



TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA
SEKOLAH DASAR NEGERI NOMOR 28 TANJUNG MULIA DESA
TANJUNG KELANSAM KECAMATAN SINTANG**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat
Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

MARGARETHA OCTAVIANA

NIM. 500022499

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2018

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul **PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA SEKOLAH DASAR NEGERI NOMOR 28 TANJUNG MULIA DESA TANJUNG KELANSAM KECAMATAN 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, Agustus 2018

Yang Menyatakan

METERAI
TEMPEL
35AFF240579026

000
RIBU RUPIAH



**MARGARETHA OCTAVIANA
NIM. 500022499**

ABSTRAK

Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

**Margaretha Octaviana
NIM. 500022499**

Universitas Terbuka

Latar belakang penelitian ini adalah adanya permasalahan yang dihadapi SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pendidikan dasar. Pertanyaan dalam penelitian ini adalah, bagaimanakah penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subjek/sasaran penelitian dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang, Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang, Kepala Sekolah, Dewan Guru, dan Orangtua Murid pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang. Adapun instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara dan pedoman observasi. Sementara itu, teknik analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan pada aspek administrasi murid, permasalahan yang cukup menonjol adalah terkait dengan umur murid yang mendaftar. Terkait administrasi personal, pelayanan hanya memberikan rekomendasi. Administrasi Kurikulum belum dapat dilaksanakan. Dalam kegiatan Administrasi Material, permasalahan yang dihadapi adalah terkait biaya pemeliharaan yang cukup tinggi. Supervisi Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan melalui kunjungan kelas serta pertemuan pribadi termasuk jarang dilakukan. Faktor-faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi pendidikan adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) serta guru yang telah lulussertifikasi masih sangat minim. Selain itu, sarana dan prasarana pendukung seperti ruang guru, ruang UKS, rumah dinas guru dan sebagainya masih terbatas. Oleh karena itu, perlu adanya kesepakatan yang diatur terkait batas usia pendaftaran murid. Selain itu, terkait biaya-biaya masuk seperti biaya untuk pengadaan seragam sekolah dan baju olah raga juga harus ada pengaturan yang tegas. Terkait kegiatan Administrasi Material, sekolah perlu menganggarkan biaya pemeliharaan bangunan gedung dan ruang kelas. Supervisi Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan diharapkan dapat ditingkatkan lagi terutama frekuensi kunjungan kelas serta frekuensi pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru. Disamping itu, perlu penambahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.

Kata Kunci: Administrasi Pendidikan, Sekolah Dasar

ABSTRACT

Implementation of Educational Administration at the Primary School Number 28 Tanjung Mulia in Tanjung Kelansam Village in Sintang Subdistrict

**Margaretha Octaviana
NIM. 500022499**

Universitas Terbuka

The background of this study is the existence of problems faced by SDN No. 28 Tanjung Mulia in the village of Tanjung Kelansam in carrying out the administration of basic education services. The question in this study is, how is the administration of education at State Elementary School Number 28 Tanjung Mulia, Tanjung Kelansam Village, Sintang District? This research is a descriptive research. The subject / research target in this study were the Head of the Sintang Regency Education and Culture Office, the Head of the Basic Education Division of the Sintang District Education and Culture Office, the Principal, the Teachers' Council, and Parents of the Number 28 Tanjung Mulia Public Elementary School, Tanjung Kelansam Village, Sintang District. The research instruments used are interview guidelines and observation guidelines. Meanwhile, the data analysis technique used is a qualitative analysis method. The results of this study indicate on the administrative aspects of students, a problem that is quite prominent is related to the age of students who register. Regarding personnel administration, service only provides recommendations. Curriculum Administration cannot yet be implemented. In Material Administration activities, the problem faced was related to the high maintenance costs. Supervision of the Implementation of Educational Administration through class visits and private meetings rarely conducted. The factors that influence the administration of education are educators and education personnel (PTK) and teachers who have passed the certification are still very minimal. In addition, supporting facilities and infrastructure such as the teacher's room, UKS room, teacher's official house and so on are still limited. Therefore, there needs to be an agreement that is regulated regarding the age limit for student enrollment. In addition, related to entrance fees such as costs for the procurement of school uniforms and sports clothes, there must also be strict arrangements. Regarding Material Administration activities, schools need to budget the maintenance costs of buildings and classrooms. Supervision of the Implementation of Educational Administration is expected to be increased especially the frequency of class visits and the frequency of private meetings between supervisors and teachers. In addition, it is necessary to increase the number of teaching staff and education personnel (PTK) at the State Elementary School Number 28 Tanjung Mulia, Tanjung Kelansam Village, Sintang District.

Keywords: Educational Administration, Primary Schools

**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER
(TAPM)**

Judul TAPM : PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
PENDIDIKAN PADA SEKOLAH DASAR NEGERI
NOMOR 28 TANJUNG MULIA DESA TANJUNG
KELANSAM KECAMATAN SINTANG

Penyusun TAPM : MARGARETHA OCTAVIANA

NIM : 500022499

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Menyetujui:

Pembimbing I

Dr. NETTY HERAWATI, M.Si.
NIP. 19652910 199002 2 001

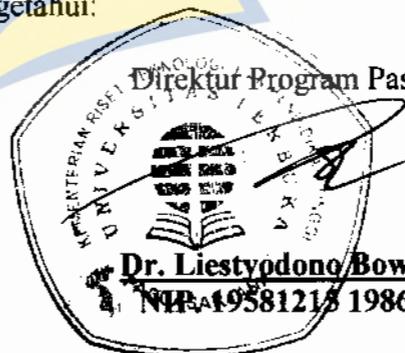
Pembimbing II,

Dra. SITI JULAEHA, M.Ed.
NIP. 19650429 198903 2 001

Mengetahui:

Ketua Bidang Ilmu/Program Magister
Administrasi Publik

Dr. Darmanto, M.Ed
NIP. 19591027 198603 1 003



Direktur Program Pascasarjana

Dr. Liestyodono Bowono, M.Si
NIP. 19581213 198601 1 009

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

Nama : Margaretha Octaviana
 NIM : 500022499
 Program Studi : Magister Administrasi Publik
 Judul TAPM : PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
 PENDIDIKAN PADA SEKOLAH DASAR NEGERI
 NOMOR 28 TANJUNG MULIA DESA TANJUNG
 KELANSAM KECAMATAN SINTANG

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Aspek Manajemen Tenaga Pendidik SMA Di Kecamatan Sintang Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari/Tanggal :
 Waktu : WIB – selesai

Dan telah dinyatakan LULUS

PANITIA PENGUJI TAPM

Tanda Tangan

Ketua Komisi Penguji

Dr. Darmanto, M.Ed.



Penguji Ahli

Prof. Dr. Aries Djaenuri, M.A.



Pembimbing I

**Dr. NETTY HERAWATI, M.Si.
 NIP. 19652910 199002 2 001**



Pembimbing II

**Dra. SITI JULAEHA, M.Ed.
 NIP. 19650429 198903 2 001**



KATA PENGANTAR

Mengawali Kata Pengantar ini, pertama-tama Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala limpahan karunia dan kasih-Nya jualah, akhirnya penyusunan TAPM yang berjudul **Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang** dapat penulis selesaikan. Adapun Penelitian TAPM ini disusun untuk diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program Magister Administrasi Publik pada UPBJJ-UT 47 Pontianak.

Selanjutnya, dalam menyelesaikan penulisan ini, Penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik berupa moril maupun materil, langsung maupun tidak langsung. Untuk itu dengan segala kerendahan hati melalui halaman ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Pembimbing Pertama penulisan TAPM ini. Beliau dengan penuh ketelitian dan kesabaran tak henti-hentinya memberikan saran-saran dan masukan dalam penyempurnaan tulisan ini. Ucapan terima kasih juga penulsi sampaikan kepada Pembimbing Kedua yang telah banyak membantu mengarahkan penulis dalam menyusun TAPM ini. Kemudian penulis menyadari bahwa penyelesaian penelitian ini tidak mungkin dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan, tanpa keterlibatan berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan yang tersedia ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Ojat Darajat, M. Bus.,Ph.D. selaku Rektor Universitas Terbuka,
2. Dr. Liestyodono Bawono Irianto, M.Si.,selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka, yang telah menerima dan memberikan kesempatan

kepada penulis untuk melanjutkan studi pada Program Magister Administrasi Publik UPBJJ-UT Pontianak.

3. Dr. Darmanto, M.Ed., selaku Ketua Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Pascasarjana Universitas Terbuka yang telah banyak memberikan dorongan dan motivasi kepada penulis selama mengikuti studi.
4. Kepala UPBJJ-UT Pontianak yang telah memberikan saran dan masukan serta motivasi kepada penulis selama mengikuti studi.
5. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintangyang telah memberikan izin dan dorongan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan pada Program Pascasarjana Universitas Terbuka.
6. Kepala Sekolah, Dewan Guru, dan Orangtua murid pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintangbeserta seluruhinforman dengan sikap tulus dan terbuka memberikan informasi kepada penulis untuk mendapatkan data yang diperlukan demi penyelesaian tesis ini.
7. Suami, dua putri kecil kami, serta orangtua yang selalu menyemangati untuk menyelesaikan tesis ini.

Semoga amal baik dan segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan dan pahala dari Tuhan Yang Maha Esa. Amin.

Sintang, Agustus2018

Penulis

Margaretha Octaviana
NIM. 500022499

DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Perumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Kegunaan Penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
A. Tinjauan Teori.....	10
1. Konsep Administrasi.....	10
2. Konsep Administrasi Pendidikan.....	17
a. Administrasi Murid.....	18
b. Administrasi Personal.....	19
c. Administrasi Kurikulum.....	20
d. Administrasi Material dan Keuangan.....	21
e. Administrasi Pelayanan Khusus.....	23
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelayanan Administrasi Pendidikan.....	24
a. Sumber Daya Manusia.....	24
b. Sarana Prasarana.....	26
c. Kondisi Lingkungan Kerja.....	30
d. Anggaran.....	33
B. Penelitian Terdahulu.....	33
C. Kerangka Pemikiran.....	42
D. Operasionalisasi Konsep.....	42
E. Defenisi Konsep.....	43
BAB III METODE PENELITIAN	46
A. Jenis Penelitian.....	46
B. Lokasi Penelitian.....	47
C. Subjek Penelitian.....	48
D. Teknik Pengumpulan Data.....	49
E. Alat Pengumpulan Data.....	51
F. Teknik Analisis Data.....	51
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	53
A. Dekkripsi Objek Penelitian.....	53
B. Hasil Penelitian.....	65
1. Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.....	65
a. Bentuk Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan.....	65
1) Administrasi Murid.....	65

2) Administrasi Personil.....	73
3) Administrasi Kurikulum.....	75
4) Administrasi Material Dan Keuangan.....	77
5) Administrasi Pelayanan Khusus.....	83
b. Supervisi Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan ..	85
2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.....	94
a. Sumber Daya Manusia.....	95
b. Sarana dan Prasarana.....	99
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	106
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	106
A. Kesimpulan.....	106
B. Saran.....	108
DAFTAR PUSTAKA.....	110



DAFTAR TABEL

Tabel		Hal
1.1.	Misi, Tujuan dan Sasaran untuk Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas	3
1.2.	Indikator Kinerja Daerah untuk Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas	4
3.1.	Kisi-Kisi Penelitian	49
4.1.	Penduduk, Usia Sekolah, Luas Wilayah, Kepadatan Penduduk dan Usia Sekolah Kabupaten Sintang Tahun 2016	53
4.2.	Jumlah Siswa, Lulusan, dan Guru Pada Dikdasmen Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	55
4.3.	Guru Menurut Kelayakan Mengajar Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	56
4.4.	Data Prasarana Dikdasmen Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	57
4.5.	Kekurangan dan Kelebihan Prasarana Dikdasmen Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	58
4.6.	Ruang Kelas Milik Menurut Kondisi Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	60
4.7.	Perpustakaan Menurut Kondisi Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	61
4.8.	Ruang Usaha Kesehatan Sekolah Menurut Kondisi Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	61
4.9.	Ruang Komputer Menurut Kondisi Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	62
4.10	Laboratorium Menurut Kondisi Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016	62
4.11	Kegiatan Pendaftaran Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	66
4.12	Kegiatan Seleksi Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	67
4.13	Kegiatan Pelayanan Untuk Penerimaan Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	68

4.14	Kegiatan Pelayanan Untuk Penempatan Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	69
4.15	Kegiatan Pelayanan Sebagai Alat Bantu Dalam Pengadministrasian Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	71
4.16	Jenis Pelayanan Administrasi Personil pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	73
4.17	Kegiatan-Kegiatan Dalam Rangka Administrasi Personil Sekolah Dasar Oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang	74
4.18	Kegiatan Dalam Rangka Administrasi Kurikulum Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	76
4.19	Kegiatan Dalam Rangka Administrasi Material Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	78
4.20	Kegiatan Dalam Rangka Administrasi Gedung Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	80
4.21	Kegiatan Dalam Rangka Administrasi Keuangan Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	82
4.22	Kegiatan Dalam Rangka Administrasi Pelayanan Khusus Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	84
4.23	Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (PTK) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	96
4.24	Jumlah Guru Pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	97
4.25	Peningkatan kualitas SDM dalam Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar Oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang	97
4.26	Data alat bantu ajar/alat peraga pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang	100
4.27	Penataan sarana dan prasarana kerja dalam Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar Oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Hal
2.1.	Kerangka Pikir Penelitian	42
4.1.	Proporsi Tingkat Pendidikan Penduduk Kabupaten Sintang Tahun 2016	54
4.2.	Struktur Organisasi SDN 28 Tanjung Mulia Tahun 2016	63



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Dalam konteks pembangunan nasional, pembangunan sektor pendidikan memiliki posisi yang sangat penting. Beberapa hasil kajian menegaskan 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 tercermin dari pernyataan yang antara lain menyatakan bahwa pemerintahan negara Indonesia dibentuk untuk "*mencerdaskan kehidupan bangsa*".

