

Oleh karena itu seorang guru hendaknya mengenal identitas masing-masing peserta didiknya antara lain melalui daftar hadir siswa (Buku Absen Siswa), Daftar Nilai dan dokumen lainnya, agar lebih memudahkan guru dalam melakukan bimbingan belajar.

Beberapa manfaat bagi guru dalam melaksanakan bimbingan belajar setelah mengetahui identitas peserta didiknya seperti nama dan jenis kelamin adalah diketahuinya karakteristik siswa seperti prestasi belajar, kelakuan, kerajinan dan kerapiannya. Seorang siswa yang berprestasi dalam belajar, berbudi pekerti luhur, kerajinan dan kerapian dalam berpakaian, akan memberikan kemudahan bagi guru dalam melakukan bimbingan belajar. Guru tidak terlalu direpotkan oleh persoalan-persoalan pembelajaran, melainkan hanya mengarahkan dan memfasilitasi siswa dalam pembelajaran. Hal ini disebabkan oleh adanya kesadaran dan kemampuan belajar yang telah dimiliki oleh siswa.

Bagi siswa yang memiliki kemampuan belajar dalam kategori kurang dan ditopang oleh kurangnya kesadaran akan pentingnya belajar, maka siswa tersebut hendaknya menjadi perhatian khusus oleh guru di dalam kegiatan belajar, dengan memberikan bimbingan belajar sesuai dengan prinsip-prinsip belajar. Melalui

pendekatan seperti ini, diharapkan siswa tersebut dapat belajar secara efektif sehingga hasil belajar lebih optimal dan tujuan pendidikan nasional dapat tercapai yaitu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat jasmani dan rohani, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

f. Pengembangan dan Mutasi

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, pengembangan diartikan sebagai cara mengembangkan; sedangkan mutasi diartikan sebagai pemindahan. Berdasarkan pengertian tersebut, maka pengembangan dan mutasi siswa diartikan sebagai cara mengembangkan siswa dalam pembelajarannya melalui pemindahan tempat, jenjang, beban belajar dan tanggung jawab dalam belajar karena keberhasilannya dalam bentuk kenaikan kelas dan kelulusan atau pindah dari satuan pendidikan dalam jenjang yang sama, pindah program dan atau jurusan.

Pengembangan belajar seorang siswa pada jenjang pendidikan seperti SD/MI selama 6 (enam) tahun, SMP/MTs, SMA/MA dan SMK memerlukan waktu selama 3 (tiga) tahun. Kegiatan ini diawali dengan keikutsertaannya di dalam proses belajar dan mengajar pada awal sampai akhir tahun pelajaran pada setiap jenjang pendidikan.

Pada akhir tahun pelajaran atau akhir program, seorang siswa akan mendapatkan hasil belajar berupa naik atau tidak naik kelas, lulus atau tidak lulus

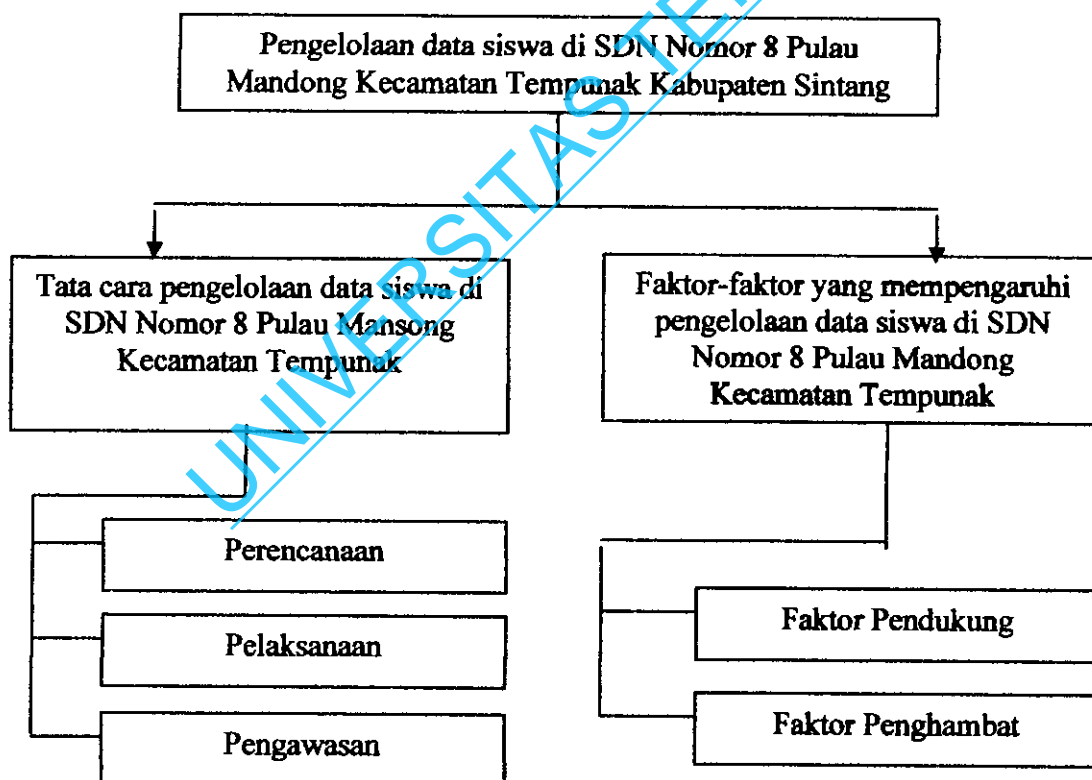
dari satuan pendidikan. Bagi siswa yang telah dinyatakan naik kelas atau lulus, berhak untuk mengembangkan diri melalui keikutsertaannya dalam belajar di kelas setingkat lebih tinggi dari kelas semula atau jenjang pendidikan setingkat lebih tinggi dari sebelumnya. Di sana seorang siswa akan memperoleh hal-hal baru dan semakin komplek dalam pembelajarannya. Inilah yang di sebut dengan pengembangan dan mutasi siswa. Bagi seorang atau beberapa orang siswa yang tidak naik kelas atau tidak lulus, berhak untuk mengulang pada tingkat atau jenjang pendidikan semula. Mereka harus berjuang keras untuk meraih kesuksesan yang masih tertunda. Pilihan lain juga dapat ditempuh dengan pindah sekolah, pindah program dan atau jurusan. Beberapa pilihan yang ditempuh tersebut, dapat pula di sebut pengembangan dan mutasi dalam belajar siswa.

Pengelolaan data siswa dalam kaitannya dengan pengembangan dan mutasi siswa adalah kegiatan pengurusan dan pemanfaatan data pribadi siswa untuk mengidentifikasi data siswa yang berhasil maupun yang gagal dalam belajar setiap tahun pelajaran beserta upaya tindak lanjut. Data pribadi masing-masing siswa tersebut diperoleh dari kumpulan data siswa, yang kemudian disebut Buku Induk dan buku Absen Siswa. Melalui buku induk tersebut, diperoleh data pribadi masing-masing siswa untuk digunakan dalam berbagai kegiatan di sekolah seperti untuk mengecek kehadiran siswa diperlukan buku Absen/Daftar Hadir Siswa, untuk mencatat hasil belajar siswa diperlukan Buku Nilai dan sebagainya.

Pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Sintang, pengelolaan data pribadi siswa oleh Pemerintah Kabupaten melalui Dinas Pendidikan dibukukan menjadi sebuah dokumen kelas, yang kemudian di sebut kumpulan administrasi kelas. Di dalam dokumen tersebut memuat data pribadi siswa seperti nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun kelahiran, jenis kelamin, kelas dan lain-lain sebagaimana termuat di lampiran III.

B. Kerangka Berpikir

Berdasarkan tinjauan teoritis tersebut di atas, maka kerangka pemikiran dalam penulisan tesis ini dapat dilihat pada skema berikut ini.



Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka terwujudnya pengelolaan data siswa di sekolah yang akuntabel, valid dan akurat, harus dimulai dari pengelolaan data awal pada jenjang pendidikan sekolah dasar yang dilakukan secara baik dan benar. Jika hal ini dikaitkan dengan data pribadi siswa, maka pada saat penerimaan siswa baru perlu dilakukan validasi data agar diperoleh data yang valid dan akurat, sehingga selama siswa yang bersangkutan menempuh pendidikan pada suatu sekolah dasar yang dimaksud, tidak terjadi perubahan-perubahan data pribadi atas dirinya. Oleh sebab itu sumber-sumber dari *input* data tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan, sehingga jika terjadi suatu peristiwa berupa tuntutan terhadap perbaikan data dan sebagainya, sekolah telah memiliki sebuah pegangan untuk menentukan pilihan kebijakan.

C. Definisi Konsep dan Operasional

Pengelolaan data siswa adalah keseluruhan kegiatan mengurus, mengumpulkan dan menggunakan data siswa melalui kegiatan pendaftaran siswa baru, seleksi, penerimaan, penempatan, bimbingan belajar, pengembangan dan mutasi siswa. Setiap kegiatan ini dilakukan melalui tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan serta pelaporan.

Data pribadi siswa adalah data yang memuat identitas siswa SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, Kabupaten Sintang yang meliputi nama, jenis

kelamin, tanggal lahir, bulan lahir dan tahun kelahiran. Data pribadi siswa ini sangat penting bagi sekolah dalam rangka memberikan kemudahan dalam pelayanan pendidikan kepada mereka yang memerlukannya. Oleh sebab itu kepemilikan data pribadi siswa yang valid dan akurat sangat dan mutlak diperlukan oleh sekolah.

Kepemilikan data pribadi siswa yang valid dan akurat di SDN Nomor 8 Pulau Mandong, dipengaruhi oleh dua faktor yaitu faktor penghambat dan faktor pendukung. Faktor penghambat dalam pengelolaan data siswa adalah sebagai berikut.

1. Kurangnya pemahaman orang tua tentang pentingnya kepemilikan data pribadi yang valid dan akurat terutama untuk keperluan pendidikan bagi putra/putrinya di sekolah.
2. Alat kelengkapan data seperti akte kelahiran dan atau ijazah TK/PAUD tidak tersedia secara lengkap, sehingga data siswa yang diperoleh melalui kegiatan penerimaan siswa baru kurang valid dan akurat.
3. Tenaga tata usaha tidak tersedia.
4. Tidak tersedia ruang tata usaha.
5. Kecilnya jumlah dana yang dialokasikan untuk pengelolaan data siswa.
6. Kunjungan kelas dan atau pertemuan pribadi antara kepala sekolah dengan guru kelas jarang dilakukan.
7. Pembinaan oleh pengawas pembina jarang dilakukan
8. Kondisi geografi yang sulit dan jauh dari perkotaan.

9. Sulitnya akses transportasi, informasi dan komunikasi.

Faktor pendukung dalam pengelolaan data siswa adalah sebagai berikut.

1. Rapat sekolah cukup sering dilakukan, namun lebih membahas persoalan lain dari pada persoalan pengelolaan data siswa.
2. Respek dewan guru terhadap pelaksanaan pengelolaan data siswa sangat baik.
3. Tingkat kesadaran dan pemahaman dewan guru di sekolah terhadap kebijakan pengelolaan data siswa cukup tinggi.
4. Adanya instansi pemerintah seperti Dinas Pendidikan dan Dinas Kependudukan di Kabupaten Sintang selalu siap melayani masyarakat yang memerlukan pelayanan untuk mendapatkan ijazah TK/PAUD dan atau akte kelahiran.
5. Adanya aturan di dalam Standar Standar Nasional Pendidikan khususnya bidang kesiswaan yang dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan data siswa di sekolah.

Adanya 8 (delapan) standar nasional pendidikan, yang salah satu di antaranya adalah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan pendidikan dasar dan menengah, di antaranya mengatur secara umum tentang persyaratan calon siswa Sekolah Dasar yaitu: 1) telah berusia sekurang-kurangnya 6 tahun, 2) penerimaan peserta didik sekolah/madrasah dilakukan secara obyektif, transparan dan akuntabel yang kemudian dijabarkan di dalam aturan

sekolah/madrasah. Kedua ketentuan tersebut kemudian dijadikan acuan dalam pengelolaan data siswa di sekolah.

Berdasarkan uraian yang dipaparkan di atas, maka hipotesa dari pemecahan masalah penelitian ini adalah bahwa kepemilikan data siswa yang tidak valid dan alurat di SDN Nomor 8 Pulau Mandong disebabkan oleh kurang baiknya sistem pengelolaan data siswa sebagai dampak dari kurangnya pemahaman dan kesadaran orang tua tentang pentingnya kepemilikan akte kelahiran terutama untuk keperluan pendidikan bagi putra/putrinya di sekolah; alat kelengkapan data seperti akte kelahiran dan atau ijazah TK/PAUD tidak tersedia secara lengkap, sehingga data siswa yang diperoleh melalui kegiatan penerimaan siswa baru menjadi tidak valid dan tidak akurat; tidak tersedianya tenaga dan ruang tata usaha; kecilnya jumlah dana yang dialokasikan untuk pengelolaan data siswa; kunjungan kelas dan atau pertemuan pribadi antara kepala sekolah dengan guru kelas jarang dilakukan; pembinaan oleh pengawas pembina jarang dilakukan; kondisi geografi yang sulit dan jauh dari perkotaan dan sulitnya akses transportasi, informasi dan komunikasi.

Untuk mewujudkan kepemilikan data pribadi siswa yang valid dan akurat dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong, diperlukan pemahaman dan kesadaran orang tua terhadap pentingnya kepemilikan akte kelahiran dan peranannya dalam dunia pendidikan bagi putra/putrinya; sikap konsisten dalam penyerahan data pribadi anak-anaknya ke sekolah dalam kegiatan penerimaan siswa baru; tersedianya tenaga dan ruang Tata Usaha; tersedianya dana, sarana dan

prasarana yang diperlukan; supervisi oleh kepala sekolah dan pengawas ditingkatkan; adanya kebijakan pemerintah tentang penyerahan akte kelahiran dalam kegiatan penerimaan siswa baru pada jenjang Sekolah Dasar dan adanya kerja sama yang baik antara orang tua siswa, sekolah, Dinas Pendidikan serta Dinas Kependudukan Kabupaten Sintang dalam hubungannya dengan penerbitan Ijazah TK/PAUD dan akte kelahiran.

UNIVERSITAS TERBUKA

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kecamatan Tempunak terletak di antara $0^{\circ} 09^1$ Lintang Utara sampai $0^{\circ} 26^1$ Lintang Selatan dan $111^{\circ} 14^1$ Bujur Timur sampai $111^{\circ} 24^1$ Bujur Timur. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa wilayah Kecamatan Tempunak dilalui oleh garis Katulistiwa. Batas wilayah administratif Kecamatan Tempunak yaitu:

- a. Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Sintang dan Binjai.
- b. Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kabupaten Melawi.
- c. Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Sungai Tebelian.
- d. Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Sepauk.

Kecamatan Tempunak memiliki luas wilayah $1.027,00 \text{ Km}^2$ atau 4,75 persen dari luas wilayah Kabupaten Sintang. Di mana sekitar 98,30 persen atau sekitar $1.00,952 \text{ Ha}^2$ merupakan lahan kering, sedangkan sisanya sekitar 1.679 Ha^2 merupakan lahan sawah. Kecamatan Tempunak dilalui oleh sungai besar yaitu Sungai Kapuas.

Luas wilayah Kecamatan Tempunak berdasarkan luas masing-masing Desa yang ada di wilayah tersebut sebagaimana yang tertera pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Luas Wilayah Kecamatan Tempunak

No.	Desa / Kelurahan	Luas (Km ²)	Prosentase terhadap luas kecamatan (%)
1.	Benua Kencana	97,00	9,44
2.	Merti Jaya	64,00	6,23
3.	Gurung Mali	94,00	9,15
4.	Kuala Tiga	70,00	6,82
5.	Pulau Jaya	84,00	8,18
6.	Pangkal Baru	10,00	0,97
7.	Tinum Baru	53,00	5,16
8.	Benua Baru	78,00	7,59
9.	Kenyabur Baru	24,00	2,34
10.	Pagal Baru	25,00	2,43
11.	Repak Sari	80,00	7,79
12.	Mengkurat Baru	35,00	3,41
13.	Paribang Baru	67,00	6,52
14.	Suka Jaya	50,00	4,87
15.	Balai Harapan	10,00	0,97
16.	Nanga Tempunak	93,00	9,06
17.	Tanjung Perada	60,00	5,84
18.	Mensiap Baru	33,00	3,21
	Jumlah	1.027,00	100

Sumber: Kantor Camat Tempunak

Daerah Pemerintahan Kecamatan Tempunak terbagi menjadi 18 desa, dan 66 dusun. Dari 18 desa tersebut seluruhnya telah memiliki perangkat pemerintahan desa seperti Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan BPD (Badan Perwakilan Desa). Aparatur negara yang bertugas di wilayah tersebut dengan status sebagai TNI, POLRI dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 270 orang, yang didominasi oleh Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan guru.

Pada tahun 2009 penduduk Kecamatan Tempunak terdiri dari 6.135 kepala keluarga dan 24.493 jiwa. Kepadatan penduduk per Km² terbesar pada desa Pangkal Baru yaitu sekitar 151 jiwa dan kepadatan per Km² terendah pada desa Repak Sari yaitu sekitar 10 jiwa. Dengan demikian telah terjadi penyebaran penduduk yang tidak merata di Kecamatan Tempunak. Data tentang jumlah penduduk tersebut dapat dilihat pada tabel 3.2. di bawah ini.

Tabel 3.2. Banyaknya Anggota Setiap Rumah Tangga di Kecamatan Tempunak Tahun 2009

No.	Desa/Kelurahan	Kepala Keluarga	Penduduk	Rata-rata Anggota RT
1	Benua Kencana	349	1.495	4
2	Merti Jaya	245	952	4
3	Gurung Mali	606	2.304	4
4	Kuala Tiga	295	1.193	4
5	Pulau Jaya	402	1.832	5
6	Pangkal Baru	336	1.511	4
7	Tinum Baru	310	1.101	4
8.	Benua Baru	305	1.123	4
9.	Kenyabur Baru	314	1.009	3
10	Pagal Baru	253	1.122	4
11	Repak Sari	220	825	4
12	Mengkurat Baru	289	947	3
13	Paribang Baru	397	1.529	4
14	Suka Jaya	279	1.002	4
15	Balai Harapan	249	1.131	5
16	Nanga Tempunak	614	2.364	4
17	Tanjung Perada	319	1.464	5
18	Mensiap Baru	353	1.589	5
Jumlah		6.135	24.493	4

Sumber: Kantor Camat Tempunak

Jumlah anggota rumah tangga rata-rata penduduk Kecamatan Tempunak sekitar 4 jiwa per Rumah Tangga, sehingga dapat disimpulkan bahwa setiap keluarga rata-rata memiliki 2 orang anak. Jika dilihat berdasarkan kelompok umur, penduduk terbesar berada di kelompok umur 6-18 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar penduduk Kecamatan Tempunak merupakan usia sekolah.

Sarana dan prasarana pelayanan publik sudah cukup tersedia, di antaranya adalah sarana dan prasarana kesehatan juga cukup memadai dengan tersedianya 1 buah Puskesmas, 18 Polindes dan 10 Puskesmas Pembantu. Hal tersebut didukung pula oleh sejumlah tenaga kesehatan seperti dokter sebanyak 1 orang, perawat dan bidan sebanyak 28 orang dan tersebar di setiap Polindes dan Puskesmas Pembantu yang ada di Kecamatan Tempunak.

Pada tahun 2009 Kecamatan Tempunak juga mempunyai sejumlah lembaga pendidikan seperti TK sebanyak 5 buah yang merupakan TK Swasta, SD sebanyak 26 buah yang semuanya berstatus sebagai Sekolah Dasar Negeri, SMP sebanyak 7 buah yang semuanya berstatus sebagai SMP Negeri dan 1 buah SMA yang juga berstatus SMA Negeri. Banyaknya sekolah dasar, guru dan siswa serta perbandingan jumlah guru dengan siswa Di Kecamatan Tempunak Tahun 2009 dapat dilihat pada tabel 3.3.