Untuk mendukung tujuan tersebut, dalam Pasal 31 ditegaskan bahwa (1) tiap-tiap negara berhak mendapat pengajaran dan (2) pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pengajaran nasional yang diatur dengan undang-undang. Apa yang termuat dalam pembukaan dan batang tubuh UUD 1945 tersebut menunjukkan bahwa para pendiri negara bukan saja sadar akan keterbelakangan manusia Indonesia pada waktu itu, melainkan pula berpikiran maju dan melihat ke depan bahwa aspek pembangunan pendidikan harus dijadikan prioritas. Para pendiri negara secara

implisit berkeyakinan bahwa pembangunan manusia melalui pendidikan merupakan pilar untuk terjadinya pembangunan di bidang-bidang lainnya.

Mengacu pada landasan konstitusional seperti yang tertera dalam UUD 1945, 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 bertaqwa 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. Salah satu agenda prioritas pembangunan daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 – 2021 adalah mewujudkan masyarakat Kabupaten Sintang yang “cerdas”. Makna masyarakat Kabupaten Sintang yang cerdas adalah keadaan dimana masyarakat memiliki keunggulan intelektual yang berdaya saing tinggi, berperadaban, profesional serta berwawasan ke depan yang luas sehingga mau dan mampu berperan secara optimal dalam kehidupan sosial. Beberapa indikator kinerja kunci yang digunakan sebagai ukuran tercapainya tingkat kecerdasan masyarakat Kabupaten Sintang untuk kurun waktu 2016-2021 adalah: rata-rata lama sekolah, tingkat partisipasi sekolah, proporsi tenaga pendidik terhadap siswa, dan pembangunan sarana prasarana pendidikan. Masyarakat Kabupaten Sintang yang cerdas akan dicapai melalui berbagai

upaya yang difokuskan pada peningkatan: (1) pembangunan prasarana dan sarana pendidikan, (2) akses pendidikan terhadap masyarakat di daerah terpencil dan perbatasan, serta (3) mutu pendidikan dan tenaga pendidikan.

Untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Sintang yang cerdas tersebut, maka selama periode 2016 – 2021 telah ditetapkan misi, tujuan, dan sasaran sebagai berikut:

Tabel 1.1. Misi, Tujuan dan Sasaran untuk Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas

Misi	Tujuan	Sasaran
Melaksanakan pembangunan pendidikan berkualitas yang berakar pada budaya lokal	Meningkatkan kualitas pendidikan yang berakar pada budaya lokal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya angka melek huruf 2. Tuntasnya wajib belajar pendidikan 9 tahun 3. Meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat 4. Meningkatnya kualitas materi ajar budaya dan bahasa lokal dalam kurikulum pendidikan dasar 5. Meningkatnya tingkat pendidikan masyarakat ke jenjang menengah dan tinggi

Sumber: RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2016 – 2021

Sasaran pembangunan pendidikan sampai dengan tahun 2021 adalah meningkatnya akses masyarakat terhadap pendidikan dan meningkatnya mutu pendidikan. Lebih rinci Indikator Kinerja Daerah untuk Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas adalah sebagai berikut.

Tabel 1.2. Indikator Kinerja Daerah untuk Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas

No	Aspek/Fokus/Bidang Urusan / Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Kondisi Awal periode RPJMD	Capaian Kinerja					
				2015	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(12)	(13)	(9)	(10)
1.1.	Angka melek huruf	%	92,08	93,40	94,72	96,04	97,36	98,68	100,00
1.2.	Angka rata-rata lama belajar	Tahun	6,35	6,63	6,91	7,19	7,47	7,75	8,03
1.3.	Angka partisipasi kasar								
1.3.1.	Angka partisipasi kasar (APK) SD/MI	%	122,36	122,37	122,38	122,39	122,40	122,41	122,42
1.3.2.	Angka partisipasi kasar (APK) SMP/MTs	%	101,35	101,36	101,37	101,38	101,39	101,40	101,41
1.4.	Angka pendidikan yang ditamatkan	%	4,70	4,95	5,20	5,45	5,70	5,95	6,20
1.5.	Angka Partisipasi Murni								
1.5.1.	Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A	%	99,61	99,69	99,77	99,85	99,93	100,00	100,00
1.5.2.	Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B	%	87,34	89,87	92,40	94,93	97,46	99,99	100,00

Sumber: RPJMD Kabupaten Sintang Tahun 2016 – 2021

Untuk mencapai tujuan yang sangat ideal ini dibutuhkan adanya faktor pendukung yang cukup kompleks. Salah satu di antaranya adalah melalui penyelenggaraan administrasi pendidikan. Melalui penyelenggaraan administrasi pendidikan diharapkan dapat memudahkan dan melancarkan proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Menurut Rifai (1984: 105), “pembidangan dalam administrasi pendidikan ditinjau dari segi kependidikannya, merupakan tujuan dari penyelenggaraan administrasi”.

Dinyatakan Rifai (1984: 105) biasanya pembedanaan dalam administrasi pendidikan adalah sebagai berikut. “(1) Bidang kependidikan, atau bidang edukatif, yang menyangkut kurikulum, metoda mengajar, evaluasi; (2) Bidang personil yang mencakup unsur manusia: yang belajar, yang mengajar, dan yang membantu proses belajar-mengajar; dan (3) Bidang alat dan keuangan, sebagai alat-alat pembantu yang memungkinkan dan memperlancar kegiatan-kegiatan belajar”. Penerapan administrasi pendidikan di sekolah sebagai lembaga pendidikan, harus memperhatikan unsur-unsur penting dalam kegiatan pendidikan di sekolah. Unsur-unsur tersebut menurut Rifai (1984: 105) adalah sebagai berikut.

1. Murid yang diproses, yaitu yang akan menjadi *output* sekolah.
2. Guru, dan personil lain yang membantu murid dalam proses belajarnya.
3. Kurikulum, yaitu kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan di sekolah, yang mencakup materi yang harus dikuasai murid.
4. Alat bantu yang diperlukan dalam kegiatan belajar-mengajar di sekolah, yaitu: alat pelajaran, alat perlengkapan, gedung dan ruang belajar, dan juga kegunaannya.
5. Faktor-faktor lain yang digunakan dan diperlukan untuk menambah/memperingati efektivitas proses belajar-mengajar, seperti: Usaha Kesehatan Sekolah, angkutan murid, makan dan minum, dan sebagainya.

Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang merupakan salah satu sekolah dasar di antara 23 unit SD yang berupaya menyelenggarakan administrasi pendidikan tersebut. Proses penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam juga menghadapi permasalahan.

Permasalahan yang dihadapi SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi pendidikan dasar sebagaimana diungkapkan di atas, adalah sebagai berikut.

1. Kondisi fasilitas pendidikan serta alat bantu yang diperlukan dalam kegiatan belajar-mengajar pada SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam banyak yang rusak. Fasilitas pelayanan pendidikan di daerah pedesaan seperti SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam yang masih terbatas menyebabkan sulitnya anak-anak untuk mengakses layanan pendidikan. Ruang kelas gedung SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam yang rusak berat mencapai 50%.
2. Kekurangan guru dan adanya sejumlah guru yang tergolong semi layak dan tidak layak mengajar. Sampai saat ini SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam masih diperhadapkan pada kekurangan guru dalam jumlah yang besar. Hingga tahun 2016, guru SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam yang semi layak dan tidak layak mengajar tercatat sebanyak 42,64 % dan 16,34%.
3. Manajemen pendidikan seperti kurikulum, administrasi murid, dan sebagainya pada SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam belum berjalan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan desentralisasi dan otonomi pendidikan belum sepenuhnya dapat dilaksanakan karena belum mantapnya pembagian peran dan tanggungjawab, serta belum terlaksananya

standar pelayanan minimal pada SDN Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.

B. Perumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: “Bagaimanakah penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?”. Permasalahan tersebut selanjutnya dijabarkan ke dalam sub-sub masalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

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 sekali yang berhubungan dengan Pelayanan Administrasi Pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut, secara umum penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang. Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk:

1. menganalisis penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang dan
2. menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.

D. Kegunaan Penelitian

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

1. Bagi penulis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah pengembangan Ilmu Administrasi Negara khususnya pada etika administrasi negara. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan referensi bagi pengembangan bidang ilmu kependidikan.
2. Bagi Pemerintah Kabupaten Sintang dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran untuk

mengambil langkah-langkah kebijakan dalam meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar.

3. Bagi kepala sekolah dan dewan guru khususnya Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang diharapkan dapat menjadi alternatif tindakan yang dapat digunakan untuk perbaikan/peningkatan hasil belajar karena keberhasilan siswa tidak hanya ditentukan oleh penggunaan media pembelajaran



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Konsep Administrasi

Administrasi berdasarkan etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa Latin, yang terdiri dari *ad* + *ministrare*, yang secara operasional berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa asalnya, dari perkataan itu dapat terbentuk kata benda *administratio* dan kata sifat *administrativus*. Perkataan itu masuk ke dalam bahasa Inggris menjadi *administration* yang lebih banyak dikenal oleh para ilmuwan dan praktisi sekarang ini. Kemudian perkataan tersebut telah ikut memperkaya perbendaharaan bahasa Indonesia dengan ucapan yang tidak jauh bedanya dari kata asalnya dan disebut dengan perkataan “administrasi”. Namun dalam kehidupan masyarakat sehari-hari di Indonesia dikenal juga perkataan “*administratie*” yang berasal dari bahasa Belanda, sebagai peninggalan sejarah masa lalu yang tidak mudah meninggalkannya.

Pengertian Administrasi yang dipergunakan sehari-hari dari bahasa Belanda, bersifat terbatas dan hanya mencakup sebagian kecil pengertian administrasi sesuai dengan perkembangannya sebagai disiplin ilmu di penghujung abad XX. Pengertian seperti itu perlu diketahui, meskipun sudah semakin pudar. Pengertian sempit yang keliru itu, menempatkan Administrasi sama dengan “tata usaha”. Tata Usaha pada dasarnya tidak lebih daripada kegiatan perkantoran, sehingga sering terjadi kekeliruan sebagai akibat peninggalan sejarah seperti telah dinyatakan di atas. Kekeliruan tersebut sering terjadi pada seseorang yang

bermaksud mengatakan tempat kegiatan tata usaha suatu organisasi kerja, dengan menyebutnya “kantor administrasi “. Dengan demikian Tata Usaha pada dasarnya berarti “kegiatan menyusun keterangan-keterangan secara sistematis, dan pencatatan-pencatatannya secara tertulis untuk didokumentasikan, agar mudah menemukannya bilamana akan dipergunakan lagi, baik secara terpisah-pisah maupun dalam hubungannya satu dengan yang lain atau sebagai keseluruhan yang tidak terpisahkan”. Dalam pengertian seperti itu jika dianalogkan dengan pengertian administrasi secara sempit, maka kegiatannya tidak lain adalah pekerjaan tulis menulis, catat-mencatat, menggandakan, menyimpan dan mengirim segala jenis warkat yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan tugas pokok suatu organisasi. Pengertian sempit itu juga membawa pada gambaran yang keliru tentang kondisi yang diperlukan administrasi. Dalam pengertian sempit itu kondisinya tidak lebih dari sebuah ruangan yang berisi meja dan kursi kerja, dengan sejumlah personel yang sibuk bekerja di antara tumpukan kertas, map, dan buku, yang di antaranya ada yang mempergunakan alat dan ada pula yang tanpa alat.