Tabel 3.3. Banyaknya Sekolah Dasar, Guru dan siswa di Kecamatan Tempunak Tahun 2009

No.	Desa/Kelurahan	Sekolah	Guru	Siswa	Rasio siswa Terhadap Guru
1.	Benua Kencana	3	14	277	19,79
2.	Merti Jaya	1	2	159	79,50
3.	Gurung Mali	2	12	184	15,33
4.	Kuala Tiga	2	10	248	24,80
5.	Pulau Jaya	2	11	261	23,73
6.	Pangkal Baru	1	7	325	46,43
7.	Tinum Baru	1	6	301	50,17
8.	Benua Baru	2	10	94	9,40
9.	Kenyabur Baru	1	6	177	29,50
10.	Pagal Baru	1	9	135	14,78
11.	Repak Sari	1	5	116	23,20
12.	Mengkurat Baru	1	8	153	19,13
13.	Paribang Baru	1	8	317	39,63
14.	Suka Jaya	1	12	145	12,08
15.	Balai Harapan	1	8	154	19,25
16.	Nanga Tempunak	2	15	199	13,27
17.	Tanjung Perada	2	7	220	31,43
18.	Mensiap Baru	1	6	132	22,00
Jumlah		26	156	3.625	23,24

Sumber: Dinas Pendidikan Cabang Sepauk-Tempunak

Sekolah Dasar Negeri Nomor 8 Pulau Mandong sebagai salah satu sekolah dasar negeri yang ada di Kecamatan Tempunak, terletak di Desa Pulau Jaya Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang. Pada Tahun Pelajaran 2009/2010, sekolah ini memiliki siswa sebanyak 232 orang dari 207 orang tua/wali siswa, 13 orang pengurus komite sekolah, 1 orang kepala sekolah dan 8 orang guru.

Kwalifikasi akademik guru dan kepala sekolah pada sekolah tersebut baru mencapai 44,44% berpendidikan Diploma II PGSD (4 orang dari 9 orang pegawai), selebihnya masih berpendidikan Sekolah Pendidikan Guru (SPG) atau sederajat. Sementara itu kwalifikasi akademik dari masyarakat Desa Pulau Jaya yang berjumlah 402 kepala keluarga dan 1.832 jiwa, ditemukan 63,68% kepala keluarga berpendidikan SD ke bawah (256 orang dari 402 kepala keluarga) dan selebihnya rata-rata berpendidikan SMP.

Dalam penelitian ini, penulis memilih SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong sebagai lokasi penelitian, karena sekolah ini merupakan sekolah inti yang membina 3 (tiga) sekolah sebagai sekolah imbas yaitu SD Negeri 4 Jelimpau yang terletak di Desa Kuala Tiga, SD Negeri 6 Sungai Buluh terletak di Desa Gurung Mali dan SD Negeri 14 Merayak terletak di Desa Kuala Tiga. Selain menjadi sekolah inti, SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong juga memiliki kelebihan dalam jumlah guru dan fasilitas sekolah dibandingkan dengan sekolah-sekolah imbas. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka penulis berasumsi bahwa informasi yang diperoleh dari sekolah ini berkaitan dengan masalah penelitian, dapat mewakili sekolah-sekolah lainnya.

B. Desain Penelitian

Penelitian tentang analisis kebijakan pengelolaan data administrasi kesiswaan di Sekolah Dasar Negeri Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang ini, pada dasarnya menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan

pendekatan kualitatif. Jenis penelitian ini dipilih dengan mempertimbangkan adanya keserasian dengan objek yang diteliti. Alasan menggunakan desain penelitian deskriptif dalam penelitian ini karena dianggap sesuai dalam menjelaskan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data administrasi kesiswaan pada jenjang pendidikan sekolah dasar di Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang.

Metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif menurut Sudjarwo (2001:51) dikatakan bahwa:

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berpola menggambarkan apa yang ada dilapangan dan mengupayakan penggambaran data, terlepas apakah data itu kualitatif ataupun kuantitatif. Oleh karenanya penelitian pola deskriptif ini apabila ingin menggambarkan data yang berbentuk/bersumber dari angka-angka, maka pola ini sering disebut dengan pola diskriptif kuantitatif. Sebaliknya apabila datanya berbentuk/bersumber dalam bentuk murni ordinal atau nominal, maka polanya disebut dengan pola diskriptif kualitatif.

Sementara itu menurut Irawan (2005:4.7) mengatakan bahwa "Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya". Sementara pendekatan kualitatif adalah suatu metode yang digunakan dalam memahami obyek penelitian dengan berupaya menjelaskan variabel-variabel yang tersedia.

C. Subyek Penelitian

Menurut Nasution (1998:23) "Dalam penelitian kualitatif yang menjadi subyek penelitian adalah sumber yang dapat memberikan informasi dan data yang berhubungan dengan penelitian". Populasi adalah keseluruhan elemen yang hendak

dijelaskan oleh peneliti melalui penelitiannya (Irawan, 2005:9.7). Dalam penelitian ini, yang menjadi populasinya terdiri dari 3 (tiga) unsur yaitu unsur orang tua/wali sebanyak 207 orang, pengurus komite sekolah sebanyak 13 orang dan unsur pegawai SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong sebanyak 9 orang yang terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan 8 orang dewan guru, sehingga jumlah populasi seluruhnya sebanyak 229 orang.

Irawan (2005:4.18) menjelaskan bahwa “Sampel adalah wakil (dari populasi)”. Dalam penelitian ini, sampel diambil secara purposif sebesar 50% dari masing-masing unsur dalam populasi yang ada. Berdasarkan keputusan tersebut, maka penetapan sampel dari unsur orang tua/wali siswa dilakukan dengan memperhatikan wawasannya, tingkat pendidikannya minimal tamatan sekolah dasar dan pengaruhnya bagi masyarakat di sekitarnya. Oleh sebab itu dari 207 orang tua/wali siswa ditetapkan 104 orang sebagai sampel. Adapun rinciannya adalah $50\% \times 207$ (orang tua/wali siswa) = 103,5 orang dan dibulatkan menjadi 104 orang. Hal yang sama dilakukan pula pada unsur dari komite sekolah. Oleh sebab itu, dari 13 orang pada unsur komite sekolah, ditetapkan 7 orang sebagai sampel. Adapun rinciannya adalah $50\% \times 13$ (pengurus komite sekolah) = 6,5 orang dan dibulatkan menjadi 7 orang. Dari unsur pegawai di sekolah, penetapan sampel dilakukan dengan memperhatikan tingkat senioritas dalam jabatan (masa kerja dan kepangkatan). Oleh sebab itu dari 9 orang pegawai (kepala sekolah dan guru), ditetapkan 5 orang sebagai sampel. Adapun rinciannya adalah $50\% \times 9$ (pegawai di sekolah) = 4,5 orang dan dibulatkan menjadi 5 orang pegawai. Berdasarkan jumlah sampel yang diperoleh dari unsur orang

tua/wali siswa, komite sekolah dan unsur pegawai di sekolah, maka jumlah seluruh sampel yang kemudian dijadikan responden adalah 116 orang.

Langkah-langkah pengambilan sampel ini dilakukan dengan cara menulis nomor dan nama sesuai dengan kelompok responden. Kelompok pertama dari unsur orang tua/wali siswa dengan jumlah 207 orang. Setiap nama dari seluruh orang tua/wali siswa tersebut didata wawasannya, pengaruhnya bagi masyarakat disekitarnya dan tingkat pendidikannya melalui orang-orang terdekat dengan yang bersangkutan dan atau menggunakan data orang tua siswa yang telah dimiliki oleh sekolah. Setelah data yang dimaksud dikumpulkan, lalu dicatat nama-nama mereka dan disertai dengan pemberian nomor urut dari nomor 1-104, agar mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan identitas orang tua terkait dengan permasalahan penelitian. Hal yang sama dilakukan pula pada unsur komite sekolah, sehingga diperoleh data dari 7 orang yang ditetapkan sebagai sampel. Pada unsur pegawai sekolah di SDN Nomor 8 Pulau Mandong, langkah-langkah penetapan sampel dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap daftar urutan kepangkatan, pendidikan dan masa kerja yang ada di sekolah, sehingga mempermudah peneliti dalam pengambilan sampel berdasarkan tingkat senioritas. Dari data tersebut, maka selain Kepala SDN Nomor 8 Pulau Mandong yang ditetapkan sebagai sampel, juga ditambah dengan 4 orang guru senior lainnya. Sehingga banyaknya sampel yang diperoleh dari beberapa unsur di atas yang kemudian dijadikan responden adalah 116 orang, yang terdiri dari:

1. Orang tua/wali siswa sebanyak 104 orang.

2. Komite sekolah sebanyak 7 orang.
3. Pegawai sekolah sebanyak 5 orang.

Berdasarkan uraian tersebut, maka subyek penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Sebagai informan kunci (*Key Informan*) adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak.
2. Sebagai responden adalah unsur orang tua/wali siswa sebanyak 104 orang, unsur komite sekolah sebanyak 7 orang dan unsur pegawai SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong sebanyak 5 orang, sehingga jumlah responden seluruhnya adalah 116 orang.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data (Irawan, 2005:4.19). Alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara dan kuesioner.

E. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, prosedur pengumpulan data dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut.

1. Wawancara yaitu metode yang digunakan dalam penelitian yang datanya dikumpulkan melalui wawancara dengan responden yang kadang kala disebut *key informan* (Irawan, 2005:4.10).

Sementara itu pengertian wawancara menurut Arikunto (1993:143) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara penanya/pewawancara dengan penjawab/responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* atau panduan wawancara.

2. Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data melalui angket dengan maksud untuk menjangkau informasi dari para responden dalam rangka mengetahui gejala umum tentang pengetahuan dan aspirasi stakeholders di sekolah terkait dengan permasalahan penelitian. Angket yang telah disediakan tersebut diedarkan kepada responden untuk diisi sesuai dengan apa yang mereka ketahui dan mereka alami.

E. Metode Analisis Data

Data yang terkumpul diolah, sebelumnya diseleksi terlebih dahulu atas dasar reliabilitas dan validitasnya. Selanjutnya data yang layak digunakan, diatur dalam tabel. Sumadi (2002:85) mengatakan bahwa “Menganalisis data merupakan suatu langkah yang sangat kritis dalam penelitian”. Sementara itu Sofian Effendi dalam M. Singarimbun (1995:263) mengemukakan bahwa “Analisa data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan”. Berdasarkan pendapat tersebut, maka data yang telah ditabulasikan, dianalisis secara seksama agar mudah dibaca dan diinterpretasikan dengan metode analisis kualitatif.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Tata Cara Pengelolaan Data Siswa Pada Jenjang Pendidikan Sekolah Dasar di Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang

Pembinaan kinerja sekolah dasar secara terus menerus merupakan keharusan dalam menghadapi era globalisasi di abad 21, yang ditandai dengan persaingan yang ketat di semua segi kehidupan. Kita menyadari bahwa keberhasilan pendidikan sekolah dasar tidak terlepas dari pembinaan kualitas kinerja kepala sekolah dan guru sekolah dasar. Kepala sekolah sebagai pemimpin puncak lembaga pendidikan di sebuah unit kerja berkewajiban memberikan arahan, bimbingan, motivasi, dalam rangka peningkatan dan pengembangan kinerja para guru dan staf tata usaha, serta menumbuhkan kreativitas dan produktivitas untuk mencapai hasil yang maksimal.

Peran utama yang harus dilakukan oleh kepala sekolah khususnya pada jenjang pendidikan sekolah dasar yaitu sebagai edukator, manejer, administrator, supervisor, pemimpin, inovator dan motivator. Sebagai edukator, kepala sekolah wajib melaksanakan tugas sebagai guru bagi siswa, pembimbing bagi guru dan karyawan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Sebagai guru, kepala sekolah harus melaksanakan pembelajaran di kelas sebagaimana yang dilakukan oleh para guru yang lain. Sebagai manejer, kepala sekolah bertugas menyusun program kerja (jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang), mengorganisasikan, menggerakkan

guru dan karyawan serta mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di sekolah. Sebagai administrator, kepala sekolah bertugas melakukan kegiatan administrasi kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, kepegawaian, keuangan dan sebagainya yang diawali dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Sebagai supervisor, kepala sekolah bertugas menyusun program supervisi, melaksanakan program supervisi terhadap semua kegiatan administrasi pendidikan di sekolah, memanfaatkan hasil supervisi untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah yang ia pimpin, yang selanjutnya memberikan laporan ke Kantor Cabang Dinas Pendidikan di kecamatan sebagai pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di sekolah. Sebagai pemimpin (*Leader*), kepala sekolah harus memiliki kepribadian yang kuat, memiliki visi dan misi sekolah yang ia pimpin, memiliki kemampuan dalam memahami kondisi guru dan karyawan, kemampuan dalam mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi dengan baik pada siapa saja, baik secara lisan maupun tulisan. Sebagai inovator, kepala sekolah bertugas melakukan pembaharuan dalam rangka meningkatkan mutu sekolah. Sebagai motivator, kepala sekolah bertugas memberikan motivasi kepada para guru dan karyawan di sekolah agar mereka dapat bekerja dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Meningkatnya kinerja sekolah tidak terlepas dari dukungan semua komponen yang ada seperti guru, siswa, tenaga kependidikan, dana, sarana dan prasarana pendukung lainnya. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari kinerja sekolah,

perlu dilakukan penilaian terhadap kegiatan yang dilakukan oleh guru, siswa dan tenaga kependidikan lainnya. Pada umumnya kualifikasi dari suatu penilaian tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1. Kualifikasi Penilaian Oleh Cabang Dinas Pendidikan di Kecamatan Sepauk-Tempunak

No.	Nilai		Keterangan
	Kualitatif	Kuantitatif	
1.	A	86 – 100	Sangat baik
2.	B	76 – 85	Baik
3.	C	56 – 75	Cukup
4.	D	< 56	Kurang

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009.

Berdasarkan uraian di atas, maka setiap tugas pokok dan fungsinya ini merupakan kegiatan administrasi. Berkenaan dengan permasalahan penelitian ini, maka salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan adalah administrasi kesiswaan. Dalam beberapa sumber tertentu “Administrasi Murid/Administrasi Kesiswaan” termasuk dalam “Administrasi Personil” dengan pengertian bahwa kedua-duanya termasuk dalam unsur manusia dalam administrasi.

Dalam beberapa buku bahasa Inggris akan kita temukan istilah “*Pupil Personnel*” dan “*Teaching Personnel*”. Dalam buku ini kita pisahkan unsur siswa dari unsur personil (pegawai) di sekolah. Administrasi Kesiswaan erat sekali hubungannya dengan administrasi bidang-bidang lainnya. Artinya, data yang ada pada administrasi kesiswaan khususnya yang berkenaan dengan data pribadi siswa seperti nama, jenis kelamin dan sebagainya, sangat diperlukan dalam pengelolaan

administrasi pada bidang-bidang yang lain. Kalau kita artikan administrasi sebagai “pengaturan” dan “pendayagunaan”, maka dengan sendirinya mengatur dan mendayagunakan siswa tidak lepas dari pengaturan kurikulumnya, dari pendayagunaan guru-gurunya, dari pengaturan alat perlengkapannya dan sebagainya. Karena itu pembagian dalam berbagai bidang administrasi di sekolah hanya merupakan usaha untuk membeda-bedakan masalah-masalah, yang sebenarnya sukar dipisah-pisahkan. Sebagai ilustrasi, seorang siswa kelas VI suatu sekolah dasar yang akan mengikuti ulangan harian di sekolah. Maka dalam pengelolaan administrasi kurikulum tentang penilaian yang diwujudkan dengan Buku Nilai, harus dibuat data pribadi peserta ulangan harian minimal nama, jenis kelamin dan nilainya.

Dengan demikian, secara singkat dapat kita katakan bahwa tujuan administrasi kesiswaan adalah agar para siswa dapat memanfaatkan semua kesempatan dan fasilitas di sekolah dalam kegiatan belajarnya, agar tujuan yang ingin dicapai di sekolah itu dapat diperolehnya secara efektif dan efisien. Sehubungan dengan tujuan itu berbagai masalah yang dapat kita pertanyakan, seperti siswa yang bagaimana yang dapat dan boleh belajar? Bagaimana mendapatkan/memilih siswa-siswi itu? Kegiatan apa yang harus dan boleh dilakukan oleh para siswa dan siswi itu di sekolah? Atas dasar apa kegiatan-kegiatan itu ditentukan dan bagaimana mengatur siswa dalam kegiatan belajarnya? Bagaimana pengawasan, bimbingan dan penilaian yang harus dilakukan terhadap siswa, supaya kegiatan mereka dapat berjalan tanpa hambatan? Berkaitan dengan pertanyaan-pertanyaan tersebut, maka pelayanan Administrasi

Kesiswaan Sekolah Dasar oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak meliputi pendaftaran siswa, seleksi siswa, penerimaan siswa, penempatan siswa, bimbingan belajar serta pengembangan dan mutasi.

Kegiatan pelayanan untuk pendaftaran siswa baru yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan khususnya bidang kesiswaan, yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.2. Kegiatan Pelayanan untuk Pendaftaran Siswa Baru yang Dilakukan Oleh Cabang Dinas Pendidikan di Kecamatan Sepauk-Tempunak

No.	Persyaratan untuk Mendaftar	Kegiatan
1.	Umur tertentu	Penetapan batas minimal usia saat mendaftar yaitu 6 tahun
2.	Keadaan fisik/jasmaniah	Penetapan bagi calon siswa yang sehat secara fisik/jasmaniah ke SD umum dan SDLB bagi yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik, dan atau sosial

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009.

Pada jenjang pendidikan sekolah dasar di Kecamatan Tempunak, penetapan persyaratan bagi pendaftaran siswa baru di sekolah dengan maksud agar mereka dapat mengikuti kegiatan belajar secara maksimal. Persyaratan ini biasanya berupa penyerahan bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan mengenai umur tertentu dan keadaan keadaaan fisik serta mental dari calon siswa/siswi yang bersangkutan.

Kegiatan pelayanan untuk seleksi siswa dilakukan untuk menjaring calon siswa/siswi baru, sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah, sebagaimana yang tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.3. Kegiatan Pelayanan untuk Seleksi Siswa yang Dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

No.	Kriteria untuk Melakukan Seleksi	Kegiatan
1.	Kebutuhan	Penetapan jumlah siswa setiap kelas maksimal sebanyak 32 orang
2.	Tempat dan tenaga yang tersedia	Penetapan jumlah siswa yang dapat diterima berdasarkan ruangan kelas dan tenaga yang tersedia

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009.

Berdasarkan berbagai faktor pertimbangan seperti kebutuhan, daya tampung sekolah dan personil yang tersedia, diadakanlah seleksi untuk menentukan jumlah yang riil dapat diterima.

Kriteria seleksi biasanya dititikberatkan pada kemampuan akademis. Seleksi kemampuan akademis berupa kegiatan penjaringan siswa baru yang dilakukan melalui 3 (tiga) alternatif yaitu 1) seleksi Nilai Evaluasi Murni (NEM), 2) melalui kegiatan ujian tertulis yang diselenggarakan oleh panitia penerimaan siswa baru, 3) gabungan antara penggunaan NEM dan nilai tes tertulis. Jika yang dipilih adalah alternatif pertama atau yang kedua, maka nilai-nilai tersebut ditulis pada suatu daftar nilai secara berurutan yang dimulai dari nilai yang tertinggi sampai pada nilai yang paling rendah. Selanjutnya nilai-nilai yang telah dirangking tersebut di sesuaikan dengan jumlah siswa baru yang dapat diterima berdasarkan daya tampung sekolah.

Sehingga nilai-nilai dan jumlah siswa yang memenuhi kuota, akan diterima sebagai calon siswa baru. Jika yang dipilih adalah alternatif yang ketiga yaitu berdasarkan nilai murni dari Ujian Nasional (UN) atau Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN), maka nilai yang ada dikali dengan besarnya persentasi yang ditetapkan untuk nilai yang berdasarkan dengan Nilai Evaluasi Murni (NEM) dari Ujian Nasional/Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional dan nilai murni dari hasil tes penerimaan siswa baru.