Menurut Sutopo (2011: 3) berkaitan dengan pengertian administrasi telah didefinisikan oleh beberapa ahli antara lain sebagai berikut.

1. Menurut The Liang Gie, administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Menurut Sutarto, administrasi adalah proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerjasama kelompok manusia untuk mencapai tujuan.
3. Menurut Sondang P. Siagian, administrasi adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan.

Dari pengertian tersebut dapat diketahui unsur-unsur administrasi.

Menurut Gie (dalam Sutopo, 2011: 5), unsur-unsur administrasi ini meliputi hal-hal berikut.

1. Organisasi, yang merupakan rangka, struktur atau wadah dimana usaha kerjasama dilakukan.
2. Manajemen, yang merupakan suatu proses yang menggerakkan kegiatan dalam administrasi sehingga tujuan yang telah ditentukan benar-benar tercapai.
3. Kepegawaian, merupakan segi yang berkaitan dengan sumber tenaga manusia yang harus ada pada setiap usaha kerjasama.
4. Keuangan merupakan segi pembiayaan dalam setiap administrasi yang mencakup antara lain penganggaran, pembukuan, pemeriksaan, dan lain-lain.
5. Perlengkapan yang berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan kebendaan dan kerumahtanggaan yang selalu ada dalam setiap usaha bersama.
6. Pekerjaan perkantoran yang merupakan kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengirim dan menyimpan informasi.
7. Tata Hubungan/Komunikasi yang memungkinkan orang-orang dalam usaha kerjasama itu mengetahui apa yang terjadi atau diinginkan. Tanpa tata hubungan yang baik, tidak mungkin kerjasama dapat terlaksana dengan baik.

Untuk memahami pengertian administrasi secara operasional, perlu didahului dengan memperjelas perbedaannya dengan pengertian perkataan organisasi. Usaha itu perlu dilakukan karena administrasi selalu berlangsung di dalam organisasi. Sedang sebaiknya organisasi belum tentu dikelola dengan mempergunakan administrasi. Meskipun sebenarnya setiap organisasi memerlukan administrasi.

Organisasi dalam arti statis adalah wadah yang menghimpun atau tempat berkumpulnya sejumlah orang. Orang-orang yang berhimpun itu bermaksud mencapai satu atau sejumlah tujuan yang sama, dengan melakukan kegiatan yang sama pula. Tujuan atau tujuan-tujuan yang hendak yang dicapai itu dapat berbentuk tujuan yang ditetapkan dan merupakan tujuan bersama. Di samping itu

mungkin pula merupakan tujuan yang telah ditetapkan oleh pihak tertentu, yang diterima atau disetujui untuk dicapai secara bersama-sama oleh sejumlah orang yang menghimpun diri itu, dengan melakukan kegiatan secara bersama-sama pula.

Kegiatan yang harus dilaksanakan bersama, mengharuskan diwujudkan dan diselenggarakannya kerja sama. Tanpa kerja sama tidak terbentuk organisasi dan lebih sulit mencapai tujuannya. Kerja sama bukan bekerja bersama-sama. Kerja sama memerlukan suatu cara bahkan sistem yang disetujui semua pihak, sehingga terjadi kegiatan saling menunjang, saling isi mengisi dan bahkan saling membantu satu dengan yang lain. Bekerja bersama-sama, setiap orang bekerja dengan caranya sendiri pada waktu yang sama, tanpa mempersoalkan apakah yang satu mendukung atau tidak mendukung pekerjaan yang sedang dilakukan orang lain.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, organisasi di artikan sebagai sistem atau cara mewujudkan proses kerja sama sejumlah orang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang sama. Pengertian seperti itu disebut pengertian dinamis, karena bentuk/cara atau sistem kerja sama satu organisasi mungkin saja berbeda dari organisasi yang lain. Di samping itu juga cara atau sistem kerja sama dalam suatu organisasi selalu dapat berubah dan berkembang. Cara atau sistem tersebut tidak statis, sebagaimana pengertian organisasi sebagai wadah. Namun sulit dibantah bahwa sifat dinamis itu juga dapat mempengaruhi organisasi sebagai wadah, yang bersifat relatif permanen. Pengaruh itu terjadi berupa akibat dari perkembangan, perubahan, kemajuan atau dinamika organisasi, mungkin saja mengharuskan perubahan struktur organisasi. Dalam keadaan itu berarti dapat terjadi pengembangan atau pengurangan kelompok kecil atau unit kerja dalam

organisasi, meskipun tidak boleh terlalu sering terjadi. Sedang keseluruhan organisasinya sebagai wadah tidak pernah berubah dalam pengertian relatif permanen.

Sedang dalam pengertian dinamis, organisasi sebagai sistem atau cara sejumlah orang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan selalu dapat berubah dan berkembang. Akan tetapi harus diakui juga bahwa dalam perubahan, kemajuan dan perkembangan yang dapat terjadi itu, unsur-unsur setiap organisasi selalu tetap. Unsur-unsur organisasi dalam arti dinamis itu adalah sebagai berikut.

1. Terdapat dua atau lebih orang, yang melakukan kegiatan yang sama
2. Kegiatan tersebut diwujudkan berupa kerja sama yang harmonis
3. Kegiatan itu terarah pada tujuan yang sama

Kerja sama sebagai kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih cenderung memberikan hasil yang lebih besar daripada yang dilakukan sendiri-sendiri atau secara perseorangan. Dengan demikian berarti organisasi bermaksud mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam mewujudkan tujuan yang sama, melalui kegiatan kerja sama sejumlah orang.

Kerja sama yang efektif dan efisien di lingkungan suatu organisasi sebagai cara kerja sama yang sudah mantap, karena polanya selalu tetap maka disebut sistem kerja sama. Dengan demikian berarti cara atau sistem kerja sama itu di dalam setiap organisasi dapat berbeda polanya antara yang satu dengan yang lain. Dalam keadaan seperti itu berarti pula tingkat efisiensi dan efektivitasnya dapat berbeda-beda antar berbagai organisasi. Oleh karena itulah kemudian berkembang usaha untuk mengendalikan cara atau sistem kerja sama itu yang disebut

Administrasi, yang telah berkembang menjadi disiplin ilmu pada abad XX sekarang ini.

Administrasi seperti telah banyak disebutkan dalam uraian terdahulu adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian suatu organisasi agar secara keseluruhan selalu terarah pada pencapaian tujuannya. Dengan demikian Administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Pusdiklat BPKP (2010: 98) menyatakan "tertib Administrasi secara operasional berarti ketertiban dalam melayani, membantu, dan memenuhi". Menurut Nawawi dan Martini (1994: 46) "administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian suatu organisasi agar secara keseluruhan selalu terarah pada pencapaian tujuannya". Dengan demikian Administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama. Selanjutnya, Nawawi dan Martini (1994: 46) menyatakan:

Konsep-konsep tersebut membagi administrasi dalam dua fungsi pengendalian dengan unsur masing-masing di dalamnya. Kedua fungsi tersebut dengan unsur-unsurnya adalah fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer mencakup Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Pengarahan (*commanding*), Koordinasi (*coordination*), Kontrol (*control*), dan Komunikasi (*communication*). Sedangkan fungsi sekunder mencakup Tata Usaha, Keuangan, Personalia, Logistik (perbekalan), dan Hubungan Masyarakat (humas).

Dari uraian di atas terlihat bahwa Administrasi sebagai proses pengendalian pada dasarnya merupakan satu sistem, karena terdiri dari beberapa unsur yang saling berhubungan dan saling menunjang, sehingga membentuk satu kesatuan dan secara keseluruhan bergerak ke arah satu tujuan. Fungsi primer

dengan unsur-unsurnya merupakan kegiatan utama yang diemban oleh setiap Administrator. Sedang fungsi sekunder dengan unsur-unsurnya merupakan kegiatan penunjang yang tidak boleh diabaikan, namun perwujudannya dapat dilimpahkan seorang administrator pada para pembantu atau stafnya. Fungsi primer merupakan pekerjaan yang dominan memerlukan kemampuan berpikir yang memadai. Berbeda dengan fungsi sekunder yang titik beratnya lebih bersifat teknis, karena di dalamnya berisi pekerjaan operasional/rutin, yang tidak memerlukan kemampuan berpikir yang terlalu tinggi. Namun dalam kenyataannya meskipun fungsi sekunder merupakan pekerjaan operasional yang bersifat rutin, agar dapat dilaksanakan secara maksimal, tetap memerlukan kemampuan berpikir pada petugasnya.

Fungsi sekunder dimaksudkan adalah langkah-langkah atau keterangan-keterangan penunjang dalam melakukan pengendalian kerja sama sejumlah orang, untuk mencapai tujuan tertentu. Langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan tersebut tidak boleh ditiadakan/dihilangkan atau dikurangi karena diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan proses pengendalian kerja sama seperti dimaksudkan di atas. Dengan melaksanakan unsur-unsur di dalam fungsi sekunder secara maksimal, maka pelaksanaan unsur-unsur dalam fungsi primer akan dapat ditingkatkan efektivitas dan efisiensinya. Oleh karena itulah dikatakan di atas bahwa kegiatan dalam fungsi sekunder ini tidak boleh dikurangi atau ditiadakan, mengingat tanpa melaksanakannya secara maksimal, maka perwujudan kegiatan pengendalian kerja sama dapat berkurang efisiensi dan efektivitasnya.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara

atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama. Kegiatan administrasi tersebut umumnya berlangsung dalam suatu organisasi.

2. Konsep Administrasi Pendidikan

Semua unsur/elemen yang ikut serta dan diikutsertakan dalam proses pencapaian tujuan termasuk dalam bidang administrasi. Banyaknya elemen-elemen itu dan luasnya bidang yang terkena kegiatan administrasi tergantung dari besar kecilnya usaha dan organisasi. Untuk memudahkan dan melancarkan proses administrasi, dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan diadakan pembagian/pembidangan yang jumlahnya dan luasnya tergantung dari besarnya dan bentuknya organisasi, dan dari jumlah serta kesanggupan petugas-petugasnya.

Pembidangan dalam administrasi pendidikan ditinjau dari segi kependidikannya, merupakan tujuan dari penyelenggaraan administrasi. Biasanya tiga pembidangan sebagai berikut.

1. Bidang kependidikan, atau bidang edukatif, yang menyangkut kurikulum, metoda mengajar, evaluasi,
2. Bidang personil yang mencakup unsur manusia: yang belajar, yang mengajar, dan yang membantu proses belajar-mengajar;
3. Bidang alat dan keuangan, sebagai alat-alat pembantu yang memungkinkan dan memperlancar kegiatan-kegiatan belajar.

Jika kita kaitkan dengan pengertian administrasi sebagaimana yang telah diungkapkan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan merupakan rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang di bidang pendidikan khususnya proses belajar mengajar di

sekolah sehingga dapat berlangsung efektif dan efisien. Berdasarkan analisis unsur-unsur yang penting dalam kegiatan proses belajar-mengajar di sekolah seperti diuraikan di atas, maka administrasi sekolah sering dikelompokkan permasalahannya menjadi sebagai berikut : (1) Administrasi Murid, (2) Administrasi Personil, (3) Administrasi Kurikulum, (4) Administrasi Material dan Keuangan, dan (5) Administrasi Pelayanan Khusus (Rifai, 1984:105).

a. Administrasi Murid

Dalam beberapa sumber tertentu menurut Rifai (1984:105) “Administrasi Murid termasuk dalam Administrasi Personil dengan pengertian bahwa keduanya termasuk dalam unsur manusia dalam administrasi”. Administrasi murid banyak sekali hubungannya dengan administrasi bidang-bidang lainnya. Kalau kita artikan administrasi sebagai pengaturan dan pendayagunaan, maka dengan sendirinya mengatur dan mendayagunakan murid 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.