Besarnya persentasi penetapan nilai murni tersebut tidak ditetapkan secara baku, namun ada kecenderungan bahwa nilai tes biasanya memiliki kontribusi yang lebih besar pada nilai akhir dari kegiatan seleksi tersebut, misalnya 40% diambil dari nilai UN/UASBN dan 60% dari nilai tes yang diselenggarakan oleh panitia. Dari nilai-nilai yang telah diperhitungkan tersebut bagi setiap calon siswa, dicatat secara berurutan dari nilai yang tertinggi sampai nilai yang terendah termasuk nama pemilik nilai tersebut. Dari data tersebut kemudian dapat ditetapkan jumlah calon siswa/siswi yang dapat diterima di sekolah.

Kegiatan pelayanan untuk penerimaan siswa baru yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, dapat dilihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4. Kegiatan Pelayanan untuk Penerimaan Siswa Baru yang Dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

No.	Penerimaan Siswa Baru	Kegiatan
1.	Penerimaan kelengkapan persyaratan dalam penerimaan siswa baru	Penetapan persyaratan yang harus diserahkan oleh masing-masing siswa baru
2.	Melaporkan/mendaftarkan diri sampai batas waktu yang ditentukan (Daftar Ulang)	Penetapan batas waktu penerimaan siswa baru melalui kalender pendidikan yang dibuat setiap tahun pelajaran
3.	Kegiatan orientasi siswa baru	Penetapan panduan untuk kegiatan masa orientasi siswa baru
4.	Pelantikan siswa baru	Pemasangan atribut seragam sekolah (Topi, dasi dan lambang OSIS)

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009.

Bagi siswa yang sudah lulus seleksi, belum dapat menerima hak-haknya sebagai siswa pada sekolah tersebut jika belum dipenuhi persyaratan-persyaratan yang harus diserahkan atau diikuti seperti melaporkan/mendaftarkan diri pada panitia sampai batas waktu yang ditentukan, menyerahkan beberapa persyaratan lagi yang biasanya berupa persyaratan administratif, keuangan dan mengikuti kegiatan orientasi siswa baru yang kemudian dikenal dengan Masa Orientasi Siswa (MOS). Jika semua persyaratan tersebut telah terpenuhi, barulah calon siswa tersebut resmi menjadi siswa sekolah dasar yang dimaksud yang disertai dengan pemberian nomor induk siswa, lambang OSIS dan atribut lainnya.

Setelah kegiatan penerimaan siswa baru dilaksanakan, maka para siswa yang diterima tersebut harus ditempatkan dalam kelompok-kelompok belajar, agar mereka dapat mengikuti kegiatan belajar dengan lebih tertib, efektif dan efisien. Kegiatan

pelayanan untuk penempatan siswa yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.5. Kegiatan Pelayanan untuk Penempatan Siswa Baru yang Dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

No.	Penempatan Siswa	Kegiatan
1.	Komposisi jenis kelamin	Alternatif penempatan siswa berdasarkan jenis kelamin yang sebarakan secara merata untuk satu atau beberapa kelompok belajar yang ada.
2.	Komposisi agama yang dianut	Penempatan siswa berdasarkan agama secara merata pada satu atau beberapa kelas yang ada sesuai dengan daya tampung sekolah.

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009.

Penempatan siswa baru ke dalam kelompok belajar (kelas) berdasarkan pada pembagian siswa laki-laki dan perempuan secara merata pada beberapa kelas yang ada sesuai dengan daya tampung sekolah, jika daya tampung sekolah lebih dari 1 (satu) ruang kelas. Demikian pula halnya dengan agama yang mereka anut. Hal ini dimaksudkan agar di dalam suatu kelas, tidak ada dominasi oleh kelompok siswa/siswi tertentu berdasarkan jenis kelamin maupun agama yang mereka anut. Sebaliknya jika daya tampung sekolah sangat terbatas berupa tersedianya 1 (satu) ruangan kelas, maka pemerataan penempatan siswa berdasarkan komposisi jenis kelamin dan agama, tidak dapat dilaksanakan.

Kegiatan lainnya yang perlu diatur adalah bimbingan belajar siswa berupa kegiatan kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler serta pengaturan BP/BK (Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan dan Konseling). Kegiatan pelayanan untuk

bimbingan belajar siswa yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.6. Kegiatan Pelayanan untuk Bimbingan Belajar Siswa yang Dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

No.	Bimbingan Belajar	Kegiatan
1.	Kegiatan Kurikuler 1. Kurikulum 2. Penyusunan program pembelajaran 3. Pelaksanaan program pembelajaran 4. Evaluasi	Penetapan kurikulum pendidikan yang digunakan di sekolah. Memfasilitasi penyusunan program tahunan, program semester, RPP dan silabus. Merekomendasi penerapan metode pembelajaran yang inovatif untuk mencapai ketuntasan minimal. Melaksanakan ulangan harian, ulangan tengah semester dan ulangan akhir semester.
2.	Kegiatan Ekstra Kurikuler 1. Jenis-jenis kegiatan 2. Tenaga pembina 3. Sarana dan prasarana yang diperlukan 4. Pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi penetapan jenis-jenis kegiatan ekstra kurikuler (Pramuka, olah raga, seni dan lain-lain). Memfasilitasi penetapan tenaga pembina. Memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana. Merekomendasikan penetapan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.
3.	Bimbingan dan Penyuluhan/Bimbingan Konseling 1. Penyusunan program bimbingan 2. Tenaga konselor 3. Sarana dan prasarana yang diperlukan 4. Pelaksanaan bimbingan	Penyusunan program tahunan dan program semester. Penugasan tenaga konselor (guru BP/BK) ke sekolah-sekolah. Memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana BP/BK yang diperlukan. Merekomendasi kegiatan BP/BK di sekolah-sekolah

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009

Dengan adanya kesempatan untuk ikut serta dalam semua kegiatan belajar di sekolah dan dengan bimbingan yang diberikan, maka siswa akan mengalami kemajuan dan perkembangan dalam belajar. Siswa akan mengalami perkembangan dalam status kesiswaannya. Hal ini perlu mendapat perhatian serius dan terus menerus dari kepala sekolah, para guru dan orang tua/wali siswa.

Kegiatan pelayanan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak untuk pengembangan dan mutasi siswa dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.7 Kegiatan Pelayanan untuk Pengembangan dan Mutasi Siswa yang Dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

No.	Pengembangan dan Mutasi	Kegiatan
1.	Pengembangan siswa	Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan oleh sekolah dilakukan melalui kegiatan kurikuler, ko-kurikuler, ekstra kurikuler dan kegiatan BP/BK
2.	Mutasi siswa	Merekomendasi, memfasilitasi dan mempermudah pelayanan pada siswa yang mengalami kemajuan/kegagalan dalam belajar.

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009.

Siswa akan mengalami perkembangan dalam status kesiswaannya seperti pindah kelompok belajar, ganti jurusan, naik kelas, sampai pindah sekolah, baik karena tidak naik kelas atau mengikuti keluarga, maupun karena sudah selesai dan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Ini yang dimaksudkan dengan mutasi dalam status kesiswaan.

Pada SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong, hampir setiap tahun menghadapi masalah dalam pendaftaran siswa baru maupun masalah setelah siswa/siswi yang bersangkutan hampir menyelesaikan studinya di sekolah. Permasalahan tersebut adalah tidak akuratnya data yang dimiliki oleh sekolah sebagai akibat penyerahan data yang tidak baku pada saat pendaftaran siswa baru oleh orang tua/wali siswa yang bersangkutan. Hal tersebut menimbulkan beban kerja yang cukup berat bagi sekolah dalam bentuk pembaharuan kembali data pribadi siswa, sehingga akhirnya data siswa yang sudah ada menjadi berubah.

Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, bahwa berbagai masalah yang dihadapi oleh sekolah seperti alat kelengkapan data siswa, siswa yang dapat dan boleh belajar, tata cara mendapatkan/memilih siswa tersebut, kegiatan yang harus dan boleh dilakukan oleh para siswa di sekolah, dasar dari penentuan kegiatan-kegiatan itu dan tata cara mengatur siswa dalam pelaksanaan kegiatannya, pengawasan, bimbingan dan penilaian yang harus dilakukan terhadap siswa. Secara teknis hal tersebut sudah disosialisasikan dengan pihak sekolah dengan harapan supaya kegiatan-kegiatan tersebut dapat berjalan tanpa hambatan. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan pendaftaran siswa baru berdasarkan umur dan keadaan fisik calon siswa pada SDN Nonor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, sebagaimana tertera pada tabel 4.8.

Tabel 4.8. Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Pendaftaran Siswa Baru Berdasarkan Umur dan Keadaan fisik Siswa Pada SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Pendaftaran Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	35	30,17
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	72	62,07
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	9	7,76
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	-	-
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Menurut para responden bahwa pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan pendaftaran siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak berdasarkan batas umur minimal dan keadaan fisik siswa, pada sebagian besar atau 62,07 (enam puluh dua koma nol tujuh) prosen sudah dapat dilaksanakan. Hal ini disebabkan oleh adanya pemahaman tentang batas umur dan keadaan fisik anak-anaknya dari para orang tua/wali calon siswa baru yang melakukan pendaftaran di sekolah, sehingga tiap calon siswa baru yang melakukan pendaftaran telah memenuhi persyaratan berupa umur minimal 6 (enam) tahun dan sehat secara jasmani maupun rohani.

Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, bahwa pendaftaran siswa baru harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan khususnya

Bidang Kesiswaan. Di dalam peraturan tersebut menegaskan bahwa kriteria calon peserta didik berusia minimal 6 (enam) tahun, sehat secara jasmani dan rohani. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Alat kelengkapan data yang digunakan dalam kegiatan pendaftaran siswa baru di SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.9. Alat Kelengkapan Data yang Digunakan dalam Kegiatan Pendaftaran Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang

No.	Alat Kelengkapan Data yang Digunakan dalam Kegiatan Pendaftaran Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Akte kelahiran	33	28,45
2.	Ijazah TK/PUD	5	4,31
3.	Dokumen otentik lainnya	-	-
4.	Tidak ada	78	67,24
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Menurut para responden bahwa pada saat melakukan pendaftaran siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong, sebagian besar atau 67,24 (enam puluh tujuh koma dua puluh empat) prosen orang tua/wali siswa tidak menggunakan alat kelengkapan data seperti akte kelahiran, ijazah TK/PAUD atau dokumen resmi lainnya, karena dokumen tersebut belum dimiliki. Hal ini berarti bahwa data pribadi dari putra/putrinya yang diisi pada formulir pendaftaran siswa baru, dilakukan atas dasar

daya ingat maupun perkiraan-perkiraan, yang pada akhirnya cukup sulit dipertanggung jawabkan.

Kepemilikan Akte Kelahiran untuk kegiatan pendaftaran siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.10. Kepemilikan Akte Kelahiran untuk Kegiatan Pendaftaran Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang

No.	Kepemilikan Akte Kelahiran untuk Kegiatan Pendaftaran Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya	6	5,17
2.	Sebagian besar	17	14,66
3.	Sebagian kecil saja	44	37,93
4.	Belum/tidak memiliki	49	42,24
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Menurut pendapat para responden bahwa kepemilikan akte kelahiran oleh orang tua/wali siswa yang salah satu fungsinya untuk kepentingan pendaftaran putra/putrinya sebagai calon siswa/siswi baru di suatu sekolah, sebagian besar atau 42,24 (empat puluh dua koma dua puluh empat) prosen belum memiliki. Hal ini berarti bahwa sebagian besar anak-anak usia sekolah, belum memiliki akte kelahiran.

Pelaksanaan pembuatan akte kelahiran oleh orang tua/wali siswa di lingkungan SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.11. Pelaksanaan Pembuatan Akte Kelahiran oleh Orang Tua/wali Siswa di Lingkungan SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang

No.	Pelaksanaan Pembuatan Akte Kelahiran oleh Orang Tua/wali di Lingkungan SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sebelum anak masuk sekolah	37	31,90
2.	Setelah anak masuk sekolah	79	68,10
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Menurut pendapat para responden bahwa sebagian besar atau 68,10 (enam puluh delapan koma sepuluh) persen orang tua/wali siswa membuat akte kelahiran bagi putra/putrinya setelah anak-anak mereka masuk sekolah di sekolah dasar. Berdasarkan fakta tersebut, maka sudah dapat dipastikan bahwa data pribadi siswa yang ada di sekolah merupakan data yang belum baku dan dimungkinkan adanya perubahan manakala orang tua/wali siswa menghendaknya.

Pelaksanaan kegiatan seleksi siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang, dapat dilihat pada tabel 4.12.

Tabel 4.12. Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Seleksi Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang

No.	Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Seleksi Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	-	-
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	3	2,59
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	15	12,93
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	98	84,48
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 84,48 (delapan puluh empat koma empat puluh delapan) prosen responden menyatakan bahwa pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan seleksi siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak belum dapat atau tidak dapat dilaksanakan. Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, hal ini lebih disebabkan oleh terbatasnya jumlah anak usia sekolah yang mendaftarkan diri sebagai calon siswa baru di sekolah setiap tahun pelajaran. Hal ini berarti bahwa semua calon siswa baru yang telah mendaftarkan diri di sekolah termasuk yang memiliki kelainan fisik dalam kategori ringan, tidak melalui proses seleksi, melainkan langsung diarahkan untuk mengikuti kegiatan orientasi siswa baru. Sebaliknya jika jumlah anak usia sekolah di daerah tersebut sangat banyak, maka perlu diadakan seleksi dengan mempertimbangkan kebutuhan sekolah, daya tampung sekolah dan personil yang tersedia.

Pada umumnya, kriteria seleksi lebih dititikberatkan pada kemampuan akademis. Dalam seleksi akademis, biasanya melalui tes tertulis dan hasil tes tersebut dibuat dalam suatu daftar secara berurutan yang dimulai dari nilai tes yang paling tinggi sampai pada nilai tes yang terendah. Selanjutnya peraih nilai tertinggi sampai pada nilai terendah sesuai dengan kuota dalam rencana penerimaan siswa baru, dinyatakan lulus dalam seleksi tersebut. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009). Dapat kita mengerti bahwa dalam masalah seleksi ini, diperlukan sikap dan sifat yang jujur, adil dan obyektif dari panitia.

Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan penerimaan siswa baru pada jenjang sekolah dasar di Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.13. Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Penerimaan Siswa Baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Penerimaan Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	20	17,24
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	54	46,55
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	35	30,17
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	7	6,04
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan penerimaan siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, sebagian besar atau 46,55

(empat puluh enam koma lima puluh lima) persen sudah dapat dilaksanakan. Semua calon siswa baru telah melalui tahapan-tahapan dalam pengelolaan data siswa di antaranya mengikuti masa orientasi siswa baru dan mengikuti acara pelantikan calon siswa baru menjadi siswa baru pada sekolah tersebut. Artinya, bahwa siswa baru yang sejak awal kegiatan penerimaan siswa baru telah mendaftarkan diri, tidak perlu melakukan daftar ulang, melainkan secara otomatis diterima sebagai siswa baru di sekolah tersebut, yang dikukuhkan dengan penetapan nomor induk siswa yang bersangkutan, penyerahan kartu pelajar dan atau atribut sekolah lainnya seperti topi, dasi, lambang OSIS dan sebagainya.

Pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan penempatan siswa pada jenjang sekolah dasar di Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.14. Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Penempatan Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Penempatan Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	12	10,34
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	5	4,31
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	43	37,07
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	56	48,28
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Pengelolaan data siswa dalam kegiatan penempatan siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, sebagian besar atau 48,28 (empat puluh

delapan koma dua puluh delapan) prosen responden menyatakan belum/tidak dapat terlaksana. Hal ini dapat dimengerti karena jumlah siswa baru yang melakukan pendaftaran setiap tahun pelajaran, tidak pernah melebihi dari daya tampung sekolah. Oleh sebab itu pengelompokan siswa/siswi berdasarkan jenis kelamin dan agama yang dianut menjadi tidak perlu dilakukan.

Selanjutnya, untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan bimbingan belajar/kegiatan ekstra kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.15. Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Bimbingan Belajar/Kegiatan Kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Bimbingan Belajar/Kegiatan Kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	102	87,93
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	11	9,48
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	3	2,59
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	-	-
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 87,93 (delapan puluh tujuh koma sembilan puluh tiga) prosen responden menyatakan bahwa pengelolaan data siswa dalam kegiatan bimbingan belajar/kegiatan kurikuler siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak seluruhnya sudah dapat dilaksanakan. Kegiatan tersebut

dimulai dengan pengolahan kalender pendidikan, pembuatan program pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh masing-masing guru kelas, guru BP/BK dan guru mata pelajaran, yang semuanya diarahkan untuk kepentingan bimbingan belajar siswa. Selanjutnya siswa melaksanakan pembelajaran bersama dengan guru sesuai dengan skenario pembelajaran yang sudah dipersiapkan.

Pelaksanaan kegiatan bimbingan belajar/kegiatan ekstra kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong adalah sebagai berikut.

Tabel 4.16. Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Bimbingan Belajar/Kegiatan Ekstra Kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Belajar/Kegiatan Ekstra Kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	-	-
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	8	6,90
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	11	9,48
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	97	83,62
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 83,62 (delapan puluh tiga koma enam puluh dua) persen responden menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong tidak dapat dilaksanakan. Artinya, program kegiatan ekstra kurikuler belum dibuat meskipun dalam bentuk yang sederhana oleh kepala sekolah,

sehingga kegiatan tersebut hanya sekedar wacana sebagai dampak dari tidak tersedianya tenaga pembina.

Pelaksanaan kegiatan administrasi kesiswaan dalam bimbingan dan konseling di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.17. Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Bimbingan dan Konseling di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Bimbingan dan Konseling di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	34	29,31
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	63	54,31
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	11	9,48
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	8	6,90
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 54,31 (lima puluh empat koma tiga puluh satu) prosen responden menyatakan bahwa pelaksanaan pengelolaan data siswa dalam kegiatan bimbingan dan konseling di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah dapat dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilakukan oleh masing-masing guru kelas dalam bentuk penanganan siswa/siswi yang bermasalah seperti perkelahian antar teman sekelas atau dengan teman yang berbeda kelas. Kasus-kasus yang terjadi pada masing-masing anak, dicatat oleh guru kelas ke dalam daftar bimbingan dan

penyuluhan yang sudah tergabung menjadi satu buku yang disebut 'Kumpulan Administrasi Kelas'.

Pelaksanaan Pengelolaan data siswa dalam kegiatan pengembangan dan mutasi siswa adalah sebagai berikut.

Tabel 4.18. Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa dalam Kegiatan Pengembangan dan Mutasi Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan dan Mutasi Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	63	54,31
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	38	32,76
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	12	10,34
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	3	2,59
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009

Kegiatan pengembangan dan mutasi siswa di SD Negeri Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak 54,31 (lima puluh empat koma tiga puluh satu) persen sudah dapat terlaksana. Hal ini menunjukkan bahwa pengembangan dan mutasi bagi siswa selalu terjadi sepanjang tahun terutama berkenaan dengan kenaikan kelas dan melanjutkan pendidikan ke jenjang SMP atau sederajat.

Melalui kesempatan untuk ikut serta dalam kegiatan belajar di sekolah dan dengan bimbingan yang diberikan, maka setiap siswa akan mengalami kemajuan dan perkembangan dalam belajar. Hal ini perlu mendapat perhatian terus menerus dari

pihak sekolah. Siswa akan mengalami perubahan dalam status kesiswaannya seperti pindah kelompok belajar, pindah jurusan, naik kelas, sampai pindah sekolah, baik karena gagal, maupun karena sudah selesai dan tamat dari satuan pendidikan serta melanjutkan pendidikan ke jenjang yang setingkat lebih tinggi. Inilah yang dimaksudkan dengan mutasi dalam status kesiswaan.

Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak tentang korelasi antara jumlah siswa dengan beban tugas yang harus dikerjakan di sekolah adalah bahwa semakin besar jumlah siswanya, maka akan semakin banyak pula pekerjaan yang harus dilakukan dalam rangka pengelolaan data siswa ini, termasuk dengan kegiatan bimbingan belajar siswa dalam rangka pengembangan pribadinya sebagaimana yang diamanatkan oleh UUD 1945.