Dengan singkat dapat kita katakan bahwa tujuannya adalah agar murid-murid 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. Menurut Rifai (1984:105) kegiatan-kegiatan administrasi murid sebagai berikut : “(1) Pendaftaran murid; (2) Seleksi murid; (3) Penerimaan murid; (4) Penempatan murid; (5) Bimbingan belajar; serta (6) Pengembangan dan mutasi”.

Dengan demikian dapat kita katakan bahwa semua kegiatan administrasi murid ditujukan kepada pemeliharaan hak dan kewajiban murid di sekolah: hak mendapat tempat dan fasilitas, mendapat bantuan, menerima pelajaran, dan sebagainya. Di samping hak, ada kewajiban-kewajibannya seperti: wajib hadir pada waktunya, wajib mengikuti ulangan, wajib mentaati peraturan, dan sebagainya.

b. Administrasi Personal

Personil dalam arti luas sebenarnya meliputi semua unsur manusia yang tercakup dalam kegiatan administrasi, yaitu: guru, pegawai dan murid. Tetapi di sini kita gunakan istilah personil hanya untuk golongan para petugas saja, yaitu guru dan pegawai lainnya, seperti pegawai tata usaha dan pesuruh/penjaga sekolah. Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2003: 14) berdasarkan pembagian pekerjaan, personil sekolah biasanya dikelompokkan menjadi dua kelompok:

1. Pegawai edukatif, yaitu pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, baik langsung di dalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun yang tidak langsung sebagai petugas BP (Bimbingan dan Penyuluhan).
2. Pegawai non-edukatif, yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, sebagai petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh.

Dalam tiap kelompok diperlukan pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja tersendiri, sesuai dengan tujuannya, dengan luas ruang lingkup pekerjaannya, dan dengan keadaan personilnya. Seorang Kepala Sekolah dapat saja dibantu oleh seorang (atau bahkan lebih) Wakil Kepala, dengan staf yang mengkoordinir beberapa bagian seperti : bagian kurikulum/kegiatan belajar-mengajar, bagian kesiswaan, bagian kesejahteraan guru, dan sebagainya. Jumlah

bagian-bagian ini disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan personil. Kelompok pegawai non-edukatif yang biasanya dipimpin oleh Kepala Tata Usaha mempunyai pembagian tugas dan tanggungjawab serta hubungan kerja tersendiri, yang disesuaikan dengan luas ruang lingkup pekerjaan dan keadaan personilnya.

Kegiatan-kegiatan dalam rangka administrasi personil menurut Rifai (1984: 112-113) dapat kita perincikan selanjutnya sebagai berikut.

1. Seleksi. Menentukan persyaratan untuk guru/pegawai baru yang kita perlukan, dan mengadakan seleksi atas dasar persyaratan itu.
2. Pengangkatan dan penempatan. Setelah ditetapkan hasil seleksi, pegawai itu diterima/diangkat sebagai anggota baru dalam staf kita, dengan melalui prosedur yang seharusnya.
3. Orientasi (induksi). Petugas baru tersebut harus mendapat bimbingan dalam masa permulaan menjabat pekerjaan itu, supaya ia dapat menyesuaikan diri secepat-cepatnya dengan situasi kerja, agar ia lebih mengerti dan menguasai tugas-tugasnya yang baru itu.
4. Bimbingan dan pengembangan. Selanjutnya pemimpin harus secara kontinu memberikan bimbingannya kepada anggota stafnya, dan berusaha membantu meningkatkan/ mengembangkan potensi-potensi yang ada pada mereka.
5. Kesejahteraan. Untuk memelihara semangat kerja dan meningkatkan hasil kerja, para petugas perlu mempunyai rasa aman dan puas, baik material maupun moral.

c. Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum mencakup pengadministrasian kegiatan-kegiatan belajar-mengajar, yang lazim juga disebut sebagai administrasi kurikulum. Bidang pengadministrasian ini sebenarnya merupakan pusat dari semua kegiatan-kegiatan di sekolah.

Administrasi kurikulum meliputi semua kegiatan yang dapat melancarkan proses belajar-mengajar. Semua peraturan dan pengaturan mengenai: murid agar dapat belajar dengan tenang, guru-gurunya supaya dapat mengajar secara teratur, tenang dan tertib pula; penggunaan alat pelajaran yang efektif dan efisien;

penggunaan waktu untuk belajar, untuk rekreasi, untuk kegiatan *co-curricular*; untuk ulangan-ulangan dan ujian, dan sebagainya. Semuanya itu bertujuan langsung kepada “proses belajar mengajar” dan dapat dimasukkan ke dalam bidang administrasi kurikulum.

Menurut Rifai (1984: 115), beberapa kegiatan dalam rangka administrasi kurikulum antara lain sebagai berikut.

1. Menentukan kelas-kelas dan membagi-bagi murid ke dalam kelompok-kelompok kelas;
2. Menyusun program tahun pelajaran, semesteran atau program bulanan;
3. Mengadakan ulangan-ulangan, mengerjakan, mencatat dan melaporkan hasil-hasilnya;
4. Menyusun jadwal belajar dan jadwal mengajar;
5. Mrencanakan “*extra class activities*”;
6. Menyusun daftar buku yang diperlukan untuk belajar murid; dan sebagainya.

d. Administrasi Material dan Keuangan

Administrasi material dan keuangan menurut Rifai (1984: 116) merupakan unsur-unsur penunjang non-personil yang mencakup unsur-unsur benda dan keuangan. meskipun uraiannya singkat dan secara umum saja, sasarannya akan terarah pada tiga unsur: “(1) Administrasi Material, (2) Administrasi Gedung Sekolah dan (3) Administrasi Keuangan”. Yang dimaksudkan dengan Administrasi Material. di sini meliputi: alat kantor, perlengkapan dan mebel, alat pelajaran. Kita dapat membedakannya dalam kelompok alat tetap yang tidak berkurang jumlahnya karena pemakaian dan hanya memerlukan pemeliharaan; dan alat terpakai yaitu yang berkurang karena pemakaian, seperti kertas, kapur, tinta, dan sebagainya. Menurut Rifai (1984: 117). Kegiatan-kegiatan administrasi material menyangkut soal berikut.

1. Pengadaan: ada yang diperlukan, dari mana dapat diperoleh, dengan cara bagaimana mendapatkannya;
2. Penggunaan/pemanfaatan: untuk apa digunakannya, di mana, bilamana dan siapa yang menggunakan;
3. Pemeliharaan: di mana dan bagaimana menyimpannya, bagaimana memelihara, memperbaiki dan menggantinya.

Dalam administrasi material ini yang penting adalah pula perencanaannya. Pemimpin harus sanggup menyusun rencana yang sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan anggaran yang tersedia. Yang penting dalam perencanaan itu bukan saja masalah kuantitas dan kualitas, 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 belajar-mengajar. Kepentingan pendidikan tidak boleh dikorbankan untuk kepentingan penghematan biaya; karena kerugian yang dapat ditimbulkan dalam pembentukan anak dapat jauh lebih besar dari pada kerugian material dan finansial.

Administrasi gedung sekolah secara khusus pada umumnya di kita belum dilaksanakan di semua sekolah, karena pada umumnya sekolah-sekolah kita masih mempunyai gedung sederhana: hanya satu bangunan dengan beberapa jumlah ruangan untuk kelas. Tetapi untuk sekolah-sekolah yang sudah lengkap gedung-gedungnya: cukup jumlah ruangan kelas, ada ruangan perpustakaan, ada ruangan belajar umum, ada ruangan-ruangan vak khusus, ruang pratikumnya, gedung olah raga, dan sebagainya, maka penggunaan dan pemeliharaannya memerlukan pengaturan dan pengawasan khusus, memerlukan administrasi khusus, ialah administrasi gedung.

Dalam administrasi keuangan Pemerintah ada istilah mata anggaran. Artinya, untuk setiap jenis pengeluaran disediakan jumlah yang tidak boleh

dicampur-baurkan dengan pengeluaran lain. Mata anggaran untuk keperluan kantor terpisah dari keperluan pengajaran; yang satu tidak boleh digunakan untuk menutupi keperluan yang lain. Yang perlu diketahui dan dipelajari oleh pemimpin ialah peraturan-peraturan yang berlaku mengenai penggunaan, pertanggungjawaban, cara-cara penyimpanan, pembukuannya, dan sebagainya.

Dalam soal keuangan, dasar-dasar demokrasi dan cara-cara kerja yang kooperatif perlu juga dilaksanakan. Yang bertanggung jawab tentang penyimpanan dan pengurusannya, memang harus orang tertentu, yang dapat dipercaya, teliti dan memiliki pengetahuan secukupnya mengenai tata buku keuangan. tetapi kebijakan penggunaannya dan pembukuannya tidak boleh menjadi rahasia pribadi pemimpin. Administrasinya harus terbuka. Pertanggungjawabannya secara periodik perlu diumumkan, dan pemeriksaan yang dilakukan oleh orang-orang yang berhak dan berwenang perlu diadakan secara teratur; dan hasilnya perlu dikomunikasikan kepada semua pihak yang berkepentingan.

e. Administrasi Pelayanan Khusus

Administrasi pelayanan khusus mencakup lagi hal-hal yang harus diatur dan diadministrasikan di sekolah, umpamanya: Perpustakaan Sekolah, Bimbingan dan Penyuluhan, Usaha Kesehatan Sekolah; dan di beberapa sekolah juga masalah Angkutan Sekolah, Kafeteria. Masalah-masalah ini terdapat di tiap sekolah, dan merupakan bentuk-bentuk pelayanan kepada murid untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, dan untuk meningkatkan keberhasilan pendidikan. Besar-kecilnya usaha pelayanan itu tidak sama di tiap sekolah. Ada sekolah yang menyelenggarakan Perpustakaan Sekolah cukup besar dan luas, dengan ruang tersendiri dan alat-alat serta bukunya cukup banyak, sampai perlu petugas

tersendiri, tetapi ada pula yang hanya menyelenggarakannya sambil lalu saja. Begitu pula dengan bentuk-bentuk pelayanan lain.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelayanan Administrasi Pendidikan

Menurut Rifai (1984:105) dalam “administrasi dikenal istilah 3 M yang merupakan penyimpulan dari unsur-unsur *Man, Material and Money*”. Jadi terdapat dalam proses administrasi ialah bidang-bidang, yang meliputi unsur manusia; yang meliputi unsur alat; dan yang meliputi unsur keuangan. Tanpa ketiga unsur ini administrasi tidak dapat berjalan. Tanpa alat manusia sukar menyelesaikan pekerjaannya. Tanpa uang pekerjaan tidak dapat 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 tersedia secukupnya.

Di dalam organisasi terdapat berbagai macam sumber daya yang harus ada yang membuat organisasi dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan tercapai. Menurut Badan Kepegawaian Negara (2001: 7) berbagai sumber daya tersebut dapat dibagi menjadi 2 (dua) berdasarkan bentuk/fisiknya yaitu: “(1) *Physcal resources* (sumberdaya fisik) yang terdiri dari: *man, money* dan *machine*, dan (2) *Virtual resources* (sumberdaya virtual) yaitu: informasi dan metode”.

a. Sumber Daya Manusia

Menurut Badan Kepegawaian Negara (2001: 9) “dari aspek manusia, berkaitan dengan pegawai yang ada, baik jumlah maupun mutu, telah memenuhi kualifikasi dari tugas dan tuntutan organisasi”. Dalam beberapa hal menurunnya kinerja organisasi mungkin disebabkan oleh kurang *qualified*-nya pegawai.

Sebaliknya, jumlah pegawai yang terlalu banyak akan menimbulkan inefisiensi yang akhirnya akan membebani organisasi dan mungkin akan mempengaruhi profit organisasi. Keberagaman SDM dalam organisasi mungkin dapat juga disebabkan oleh perbedaan asal-usul, nilai-nilai dan norma-norma sosial, dan adanya perpindahan antar-daerah.