Sikap lebih teliti, teratur dan sistimatis dalam bekerja hendaknya harus menjadi perhatian utama oleh pihak sekolah seperti tata cara pencatatan dan pelaporannya. Buku-buku, daftar-daftar, formulir-formulir dan sebagainya yang diperlukan sebagai alat bantu dalam pengelolaan data siswa, harus dikerjakan secara teliti, tertib dan akuntabel misalnya buku induk, klaper, daftar nilai dan daftar gabungan nilai (legger), daftar kegiatan kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler, buku absen, buku rapor, daftar mutasi dan buku pribadi siswa dan sebagainya.

Pada buku pribadi siswa memuat segala macam keterangan mengenai pribadi siswa, yang dapat memberikan pengetahuan dan pengertian lebih dalam pada kita mengenai siswa yang bersangkutan seperti sifatnya, kelemahan dan kelebihanannya, perkembangan prestasi belajarnya, bakatnya atau minat dan sebagainya. Semua itu

diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan pada anak tersebut. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Kegiatan pelayanan sebagai alat bantu dalam pengelolaan data siswa oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.19. Kegiatan Pelayanan Sebagai Alat Bantu dalam Pengelolaan Data Siswa oleh Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

No.	Alat Bantu dalam Pengelolaan Data Siswa	Kegiatan
1.	Buku Induk	Penetapan standar/model buku induk
2.	Klapper	Penetapan standar/model klapper
3.	Daftar Nilai dan Daftar Gabungan Nilai (Legger)	Penetapan standar/model daftar nilai dan daftar gabungan nilai (leger)
4.	Daftar kegiatan Ekstra kurikuler	Penetapan daftar kegiatan ekstra-kurikuler dan daftar hadir peserta
5.	Buku Absen Siswa	Penetapan standar/model buku absen
6.	Buku Rapor	Penetapan standar/model buku rapor
7.	Daftar Mutasi Siswa	Panduan mengenai persyaratan dan tata cara mutasi siswa
8.	Buku Pribadi Siswa	Memberikan pengetahuan dan pengertian lebih dalam mengenai pribadi siswa seperti sifatnya, kelemahan dan kelebihan, perkembangan prestasi belajarnya, bakatnya dan sebagainya

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, 2009.

Kepala cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak telah menjelaskan bahwa semakin besar jumlah siswanya, maka akan semakin banyak pekerjaan yang harus dilakukan dalam pengelolaan data siswa. Hal ini berarti bahwa buku-buku, daftar-daftar, formulir-formulir yang diperlukan sebagai alat bantu dalam pengadministrasian ini harus dikerjakan secara baik dan benar. Buku pribadi siswa

yang memuat segala macam keterangan mengenai pribadi siswa, dapat memberikan pengetahuan dan pengertian lebih mendalam pada kita mengenai pribadi siswa yang bersangkutan seperti sifatnya, kelemahan dan kelebihanannya, perkembangan prestasi belajarnya, bakatnya, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian tersebut, untuk mengetahui mengenai ketersediaan Buku Induk dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.20. Ketersediaan Buku Induk dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Buku Induk dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sudah tersedia	107	92,24
2.	Belum tersedia	9	7,76
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Pada umumnya atau 92,24 (sembilan puluh dua koma dua puluh empat) persen responden menyatakan Buku Induk dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sudah tersedia. Pengisian Buku Induk harus valid dan akurat sesuai dengan ketentuan, walaupun diantaranya ada data pribadi siswa yang harus dirubah berdasarkan keinginan orang tua/wali siswa yang bersangkutan. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Pendapat responden mengenai ketersediaan Klapper dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.21. Ketersediaan Buku Klapper dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Klapper dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sudah tersedia	97	83,62
2.	Belum/tidak tersedia	19	16,38
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 83,62 (delapan puluh tiga koma enam puluh dua) persen responden menyatakan Buku Klapper dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak seluruhnya sudah tersedia. Pengisian Buku Klapper hendaknya dikerjakan dengan baik dan lengkap sepanjang tahun, agar data siswa dapat dimiliki secara lengkap. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Pendapat responden mengenai ketersediaan Daftar Nilai dan Daftar Gabungan Nilai (Leger) dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel 4.22.

Tabel 4.22. Ketersediaan Daftar Nilai dan Legger dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Daftar Nilai dan Legger dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sudah tersedia	90	77,59
2.	Belum/tidak tersedia sama sekali	26	22,41
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 77,59 (tujuh puluh tujuh koma lima puluh sembilan) persen responden menyatakan bahwa daftar nilai dan daftar gabungan nilai (Legger) dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak seluruhnya sudah tersedia. Pengisian daftar nilai untuk semua mata pelajaran sudah dilakukan setiap semester sebagaimana mestinya. Daftar nilai gabungan (Legger) harus selalu dibuat dan diisi secara baik dan lengkap, sehingga tergambar kemajuan belajar yang dicapai oleh siswa secara pribadi maupun secara kelompok setiap semester. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Pendapat responden mengenai ketersediaan daftar kegiatan ekstra-kurikuler dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel 4.23.

Tabel 4.23. Ketersediaan Daftar Kegiatan Ekstra-Kurikuler dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Daftar Kegiatan Ekstra-Kurikuler dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya sudah tersedia	26	22,41
2.	Sebagian besar tersedia	19	16,38
3.	Sebagian kecil saja tersedia	67	57,76
4.	Belum/tidak tersedia sama sekali	4	3,45
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 57,76 (lima puluh tujuh koma tujuh puluh enam) prosen responden menyatakan bahwa daftar kegiatan ekstra-kurikuler dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, baru sebagian kecil tersedia. Ini berarti bahwa kegiatan pengembangan diri siswa tidak dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan. Kegiatan ini sebetulnya sangat berguna bagi siswa dalam rangka mengembangkan minat dan bakat siswa. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Pendapat responden mengenai ketersediaan Buku Absen siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel 4.24.

Tabel 4.24. Ketersediaan Buku Absen Siswa dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Buku Absen Siswa dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya sudah tersedia	109	93,97
2.	Sebagian besar tersedia	7	6,03
3.	Sebagian kecil saja tersedia	-	-
4.	Belum/tidak tersedia	-	-
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Pada umumnya atau 93,97 (sembilan puluh tiga koma sembilan puluh tujuh) prosen responden menyatakan bahwa Buku Absen Siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak seluruhnya sudah tersedia. Buku tersebut selalu digunakan oleh guru kelas untuk mengecek kehadiran siswa di kelas setiap hari dalam kegiatan belajar dan mengajar, sehingga tergambar tingkat kehadiran dan kerajinan siswa di sekolah. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Pendapat responden mengenai ketersediaan Buku Raport dalam pengelolaan data administrasi kesiswaan di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel 4.25.

Tabel 4.25. Ketersediaan Buku Rapor dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Buku Rapor dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya sudah tersedia	116	100
2.	Sebagian besar tersedia	-	-
3.	Sebagian kecil saja tersedia	-	-
4.	Belum/tidak tersedia sama sekali	-	-
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Seluruh responden menyatakan bahwa ketersediaan Buku Rapor dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sudah tersedia. Dari 232 siswa/siswi yang ada semuanya telah memiliki buku rapor.

Pendapat responden mengenai ketersediaan Buku Mutasi Siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.26. Ketersediaan Buku Mutasi Siswa dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Buku Mutasi Siswa dalam Pengelolaan Data Administrasi Kesiswaan di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sudah tersedia	90	77,59
2.	Belum/tidak tersedia sama sekali	26	22,41
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 77,59 (tujuh puluh tujuh koma lima puluh sembilan) persen responden menyatakan bahwa Buku Mutasi Siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sudah tersedia. Pengelolaan buku mutasi siswa dilakukan oleh sekolah melalui guru kelas masing-masing. Pembukuannya digabung menjadi sebuah buku yang disebut Kumpulan Administrasi Kelas. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober 2009).

Pendapat responden mengenai ketersediaan Buku Pribadi Siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.27. Ketersediaan Buku Pribadi Siswa dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Buku Pribadi Siswa dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya sudah tersedia	10	8,62
2.	Sebagian besar tersedia	18	15,52
3.	Sebagian kecil saja tersedia	84	72,41
4.	Belum/tidak tersedia sama sekali	4	3,45
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 72,41 (tujuh puluh dua koma empat puluh satu) persen responden menyatakan bahwa Buku Pribadi Siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagian kecil saja yang baru

tersedia. Buku tersebut tergabung dalam kumpulan administrasi kelas dalam bentuk yang sangat sederhana.

Pendapat responden mengenai pemanfaatan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.28. Penggunaan/Pemanfaatan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Prosentase
1	Selalu dimanfaatkan	70	60,34
2	Kadang-kadang dimanfaatkan	34	29,31
3	Tidak pernah dimanfaatkan	12	10,35
	Jumlah	116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 60,34 (enam puluh koma tiga puluh empat) prosen responden menyatakan bahwa data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, selalu dimanfaatkan. Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk Tempunak, bahwa semua kegiatan yang ada di sekolah diarahkan untuk kepentingan pendidikan dan pengajaran. Sehingga semua kegiatan tersebut selalu berkaitan dengan data para siswa sebagai peserta didik. Oleh sebab itu, agar semua kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik, aman, tertib dan lancar, diperlukan data siswa minimal berkaitan dengan nama dan jenis kelaminnya.

(Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Pengelolaan data siswa dalam administrasi kesiswaan berkaitan erat dengan administrasi kurikulum antara lain menentukan kelas-kelas dan membagi-bagi siswa ke dalam rombongan belajar di kelas. Penentuan kelas-kelas dan membagi-bagi siswa

ke dalam rombongan belajar pada setiap kelas di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sebagaimana tertera pada tabel 4.29.

Tabel 4.29. Penentuan Kelas-Kelas dan Membagi-bagi Siswa ke dalam Rombongan Belajar Pada Setiap Kelas di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Penentuan Kelas-Kelas dan Membagi-bagi Siswa ke dalam Kelompok-Kelompok Kelas	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	15	12,93
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	33	28,45
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	26	22,41
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	42	36,21
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 36,21 (tiga puluh enam koma dua puluh satu) persen responden menyatakan bahwa penentuan kelas-kelas dan membagi-bagi siswa ke dalam rombongan belajar pada setiap kelas di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak tidak dapat terlaksana. Hal ini berarti bahwa jumlah siswa baru tiap tahun pelajaran hanya untuk 1 (satu) rombongan belajar, sehingga tidak memenuhi syarat untuk membentuk rombongan belajar yang lain.

Perencanaan kegiatan ekstra kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagaimana tertera pada tabel 4.30.

Tabel 4.30. Perencanaan Kegiatan Ekstra-Kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Perencanaan Kegiatan Ekstra-Kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Ada dan lengkap	14	12,07
2.	Ada dan cukup lengkap	25	21,55
3.	Ada dan kurang lengkap	68	58,62
4.	Tidak ada	9	7,76
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 58,62 (lima puluh delapan koma enam puluh dua) persen responden menyatakan bahwa perencanaan kegiatan ekstra-Kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak baru sebagian kecil saja dapat disiapkan. Hal ini berarti bahwa kegiatan tersebut tidak dapat dipersiapkan dengan sungguh-sungguh baik program kegiatan, waktu, tempat, tenaga pembina dan biaya.

B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Data Siswa Di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah: 1) ketersediaan alat kelengkapan data yang diperlukan, 2) ketersediaan personil (edukatif dan non edukatif), 3) ketersediaan sarana dan prasarana. Pendapat responden mengenai ketersediaan alat kelengkapan

data yang diperlukan dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.31. Ketersediaan Alat Kelengkapan Data yang Diperlukan dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Prosentase
1.	Lengkap	30	25,86
2.	Kurang lengkap	72	62,07
3.	Tidak lengkap	14	12,07
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 62,07 (enam puluh dua koma tujuh) persen responden menyatakan bahwa alat kelengkapan data yang diperlukan dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak belum tersedia secara lengkap. Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak hal tersebut disebabkan oleh kurangnya pemahaman dari orang tua/wali siswa terhadap pentingnya alat kelengkapan data yang lengkap dan akurat dari putra-putrinya bagi kegiatan pengelolaan data siswa di sekolah. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Faktor lainnya yang mempengaruhi pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah ketersediaan personil. Berdasarkan pembagian pekerjaan, pegawai sekolah biasanya dibedakan menjadi dua kelompok yaitu pegawai edukatif dan pegawai non-edukatif. Berkenaan dengan hal tersebut

untuk mengetahui ketersediaan pegawai edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.32. Ketersediaan Pegawai Edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Pegawai Edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat memadai	20	17,24
2.	Cukup memadai	75	64,66
3.	Kurang memadai	14	12,07
4.	Tidak/belum memadai	7	6,03
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 64,66 (enam puluh empat koma enam puluh enam) prosen responden menyatakan bahwa ketersediaan pegawai edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sudah cukup memadai. Jumlah tenaga edukatif seluruhnya sebanyak 8 (delapan) orang yang terdiri dari 6 (enam) orang dengan status sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 2 (dua) orang dengan status sebagai tenaga honorer.

Ketersediaan pegawai non-edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagaimana tertera pada tabel 4.33.

Tabel 4.33. Ketersediaan Pegawai Non-Edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Pegawai Non-Edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat memadai	-	-
2.	Cukup memadai	2	1,72
3.	Kurang memadai	5	4,31
4.	Tidak/belum memadai	109	93,97
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Ketersediaan pegawai non-edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagian besar atau 93,97 (sembilan puluh tiga koma sembilan puluh tujuh) persen responden menyatakan tidak/belum memadai. Pegawai non-edukatif, yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar dan mengajar seperti petugas tata usaha, penjaga/pesuruh sekolah, pustakawan, laboran dan sebagainya, belum tersedia di sekolah ini.

Pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara pegawai edukatif dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan tempunak adalah sebagaimana termuat di dalam tabel 4.34.

Tabel 4.34 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab serta Hubungan Kerja antara Pegawai Edukatif dalam Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab serta Hubungan Kerja antara Pegawai Edukatif	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya telah tersedia	58	50,00
2.	Sebagian besar telah tersedia	35	30,17
3.	Sebagian kecil saja telah tersedia	14	12,07
4.	Belum/tidak tersedia	9	7,76
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 50 (lima puluh) prosen responden berpendapat bahwa pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara pegawai edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak dalam pengelolaan data siswa sudah tersedia. Pembagian tugas dan wewenang tersebut dibuat oleh kepala sekolah hanya memuat hal-hal pokok saja, sehingga semua pegawai yang ada dapat melaksanakannya dan lebih mudah mengembangkan kreativitas mereka masing-masing dalam bekerja.

Faktor lainnya yang mempengaruhi pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah ketersediaan sarana dan prasarana. Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk- Tempunak, yang dimaksudkan dengan sarana dan prasarana meliputi gedung, alat mesin kantor, meubiler, media pelajaran, kertas, kapur, tinta dan lain-lain. Alat-alat sekolah tersebut dibedakan dalam 2 (dua) kelompok yaitu alat tetap (alat tidak habis pakai) yang

hanya memerlukan pemeliharaan dan alat habis pakai yaitu barang-barang yang berkurang jumlah atau kualitasnya karena pemakaian, seperti kertas, kapur, tinta, dan sebagainya. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Dalam pengurusannya bahwa barang-barang yang tidak habis pakai, tidak mengalami pengurangan jumlah, tetapi ada pengurangan nilai/harga dari tahun ke tahun, yang akhirnya sampai pada suatu saat keadaannya tidak menguntungkan lagi jika dipakai. Biaya pemeliharannya akan lebih besar dari pada daya gunanya, sehingga lebih baik dihapus dari daftar inventaris. Untuk melakukan hal ini harus melalui prosedur tersendiri berdasarkan ketentuan yang berlaku. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009). Ketersediaan barang-barang yang diperlukan untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana termuat pada tabel berikut.

Tabel 4.35. Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang Diperlukan untuk Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya sudah tersedia	26	22,41
2.	Sebagian besar sudah tersedia	57	49,14
3.	Sebagian kecil saja tersedia	24	20,69
4.	Belum/tidak tersedia	9	7,76
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 49,14 (empat puluh sembilan koma empat belas) prosen responden berpendapat bahwa sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sudah tersedia. Barang-barang yang dimaksud seperti gedung sekolah, ruangan guru, ruangan kelas, ruangan kepala sekolah, toilet, mesin ketik, kertas, tinta, dan bahan habis pakai lainnya. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Kegiatan penggunaan barang-barang untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.36. Kegiatan Penggunaan Sarana dan Prasarana untuk Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Kegiatan Penggunaan Sarana dan Prasarana di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat dimanfaatkan	25	21,55
2.	Sebagian besar dapat dimanfaatkan	67	57,76
3.	Sebagian kecil dapat dimanfaatkan	18	15,52
4.	Tidak/belum dapat dimanfaatkan	6	5,17
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 57,76 (lima puluh tujuh koma tujuh puluh enam) prosen responden berpendapat bahwa barang-barang yang diperlukan untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagian besar sudah dapat dimanfaatkan. Dalam hal ini yang paling penting adalah perencanaannya. Kepala sekolah harus sanggup menyusun rencana yang sesuai dengan kebutuhan

berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia. Dalam perencanaan itu bukan saja masalah kuantitas dan kualitas barang yang diperlukan, tetapi juga faktor-faktor edukatifnya harus mendapat perhatian serius. Sangat penting untuk diperhatikan ialah sampai di mana pengadaan dan penggunaan barang itu nanti dapat bermanfaat bagi kegiatan pengelolaan data siswa di sekolah. Kepentingan pendidikan tidak boleh dikorbankan untuk kepentingan penghematan biaya, karena kerugian yang dapat ditimbulkan dalam pembentukan sikap dan kepribadian anak dapat jauh lebih besar dari pada kerugian material dan finansial.

Kegiatan pemeliharaan barang-barang dalam kaitannya dengan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.37. Kegiatan Pemeliharaan Barang-Barang dalam Kaitannya dengan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Kegiatan Pemeliharaan Barang-Barang dalam Kaitannya dengan Pengelolaan Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya dapat terlaksana	31	26,72
2.	Sebagian besar dapat terlaksana	56	48,28
3.	Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan	22	18,97
4.	Belum/tidak dapat dilaksanakan	7	6,03
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 48,28 (empat puluh delapan koma dua puluh delapan) prosen responden berpendapat bahwa kegiatan pemeliharaan barang-barang untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagian besar sudah terlaksana. Hal ini terlihat dengan terpelihara dan berfungsinya alat-alat yang diperlukan bagi kegiatan di sekolah.

Ketersediaan ruangan tata usaha untuk kegiatan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.38. Ketersediaan Ruang Tata Usaha untuk Kegiatan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Ruang Tata Usaha untuk Kegiatan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sudah tersedia	0	-
2.	Belum/tidak tersedia	116	100
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 54,30 (lima puluh empat koma tiga puluh) prosen responden berpendapat bahwa ruangan tata usaha untuk kegiatan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak belum tersedia. Ruang yang tersedia di sekolah tersebut terdiri dari 1 (satu) ruangan kepala sekolah, 1 (satu) ruangan guru, 6 (enam) ruangan kelas, 3 (tiga) kamar toilet dan 1 (satu) ruangan perpustakaan. Sementara itu sekolah tersebut belum memiliki ruangan khusus yang dapat difungsikan sebagai ruangan tata usaha.

Selanjutnya, dalam administrasi keuangan sekolah ada istilah mata anggaran. Artinya, untuk setiap jenis pengeluaran disediakan anggaran yang tidak boleh dicampur-baurkan dengan pengeluaran lain. Mata anggaran untuk keperluan kantor terpisah dari keperluan pengajaran; yang satu tidak boleh dialihkan untuk menutupi keperluan yang lain. Pemimpin sekolah perlu mengetahui dan mempelajari peraturan-peraturan yang berlaku mengenai penggunaan, pertanggung jawaban, cara-cara penyimpanan, pembukuan, pelaporan dan sebagainya. Ketersediaan mata anggaran untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.39. Ketersediaan Mata Anggaran untuk Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Mata Anggaran untuk Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya disediakan	7	6,03
2.	Sebagian besar disediakan	24	20,70
3.	Sebagian kecil saja disediakan	51	43,87
4.	Belum/tidak ada disediakan	34	29,31
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 43,87 (empat puluh tiga koma delapan puluh tujuh) persen responden berpendapat bahwa ketersediaan mata anggaran yang secara khusus digunakan untuk biaya pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, baru sebagian kecil saja dianggarkan. Sementara itu dana

yang tersedia lebih banyak digunakan untuk biaya operasional lainnya seperti pembayaran honor pegawai, belanja alat tulis kantor, biaya perawatan gedung dan fasilitas lainnya.

Ketersediaan pembukuan keuangan dalam kaitannya dengan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.40. Ketersediaan Pembukuan Keuangan dalam Kaitannya dengan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Ketersediaan Pembukuan Keuangan dalam Kaitannya dengan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Seluruhnya sudah tersedia	37	31,90
2.	Sebagian besar tersedia	62	53,45
3.	Sebagian kecil saja tersedia	14	12,06
4.	Belum/tidak tersedia	3	2,59
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 53,45 (lima puluh tiga koma empat puluh lima) persen responden berpendapat bahwa pembukuan keuangan di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagian besar sudah tersedia. Dana yang diterima oleh sekolah yang berasal dari beberapa sumber seperti dari dana BOS reguler, BOS Daerah dan komite sekolah, sudah dibuat pembukuannya sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.

Administrasi keuangan seharusnya dikerjakan secara terbuka. Pertanggungjawabannya secara periodik perlu dilakukan, pemeriksaan yang dilakukan oleh orang-orang yang berhak dan berwenang perlu diadakan secara teratur dan terus-menerus dan hasilnya perlu dikomunikasikan kepada semua pihak yang berkepentingan.

Pemeriksaan penggunaan anggaran oleh pihak yang berwenang dalam kaitannya dengan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.41. Pemeriksaan Penggunaan Anggaran oleh Pihak yang Berwenang dalam Kaitannya dengan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pemeriksaan Penggunaan Anggaran oleh Pihak yang Berwenang dalam Kaitannya dengan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat sering (sebulan sekali)	13	11,21
2.	Cukup sering (3-6 bulan sekali)	28	24,14
3.	Jarang (setahun sekali)	33	28,45
4.	Tidak pernah	42	36,20
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 36,20 (tiga puluh enam koma dua puluh) prosen responden menyatakan bahwa kegiatan pemeriksaan penggunaan anggaran oleh pihak yang berwenang dalam kaitannya dengan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak tidak pernah dilakukan. Artinya pembukuan

keuangan tidak pernah dilakukan pemeriksaan oleh pejabat yang berwenang, sehingga terkesan bahwa pengelolaan keuangan sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain beberapa faktor yang disebutkan di atas, ada faktor lainnya yang mempengaruhi pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak yaitu frekuensi kunjungan kelas. Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, bahwa tercapainya tujuan dari supervisi administrasi pendidikan yang dilakukan, jika kunjungan kelas dilaksanakan secara teratur dan sesuai dengan prosedur. Waktu yang dipakai untuk melaksanakan kunjungan kelas dan prosedurnya, sering menjadi penyebab kurang efektifnya kunjungan kelas. (Sumber: Hasil Wawancara, Oktober, 2009).

Pendapat responden mengenai frekuensi kunjungan kelas dalam rangka pengelolaan data siswa pada jenjang sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.

Tabel 4.42. Frekuensi Kunjungan Kelas Oleh Kepala Sekolah dalam Rangka Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak oleh Kepala Sekolah

No.	Frekuensi Kunjungan Kelas	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat sering (sebulan sekali)	12	10,34
2.	Cukup sering (3-6 bulan sekali)	43	37,07
3.	Jarang (setahun sekali)	56	48,28
4.	Tidak pernah	5	4,31
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 48,28 (empat puluh delapan koma dua puluh delapan) prosen responden berpendapat bahwa frekuensi kunjungan kelas oleh kepala sekolah dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak jarang dilakukan. Hal tersebut mengakibatkan pengelolaan data siswa tidak termonitor dengan baik, sehingga data yang dimiliki menjadi sulit dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan kunjungan kelas oleh pengawas pembina dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.43. Pelaksanaan Kunjungan Kelas oleh Pengawas Pembina dalam rangka Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Pelaksanaan Kunjungan Kelas oleh Pengawas Pembina dalam rangka Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat sering (sebulan sekali)	21	18,10
2.	Cukup sering (3-6 bulan sekali)	34	29,31
3.	Jarang (setahun sekali)	57	49,14
4.	Tidak pernah	4	3,45
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 49,14 (empat puluh sembilan koma empat belas) prosen responden berpendapat bahwa pelaksanaan kunjungan kelas oleh pengawas pembina dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan

Tempunak jarang dilakukan. Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, hal ini disebabkan oleh kondisi geografis yang kurang memungkinkan berupa jauh dan sulitnya medan perjalanan, yang tidak ditunjang oleh sarana transportasi darat yang memadai. (Sumber: Hasil wawancara, Oktober, 2009).

Kegiatan kunjungan kelas memerlukan persiapan, baik oleh kepala sekolah maupun pengawas pembina selaku supervisor yang akan mengadakan kunjungan, termasuk oleh guru yang akan dikunjungi. Dengan mempersiapkan diri terlebih dahulu, supervisor akan lebih mudah mengarahkan perhatiannya pada masalah-masalah yang dianggapnya penting. Hal yang sama juga harus dilakukan oleh guru.

Pada saat kunjungan kelas dilakukan, guru yang dikunjungi diharapkan dapat memperlihatkan upaya dan penampilannya secara maksimal, supaya diketahui segi-segi kelebihannya dan dengan demikian ada dasar-dasar bagi supervisor untuk menemukan segi-segi kelemahannya. Setelah selesai melaksanakan kunjungan kelas, diperlukan tindak lanjut berupa pertemuan pribadi antara supervisor dan guru yang bersangkutan, untuk bersama-sama membicarakan hasil kunjungan itu dan sekaligus menemukan serta membahas kelemahan-kelemahan yang masih perlu diperbaiki dan ditingkatkan. Mungkin pula hasil pertemuan empat mata ini memberikan kesempatan pembicaraan dalam forum yang lebih luas misalnya dalam forum rapat dewan guru dan staf tata usaha.

Frekuensi pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru dalam rangka pengelolaan data administrasi kesiswaan di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sebagaimana tertera pada tabel 4.44.

Tabel 4.44. Frekuensi Pertemuan Pribadi antara Supervisor dengan Guru dalam rangka Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Frekuensi Pertemuan Pribadi antara Supervisor dengan Guru	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat sering (sebulan sekali)	12	10,34
2.	Cukup sering (3-6 bulan sekali)	25	21,56
3.	Jarang (setahun sekali)	64	55,17
4.	Tidak pernah	15	12,93
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 55,17 (lima puluh lima koma tujuh belas) prosen responden berpendapat bahwa frekuensi pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak jarang dilakukan. Hal ini menyebabkan para guru tidak mengetahui kelemahan dan kelebihan dalam bekerja, sehingga kinjanya sulit berkembang.

Kalau kita hubungkan pertemuan itu dengan fungsi-fungsi supervisi, maka pertemuan akan berbeda sifatnya dan tidak sesuai dengan fungsi supervisi yang harus dipenuhi seperti pertemuan dalam rangka penelitian, di mana lebih banyak informasi yang perlu dikumpulkan, pertemuan dalam rangka bimbingan yang akan memberikan peranan kepada supervisor sebagai pengarah dan mungkin pula pertemuan dalam rangka penilaian/evaluasi, yang tentu akan berbeda sifat dan cara pendekatannya.

Pertemuan pribadi dapat diadakan berdasarkan permintaan dari kepala sekolah, yang biasanya sebagai *follow-up* dari kunjungan kelas; tetapi dapat juga diadakan atas

permintaan guru yang mempunyai kesulitan atau yang ingin mendengar pendapat kepala sekolah mengenai sesuatu hal. Kepala sekolah hendaknya memberikan kesempatan untuk mengadakan pertemuan dengan guru masing-masing, kalau mungkin dengan jadwal pertemuan tertentu. Tetapi harus pula dijaga jangan sampai keterbukaan dan kesediaan kepala sekolah tersebut disalahgunakan, sehingga ia terganggu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Selain kunjungan kelas dan pertemuan pribadi, rapat sekolah juga dapat mempengaruhi pengelolaan data siswa di sekolah. Keberhasilan rapat sekolah merupakan tanggungjawab bersama dari semua warga sekolah. Meskipun demikian, peranan supervisor sebagai pemimpin rapat sangat besar, bahkan dapat menentukan sampai di mana para anggotanya berpartisipasi, lancar-tidaknya pembicaraan-pembicaraan yang dilakukan, terarah-tidaknya diskusi-diskusi yang dilaksanakan, semuanya banyak tergantung dari kepemimpinan supervisor.

Tabel 4.45. Frekuensi Rapat Sekolah dalam rangka Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak

No.	Frekuensi Rapat Sekolah	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat sering (sebulan sekali)	24	20,69
2.	Cukup sering (3-6 bulan sekali)	50	43,10
3.	Jarang (setahun sekali)	35	30,17
4.	Tidak pernah	7	6,04
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 43,10 (empat puluh tiga koma sepuluh) prosen responden menyatakan bahwa frekuensi rapat sekolah dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak cukup sering dilakukan. Rapat sekolah biasanya membahas persoalan aktual yang sedang dihadapi oleh sekolah dalam rangka mencari solusinya. Menurut Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak, dari segi waktu mengadakan rapat, dapat dibedakan menjadi: 1) Rapat reguler/teratur/rutin; yang diadakan pada waktu-waktu tertentu secara teratur berdasarkan rencana/jadwal, umpamanya rapat awal tahun pelajaran, rapat bulanan, rapat mingguan, rapat kenaikan kelas, dan sebagainya, 2) Rapat darurat (*emergency meeting*); yang diadakan secara tiba-tiba karena keadaan atau masalah yang mendesak.

Manfaat rapat sekolah khususnya bagi SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah untuk mengintegrasikan seluruh guru dan karyawan lainnya yang berbeda tingkat pendidikannya, pemahaman, pengalaman dan kemampuannya, menjadi satu keseluruhan potensi dalam meningkatkan kinerja, sehingga diharapkan mutu dari kinerja sekolah semakin meningkat. Manfaat yang lain adalah terselesaikannya berbagai permasalahan yang dihadapi oleh sekolah, sehingga semua kegiatan di sekolah berjalan dengan lancar.

Pengelolaan data siswa dapat dilaksanakan secara optimal jika didukung oleh faktor-faktor tertentu. Salah satu dari faktor tersebut adalah respek/tanggapan yang positif dari pegawai di sekolah. Untuk mengetahui hal tersebut, dapat dilihat sebagaimana tertera pada tabel 4.46.

Tabel 4.46. Respek/Tanggapan Guru/Pegawai Sekolah yang ada di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Terhadap Pelaksanaan Pengelolaan Data Siswa

No.	Respek/Tanggapan Guru/Pegawai Sekolah	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat mendukung	59	50,86
2.	Cukup mendukung	37	31,90
3.	Kurang mendukung	17	14,65
4.	Tidak mendukung	3	2,59
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 50,86 (lima puluh koma delapan puluh enam) prosen responden berpendapat bahwa respek/tanggapan guru/pegawai sekolah yang ada di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak terhadap pelaksanaan pengelolaan data siswa sangat baik. Artinya, mereka sangat mendukung pelaksanaan pengelolaan data siswa yang dilakukan. Hal ini disebabkan oleh beban tugas tersebut sangat bersentuhan langsung dengan peran mereka sebagai wali kelas, yang langsung mengelola data siswa asuhunya secara baik dan benar, sehingga data yang dimiliki menjadi valid dan akurat.

Kesadaran guru dan pegawai di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak untuk menerima kebijakan pengelolaan data siswa sebagaimana termuat di dalam tabel 4.47.

Tabel 4.47. Kesadaran Guru/Pegawai di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak untuk Menerima Kebijakan Pengelolaan Data Siswa

No.	Kesadaran Guru/Pegawai Sekolah	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat mendukung	51	43,97
2.	Cukup mendukung	32	27,59
3.	Kurang mendukung	27	23,28
4.	Tidak mendukung	6	5,16
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 43,97 (empat puluh tiga koma sembilan puluh tujuh) prosen responden berpendapat bahwa kesadaran guru/pegawai sekolah di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak untuk menerima kebijakan pengelolaan data siswa sangat baik. Kesadaran tersebut terlihat dari adanya sikap mereka secara proaktif melakukan berbagai kegiatan yang berkenaan dengan kebijakan pengelolaan data siswa. Berbagai kegiatan yang dilakukan tersebut di antaranya berupa pencatatan data siswa yang keluar atau yang masuk, sehingga dimiliki jumlah siswa yang riil dengan data pribadi yang jelas, baik dan benar.

Tingkat pemahaman/pengertian guru/pegawai sekolah yang ada di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak terhadap kebijakan pengelolaan data siswa sebagaimana tertera pada tabel 4.48.

Tabel 4.48. Tingkat Pemahaman/Pengertian Guru/Pegawai Sekolah yang Ada di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Terhadap Kebijakan Pengelolaan Data Siswa

No.	Tingkat Pemahaman/Pengertian Guru/Pegawai Sekolah	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat mengerti	31	26,72
2.	Cukup mengerti	62	53,45
3.	Kurang mengerti	18	15,52
4.	Tidak mengerti	5	4,31
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 53,45 (lima puluh tiga koma empat puluh lima) prosen responden berpendapat bahwa tingkat pemahaman/pengertian guru/pegawai yang ada di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak terhadap kebijakan pengelolaan data siswa cukup baik. Artinya mereka memahami bahwa pelaksanaan kebijakan pengelolaan data siswa yang dilakukan, pada dasarnya adalah untuk kepentingan mereka sendiri dalam rangka memberikan kemudahan-kemudahan dalam proses pengolahan dan pemanfaatan data siswa di sekolah terutama para siswa/siswi atau kelas yang menjadi tanggung jawabnya. Sangat diakui bahwa adanya kebijakan-kebijakan khususnya berkenaan dengan pengelolaan data siswa adalah dalam rangka memperbaiki yang kurang baik menjadi baik bahkan lebih baik, yang kurang lengkap menjadi lengkap bahkan lebih lengkap.

Ketersediaan informasi bagi sekolah di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak terhadap kebijakan pengelolaan data siswa sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.49. Ketersediaan Informasi Bagi Sekolah di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Terhadap Kebijakan Pengelolaan Data Siswa

No.	Ketersediaan Informasi	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat memadai	16	13,79
2.	Cukup memadai	33	28,45
3.	Kurang memadai	57	48,28
4.	Tidak memadai	11	9,48
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 48,28 (empat puluh delapan koma dua puluh delapan) persen responden berpendapat bahwa ketersediaan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pengelolaan data siswa masih kurang memadai. Artinya sekolah-sekolah yang ada di wilayah kerja Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak khususnya SDN Nomor 8 Pulau Mandong, belum sepenuhnya dapat menerima informasi secara cepat, lengkap dan jelas yang berkaitan dengan kebijakan pengelolaan data siswa, karena kondisi geografis yang berbukit-bukit, sehingga sulit mengakses arus informasi dan komunikasi. Berbagai informasi penting dan kadang kala mendesak yang berasal dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang maupun dari Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak atau dari instansi lain, selalu terlambat sampai pada sasarannya.

Pengaruh kondisi geografis terhadap akses transportasi, informasi dan komunikasi dalam kaitannya dengan kebijakan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.50. Pengaruh Kondisi Geografis Terhadap Akses Transportasi, Informasi dan Komunikasi dalam Kaitannya dengan Kebijakan Pengelolaan Data Siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Tempunak

No.	Pengaruh Kondisi Geografis	Jumlah	Prosentase
1.	Sangat mendukung	12	10,34
2.	Cukup mendukung	19	16,38
3.	Kurang mendukung	34	29,31
4.	Tidak mendukung	51	43,97
Jumlah		116	100

Sumber: Kuesioner Diolah, Oktober, 2009.

Sebagian besar atau 43,97 (empat puluh tiga koma sembilan puluh tujuh) prosen responden berpendapat bahwa kondisi geografis tidak mendukung dan merupakan salah satu penghambat dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak. Hal ini disebabkan oleh letak sekolah tersebut yang berada di daerah pedalaman, dengan medan perjalanan yang sulit dan berat serta belum tersedianya sarana transportasi terutama jalan darat yang memadai.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

1. Pengelolaan data siswa di SDN Negeri 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang secara keseluruhan belum berjalan dengan baik, efektif dan efisien. Hal tersebut ditandai dengan adanya pengelolaan data siswa yang tidak akuntabel khususnya pada kegiatan pendaftaran siswa baru. Di dalam kegiatan tersebut, penyerahan data siswa oleh orang tua atau wali siswa kepada pihak sekolah tidak didukung oleh alat kelengkapan data yang legal, sehingga data siswa yang dimiliki oleh sekolah menjadi tidak valid dan tidak akurat. Data siswa yang sejak awal tidak valid dan tidak akurat, membuat data siswa tersebut tidak akuntabel dalam kegiatan pengelolaan data siswa selanjutnya seperti kegiatan seleksi, penerimaan siswa baru, penempatan, bimbingan belajar dan mutasi.
2. Di antara data siswa yang tidak valid dan akurat tersebut, lebih disebabkan oleh adanya tekanan dari orang tua siswa agar sekolah melakukan perubahan terhadap data putra atau putrinya, yang biasanya mereka lakukan menjelang putra atau putri mereka tamat dan lulus dari satuan pendidikan. Menyikapi desakan tersebut, sekolah tidak dapat berbuat banyak selain mengabulkan permohonan mereka.
3. Pelaksanaan pengelolaan data siswa yang dapat dilaksanakan di SDN Nomor 8 Pulau Mandong yang meliputi kegiatan penerimaan siswa baru, bimbingan

belajar dalam kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler, pengembangan dan mutasi sudah berjalan cukup baik. Namun kegiatan pendaftaran siswa baru tidak dapat dilaksanakan dengan baik karena persyaratan administratif tidak dapat dilengkapi oleh orang tua atau wali calon siswa. Demikian pula halnya dengan pengelolaan data siswa dalam kegiatan seleksi dan penempatan tidak dapat dilaksanakan, karena terbatasnya daya tampung sekolah dan terbatas pula jumlah pendaftaran siswa baru. Oleh sebab itu kegiatan seleksi dan penempatan siswa baru secara merata berdasarkan jenis kelamin, agama dan status ekonomi keluarganya menjadi tidak perlu dilakukan. Kegiatan ekstra kurikuler juga tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya karena tidak tersedia tenaga pembina.

5. Faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.
 - a. Kurangnya pemahaman dan kesadaran orang tua atau wali siswa tentang pentingnya kepemilikan data yang baku, valid dan akurat dalam dunia pendidikan bagi putra/putrinya.
 - b. Alat kelengkapan data yang otentik, valid dan akurat seperti akte kelahiran dan atau ijazah TK/PAUD yang diperlukan dalam pengelolaan data siswa di sekolah belum tersedia secara lengkap.
 - c. Tenaga tata usaha belum tersedia.
 - d. Ruang Tata Usaha belum tersedia.
 - e. Terbatasnya jumlah dana yang disediakan untuk pengelolaan data siswa.

- f. Kunjungan kelas oleh kepala sekolah dan pengawas pembina jarang dilakukan.
 - g. Pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru jarang dilakukan.
 - h. Pembinaan dari pengawas pembina jarang dilakukan sebagai dampak dari jauhnya jarak tempuh antara sekolah dengan kantor Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Cabang Sepauk-Tempunak.
 - i. Kondisi geografis yang sulit dan jauh dari perkotaan.
 - j. Akses transportasi, informasi dan komunikasi yang sulit dan belum mampu menjangkau sampai ke seluruh pelosok di wilayah Kecamatan Tempunak terutama di daerah Pulau Mandong.
6. Faktor pendukung pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak adalah sebagai berikut.
- a. Frekuensi rapat sekolah cukup sering dilakukan.
 - b. Respek/tanggapan guru/pegawai di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak terhadap pelaksanaan pengelolaan data siswa sangat baik.
 - c. Kesadaran dan tingkat pemahaman guru/pegawai di sekolah terhadap kebijakan pengelolaan data siswa cukup tinggi.
 - d. Adanya instansi pemerintah yang selalu siap melayani masyarakat yang memerlukan pelayanan seperti Dinas Kependudukan dan Dinas Pendidikan di Kabupaten Sintang untuk mendapatkan akte kelahiran dan ijazah TK/PAUD.