Salah satu penataan manajemen pada suatu organisasi birokrasi adalah penataan manajemen sumber daya manusia. Penataan manajemen sumber daya manusia (SDM) lazim dikenal dengan manajemen personalia berfungsi untuk mengelola kegiatan sumber daya manusia dalam organisasi. Menurut Soedjadi, (dalam Hadiati, 2001: 4) bahwa: "Manajemen SDM adalah bagaimana meningkatkan kontribusi yang positif dari orang-orang yang dilibatkan untuk pencapaian tujuan organisasi melalui suatu sistem kerja yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial". Manajemen SDM merupakan upaya untuk memberdayakan personalia organisasi seoptimal mungkin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Berdasarkan pembagian pekerjaan ini, personil sekolah biasanya dikelompokkan menjadi dua kelompok:

- a. Pegawai edukatif, yaitu pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, baik langsung di dalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun yang tidak langsung sebagai petugas BP (Bimbingan dan Penyuluhan).
- b. Pegawai non-edukatif, yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, sebagai petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh.

Menurut Davis (dalam Hadiati, 2001: 4) ada empat tujuan besar dalam manajemen SDM, yaitu:

- (1) Tujuan Organisasi: Untuk mengetahui dan menilai sejauh mana manajemen SDM dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara efektif.
- (2) Tujuan Fungsional: Untuk menilai ketersediaan SDM yang tidak saja ahli dan terampil dalam melaksanakan tugasnya tetapi juga SDM yang memiliki berbagai atribut yang tercermin pada berbagai hasil seperti kesetiaan kepada organisasi, dedikasi kepada tugas, kesediaan bekerjasama, dan sebagainya.
- (3) Tujuan Masyarakat: Untuk melihat dan menilai seberapa besar kontribusi manajemen SDM dalam mempengaruhi organisasi merespon isu-isu sosial dan etika yang berkaitan dengan kebutuhan dan tantangan dalam masyarakat.
- (4) Tujuan Individu: Untuk melihat dan mengukur keberhasilan manajemen SDM membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadinya atau paling tidak tujuan-tujuan yang berkaitan dengan kontribusi mereka dalam organisasi.

Penataan manajemen khususnya pada manajemen sumber daya manusia sangat menentukan produktifitas kerja. Semakin besarnya organisasi, maka semakin tinggi tuntutan penganalisaan terhadap perekrutan sumber daya manusia. Pada lembaga pemerintahan juga mengalami hal sama, yakni semakin tingginya tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat, maka lembaga pemerintahan harus mampu mengelola sumber daya yang ada, baik pada peningkatan disiplin, peningkatan kualitas serta terlebih penataan personalia dan sumber daya lainnya secara baik.

b. Sarana Prasarana

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan administrasi pendidikan yang optimal kepada masyarakat, maka suatu organisasi seperti sekolah sangat ditentukan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada. Sarana dan prasarana kerja merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan kerja. Suwignyo (Robbins,

2000: 190) mengemukakan bahwa: "keberhasilan suatu kegiatan sangat dipengaruhi oleh unsur-unsur pendukungnya yaitu mutu orang-orangnya serta sarana-sarana yang diperlukan". Sarana prasarana sebagai alat yang berfungsi mempercepat dan memperkuat organisasi mencapai tujuannya.

Sarana dan prasarana dalam administrasi pendidikan menurut Rifai (1984: 116) merupakan unsur-unsur penunjang non-personil yang mencakup unsur-unsur benda dan keuangan. meskipun uraiannya singkat dan secara umum saja, sasarannya akan terarah pada tiga unsur: "(1) Administrasi Material; (2) Administrasi Gedung Sekolah dan (3) Administrasi Keuangan". Yang dimaksudkan dengan Administrasi Material di sini meliputi: alat kantor, perlengkapan dan meubler, alat pelajaran. Kita dapat membedakannya dalam kelompok alat tetap yang tidak berkurang jumlahnya karena pemakaian dan hanya memerlukan pemeliharaan; dan alat terpakai yaitu yang berkurang karena pemakaian, seperti kertas, kapur, tinta, dan sebagainya. Menurut Rifai (1984: 117) Kegiatan-kegiatan administrasi material menyangkut soal berikut.

- 1) Pengadaan: ada yang diperlukan, dari mana dapat diperoleh, dengan cara bagaimana mendapatkannya;
- 2) Penggunaan/pemanfaatan: untuk apa digunakannya; di mana, bilamana dan siapa yang menggunakan;
- 3) Pemeliharaan: di mana dan bagaimana menyimpannya, bagaimana memelihara, memperbaiki dan menggantinya.

Lebih lanjut Siagian (Moekijat, 1989: 5) mengemukakan bahwa: "tidak dapat disangkal bahwa tersedianya sarana dan prasarana tertentu dalam penyelenggaraan rangkaian kegiatan oleh sekelompok manusia merupakan

keharusan mutlak tidak mungkin menjalankan roda administrasi tanpa sarana dan prasarana tertentu”. Salah satu pendukung utama kelancaran pelaksanaan tugas kantor adalah tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai, dalam arti dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada juga harus sesuai dengan jenis atau sifat suatu pekerjaan.

Menurut Poerwadarminta (1984: 29) “Fasilitas atau peralatan kerja merupakan barang yang dipakai untuk mengerjakan sesuatu, atau barang sesuatu yang dipakai untuk mencapai sesuatu maksud”. Sedangkan menurut Kaho (2002: 186) “peralatan adalah setiap benda atau alat yang dipergunakan untuk memperlancar atau mempermudah pekerjaan atau gerak aktivitas”. Dari dua pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa fasilitas atau peralatan kerja merupakan barang, benda atau alat yang dipergunakan untuk mempermudah atau memperlancar suatu aktivitas tertentu sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Kaho (2002: 186) bahwa “jenis dari fasilitas atau peralatan kerja menyangkut perangkat keras (*hard ware*) meliputi gedung, ruangan, peralatan perkantoran (mesin ketik/computer, kertas, meja, kursi, lemari), alat komunikasi, alat transportasi dan sebagainya”. Ketersediaan fasilitas tersebut sangat penting dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas kantor. Dan menurut Kaho, (2002: 187) bahwa “Fasilitas atau perlengkapan kerja dianggap baik memiliki beberapa kriteria yaitu cukup dalam jumlah, efisien, efektif serta praktis dalam penggunaannya”. Fasilitas atau perlengkapan kerja dikatakan cukup dalam jumlah apabila peralatan yang tersedia sebanding atau seimbang dengan volume kerja yang ada, atau sebanding dengan jumlah tenaga yang akan menggunakannya, atau

sebanding dengan kebutuhan dari organisasi. Peralatan dikatakan efisien jika output yang dikeluarkan haruslah maksimal sedangkan dari sudut input haruslah minimal. Atau dapat disebutkan suatu peralatan disebut efisien apabila penggunaannya tidak membuang-buang energi dan waktu dan tepat untuk suatu tujuan. Peralatan dianggap efektif apabila penggunaannya membawa efek (akibat, pengaruh, keadaan) seperti yang diharapkan. Atau dengan perkataan lain peralatan yang efektif adalah yang tepat dan mempercepat pencapaian tujuan. Sementara itu, peralatan dianggap praktis jika dalam penggunaannya mudah dan senang memakainya atau mempergunakannya.

Sarana dan prasarana Kantor merupakan bagian dari unsur manajemen dalam suatu organisasi. Sedarmayanti (2001: 15-16) mengemukakan "beberapa unsur manajemen yang terdiri dari manusia, uang, materiil, mesin-mesin, metoda dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola". Dan salah satu unsur tersebut adalah unsur materiil sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas kantor. Sedarmayanti (2001: 16) mengemukakan materiil kantor, yang terdiri dari:

1. Alat tulis kantor. Alat tulis kantor, antara lain kertas, stensil *sheet*, karbon, pita mesin tulis dan sebagainya. Benda-benda tersebut mempunyai kegunaan yang penting dalam proses penanganan informasi, sehingga perlu pengelolaan yang baik agar tidak terjadi pemborosan.
2. Perabot kantor. Yang termasuk sumber daya ini antara lain lemari *file*, meja tulis, kursi dan lain-lain yang harus tepat pengadaan dan penggunaannya untuk mengelola informasi.
3. Ruang kantor. Pekerjaan kantor tidak mungkin dikerjakan di luar ruangan, kecuali dalam keadaan darurat atau untuk sementara. Pada umumnya pekerjaan kantor perlu dikerjakan dalam ruangan yang memadai.

Sarana dan prasarana kantor di atas disesuaikan dengan tujuan organisasi. Hal ini untuk mempermudah pelayanan administrasi yang tertib dan rapi. Sedarmayanti (2001: 47) juga mengemukakan bahwa: "perabot kantor (office

furniture) seperti meja, kursi, lemari, rak, laci-laci dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi ataupun bahan lainnya mempunyai peranan penting dalam setiap kantor, khususnya untuk memungkinkan terlaksananya pekerjaan yang bersifat administratif dengan sebaik-baiknya". Para pegawai akan merasa dihargai apabila pelaksanaan tugasnya diimbangi dengan penyediaan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya.

c. Kondisi Lingkungan Kerja

Membangun budaya kerja yang baik dalam suatu kelompok atau organisasi merupakan suatu pekerjaan yang tidak dataing begitu saja, tetapi banyak yang mempengaruhi individu atau kelompok dalam bekerja. Efisiensi kerja administrasi tidak akan terwujud dengan baik apabila kerjasama dalam kelompok tidak dibangun dengan baik. Salah satu yang mempengaruhi setiap individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas adalah lingkungan kerja. Menurut Kusnadi (dalam Supriyadi dan Triguno, 2001: 47) bahwa "kekuatan SDM itu bukan pada jasmani atau jiwa yang dimiliki, namun kekuatan tersebut terletak pada semangat dan kemampuan kerja".

Semangat kerja individu sebagai sumber daya manusia organisasi merupakan modal awal Bergeraknya organisasi secara kelompok. Lingkungan kerja sebagai faktor penghambat efisiensi kerja administrasi tidak hanya dilihat lingkungan fisik semata-mata saja, tetapi lingkungan kerja yang kondusif pada diri individu aparatur itu sendiri.

Dorval (dalam Supriyadi dan Triguno, 2001: 47) mengatakan yang dimaksud lingkungan kerja meliputi beberapa dimensi, antara lain: (1) Tantangan, keterlibatan dan kesungguhan, (2) Kebebasan mengambil keputusan, (3) Waktu

yang tersedia untuk memikirkan ide-ide baru, (4) Memberi peluang untuk mencoba ide-ide baru, (5) Tinggi rendahnya tingkat konflik, (6) Keterlibatan dalam tukar pendapat, (7) Kesempatan humor, bercanda dan bersantai, (8) Tingkat saling percaya dan keterbukaan, (9) Keberanian menanggung resiko/boleh gagal. Dimensi-dimensi tersebut memberi peluang bagi suatu perubahan bertindak dari masing-masing individu. Namun perubahan perilaku kerja individu harus dimulai dari kemauan menjalankan komitmen yang kuat untuk melakukan perubahan. Menurut Stephen Covey (Supriyadi dan Triguno, 2001: 48) “ada empat potensi kemampuan manusia dalam berubah, yakni: a) Kesadaran diri, b) Hati nurani, c) kehendak, dan d) imajinasi kreatif”.

Ke-empat potensi tersebut akan menjadi potensi yang baik apabila dibina dan dilatih berdasarkan tujuan organisasi. Potensi yang bertumbuh ini menjadi suatu lingkungan kerja yang kondusif bagi organisasi. Menurut Sedarmayanti (2001: 112) bahwa efisiensi kerja adalah “merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang: (1) Termudah – mengerjakannya, (2) Termurah – biayanya, (3) Tersingkat – waktunya, (4) Teringan – bebannya, (5) Terpendek – jaraknya. Dengan melihat konsep dasar efisiensi kerja tersebut, maka setiap pegawai diharapkan dapat menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu singkat tanpa mengurangi tujuan yang ada. Cara kerja yang efisien dapat diterapkan oleh semua pegawai kantor yang besar maupun yang kecil.

Sementara itu, asas-asas efisiensi bagi pekerjaan kantor menurut Sedarmayanti (2001: 114) ada lima asas, yaitu sebagai berikut.