- e. Adanya ketentuan di dalam Standar Nasional Pendidikan khususnya bidang kesiswaan yang dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan data siswa di sekolah.

B. Saran

1. Untuk Dinas pendidikan:

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang pada umumnya dan Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak khususnya, agar menetapkan suatu kebijakan yang mewajibkan pada setiap sekolah dasar yang menjadi sekolah binaannya, bahwa akte kelahiran atau dokumen resmi lainnya (surat kenal lahir, ijazah TK/PAUD) sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap orang tua/wali dalam kegiatan pendaftaran siswa/siswi baru pada jenjang pendidikan sekolah dasar, sehingga data putra/putrinya yang diserahkan pada sekolah merupakan data yang sudah baku, valid dan akurat, sesuai dengan data pada dokumen tersebut.
- b. Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang melalui Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak melalui pengawas Pembina diharapkan dapat lebih meningkatkan pengawasan terhadap pengelolaan administrasi khususnya data siswa, terutama pada saat pendaftaran siswa baru setiap tahun pelajaran. Hal ini disebabkan oleh adanya indikasi bahwa dalam melaksanakan pendaftaran siswa baru, sekolah tidak dapat mengelola data pribadi siswa secara valid dan akurat.

2. Untuk Kepala SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak, agar membuat kebijakan yang mewajibkan orang tua/wali siswa menyerahkan akte kelahiran atau dokumen resmi lainnya ke sekolah pada saat melakukan pendaftaran sebagai calon siswa baru bagi putra/putrinya. Selain itu, kunjungan kelas dan pertemuan pribadi antara kepala sekolah dengan dewan guru perlu dioptimalkan.
3. Untuk semua orang tua/wali siswa, seluruh warga masyarakat Pulau Mandong, seluruh warga masyarakat Desa Pulau Jaya dan sekitarnya:
 - a. Setiap orang tua/wali siswa, setiap warga masyarakat Pulau Mandong, setiap masyarakat Desa Pulau Jaya Kecamatan Tempunak dan sekitarnya, agar mempersiapkan data pribadi yang baku, valid dan akurat bagi putra/putrinya sejak dini sebelum mereka masuk sekolah, bahkan sejak mereka dilahirkan dalam bentuk akte kelahiran.
 - b. Pada saat putra/putrinya masuk sekolah pada jenjang pendidikan sekolah dasar, agar pihak orang tua/wali siswa menyerahkan akte kelahiran atau dokumen resmi lainnya kepada panitia, supaya data tersebut dapat dikelola oleh sekolah secara baik dan benar, sehingga menjadi data yang baku, valid dan akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. (1986). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bappeda Kabupaten Sintang. (2005). *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sintang Tahun 2006-2010*.
- Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. (2009). *Panduan Pelaksanaan dan Materi Masa Orientasi Siswa (MOS) SMP*. Jakarta : Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
- Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia. (2004). *Modul Pelayanan Prima Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap*. Jakarta: Dirjen Pelayanan Umum
- Dimiyati dan Mudjiono. (2006). *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Irawan, Prasetya. (2005). *Metodologi Penelitian Administrasi*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Kismartini, dkk. (2008). *Analisis Kebijakan Publik*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Nasution, S. (1998). *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Nawawi, Hadari. (1982). *Administrasi dan Organisasi Bimbingan dan Penyuluhan*. Jakarta: Balai Aksara-Yudhistira
- Nawawi, Hadari dan Martini. (1994). *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Negara Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Negara Republik Indonesia. (2005). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*
- Negara Republik Indonesia. (2005). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pembiayaan*
- Negara Republik Indonesia. (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana*.
- Negara Republik Indonesia. (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Stándar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*
- Poerwadarminta, W.J.S. (1984). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.

- Rifai, M. (1984). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Jemmars.
- Singarimbun, M. dan Effendi. (1995). *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Sujamto. (1983). *Beberapa Pengertian di Bidang Pengawasan*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Sumadi. (2002). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sudjarwo. (2001). *Metodologi Penelitian Sosial*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Wahab, A.S. (1997). *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran I

**FORMULIR PENDAFTARAN SISWA BARU
SD NEGERI NOMOR 8 PULAU MANDONG
TAHUN PELAJARAN 2009/2010**

A. DATA PRIBADI

1. Nama siswa :
 - a. Nama lengkap :
 - b. Nama panggilan :
2. Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan
3. Tempat / tanggal lahir :
4. A g a m a :
5. Kewarganegaraan :
6. Jumlah saudara kandung :
7. Anak ke :
8. Jumlah saudara tiri :
9. Jumlah saudara angkat :
10. Anak yatim / piatu / yatim-piatu :
11. Bahasa sehari-hari di rumah :

B. DATA TEMPAT TINGGAL SELAMA SEKOLAH

1. Alamat rumah :
2. Tinggal bersama orang tua / wali :
3. Tinggal di asrama (nama asrama) :
4. Jarak tempat tinggal dengan sekolah :Km
5. Pergi ke sekolah dengan : Jln. kaki/sepeda/Sepeda motor/mobil

C. DATA ORANG TUA/WALI

1. Nama orang tua :
 - a. Nama ayah :
 - Tempat / tanggal lahir :
 - A g a m a :
 - P e k e r j a a n :
 - Pendidikan terakhir :
 - A l a m a t :
 - Nomor Telpon / HP :
 - b. Nama ibu :
 - Tempat / tanggal lahir :
 - A g a m a :
 - P e k e r j a a n :
 - Pendidikan terakhir :

Al a m a t :
 Nomor Telepon / HP :

2. Wali siswa :

N a m a :
 Tempat / tanggal lahir :
 A g a m a :
 P e k e r j a a n :
 Pendidikan terakhir :
 A l a m a t :
 Nomor Telepon / HP :

D. DATA KESEHATAN

1. Golongan darah : A / B / AB / O
 2. Penyakit yang pernah diderita :
 3. Kelainan jasmani :
 4. Tinggi badan : Cm
 5. Berat badan : Kg
 6. Ciri-ciri khusus :

E. DATA PENDIDIKAN SEBELUMNYA

1. Nama sekolah :
 2. Tanggal, bulan dan tahun masuk sekolah :
 3. Tanggal dan nomor Ijazah :

F. DATA KEGEMARAN / HOBI

1. Olah raga :
 2. Kesenian :
 3. lain-lain :

G. SERTIFIKAT / PENGHARGAAN YANG PERNAH DIPEROLEH

1. Nama kegiatan :
 2. Prestasi yang diraih :
 3. Tingkat : Kec./Kab./Prop./Nasional

Mengetahui :
 Orang tua/wali

Pulau Mandong, 20....
 Pendaftar,

Catatan :

1. Diisi dengan huruf kapital
2. Coret yang tidak perlu

Lampiran II

STRUKTUR KURIKULUM SD/MI

Komponen	Kelas dan Alokasi Waktu			
	I	II	III	IV,V,VI
A. Mata Pelajaran				
1. Pendidikan Agama				3
2. Pendidikan Kewarganegaraan				2
3. Bahasa Indonesia				5
4. Matematika				5
5. Ilmu Pengetahuan Alam				4
6. Ilmu Pengetahuan Sosial				3
7. Seni Budaya dan Keterampilan				4
8. Pendidikan Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan				4
B. Muatan Lokal				2
C. Pengembangan Diri				2*)
Jumlah	26	27	28	32

Sumber: Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak

Keterangan

- *) Ekuivalen 2 jam pelajaran, alokasi waktu setiap jam pelajaran adalah 35 menit
- Pembelajaran pada kelas I, II, dan III dilaksanakan melalui pendekatan tematik, sehingga tidak ada rincian alokasi waktu pada masing-masing mata pelajaran untuk kegiatan tatap muka setiap minggu. Sedangkan pada kelas IV, V dan VI dilaksanakan melalui pendekatan mata pelajaran

Nomor Statistik Sekolah

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



KUMPULAN ADMINISTRASI KELAS

SEKOLAH DASAR NEGERI / SWASTA / MADRASAH IBTIDAIYAH

Tahun Ajaran /

Kelas :

Nama Sekolah :

Status Sekolah :

Alamat :

Kelurahan Desa :

Kecamatan :

Kabupaten : Sintang

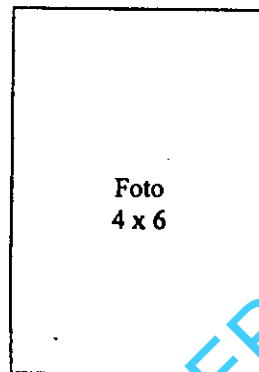
Provinsi : Kalimantan Barat

D A F T A R I S I

1. Identitas Guru / Wali Kelas
2. Pendidikan Nasional dan Sekolah Sebagai Pusat Kebudayaan
3. Supervisi Kepala SD / Pengawas
4. Daftar Tamu Kelas
5. Daftar Inventaris Kelas
6. Bimbingan dan Penyuluhan
7. Daftar Penerimaan Rapor
8. Daftar Pengambilan Rapor
9. Jadwal Kegiatan Belajar dan Mengajar
10. Jadwal Tugas Kebersihan dan Daftar Kelompok Belajar
11. Kalender Pendidikan
12. Data Murid / Ayah / Ibu
13. Absen
14. Rekapitulasi Absen Murid
15. Grafik Absen
16. Daftar Mutasi Murid
17. Daftar Keadaan Murid
18. Data Agama Murid
19. Data Pekerjaan dan Pendidikan Orang Tua Murid
20. Data Nilai
21. Data Nilai Rekapitulasi Semester
22. Persentase Taraf Serap Belajar Murid
23. Persentase Pencapaian Target Kurikulum
24. Daftar Siswa Berprestasi
25. Daftar Kecakapan / Hobi Siswa
26. Catatan Siswa Akhir Tahun Ajaran

IDENTITAS GURU / WALI KELAS

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Mulai bertugas di SD ini :



Tanda Tangan Guru / Wali Kelas

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala Sekolah

.....
NIP.



MENURUT KETETAPAN MPR NO. II / MPR / 1988
T E N T A N G
GARIS-GARIS BESAR HALUAN NEGARA

PENDIDIKAN NASIONAL

Berdasarkan : P A N C A S I L A

Bertujuan : Meningkatkan kualitas manusia Indonesia yaitu manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil serta sehat jasmani dan rohani. Pendidikan Nasional juga harus mampu menumbuhkan dan memperdalam rasa cinta Tanah Air, mempertebal semangat kebangsaan dan rasa kesetiakawanan sosial. Sejalan dengan itu dikembangkan iklim belajar dan mengajar yang dapat menumbuhkan rasa percaya pada diri sendiri serta sikap dan perilaku yang inovatif dan kreatif.
Dengan demikian Pendidikan Nasional akan mampu mewujudkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan Bangsa.

SEKOLAH SEBAGAI PUSAT KEBUDAYAAN

1. PENGEMBANGAN LOGIKA :
 - a. Rajin belajar
 - b. Gemar membaca
 - c. Suka meneliti
2. PENGEMBANGAN ETIKA :
 - a. Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Bermoral Pancasila (menghayati dan mengamalkan Pancasila)
 - c. Bersikap dengan bertingkah laku yang baik (sopan santun)
3. PENGEMBANGAN ESTETIKA :
 - a. Menghargai kesenian
 - b. Menikmati kesenian
 - c. Menciptakan
4. PENGEMBANGAN PRAKTIKA :
 - a. Menghargai pekerjaan (kerja kasar)
 - b. Terampil dan cekatan
 - c. Penerapan teknologi

Jadwal Kegiatan Belajar Mengajar

No.	Jam Pelajaran	Senin	Selasa	Rabu
ISTIRAHAT				
ISTIRAHAT				

No.	Jam Pelajaran	Kamis	Jum'at	Sabtu
ISTIRAHAT				
ISTIRAHAT				

Jadwal Tugas Kebersihan

No	Senin	Selasa	Rabu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Kamis	Jum'at	Sabtu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Daftar Kelompok Belajar

No	Kelompok 1	Kelompok 2	Kelompok 3
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Kelompok 4	Kelompok 5	Kelompok 6
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Bulan	TANGGAL																															KET				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
JULI																																				
AGUSTUS																																				
SEPTEMBER																																				
OKTOBER																																				
NOVEMBER																																				
DESEMBER																																				
JANUARI																																				
FEBRUARI																																				
MARET																																				
APRIL																																				
MAY																																				
JUNI																																				

UNIVERSITAS TERBUKA

Rekapitulasi Absen Murid

BULAN	ABSEN	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	JUMLAH				HARI
		1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	S	I	A	
JULI	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
AGUSTUS	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
SEPTEMBER	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
OKTOBER	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
NOVEMBER	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
DESEMBER	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
JANUARI	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
FEBRUARI	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
MARET	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
APRIL	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
MAY	s																				
	i																				
	a																				
	h																				
JUNI	s																				
	i																				
	a																				
	h																				

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR MUTASI MURID

MASUK				KELUAR							
NO. INDIK	NAMA	L/P KLS	NAMA ORANG TUA	TGL MASUK	SD ASAL	NO. INDIK	NAMA	L/P KLS	NAMA ORANG TUA	TGL KELUAR	SD YANG DISETUJU

UNIVERSITAS TERBUKA

DAFTAR KEADAAN MURID

BULAN	BANYAKNYA SISWA PERMULAAN BULAN			SISWA YANG KELUAR DALAM BULAN			SISWA YANG MASUK DALAM BULAN			SISWA YANG MASUK DALAM BULAN			BANYAKNYA L.L.A. PADA AKHIR BULAN			Banyaknya siswa yang berumur																																				
	Lk	Pr	J	Lk	Pr	J	Lk	Pr	J	Lk	Pr	J	Lk	Pr	J	TAHUN																																				
																5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	A	I																							
JULI																																																				
AGUSTUS																																																				
SEPTEMBER																																																				
OKTOBER																																																				
NOVEMBER																																																				
DESEMBER																																																				
JANUARI																																																				
FEBRUARI																																																				
MARET																																																				
APRIL																																																				
MEI																																																				
JUNI																																																				

UNIVERSITAS TERBUKA

DATA AGAMA MURID

NO.	BULAN	L/P	AGAMA					JUMLAH
			ISLAM	KATOLIK	PROTESTAN	HINDU	BUDHA	
	JULI	L						
		P						
		Jlh						
	AGUSTUS	L						
		P						
		Jlh						
	SEPTEMBER	L						
		P						
		Jlh						
	OKTOBER	L						
		P						
		Jlh						
	NOVEMBER	L						
		P						
		Jlh						
	DESEMBER	L						
		P						
		Jlh						
	JANUARI	L						
		P						
		Jlh						
	FEBRUARI	L						
		P						
		Jlh						
	MARET	L						
		P						
		Jlh						
	APRIL	L						
		P						
		Jlh						
	MEI	L						
		P						
		Jlh						
	JUNI	L						
		P						
		Jlh						

DATA PERKEMBANGAN BERAT BADAN (BB) DAN TINGGI BADAN (TB) ANAK

NO	N A M A	JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DESEMBER		JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MEI		JUNI	
		BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB	BB	TB

UNIVERSITAS TERBUKA

SEMESTER :

IPS	Seni Budaya dan Keterampilan	Penjas. Olahraga dan Kesehatan	Matak		Rata-rata Prestasi	Pengembangan Diri	Kepribadian			Absensi		Keterangan	
							Sikap	Kemahiran	Kebersihan dan Kerapian	S	I		

UNIVERSITAS TERBUKA

.....
Guru Kelas

.....
NIP.

PERSENTASE TARAF SERAP BELAJAR MURID

BIDANG STUDI		SEMESTER I	SEMESTER II
AGAMA			
PKn			
BAHASA INDONESIA			
AGAMA			
IPA			
IPS			
SENI BUDAYA DAN KETERAMPILAN			
PENJASKES			
MUATAN LOKAL	A.		
	B.		
	C.		
RATA-RATA			

TENTANG KENAIKAN KELAS

TAHUN AJARAN

KELAS.....

Siswa Kelas ini : L + P = orang
Naik ke kelas : L + P = orang =
.....%
Tinggal di kelas : L + P = orang =
.....%

Mengetahui,

Kepala SD

.....
Guru / Wali Kelas

(.....)
NIP

(.....)
NIP

CATATAN-CATATAN LAIN TENTANG KENAIKAN KELAS

Blank box for additional notes.

Lampiran IV

**PEDOMAN WAWANCARA
DENGAN KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN
KECAMATAN SEPAUK-TEMPUNAK**

1. Apa tujuan dari pengelolaan data siswa pada suatu lembaga pendidikan?
2. Apa saja jenis-jenis kegiatan pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?
3. Bagaimanakah pelaksanaan kegiatan pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?
4. Bagaimanakah tata cara pendaftaran siswa baru sekolah dasar selama ini di Kecamatan Tempunak?
5. Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi dalam pendaftaran siswa baru?
6. Apakah alat kelengkapan data yang seharusnya diserahkan oleh orang tua/wali siswa pada saat mereka melakukan pendaftaran siswa baru sekolah dasar di Kecamatan Sepauk-Tempunak?
7. Apakah semua siswa/siswi sekolah dasar di Kecamatan Sepauk-Tempunak telah memiliki akte kelahiran?
8. Kapankah biasanya pembuatan akte kelahiran bagi anak-anaknya dilakukan oleh orang tua/wali siswa sekolah dasar di Kecamatan Sepauk-Tempunak?
9. Apakah penerimaan siswa baru pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak selalu melakukan seleksi?
10. Apa saja kriteria seleksi tersebut?
11. Apa saja yang harus dilakukan oleh orang tua siswa jika anaknya sudah diterima pada sekolah yang bersangkutan?
12. Apakah masih ada persyaratan yang harus dipenuhi lagi setelah siswa tersebut diterima pada sekolah yang bersangkutan?
13. Bagaimanakah penempatan siswa pada kelas-kelas yang ada?
14. Apakah ada kriteria tertentu untuk penempatan siswa yang dimaksud?
15. Bagaimanakah proses bimbingan belajar kepada siswa sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?
16. Data apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan data siswa?
17. Bagaimanakah ketersediaan pegawai edukatif (guru, petugas bimbingan dan penyuluhan) pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?

18. Bagaimanakah ketersediaan pegawai non-edukatif (petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh sekolah dll) pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?
19. Apakah pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah tersedia pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antar guru, antar staf tata usaha/staf lainnya dan antara guru dengan pegawai?
20. Apakah sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah menyusun rencana kegiatan pengelolaan data siswa?
21. Bagaimanakah kegiatan penggunaan/pemanfaatan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?
22. Apakah jumlah ruangan kelas pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah memadai?
23. Apakah sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah memiliki ruang perpustakaan?
24. Apakah sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah memiliki ruang praktikum?
25. Apakah pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak telah disediakan mata anggaran tersendiri?
26. Apakah penggunaan anggaran dalam pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah dilaksanakan pembukuannya secara baik?
27. Apakah penggunaan anggaran dalam pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah dilakukan pemeriksaan secara periodik?
28. Bagaimanakah frekuensi supervisi/kunjungan kelas dalam rangka pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?
29. Bagaimanakah frekuensi pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru dalam rangka pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?
30. Apa saja manfaat pertemuan pribadi tersebut bagi pengelolaan data siswa?
31. Bagaimanakah frekuensi rapat sekolah dalam rangka pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?
32. Apa saja manfaat rapat sekolah tersebut bagi dalam rangka pengelolaan data siswa?
33. Bagaimanakah respek/tanggapan guru/pegawai sekolah yang ada di Kecamatan Tempunak terhadap pelaksanaan pengelolaan data siswa?
34. Bagaimanakah kesadaran guru/pegawai sekolah yang ada di Kecamatan Tempunak untuk menerima kebijakan pengelolaan data siswa?