1. **Asas Perencanaan.** Merencanakan berarti menggambarkan di muka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan.
2. **Asas Penyederhanaan.** Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah atau ringan.
3. **Asas Penghematan.** Menghemat berarti mencegah pemakaian benda atau bahan secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan termaksud menjadi tidak mahal.
4. **Asas Penghapusan.** Menghapuskan berarti meniadakan kegiatan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai.
5. **Asas Penggabungan.** Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau bahan-bahan yang mungkin dapat dikerjakan sekaligus dalam satu langkah, sehingga dapat menghemat waktu kerja.

Dengan mampu mewujudkan asas-asas efisiensi kerja di atas, maka diharapkan efisiensi kerja kantor akan terwujud dengan baik. Namun diakui juga bahwa efisiensi kerja yang diharapkan dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah faktor lingkungan. Menurut Sedarmayanti (2001: 116) beberapa faktor yang mempengaruhi seseorang untuk dapat bekerja dengan cara yang efisien, diantaranya adalah:

1. Bentuk dan susunan serta permukaan meja perlu direncanakan dengan baik, agar dapat membantu untuk tidak terlalu merasa lelah, dapat menghemat tenaga, usaha dan waktu.
2. Kursi, hendaknya dipakai kursi yang dapat berputar dan mempunyai sandaran tegak, agar dapat duduk berputar, apabila harus mengetik, mengangkat telepon atau menulis diatas meja tulisnya.
3. Letakkan benda-benda yang sering dipergunakan di atas meja, dan segera kembalikan ke tempatnya semula semua peralatan atau berkas yang tidak diperlukan lagi.
4. Pengaturan benda-benda di dalam laci hendaknya disusun dengan penuh pertimbangan, disesuaikan dengan kepentingan masing-masing peralatan agar dapat mempergunakan alat-alat kantor tersebut dengan efisien.
5. Adalah merupakan suatu kewajiban untuk ikut mengatur ruangan meskipun petugas kantor telah membersihkan ruangan kantor tersebut.
6. Kemampuan untuk mengingat dengan baik adalah merupakan dasar untuk bekerja secara efisien.

Faktor-faktor tersebut merupakan faktor lingkungan kerja secara fisik yang mempengaruhi efisiensi kerja. Lingkungan fisik seperti tersedianya peralatan

kantor yang cukup dan layak digunakan serta penataan ruangan yang serasi akan mempengaruhi motivasi kerja pegawai.

d. Anggaran

Menurut Hadiati dan Sukarto (2001: 5) “dalam rangka mencapai sasaran tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efisien dan efektif, perlu didukung dengan sarana yang memadai agar sasaran tersebut dapat dicapai secara optimal. Salah satu sarana tersebut adalah anggaran atau *bugdet*”. Adapun yang dimaksud dengan anggaran menurut Hadiati dan Sukarto (2001: 5) adalah “suatu daftar atau pernyataan terperinci tentang penerimaan dan pengeluaran dalam jangka waktu tertentu yaitu biasanya satu tahun”.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai administrasi pendidikan telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Syamsidar (2009) melakukan penelitian mengenai “Penyelenggaraan Supervisi Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Belitang Hulu Kabupaten Sekadau (Suatu Studi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 1 Belitang Hulu). Subjek dalam penelitian oleh Syamsidar (2009) adalah Kepala Cabang Dinas, Petugas supervisi administrasi pendidikan pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Belitang Hulu serta Guru-guru yang disupervisi. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

Dari hasil penelitian ini, dapat dikemukakan bahwa pelaksanaan tugas Pengawas Sekolah Dasar pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Belitang Hulu Kabupaten Sekadau melalui tekauik supervisi administrasi pendidikan yang

dilakukan yaitu Kunjungan Kelas, Pertemuan Pribadi, dan Rapat Staf. Frekuensi kunjungan kelas pada sekolah-sekolah yang ada jarang dilakukan. Frekuensi pertemuan pribadi antara supervisi dengan guru juga jarang dilakukan. Sementara itu, frekuensi rapat sekolah cukup sering dilakukan. Supervisi Bidang Administrasi Murid belum optimal dilakukan. Sebagian besar supervisi Bidang Administrasi Kurikulum di Wilayah Kerja Cabang Dinas Pendidikan Belitang Hulu sudah dilaksanakan. Supervisi Bidang Administrasi Material dan Keuangan di Wilayah Kerja Cabang Dinas Pendidikan Belitang Hulu cukup sering dilakukan. Hasil penelitian Syamsidar (2009) juga menyimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Pengawas Sekolah Dasar pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Belitang Hulu Kabupaten Sekadau. Dari aspek ketersediaan pegawai masih sangat minim. Anggaran dalam pelaksanaan supervisi administrasi pendidikan belum memadai. Ketersediaan Sarana Dan Prasarana juga masih belum memadai.

Penelitian lainnya oleh Sukardi (2009) mengenai Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar Oleh Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang. Rancangan penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang, Kepala Subdinas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang, Kepala Seksi Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang serta Pegawai yang menangani administrasi pendidikan dasar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara yaitu dengan jalan melakukan wawancara langsung dengan subjek penelitian; observasi yaitu mengamati peristiwa-peristiwa

yang sesuai dengan ruang lingkup penelitian; serta studi dokumentasi dengan cara menelaah berbagai dokumen seperti undang-undang, peraturan-peraturan, petunjuk pelaksana, dan sebagainya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif.

Hasil penelitian oleh Sukardi (2009) diperoleh data atau informasi bahwa Tata Cara Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar Oleh Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang melalui Pelayanan Administrasi Murid tidak secara langsung diberikan namun melalui kegiatan pembinaan pada sekolah yang ada. Jenis Pelayanan Administrasi Personil untuk pegawai edukatif maupun non-edukatif antara lain adalah, Sertifikasi guru, Kenaikan pangkat/golongan, Kenaikan gaji berkala, Diklat, Tunjangan, Mutasi, Ijin belajar/tugas belajar dan Cuti. Pelayanan administrasi kurikulum adalah memberikan panduan mengenai tata cara penyusunan program tahunan, program catur wulan atau program bulanan; mengoordinasi kegiatan ulangan umum; menetapkan kalender pendidikan; memberikan panduan mengenai *extra class activities*, serta merekomendasikan buku-buku yang dapat dipergunakan di sekolah dasar. Pelayanan Administrasi Material dan Keuangan mencakup tiga unsur yaitu: Administrasi Material, Administrasi Gedung Sekolah, dan Administrasi Keuangan. Administrasi Pelayanan Khusus mencakup pengadaan bangunan perpustakaan, pengadaan buku perpustakaan, pelatihan tenaga perpustakaan, pengadaan bangunan UKS, pengadaan peralatan UKS, pelatihan tenaga UKS, pengadaan bis sekolah, serta penetapan standar kantin sekolah. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pelayanan Administrasi Pendidikan dari aspek

sumber daya manusia antara lain masih rendahnya rata-rata profesionalisme pegawai.

Berdasarkan temuan penelitian Sukardi (2009) tersebut disarankan Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang diharapkan dapat lebih meningkatkan pengawasan terutama pada saat pendaftaran dan penerimaan murid baru. Hal ini disebabkan banyak terdapat indikasi adanya sekolah yang melaksanakan pendaftaran dan penerimaan murid tidak mengacu pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, misalnya mengenai biaya masuk dan sebagainya. Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang diharapkan dapat lebih memprioritaskan upaya meningkatkan sumber daya manusia dalam melaksanakan pelayanan administrasi pendidikan. Selain itu, diharapkan pula meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan khususnya pada jenjang sekolah dasar.

Yulianto (2005) melakukan penelitian mengenai Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang dalam Penempatan Guru Sekolah Dasar (SD). Subjek penelitian sekaligus informan kunci dalam penelitian ini sebanyak 2 (dua) orang yaitu: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang dan Kepala Subdinas Pendidikan Dasar. Hasil penelitian ini mengungkapkan mekanisme yang dilakukan dalam penempatan guru SD di Kabupaten Sintang yaitu orientasi, promosi, mutasi, dan demosi. Upaya Pemerintah Kabupaten Sintang dalam melakukan pemerataan guru SD adalah dengan mengeluarkan Keputusan Bupati Sintang Nomor 211 Tahun 2002 tanggal 17 Mei 2002 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintahan dari Bupati kepada Camat sebagai Perangkat Daerah khususnya pada Bab IX Pasal 9 Bidang Kepegawaian dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang Nomor 800/972/BKD-C

yang memuat petunjuk pelaksanaan kewenangan mutasi guru SD antardesa/kelurahan dalam kecamatan. Kendala dalam perpindahan guru SD yang sering terjadi adalah perpindahan yang tidak berdasarkan atas kepentingan dinas. Selain itu, mutasi guru SD agak sedikit terhambat apabila terkait dengan letak geografis, terlebih dengan faktor keluarga.

Paulus (2005) melakukan penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Peningkatan Kualitas Guru Sekolah Dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang Bagian Pendidikan Dasar sebanyak delapan orang, sedangkan informan kunci adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang.

Hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa sasaran peningkatan kualitas guru SD di Kabupaten Sintang adalah mengembangkan profesionalisme guru SD. Peningkatan kualitas guru SD di Kabupaten Sintang dilakukan antara lain dengan memperhatikan prinsip-prinsip ilmu keguruan seperti ilmu pendidikan, psikologi pendidikan, psikologi perkembangan, interaksi edukatif, pembinaan kurikulum, evaluasi pendidikan, bimbingan dan penyuluhan, administrasi pendidikan, serta teknologi pendidikan. Faktor-faktor penghambat proses implementasi kebijakan peningkatan kualitas guru SD adalah kualitas SDM tenaga administratif masih lemah, jumlah guru dan tenaga kependidikan masih kurang, letak sekolah yang terlalu menyebar, kurang berfungsinya komite sekolah, kemampuan manajerial Kepala Sekolah masih rendah, kinerja personil yang belum semuanya optimal, kurangnya data yang akurat, minimnya alokasi dana untuk meningkatkan kualitas guru SD, belum berimbang biaya hidup dengan penghasilan guru dan tenaga kependidikan, kondisi geografis dan topografi Kabupaten Sintang yang sulit

dijangkau, serta usulan perencanaan peningkatan kualitas guru SD sering tidak akurat dan tidak konsisten. Sementara itu, faktor-faktor pendukungnya adalah adanya alokasi dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sintang sejak tahun 2003 sebesar Rp597.000.000.- Namun demikian, alokasi dana APBD Kabupaten Sintang dalam mendukung Program Peningkatan Kualitas Guru dirasakan masih kurang karena dana yang dialokasikan tersebut harus dibagi lagi untuk peningkatan kualitas guru SLTP dan SLTA. Faktor pendukung lainnya adalah adanya Keputusan Bupati Sintang Nomor 372 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, adanya struktur organisasi, sarana dan prasarana pendukung administrasi yang cukup memadai, motivasi kerja staf tinggi, tersedianya tenaga administrasi, koordinasi antara unit kerja terkait mendukung, serta tingginya dukungan pemerintah Kabupaten Sintang dan anggota DPRD terhadap pendidikan.

Sunarto (2008) melakukan penelitian mengenai Penetapan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kredit pada SMP Negeri 1 Sungai Tebelian. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang, Kepala SMP Negeri 1 Sungai Tebelian, serta guru-guru pada SMP Negeri 1 Sungai Tebelian. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

Hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa Tata Cara Penilaian, Prestasi Kerja yang Dinilai dan Penetapan Angka Kredit guru pada SMP Negeri 1 Sungai Tebelian belum terlaksana sebagaimana diharapkan. Pengusulan penetapan angka kredit guru pada SMP Negeri 1 Sungai Tebelian masih sering terjadi kelambatan

dari tanggal yang telah ditetapkan. Prestasi kerja guru yang dapat dinilai dengan angka kredit pada SMP Negeri 1 Sungai Tebelian lebih dominan pada 2 (dua) unsur saja yaitu: Unsur Pendidikan dan Unsur Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan. Sementara itu, Unsur Pengembangan Profesi dan Unsur Penunjang Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan belum dapat terlaksana sebagaimana yang diharapkan.

Ruwanto (2014) melakukan penelitian mengenai Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah di SD Negeri 04 Sintang. Subjek dalam penelitian ini terdiri dari: Kepala SD Negeri 04 Sintang, Pengawas SD/MI Kecamatan Sintang, Ketua dan Pengurus Komite SD Negeri 04 Sintang, Dewan Guru pada SD Negeri 04 Sintang, dan Staf Tata Usaha pada SD Negeri 04 Sintang.

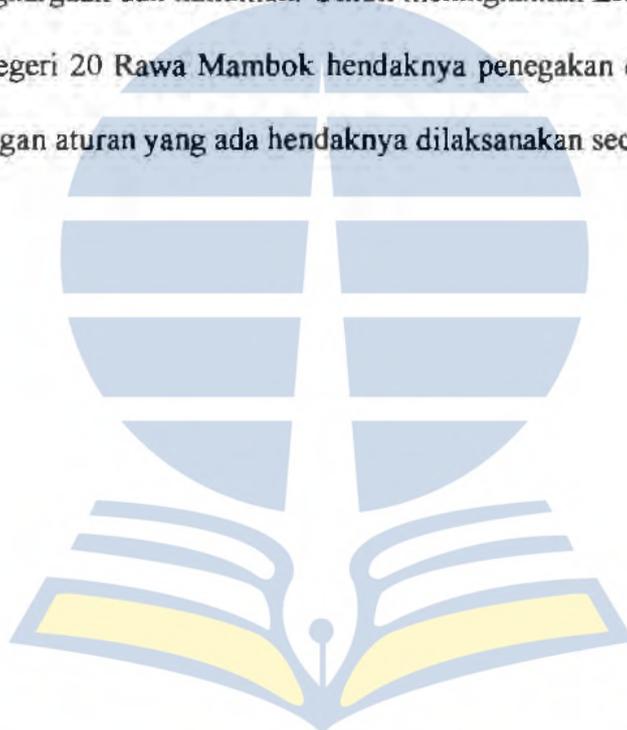
Hasil penelitian memperlihatkan Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah pada SD Negeri 04 Sintang untuk Rencana Strategis dan Operasional sudah disusun baik yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi, serta program kerja. Hanya saja program kerja pada SD Negeri 04 Sintang belum dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan serta sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan program kerja dimaksud. Struktur Organisasi dan Tata Kerja dalam Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah pada SD Negeri 04 Sintang meliputi Dinas Pendidikan Kabupaten, Sekolah, dan pihak Komite Sekolah. Hanya saja MBS pada SDN 04 Sintang belum tersedia sebuah susunan pelaksana (organigram) yang memadai. Sistem audit dan pengawasan internal menggunakan instrumen yang telah disediakan, dengan memperhatikan semua indikator pada setiap komponen yang dinilai. Sistem Audit dan Pengawasan Internal dilakukan secara periodik dan kontinyu, untuk dapat memberikan gambaran dan penjelasan

tentang kinerja SD. Komponen penilaian hasil pengawasan internal pada SDN 04 Sintang Tahun 2013 yang masih kurang adalah: ketenagaan, fasilitas dan keuangan, serta sarana dan prasarana. Sistem Penjaminan Mutu dilihat dari Lulusan pada SDN No. 04 Sintang dalam 3 (tiga) Tahun Terakhir cukup baik. Siswa yang melanjutkan ke SLTP juga cukup baik. Siswa Mengulang dan Putus Sekolah pada SDN No. 04 Sintang Tahun 2014 sebanyak 10 orang.

Keresentiana (2016) melakukan penelitian mengenai Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru (Studi Kasus pada Sekolah Dasar Negeri 20 Rawa Mambok Kecamatan Sintang). Subjek/sasaran penelitian dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Dewan Guru, Pengawas Sekolah Kecamatan Sintang, dan Orangtua murid.

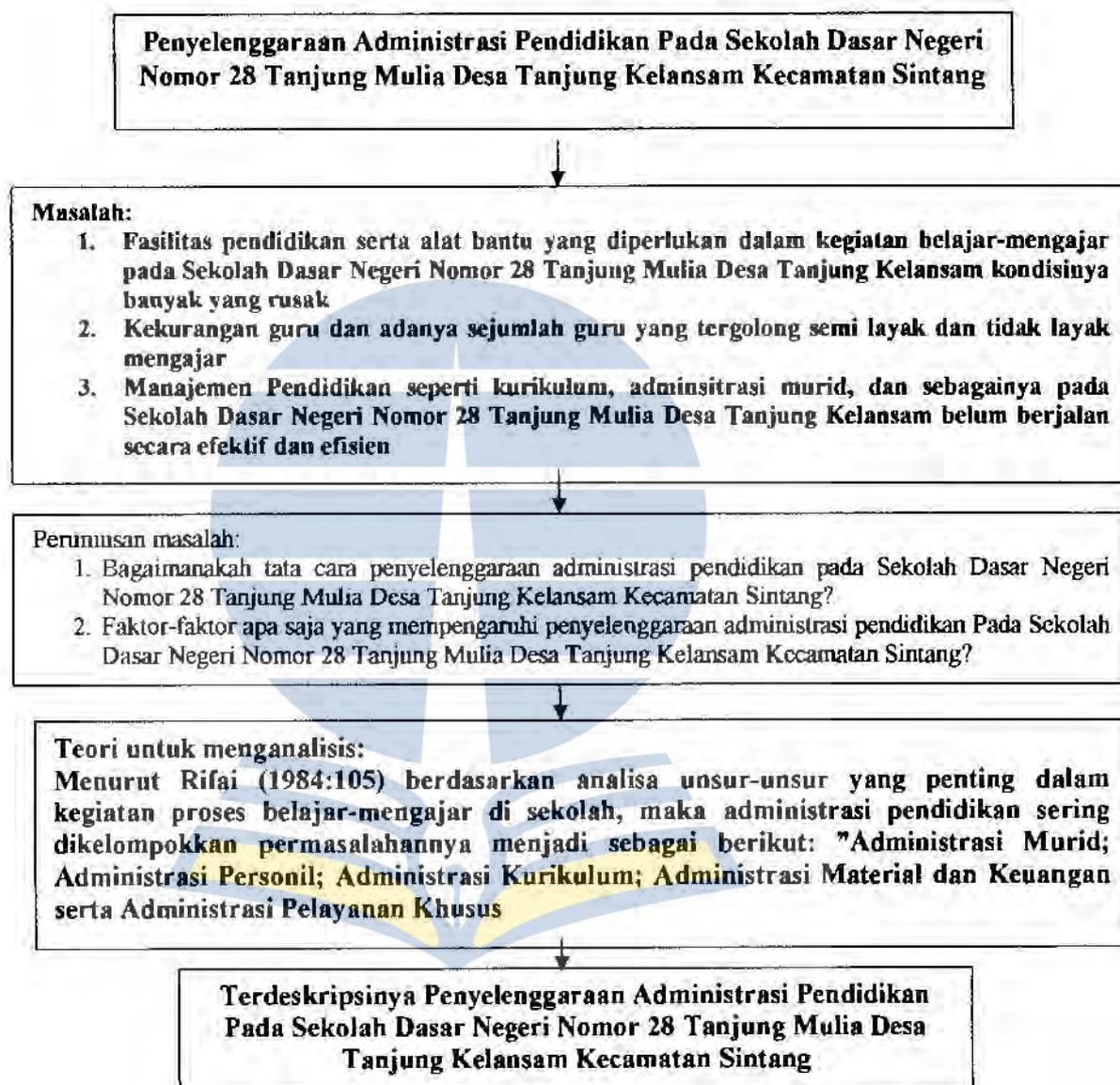
Hasil penelitian ini mengungkapkan teknik kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas kinerja guru pada Sekolah Dasar Negeri 20 Mambok meliputi teknik menyiapkan orang-orang supaya mau menjadi pengikut; memperlakukan orang-orang sebagai manusia, bukan sebagai alat; menjadi tauladan bagi pengikut; persuasi dan pemberian perintah; menggunakan sistem komunikasi yang cocok serta memberi fasilitas-fasilitas untuk menjalankan pekerjaan dengan baik. Dari berbagai teknik tersebut sebagian besar belum dapat diterapkan oleh Kepala SD Negeri 20 Mambok. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dasar Negeri 20 Mambok mencakup baik sebagai pendidik (*educator*), pengelola (*manager*), pengurus (*administrator*), penyelia (*supervisor*), kemampuan mempengaruhi (*leader*), pembaharu (*inovator*), maupun sebagai penggerak (*motivator*). Dari berbagai fungsi tersebut, sebagian sudah diterapkan oleh Kepala Sekolah Dasar Negeri 20 Mambok, namun sebagian lagi belum dilaksanakan.

Berdasarkan hasil penelitian, Kepala SD Negeri 20 Rawa Mambok hendaknya menerapkan teknik kepemimpinan dalam menyiapkan orang-orang supaya mau menjadi pengikut sekaligus menjadi tauladan bagi pengikutnya. Fungsi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Guru hendaknya dapat ditingkatkan terutama dalam mengembangkan kemampuan guru. Selain itu, diharapkan pula Kepala Sekolah selalu memanfaatkan hasil supervisi dalam mengambil keputusan bersama warga sekolah serta dalam menetapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Untuk meningkatkan Efektivitas Kinerja Guru pada SD Negeri 20 Rawa Mambok hendaknya penegakan disiplin di lingkungan sekolah dengan aturan yang ada hendaknya dilaksanakan secara konsisten.



C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pikir penelitian ini digambarkan dalam skema sebagai berikut.



Gambar 2.1. Kerangka Pikir Penelitian

D. Operasionalisasi Konsep

1. Administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama. Tertib Administrasi secara operasional berarti ketertiban dalam melayani, membantu, dan memenuhi.
2. Administrasi pendidikan adalah proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan di sekolah sebagai lembaga pendidikan, yang terdiri atas: Administrasi Murid; Administrasi Personil; Administrasi Kurikulum; Administrasi Material dan Keuangan, serta Administrasi Pelayanan Khusus.

E. Defenisi Konsep

1. Administrasi murid adalah kegiatan yang ditujukan kepada pemeliharaan hak dan kewajiban murid di sekolah. Indikator administrasi murid ini terdiri atas:
 - a. pendaftaran murid,
 - b. seleksi murid,
 - c. penerimaan murid,
 - d. penempatan murid,
 - e. imbingan belajar, serta
 - f. pengembangan dan mutasi.
2. Administrasi personil adalah kegiatan yang ditujukan kepada golongan para petugas saja, yaitu guru dan pegawai lainnya, seperti pegawai tata

usaha dan pesuruh/penjaga sekolah. Indikator administrasi personil ini terdiri atas:

- a. seleksi,
- b. pengangkatan dan penempatan,
- c. orientasi (induksi),
- d. bimbingan dan pengembangan, serta
- e. kesejahteraan.

3. Administrasi kurikulum meliputi semua kegiatan yang dapat melancarkan proses belajar-mengajar. Indikator administrasi kurikulum ini terdiri atas:

- a. menentukan kelas-kelas dan membagi-bagi murid ke dalam kelompok-kelompok kelas,
- b. menyusun program;
- c. mengadakan ulangan-ulangan, mengerjakan, mencatat dan melaporkan hasil-hasilnya;
- d. menyusun jadwal belajar dan jadwal mengajar;
- e. merencanakan "*extra class activities*"; serta
- f. menyusun daftar buku yang diperlukan untuk belajar murid.

4. Administrasi Material dan Keuangan adalah pengadministrasian unsur-unsur penunjang non-personil yang mencakup unsur-unsur benda dan keuangan. Indikator Administrasi Material dan Keuangan ini terdiri atas:

- a. pengadaan,
- b. penggunaan/pemanfaatan, dan
- c. pemeliharaan.

5. **Administrasi Pelayanan Khusus** adalah hal-hal yang harus diatur dan diadministrasikan di sekolah di luar administrasi lainnya seperti:
 - a. **Perpustakaan Sekolah,**
 - b. **Bimbingan dan Penyuluhan,**
 - c. **Usaha Kesehatan Sekolah,**
 - d. **Angkutan Sekolah, serta**
 - e. **Kafetaria.**
6. **Sumber Daya Manusia** dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan adalah personil sekolah yang mencakup pegawai edukatif, yaitu pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, baik langsung di dalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun yang tidak langsung sebagai petugas BP (Bimbingan dan Penyuluhan), dan pegawai non-edukatif, yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, seperti petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh.
7. **Sarana Prasarana** dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan adalah administrasi material, yang meliputi: alat kantor, perlengkapan dan meubiler, serta alat pelajaran.
8. **Kondisi Lingkungan Kerja** dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan adalah suasana yang berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan dalam administrasi pendidikan.
9. **Anggaran** dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan adalah berupa dukungan finansial terhadap pelaksanaan kegiatan dalam administrasi pendidikan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan upaya untuk mengetahui tentang sesuatu lebih mendalam. Untuk itu, diperlukan langkah-langkah yang sistematis dalam penelitian. Azwar (2003:1) mengungkapkan bahwa “Penelitian (*research*) merupakan rangkaian kegiatan ilmiah dalam rangka pemecahan suatu permasalahan”. Sementara itu, Whitney (dalam Faried, 1997:10) mengungkapkan penelitian sebagai “suatu metode untuk menemukan kebenaran, sehingga penelitian juga merupakan metode berpikir secara kritis”. Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian merupakan usaha untuk mengumpulkan, mencari, dan menganalisis fakta-fakta dengan cermat dan lengkap mengenai masalah sehingga akhirnya dapat dirumuskan pemecahannya.