35. Bagaimanakah kesadaran guru/pegawai sekolah yang ada di Kecamatan Tempunak untuk melaksanakan kebijakan pengelolaan data siswa?
36. Apakah guru/pegawai sekolah yang ada di Kecamatan Tempunak mengerti dan memahami isi dan tujuan kebijakan pengelolaan data siswa?
37. Bagaimanakah ketersediaan sarana pendukung dalam kegiatan pengelolaan data siswa sekolah dasar di Kecamatan Tempunak?
38. Apakah sarana yang dipilih dalam dalam pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak telah efektif?
39. Bagaimanakah ketersediaan anggaran dalam pelaksanaan pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak?
40. Bagaimanakah kualitas petugas dalam pelaksanaan supervisi pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak?
41. Bagaimanakah pengaruh kondisi geografis dalam pelaksanaan pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak?

UNIVERSITAS TERBUKA

**HASIL WAWANCARA
DENGAN KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN
KECAMATAN SEPAUK-TEMPUNAK
(Edmundus Dius, A.Ma. Pd)**

1. Apa tujuan dari pengelolaan data siswa pada suatu lembaga pendidikan?

Tujuan dari pengelolaan data siswa di sekolah adalah untuk mengetahui identitas dan jumlah siswa secara baik dan benar, berdasarkan jenis kelamin, umur, agama dan tingkat/kelas. Data siswa ini berguna untuk memudahkan dan memperlancar bagi kegiatan pengelolaan administrasi pendidikan pada bidang-bidang yang lain, karena data siswa dalam administrasi kesiswaan ini berkaitan erat dengan bidang-bidang yang lain seperti bidang kurikulum, keuangan, sarana dan prasarana. Contohnya: pada bidang kurikulum, ada kegiatan penilaian terhadap hasil belajar siswa. Untuk mendukung kegiatan tersebut, diperlukan data-data peserta yang mengikuti kegiatan penilaian berupa data pribadi siswa seperti nama dan jenis kelamin dan sebagainya.

2. Apa saja jenis-jenis kegiatan pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?

Jenis-jenis kegiatan pengelolaan data siswa secara teoritis terdiri dari pendaftaran siswa, penerimaan siswa dan bimbingan belajar. Semua kegiatan tersebut dicatat dalam buku oleh setiap guru kelas yang kemudian disebut administrasi kelas. Didalam administrasi kelas memuat berbagai hal diantaranya berkenaan dengan pembinaan siswa.

3. Bagaimanakah pelaksanaan pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?

Setiap sekolah di Kecamatan Tempunak telah ditegaskan untuk menyelenggarakan administrasi sekolah berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pada bidang kesiswaan, pengelolaan administrasi sekolah mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007, diantaranya mengatur tentang batas umur minimal untuk calon siswa kelas I (satu) sekolah dasar. Selain itu, kebijakan tentang penerimaan siswa baru harus memperhatikan daya tampung sekolah. Berkaitan dengan hal tersebut memungkinkan sekolah untuk melakukan seleksi berdasarkan umur dan kondisi kesehatan calon siswa. Seleksi akademis boleh dilakukan manakala semua calon siswa kelas I (satu) telah lulus dari lembaga pendidikan prasekolah seperti Taman Kanak-kanak dan atau Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). Oleh sebab itu, setiap awal tahun pelajaran selalu ada kegiatan rapat sosialisasi dan koordinasi antara pihak Dinas Pendidikan Kecamatan Sepauk-Tempunak dengan pihak sekolah guna mengatasi problema yang ada dilapangan. Pelaksanaannya menjadi tanggung jawab kepala sekolah yang melimpahkan kewenangannya kepada setiap guru kelas untuk mengelola administrasi khususnya administrasi kesiswaan di kelasnya. Hal tersebut diserahkan kepada guru kelas karena setiap sekolah dasar

di Kecamatan Tempunak tidak memiliki tenaga tata usaha. Pengelolaan administrasi oleh masing-masing guru kelas akan disupervisi oleh kepala sekolah maupun pengawas sekolah yang dilakukan secara berkala.

4. Bagaimanakah tata cara pendaftaran siswa baru sekolah dasar selama ini di Kecamatan Tempunak?

Setiap calon siswa baru yang didampingi oleh orang tua/walinya datang sendiri ke sekolah dan mengisi formulir pendaftaran yang sudah disediakan oleh panitia. Pengisian data siswa pada formulir ini hendaknya berdasarkan data yang otentik seperti akte kelahiran. Hal ini dimaksudkan agar data siswa yang diserahkan kepada panitia penerimaan siswa baru merupakan data yang baku, baik dan benar. Dari formulir yang sudah diisi oleh orang tua/wali siswa tersebut, panitia memperoleh data-data tentang masing-masing siswa, yang kemudian dijadikan sebagai data yang akan dikelola dalam administrasi kesiswaan. Dalam praktiknya, hal ini sulit dijalankan secara konsisten. Sebab orang tua calon siswa sepertinya kurang memahami pentingnya alat kelengkapan data seperti akte kelahiran dan beranggapan bahwa data siswa dapat diperbaharui kapan saja selama orang tua menginginkannya. Padahal data siswa ini penting dan selalu digunakan untuk kegiatan belajar siswa itu sendiri, sehingga mempengaruhi kelancaran dalam pengelolaan data siswa di sekolah.

5. Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi dalam pendaftaran siswa baru?

Persyaratan pokok sebenarnya adalah usia calon siswa baru minimal 6 tahun pada saat pendaftaran, sehat secara jasmani dan rohani. Persyaratan lainnya adalah mengisi formulir pendaftaran.

6. Apakah alat kelengkapan data yang seharusnya diserahkan oleh orang tua/wali siswa pada saat mereka melakukan pendaftaran siswa baru sekolah dasar di Kecamatan Sepauk-Tempunak?

Yang diserahkan kepada panitia adalah photo kopi akte kelahiran siswa yang bersangkutan, Izasah TK/PAUD atau dokumen resmi lainnya, formulir pendaftaran yang sudah diisi secara benar oleh orang tua/wali siswa, pasfoto sesuai dengan kebutuhan sekolah.

7. Apakah semua siswa/siswi sekolah dasar di Kecamatan Sepauk-Tempunak telah memiliki akte kelahiran?

Setahu saya, sepertinya ada sebagian besar belum memiliki akte kelahiran. Sebab orang tua siswa sampai saat ini masih banyak yang belum memahami pentingnya akte kelahiran bagi putra/putrinya dalam dunia pendidikan. Buktinya, ketika ada kegiatan PORSENI, sebagian besar peserta disibukan dengan pembuatan akte kelahiran.

8. Kapankah biasanya pembuatan akte kelahiran bagi anak-anaknya dilakukan oleh orang tua/wali siswa sekolah dasar di Kecamatan Sepauk-Tempunak?

Ya, biasanya ketika ada kegiatan porseni yang melibatkan anak yang bersangkutan sebagai atlit sekolah. Karena pada saat kegiatan tersebut dilaksanakan, pihak sekolah harus menunjukkan akte kelahiran bagi atlitnya.

9. Apakah penerimaan siswa baru pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak selalu melakukan seleksi?

Tidak ada seleksi dalam bentuk tertulis, yang adalah seleksi administrasi yang menyangkut umur dan kesehatannya. Dari sisi umur, anak-anak yang diberikan formulir pendaftaran untuk diisi jika usianya pada saat mendaftar minimal 6 tahun. Sedangkan dari sisi kesehatan, anak yang memiliki kelainan fisik dalam kategori ringan sampai sedang, masih dapat kita berikan peluang untuk belajar pada sekolah umum. Sedangkan kelainan fisik dan mental yang berat, terpaksa tidak dapat diterima. Tapi sampai hari ini tidak ada orang tua/wali siswa yang mendaftarkan putra/putrinya yang sedang mengalami kelainan fisik dan mental yang tergolong berat.

10. Apa saja kriteria seleksi tersebut?

Umur minimal 6 tahun pada saat mendaftar dan sehat secara jasmani serta rohani.

11. Apa saja yang harus dilakukan oleh orang tua siswa jika anaknya sudah diterima pada sekolah yang bersangkutan?

Bergabung dengan sekolah dan komite sekolah dalam rangka mengembangkan sekolah serta meningkatkan mutu pembelajaran.

12. Apakah masih ada persyaratan yang harus dipenuhi lagi setelah siswa tersebut diterima pada sekolah yang bersangkutan?

Ada, mereka harus membayar sejumlah uang untuk keperluan belajarnya di sekolah diantaranya untuk membayar biaya pengadaan pakaian olah raga yang dipesan melalui sekolah.

13 Bagaimanakah penempatan siswa pada kelas-kelas yang ada?

Penempatan siswa ke dalam kelompok belajarnya dipengaruhi oleh daya tampung sekolah dan jumlah siswa setiap kelas. Semakin besar daya tampung sekolah dan semakin besar pula jumlah siswa yang masuk di sekolah tersebut, maka akan semakin berat dan kompleks pekerjaan kita untuk mengatur dan membimbing mereka dalam kelompok belajarnya, demikian pula sebaliknya. Pengaturan siswa dalam kelompok belajar di sini adalah pengaturan siswa berdasarkan jenis kelamin, agama dan status sosial dan ekonomi orang tua siswa. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi dominasi kelompok belajar yang ada oleh kelompok siswa tertentu. Sementara itu, jika daya tampung sekolah sangat terbatas, maka penempatan siswa tidak menjadi persoalan yang berat. Siswa baru

yang diterima di sekolah akan menduduki kelas 1. Sedangkan siswa-siswi yang lain ditentukan oleh hasil belajar mereka setelah melalui tes hasil belajar setiap akhir tahun pelajaran. Bagi siswa yang berhasil dalam belajar, maka mereka akan naik kelas atau lulus. Sementara itu, bagi mereka yang gagal, maka terpaksa mereka harus tetap bertahan pada kelasnya.

14. Apakah ada kriteria tertentu untuk penempatan siswa yang dimaksud?

Ada. Bagi siswa baru harus memperhatikan jenis kelamin, agama dan status sosial-ekonomi keluarganya. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada kelompok belajar siswa yang didominasi oleh agama tertentu, jenis kelamin tertentu dan status sosial-ekonomi tertentu. Bagi siswa kelas II sampai kelas V ditentukan oleh kriteria kenaikan kelas yaitu ketidaktuntasan dalam belajar maksimal 4 mata pelajaran dengan nilai kriteria ketuntasan minimal (KKM) adalah 65 dan nilai budi pekerti minimal baik.

15. Bagaimanakah proses bimbingan belajar kepada siswa sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?

Proses pembelajaran dilakukan oleh guru kelas untuk semua kelas. Artinya setiap kelas di bimbing oleh seorang guru dan sekaligus berperan sebagai wali kelas. Selain itu ada lagi kegiatan bimbingan dan konseling dan kegiatan ekstra kurikuler yang semuanya merupakan bentuk bimbingan belajar pada siswa. Untuk mengetahui perkembangan belajar siswa, diperlukan pengelolaan data siswa secara sistematis dan akuntabel yang salah satunya berupa buku pribadi siswa. Di dalam buku ini kita akan mengetahui perkembangan siswa secara lebih jauh seperti sifatnya, kekurangannya, kelebihanannya, minat dan bakatnya dan sebagainya.

16. Data apa saja yang diperlukan dalam pengelolaan data siswa?

Pada umumnya berkaitan dengan identitas siswa seperti nama yang bersangkutan, tempat dan tanggal serta tahun lahir, jenis kelamin, agama, nama orang tua, alamat orang tua, pekerjaan orang tua dan lain-lain.

17. Bagaimanakah ketersediaan pegawai edukatif (guru, petugas bimbingan dan penyuluhan) pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?

Tenaga guru masih sangat diperlukan oleh semua sekolah di daerah ini. Sebab masih banyak sekolah yang kekurangan tenaga guru. Untuk mengatasi kekurangan tenaga guru ini, maka direkomendasikan agar sekolah mengangkat tenaga guru honorer yang gajinya dianggarkan dari dana BOS.

18. Bagaimanakah ketersediaan pegawai non-edukatif (petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh sekolah dan lain-lain) pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?

Tenaga Tata Usaha belum ada di semua sekolah termasuk pesuruh sekolah/penjaga sekolah.

19. Apakah pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah tersedia pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antar guru, antar staf tata usaha/staf lainnya dan antara guru dengan pegawai?

Sudah ada, semuanya termuat didalam Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian tugas mengajar/membimbing bagi guru.

20. Apakah sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah menyusun rencana kegiatan pengelolaan data siswa?

Harusnya ada.

21. Bagaimanakah kegiatan penggunaan/pemanfaatan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?

Data siswa terutama yang berhubungan dengan data pribadi siswa biasanya digunakan dalam kegiatan pembelajaran dikelas, kegiatan ekstra kurikuler, perlombaan, mutasi, penulisan ijazah dan sebagainya.

22. Apakah jumlah ruangan kelas pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah memadai?

Cukup memadai.

23. Apakah sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah memiliki ruang perpustakaan?

Baru sebagian kecil.

24. Apakah sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah memiliki ruang praktikum?

Belum ada.

25. Apakah pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak telah disediakan mata anggaran tersendiri?

Ada, dengan menggunakan dana BOS reguler. Sedangkan indeknya diserahkan kepada setiap sekolah untuk menentukannya sesuai dengan kondisi keuangan yang ada di masing-masing sekolah.

26. Apakah penggunaan anggaran dalam pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah dilaksanakan pembukuannya secara baik?

Ya, sebagian besar sudah melaksanakannya dengan baik.

27. Apakah penggunaan anggaran dalam pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak telah dilakukan pemeriksaan secara periodik?

Ya, tugas ini dilakukan oleh pengawas pembina pada masing-masing sekolah. Sedangkan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah baru sebagian kecil saja dari semua sekolah yang ada.

28. Bagaimanakah frekuensi supervisi/kunjungan kelas dalam rangka pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?

Dari kantor dijadwalkan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali setiap pengawas pembina melakukan pembinaan ke sekolah-sekolah. Meskipun demikian sangat diakui bahwa kondisi geografi/medan perjalanan dari kantor menuju sekolah-sekolah binaan di wilayah ini cukup sulit dijangkau. Sedangkan di lingkungan sekolah masing-masing diserahkan tanggung jawab tersebut kepada kepala sekolah untuk melaksanakannya. Kami menyadari bahwa tugas kepala sekolah sangat banyak sehingga kegiatan supervisi jarang dilakukan. Meskipun demikian, supervisi tetap harus dilakukan karena kegiatan tersebut merupakan salah satu tugas yang harus dilaksanakan oleh kepala sekolah. Oleh sebab itu yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam kegiatan supervisi atau kunjungan kelas adalah sebagai berikut.

- a. Kepala sekolah perlu menjelaskan kepada guru-gurunya tentang maksud dari kunjungan kelas dan manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan tersebut.
- b. Sebelum melakukan kunjungan kelas, sebaiknya supervisor mempelajari keadaan kelas dan seluruh siswa yang ada didalamnya, supaya kehadirannya dalam kegiatan kunjungan kelas tidak mengganggu aktivitas pembelajaran.
- c. Setelah memasuki ruangan kelas, hendaknya supervisor memberikan perhatian kepada seluruh warga yang ada di kelas terlebih dahulu, setelah itu barulah memusatkan perhatian pada guru yang sedang mengajar.
- d. Selama mengobservasi, sebaiknya supervisor membuat catatan-catatan yang perlu, sebagai pegangan yang konkrit untuk pembicaraan dalam pertemuan pribadi nanti. Membuat catatan itu hendaknya jangan terlalu demonstratif, jangan sengaja untuk dilihat oleh guru yang bersangkutan, karena dapat mengganggu konsentrasi guru, menimbulkan ketidaktenangan mengajar jika melihat supervisor sebentar-sebentar mencatat sesuatu.
- e. Selama guru mengajar, hendaknya supervisor tidak menginterupsi, tidak turut berpartisipasi. Supervisor tetap berperan sebagai observer. Jangan mencampuri kegiatan guru, karena itu bukan saja akan mengganggu perhatian siswa dan mengganggu kelancaran interaksi, tetapi mungkin juga akan memberikan kesan kurang baik dari para siswa terhadap gurunya.
- f. Waktu meninggalkan kelas, seperti juga pada waktu memasuki kelas, supervisor harus menyadari bahwa ia adalah tamu dan guru kelas adalah

- tuan rumah. Sopan santun pada waktu datang dan pada waktu pergi harus selalu diperhatikan.
- g. Pertemuan pribadi sebagai *follow-up* kunjungan kelas. Adakan pertemuan langsung dan segera setelah kunjungan kelas selesai. Jangan menunda waktu pertemuan tersebut, apa lagi sampai berhari-hari, karena kesan-kesan penting sudah akan mulai terlupakan. Kalau mungkin laksanakan pertemuan pada hari itu juga agar persoalan yang menjadi temuan dalam pertemuan yang baru dilakukan dapat di selesaikan dalam waktu yang singkat.
 - h. Kunjungan kelas lanjutan hendaknya jangan terlalu lama untuk dilakukan kembali. Sebaiknya hasil dari pertemuan pribadi itu, tentukan pula perkiraan waktu pertemuan berikutnya.
 - i. Ada berbagai cara pendekatan yang dapat dilakukan dalam melaksanakan pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru. Hal tersebut harus disesuaikan dengan tujuan pertemuan yang hendak dicapai. Kalau tujuan pertemuan adalah untuk memperoleh informasi, maka pertemuan akan lebih merupakan interview dengan pendekatan non-directive. Supervisor akan lebih banyak berperan sebagai penanya yang memberikan kemungkinan dan kebebasan kepada respondennya untuk berceritera mengenai dirinya dan mengenai kesulitan-kesulitannya, tanpa terlalu banyak diarahkan. Jika tujuan pertemuan adalah untuk bertukar pengalaman, maka supervisor dan guru akan sama-sama menceritakan pendapat dan pengalamannya. Mereka akan banyak saling bertanya dan saling menjawab. Jika tujuannya adalah untuk memberikan bimbingan dan saran kepada guru, maka supervisorlah yang akan memegang peranan lebih banyak dalam dialog itu.
- 29. Bagaimanakah frekuensi pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru dalam rangka pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?**
- Dalam satu tahun pelajaran dijadwalkan 3 kali pertemuan melalui Kelompok Kerja Guru (KKG). Pelaksanaan dilapangan nampaknya lancar-lancar saja. Sedangkan pertemuan pribadi antara kepala sekolah dengan guru, sepenuhnya diatur oleh kepala sekolah.
- 30. Apa saja manfaat pertemuan pribadi tersebut bagi pengelolaan data administrasi kesiswaan?**
- Manfaatnya yaitu ingin melakukan suatu perubahan yang lebih baik dari sebelumnya. Persoalan-persoalan yang muncul di lapangan paling tidak diminimalisir.
- 31. Bagaimanakah frekuensi rapat sekolah dalam rangka pengelolaan data siswa pada sekolah dasar yang ada di Kecamatan Tempunak?**
- Ada dua jenis rapat yaitu rapat rutin atau rapat terjadwal dan rapat darurat (*emergency meeting*). Rapat rutin minimal dilaksanakan 2 kali setahun yaitu pada awal dan akhir tahun pelajaran. Bahkan sebetulnya bisa saja sebulan sekali atau bahkan seminggu sekali. Rapat darurat adalah rapat yang bersifat mendadak

karena ada kepentingan yang sangat mendesak. Jadi, semuanya tergantung dari kebutuhan sekolah.

- 32. Apa saja manfaat rapat sekolah tersebut dalam rangka pengelolaan data siswa?**

Manfaatnya adalah untuk perbaikan dan peningkatan mutu sekolah secara keseluruhan.

- 33. Bagaimanakah respek/tanggapan guru/pegawai sekolah yang ada di Kecamatan Tempunak terhadap pelaksanaan pengelolaan data siswa?**

Baik. Mereka sangat respek, karena berhubungan langsung dengan pekerjaan mereka. Jika mereka tidak respek, tentu mereka juga yang repot.

- 34. Bagaimanakah kesadaran guru/pegawai sekolah yang ada di Kecamatan Tempunak untuk menerima kebijakan pengelolaan data siswa?**

Cukup baik.

- 35. Bagaimanakah kesadaran guru/pegawai sekolah yang ada di Kecamatan Tempunak untuk melaksanakan kebijakan pengelolaan data siswa?**

Cukup baik

- 36. Apakah guru/pegawai sekolah yang ada di Kecamatan Tempunak mengerti dan memahami isi dan tujuan kebijakan pengelolaan data siswa?**

Mengerti

- 37. Bagaimanakah ketersediaan sarana pendukung dalam kegiatan pengelolaan data siswa sekolah dasar di Kecamatan Tempunak?**

Sarana pendukung seperti Buku Penerimaan Siswa Baru, Buku Induk siswa, Buku Klapper, Buku Absen, Buku Nilai, Legger, Buku Mutasi siswa sudah tersedia. Pengisian buku-buku tersebut pada umumnya dilakukan oleh guru kelas yang sekaligus berperan sebagai wali kelas. Sedangkan sarana pendukung lainnya seperti ruangan Tata Usaha, ruangan praktikum lainnya sebagian besar belum tersedia. Demikian pula dengan alat kelengkapan data siswa seperti akte kelahiran dan atau surat resmi lainnya baru sebagian kecil tersedia. Ada lagi sarana lainnya seperti bahan habis pakai atau alat tulis kantor seperti kertas, kapur tulis dan sebagainya.

- 38. Apakah sarana yang dipilih dalam dalam pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak telah efektif?**

Belum begitu efektif. Sarana yang digunakan untuk proses input data masih bersifat verbal dan baru beberapa sekolah di Kecamatan Tempunak ini yang telah menggunakan akte kelahiran atau dokumen resmi lainnya.

- 39. Bagaimanakah ketersediaan anggaran dalam pelaksanaan pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak?**

Cukup memadai melalui dana BOS. Sebab dari jumlah siswa di setiap sekolah, sudah tergambar biaya operasional sekolah yang dikelola. Jadi, ada atau tidak ada, besar atau kecilnya dana yang disiapkan untuk program ini, sepenuhnya menjadi wewenang kepala sekolah bersama dewan guru dan Komite Sekolah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).

40. Bagaimanakah kualitas petugas dalam pelaksanaan supervisi pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak?

Cukup baik. Sebab dari para pengawas pembina yang ada sebagian besar telah memiliki pengalaman sebagai kepala sekolah.

41. Bagaimanakah pengaruh kondisi geografis dalam pelaksanaan pengelolaan data siswa di Kecamatan Tempunak?

Kondisi geografis antara orang tua siswa dengan sekolah tidak terlalu sulit karena di setiap desa telah dibangun unit-unit sekolah dasar. Sedangkan antara sekolah dengan Kantor Cabang Dinas Pendidikan kecamatan Sepauk-Tempunak dirasakan sangat berat, sehingga segala macam rencana ataupun kegiatan menjadi sulit dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran.

UNIVERSITAS TERBUKA

Lampiran V

DAFTAR PERTANYAAN (KUESIONER)

Dalam rangka mengumpulkan data bagi penyusunan TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM) yang berjudul: ANALISIS KEBIJAKAN PENGELOLAAN DATA SISWA DI SDN NOMOR 8 PULAU MANDONG KECAMATAN TEMPUNAK KABUPATEN SINTANG, sebagai persyaratan untuk menyelesaikan studi pada PROGRAM PASCA SARJANA UNIVERSITAS TERBUKA JAKARTA, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu/Sdr(i) untuk dapat kiranya menjawab pertanyaan-pertanyaan yang tersedia di bawah ini.

Atas partisipasi Bapak/Ibu/Sdr(i) saya ucapkan terima kasih.

IDENTITAS SUBJEK PENELITIAN

1. Nama :
2. Umur :
3. Jenis Kelamin :
4. Jabatan :
5. Alamat :

PETUNJUK PENGISIAN

Sebelum menjawab bacalah setiap pertanyaan dengan teliti dan seksama.

- a. Pilihlah salah satu dari jawaban yang tersedia dan berilah tanda silang (X) sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu/Sdr(i).
- b. Untuk pertanyaan yang berbentuk table silahkan menulis langsung dengan memberikan tanda chek list (√) pada alternatif jawaban yang telah disediakan.
- c. Jawablah semua pertanyaan secara jujur menurut situasi dan kondisi yang Bapak/Ibu/Sdr(i) anggap benar.

1. Apakah Bapak/Ibu/Sdr(i) mengetahui tujuan dari pengelolaan data siswa di sekolah?
 - a. Sangat mengetahui
 - b. Kurang mengetahui
 - c. Tidak Mengetahu

2. Apakah Bapak/Ibu/Sdr(i) mengetahui jenis-jenis kegiatan pengelolaan data siswa pada sekolah dasar tempat bapak/ibu bekerja atau tempat anak bapak/ibu sekolah?
 - a. Sangat mengetahui
 - b. Kurang mengetahui
 - c. Tidak mengetahui
3. Apakah Bapak/Ibu/Sdr(i) mengetahui pelaksanaan pengelolaan data siswa pada sekolah dasar tempat bapak/ibu bekerja atau anak bapak/ibu sekolah?
 - a. Sangat mengetahui
 - b. Kurang mengetahui
 - c. Tidak mengetahui
4. Apakah Bapak/Ibu/Sdr(i) mengetahui tata cara pendaftaran siswa baru?
 - a. Sangat mengetahui
 - b. Kurang mengetahui
 - c. Tidak mengetahui
5. Apakah Bapak/Ibu/Sdr(i) mengetahui persyaratan yang harus dipenuhi dalam kegiatan penerimaan siswa baru?
 - a. Sangat mengetahui
 - b. Kurang mengetahui
 - c. Tidak mengetahui
6. Apakah penerimaan siswa baru berdasarkan umur di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang dapat terlaksana?
 - a. Seluruhnya dapat terlaksana
 - b. Sebagian besar terlaksana
 - c. Sebagian kecil terlaksana
 - d. Belum/tidak terlaksana
7. Alat kelengkapan apakah yang Bapak/Ibu orang tua/wali siswa serahkan kepada panitia pada saat melakukan pendaftaran siswa baru di sekolah?
 - a. Akte kelahiran
 - b. Ijazah TK/PAUD
 - c. Dokumen lain
 - d. Tidak ada
8. Apakah pada saat mendaftarkan diri sebagai siswa/siswi baru di sekolah, anak Bapak/Ibu telah memiliki akte kelahiran?
 - a. Seluruhnya sudah memiliki
 - b. Sebagian besar memiliki
 - c. Sebagian kecil memiliki
 - d. Belum/tidak memiliki
9. Kapan pembuatan akte kelahiran bagi putra/putri Bapak/Ibu orang tua/wali siswa dilakukan?
 - a. Sebelum ia sekolah
 - b. Setelah ia sekolah

10. Apakah penerimaan siswa baru pada sekolah dasar tempat Bapak/Ibu bekerja atau anak bapak/ibu sekolah selalu melakukan seleksi?
- a. Seluruhnya diseleksi b. Sebagian besar diseleksi
c. Sebagian kecil diseleksi d. Tidak ada seleksi
11. Apakah kegiatan penerimaan siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong dapat dilaksanakan?
- a. Seluruhnya dapat terlaksana b. Sebagian besar dapat terlaksana
c. Sebagian kecil saja terlaksana d. Tidak dapat terlaksana
12. Apakah kegiatan penempatan siswa baru di SDN Nomor 8 Pulau Mandong dapat dilaksanakan?
- a. Seluruhnya dapat terlaksana b. Sebagian besar dapat terlaksana
c. Sebagian kecil saja terlaksana d. Tidak dapat terlaksana
13. Apakah kegiatan bimbingan belajar di SDN Nomor 8 Pulau Mandong dapat dilaksanakan?
- a. Seuruhnya dapat terlaksana b. Sebagian besar dapat terlaksana.
c. Sebagian kecil saja terlaksana d. Tidak dapat terlaksana
14. Apakah bimbingan belajar dalam bentuk kegiatan ekstra kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong dapat terlaksana?
- b. Seluruhnya dapat terlaksana b. Sebagian besar dapat terlaksana
c. Sebagian kecil saja terlaksana c. Tidak dapat terlaksana
15. Apakah kegiatan BP/BK di SDN Nomor 8 Pulau Mandong dapat terlaksana?
- a. Seluruhnya dapat terlaksana b. Sebagian besar dapat terlaksana
c. Sebagian kecil saja terlaksana d. Tidak dapat terlaksana
16. Apakah pelaksanaan Pengelolaan data siswa dalam kegiatan pengembangan dan mutasi di SDN Nomor 8 Pulau Mandong dapat terlaksana?
- a. Seluruhnya dapat terlaksana b. Sebagian besar dapat terlaksana
c. Sebagian kecil saja terlaksana d. Tidak dapat terlaksana
17. Apakah Buku Induk untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Sudah tersedia b. Belum/tidak tersedia c. Tidak tahu

18. Apakah Buku Klapper untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Sudah tersedia b. Belum/tidak tersedia c. Tidak tahu
19. Apakah Buku Nilai dan Leger untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Sudah tersedia b. Belum/tidak tersedia d. Tidak tahu
20. Apakah daftar kegiatan ekstra kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Seluruh daftar kegiatan sudah tersedia b. Sebagian besar sudah tersedia
c. Sebagian kecil saja tersedia d. Belum/tidak tersedia
21. Apakah buku Absen untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Seluruhnya sudah tersedia b. Sebagian besar tersedia
c. Sebagian kecil saja tersedia d. Belum/tidak tersedia
22. Apakah Buku Raport untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Seluruhnya sudah tersedia b. Sebagian besar sudah tersedia
c. Sebagian kecil saja tersedia d. Belum/tidak tersedia
23. Apakah Buku Mutasi Siswa untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Sudah tersedia b. Belum/tidak tersedia
24. Apakah Buku Pribadi Siswa untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Seluruhnya sudah tersedia b. Sebagian besar sudah tersedia
c. Sebagian kecil saja tersedia d. Belum/tidak tersedia
25. Apakah data pribadi siswa dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong selalu dimanfaatkan?
- a. Selalu b. Kadang-kadang c. Tidak pernah
26. Apakah penentuan kelas-kelas dan membagi-bagikan siswa ke dalam rombongan belajar pada setiap kelas di SDN Nomor 8 Pulau Mandong dapat dilaksanakan?
- a. Seluruhnya dapat dilaksanakan b. Sebagian besar terlaksana
c. Sebagian kecil saja dapat dilaksanakan d. Tidak dapat dilaksanakan

27. Bagaimana perencanaan kegiatan ekstra kurikuler di SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- Ada dan lengkap
 - Ada dan cukup lengkap
 - Ada dan kurang lengkap
 - Tidak ada
28. Apakah data yang diperlukan dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia secara lengkap?
- Lengkap
 - Kurang lengkap
 - Tidak lengkap
29. Apakah ketersediaan pegawai edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah memadai?
- Sangat memadai
 - Cukup memadai
 - Kurang memadai
 - Tidak memadai
30. Apakah ketersediaan pegawai non edukatif di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah memadai?
- Sudah memadai
 - Cukup memadai
 - Kurang memadai
 - Tidak memadai
31. Apakah pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara pegawai edukatif dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- Seluruhnya sudah tersedia
 - Sebagian besar sudah tersedia
 - Sebagian kecil saja tersedia
 - Belum/tidak tersedia
32. Apakah sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- Seluruhnya sudah tersedia
 - Sebagian besar sudah tersedia
 - Sebagian kecil saja tersedia
 - Belum/tidak tersedia
33. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah dapat dimanfaatkan?
- Seluruhnya dapat dimanfaatkan
 - Sebagian besar dapat dimanfaatkan
 - Sebagian kecil saja dapat dimanfaatkan
 - Belum/tidak dapat dimanfaatkan
34. Apakah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah dapat terlaksana?
- Seluruhnya dapat terlaksana
 - Sebagian besar terlaksana
 - Sebagian kecil saja terlaksana
 - Belum/tidak terlaksana

35. Apakah ruangan Tata Usaha untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Sudah tersedia
 - b. Belum/tidak tersedia
36. Apakah mata anggaran untuk pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah di sediakan?
- a. Seluruhnya sudah disediakan
 - b. Sebagian besar sudah disediakan
 - c. Sebagian kecil saja disediakan
 - d. Belum/tidak disediakan
37. Apakah pembukuan keuangan dalam kaitannya dengan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong sudah tersedia?
- a. Seluruhnya sudah disediakan
 - b. Sebagian besar sudah disediakan
 - c. Sebagian kecil saja disediakan
 - d. Belim/tidak disediakan
38. Bagaimanakah frekwensi pemeriksaan penggunaan anggaran oleh pihak yang berwenang dalam kaitannya dengan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- a. Sangat sering (sebulan sekali)
 - b. Cukup sering (3-6 bulan sekali)
 - c. Jarang (setahun sekali)
 - d. Tidak pernah
39. Bagaimanakah frekwensi kunjungan kelas oleh kepala sekolah dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- a. Sangat sering (sebulan sekali)
 - b. Cukup sering (3-6 bulan sekali)
 - c. Jarang (setahun sekali)
 - d. Tidak pernah
40. Bagaimanakah frekuensi kunjungan kelas oleh pengawas pembina dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- a. Sangat sering (sebulan sekali)
 - b. Cukup sering (3-6 bulan sekali)
 - c. Jarang (setahun sekali)
 - d. Tidak pernah
41. Bagaimanakah frekuensi pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru dalam rangka pengelolaan data administrasi kesiswaan di SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- a. Sangat sering (sebulan sekali)
 - b. Cukup sering (3-6 bulan sekali)
 - c. Jarang (setahun sekali)
 - d. Tidak pernah
42. Bagaimanakah frekuensi rapat sekolah dalam rangka pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- a. Sangat sering (sebulan sekali)
 - b. Cukup sering (3-6 bulan sekali)
 - c. Jarang (setahun sekali)
 - d. Tidak pernah

43. Bagaimana respek guru/pegawai yang ada di sekolah terhadap pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- a. Sangat mendukung
 - b. Cukup mendukung
 - c. Kurang mendukung
 - d. Tidak mendukung
44. Bagaimana kesadaran guru/pegawai di SDN Nomor 8 Pulau Mandong untuk menerima kebijakan pengelolaan data siswa di sekolah?
- a. Sangat mendukung
 - b. Cukup mendukung
 - c. Kurang mendukung
 - d. Tidak mendukung
45. Bagaimana tingkat pemahaman/pengertian guru/pegawai di SDN Nomor 8 Pulau Mandong terhadap kebijakan pengelolaan data siswa di sekolah?
- a. Sangat mengerti
 - b. Cukup mengerti
 - c. Kurang mengerti
 - d. Tidak mengerti
46. Bagaimanakah ketersediaan informasi bagi sekolah di SDN Nomor 8 Pulau Mandong terhadap kebijakan pengelolaan data siswa?
- a. Sangat memadai
 - b. Cukup memadai
 - c. Kurang memadai
 - d. Tidak memadai
47. Bagaimanakah pengaruh kondisi geografi terhadap akses transportasi, informasi dan komunikasi dalam kaitannya dengan kebijakan pengelolaan data siswa di SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- a. Sangat mendukung
 - b. Cukup mendukung
 - c. Kurang mendukung
 - d. Tidak mendukung
48. Bagaimanakah keterjangkauan akses transportasi, informasi dan komunikasi dengan pihak luar bagi SDN Nomor 8 Pulau Mandong?
- a. Seluruhnya dapat terjangkau
 - b. Sebagian besar dapat terjangkau
 - c. Sebagian kecil saja terjangkau
 - d. Tidak dapat terjangkau



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

Universitas Terbuka

Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) Pontianak

Alamat : Jalan Raya Pontianak 11
Pontianak - 78121
Telp : 0561-736107, 730291, 760791
Fax : 0561-736107
Email : ut-pontianak@upbjj.ut.ac.id

Nomor : 1075/H31.43/KM/2009
Lampiran : --
Perihal : Permohonan Izin Penelitian TAPM

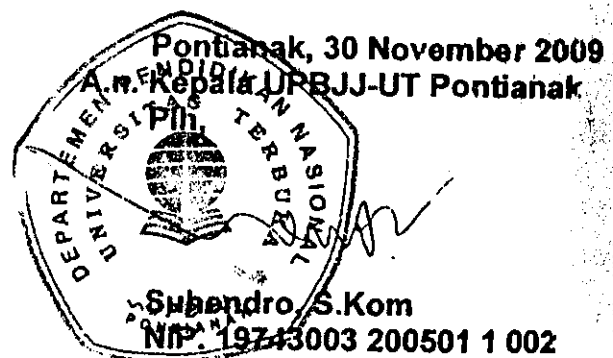
Yth. Kepala Cabang Dinas Pendidikan
Kec. Sepauk-Tempunak
Kab. Sintang

Pih atas nama Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka Pontianak memohonkan izin mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	Nim	Kode Mata Kuliah
1	RAFAEL PEGGANG	015584565	MAPU 5400 (Tugas Akhir Program Magister)

untuk melaksanakan penelitian TAPM (Tugas Akhir Program Magister) / Tesis, di institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas kerja sama dan bantuannya, kami mengucapkan terima kasih.





PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

13/40921

DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS SEPAUK

Alamat : Jalan Putung Kempat, Sepauk Kode Pos 78662

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4 / 253 / Ps.TU / E

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Sepauk, Kecamatan Sepauk, Kabupaten Sintang,
dengan ini menerangkan :

Nama : RAFAEL PENGGANG, S.Pd
NIM : 015584565
Tempat dan tanggal lahir : Sintang, 10 Pebruari 1965
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas
Terbuka, UPBJJ Pontianak Kelas Sintang.
Judul TAPM : Analisis Kebijakan Pengelolaan Data Administrasi
Kesiswaan di SDN 08 Pulau Mandong, Kecamatan
Tempunak, Kabupaten Sintang.

Bahwa pada tanggal 10 Desember 2009 yang bersangkutan telah melakukan penelitian
di Cabang Dinas Pendidikan Sepauk, Kecamatan Sepauk, Kabupaten Sintang.

Demikian Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersngkutan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Sepauk, 13 Oktober 2011



Kepala Cabang Dinas Pendidikan Sepauk

EDMUNDUS DIUS, S.Pd.SD
Pembina
NIP. 19620830 198402 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS PENDIDIKAN
SDN NOMOR 8 PULAU MANDONG

Alamat : Pulau Mandong, Desa Pulau Jaya Kec. Tempunak Kab. Sintang

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 423.4/ 042/SDN 8 – F

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SDN Nomor 8 Pulau Mandong, Kecamatan Tempunak, Kabupaten Sintang, dengan ini menerangkan:

N a m a	: RAFAEL PEGGANG, S.Pd
N I M	: 015584565
Tempat dan Tanggal lahir	: Sintang, 10 Pebruari 1965
Pekerjaan	: Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Terbuka, UPBJJ Pontianak, kelas Sintang
Judul TAPM	: Analisis Kebijakan Pengelolaan Data Administrasi Kesiswaan di SDN Nomor 8 Pulau Mandong Kecamatan Tempunak Kabupaten Sintang

Bahwa yang namanya tersebut di atas, telah melakukan penelitian di SDN Nomor 8 Pulau Mandong, Kecamatan Tempunak, Kabupaten Sintang.

Demikianlah surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Pulau Mandong, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah,

JOHANES JAMIN
Pembina

NIP. 19600611 198510 1 001

BIODATA

Nama : Rafael Peggang
N I M : 015 584 565
Tempat dan Tanggal Lahir : Sintang, 10 Pebruari 1965
Registrasi Pertama : 2008.1
Pendidikan : 1. SD Tahun 1980
2. SMP Tahun 1983
3. SMA Tahun 1986
4. Perguruan Tinggi (S1-UT) Tahun 2005
Pekerjaan : PNS Pemerintah Kabupaten Sintang
Alamat Tetap : Pulau Mandong, Desa Pulau Jaya
Kecamatan Tempunak, Kabupaten Sintang,
Provinsi Kalimantan Barat
Telp/HP. : 0852 5215 7311 / 085750627665

Sintang, 2 Oktober 2010



RAFAEL PEGGANG

NIM. 015584565