Sifat masalah dalam sebuah penelitian memainkan peranan utama dalam menentukan cara-cara pendekatan yang cocok guna mengungkapkan berbagai asumsi oleh peneliti. Guna memperoleh data yang tepat sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian diperlukan rancangan penelitian. “Rancangan penelitian dapat diartikan sebagai strategi mengatur latar penelitian agar peneliti memperoleh data yang tepat (*valid*) sesuai dengan karakteristik variabel dan tujuan penelitian” (Universitas Kapuas, 1995:13). Menurut Sudjarwo (2001:51),

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berpola menggambarkan apa yang ada di lapangan 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 deskriptif kuantitatif. Sebaliknya apabila datanya berbentuk/bersumber dalam bentuk murni ordinal atau nominal maka polanya disebut dengan pola deskriptif kualitatif.

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif untuk mengungkapkan penyelenggaraan administrasi pendidikan yang mencakup: (1) Administrasi Murid, (2) Administrasi Personil, (3) Administrasi Kurikulum, (4) Administrasi Material dan Keuangan, serta (5) Administrasi Pelayanan Khusus pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang. Alasan pemilihan lokasi tersebut, adalah sebagai berikut.

- a. Secara metodologis, adanya permasalahan dalam pelayanan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.
- b. Secara praktis, Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang terletak dekat dengan ibukota Kabupaten Sintang. Melalui jalan darat, hanya memakan waktu 2(dua) jam dengan jarak yang hanya 55 km dari ibukota kabupaten.

C. Subjek Penelitian

Subjek atau sasaran penelitian adalah satuan tertentu yang diperhitungkan sebagai subjek penelitian. Penentuan subjek penelitian tersebut dilakukan secara purposif (*purposive sampling*). Menurut Arikunto (1998:117), *purposive sampling* adalah “pengambilan sampel yang dilakukan dengan didasarkan pada beberapa pertimbangan”. Pertimbangan tersebut antara lain adalah subjek penelitian tersebut terlibat dalam pelaksanaan kebijakan serta mengetahui dan memahami secara teknis mekanisme penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar. Berdasarkan pendapat tersebut, maka yang menjadi subjek/sasaran penelitian dalam penelitian ini adalah sebanyak 17 orang dengan rincian sebagai berikut.

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang
2. Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang
3. Kepala Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang
4. Dewan Guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebanyak 7 orang
5. Orangtua Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebanyak 7 orang

D. Teknik Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut.

- a. Wawancara, yaitu proses komunikasi langsung dalam bentuk mengajukan beberapa pertanyaan sesuai kebutuhan peneliti yang ditujukan kepada sumber data.
- b. Observasi, yang digunakan untuk mendukung data yang diperoleh melalui wawancara, dengan cara melakukan pencatatan berdasarkan pengamatan terhadap gejala, peristiwa, kondisi, dan lainnya yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Tabel 3.1
Kisi-Kisi Penelitian

No.	Variabel yang Diteliti	Aspek (Jenis Data yang Dikumpulkan)	Sumber Data	Teknik dan Alat Pengumpulan Data
1	Administrasi Murid	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran murid 2. Seleksi murid 3. Penerimaan murid 4. Penempatan murid 5. Bimbingan belajar 6. Pengembangan dan mutasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar - Kepala Sekolah - Dewan Guru - Orangtua Murid 	Wawancara Observasi
2	Administrasi Personil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleksi 2. Pengangkatan dan penempatan 3. Orientasi (induksi) 4. Bimbingan dan pengembangan 5. Kesejahteraan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar - Kepala Sekolah 	Wawancara Observasi
3	Administrasi Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan kelas-kelas dan pembagian murid ke dalam kelompok-kelompok kelas 2. Penyusunan program 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar 	Wawancara Observasi

No.	Variabel yang Diteliti	Aspek (Jenis Data yang Dikumpulkan)	Sumber Data	Teknik dan Alat Pengumpulan Data
		tahunan, program semesteran, atau program bulanan 3. Pelaksanaan ulangan- ulangan: mengerjakan, mencatat dan melaporkan hasil-hasilnya 4. Penyusunan jadwal belajar dan jadwal mengajar 5. Perencanaan "extra class activities" 6. Penyusunan daftar buku yang diperlukan untuk belajar murid	- Kepala Sekolah	
4	Administrasi Material dan Keuangan	1. Pengadaan 2. Penggunaan/Pemanfaatan 3. Pemeliharaan	- Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar - Kepala Sekolah	Wawancara Observasi
5	Administrasi Pelayanan Khusus	1. Perpustakaan Sekolah 2. Bimbingan dan Penyuluhan 3. Usaha Kesehatan Sekolah 4. Angkutan Sekolah, 5. Kafetaria	- Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar - Kepala Sekolah - Dewan Guru - Orangtua Murid	Wawancara Observasi
6	Sumber Daya Manusia	1. Jumlah 2. Kualifikasi	- Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar - Kepala Sekolah	Wawancara Observasi

No.	Variabel yang Diteliti	Aspek (Jenis Data yang Dikumpulkan)	Sumber Data	Teknik dan Alat Pengumpulan Data
7	Sarana Prasarana	1. Jumlah 2. Kualitas	- Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar - Kepala Sekolah	Wawancara Observasi
8	Kondisi Lingkungan Kerja	Hubungan Kerja	- Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar - Kepala Sekolah - Dewan Guru	Wawancara Observasi
9	Anggaran	1. Jumlah 2. Kebutuhan	- Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - Kepala Bidang Pendidikan Dasar - Kepala Sekolah	Wawancara Observasi

E. Alat Pengumpulan Data.

Adapun alat yang digunakan dalam penelitian ini guna mengumpulkan data dilapangan adalah sebagai berikut.

- a. Pedoman wawancara, merupakan sejumlah pertanyaan yang disusun secara sistematis untuk memperoleh keterangan dari variabel penelitian.
- b. Pedoman Observasi, merupakan catatan lapangan yang memuat penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.

F. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan tehnik analisis kualitatif. Langkah pertama yang dilakukan adalah data yang diperoleh dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan pemisahan-pemisahan atau pengkategorian dan pengklasifikasian sehingga memudahkan peneliti untuk melakukan suatu analisis yang lebih komprehensif dan mendalam, melalui penafsiran data dan pemeriksaan data atau verifikasi.

Langkah selanjutnya, reduksi data yang bermakna menggolongkan, mengategorisasikan, dan mengoordinasikan data sesuai dengan jenisnya. Dalam melakukan pekerjaan reduksi ini, kegiatan yang dilakukan adalah membuat rangkuman inti, proses, dan pernyataan yang perlu dijaga supaya tetap berada di dalamnya dari data yang diperoleh yaitu dengan menyusunnya ke dalam bentuk satuan-satuan dari berbagai sumber seperti hasil wawancara dan observasi di lapangan, sehingga dapat diidentifikasi.

Langkah terakhir dalam analisis data adalah melakukan penafsiran data. Sebagaimana dikemukakan Moleong (2000:199-200), ada dua langkah dalam melakukan penafsiran data yaitu menemukan kategori dan kawasannya dan interogasi terhadap data. Kategori bermakna mengelompokkan data-data dari informan yang sesuai dengan aspek-aspek penelitian yang diteliti. Setiap data diberikan penjelasan dan uraian hasil analisis dengan cara deskriptif (pemaparan dan penafsiran data dalam bentuk narasi).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Profil Pendidikan Dasar dan Menengah (Profil Dikdasmen) di Kabupaten Sintang

Sebelum menguraikan tentang gambaran umum Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang, terlebih dahulu akan diuraikan mengenai Profil Pendidikan Dasar dan Menengah (Profil Dikdasmen) di Kabupaten Sintang. Berdasarkan administrasi pemerintahan maka di Kabupaten Sintang terdapat sejumlah 14 kecamatan yang terdiri dari 391 desa dan 16 kelurahan, dengan luas wilayah 13.573,75 km². Proporsi penduduk usia sekolah terhadap penduduk usia seluruhnya Kabupaten Sintang dapat dilihat pada Tabel 4.1.

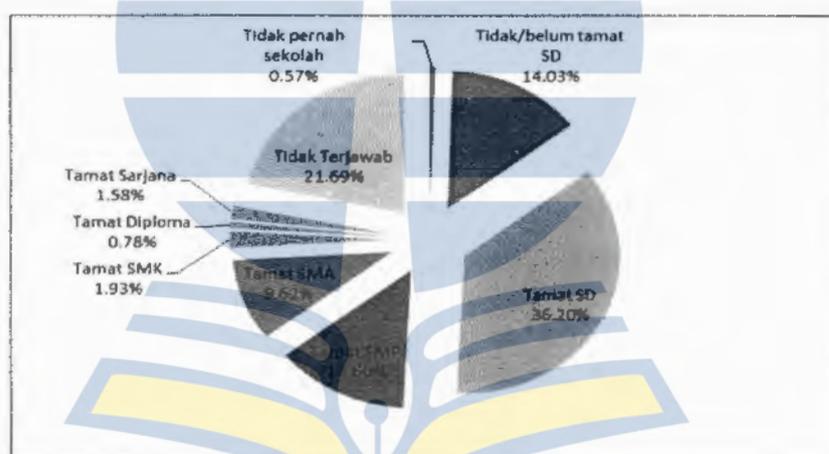
Tabel 4.1
Jumlah Penduduk dan Usia Sekolah, Luas Wilayah, serta
Kepadatan Penduduk dan Usia Sekolah
Kabupaten Sintang Tahun 2016

No.	Variabel	Jumlah	%	Kepadatan
1	Penduduk	384.544	100,00	17,77
2	Penduduk 6-7 tahun	24.675	6,42	1,14
3	Penduduk 7-12 tahun	49.397	12,85	2,28
	a. Laki-laki	24.680	49,96	
	b. Perempuan	24.717	50,04	
4	Penduduk 13-15 tahun	21.465	5,58	0,99
	a. Laki-laki	11.048	51,47	
	b. Perempuan	10.417	48,53	
5	Penduduk 16-18 tahun	21.290	5,54	0,98
	a. Laki-laki	10.838	50,91	
	b. Perempuan	10.452	49,09	
6	Luas Wilayah (Km ²)	21.635		

Sumber: Data Nonpendidikan, Isian Profil Dikdasmen Kabupaten Sintang 2015/2016

Proporsi penduduk usia masuk SD atau usia 6-7 tahun sebesar 6,42%, usia 7-12 tahun sebesar 11,89%, usia 13-15 tahun sebesar 5,58%, dan 16-18 tahun sebesar 5,54% sedangkan penduduk usia lainnya sebesar 70,58%. Dengan demikian, usia sekolah pada pendidikan dasar dan menengah hanya dari usia 7-12 tahun sampai 16-18 tahun sebesar 23,01% atau 88.468 orang.

Tingkat pendidikan penduduk dirinci menjadi 9 (sembilan) kelompok, yaitu (1) tidak pernah sekolah, (2) tidak/belum tamat SD, (3) tamat SD, (4) tamat SMP, (5) tamat SMA, (6) tamat SMK, (7) tamat Diploma, (8) tamat Sarjana, dan (9) tidak diketahui. Adapun proporsi tingkat pendidikan penduduk Kabupaten Sintang Tahun 2016 adalah sebagai berikut.



Gambar 4.1.
Proporsi Tingkat Pendidikan Penduduk
Kabupaten Sintang Tahun 2016

Berdasarkan Gambar 4.1. diketahui proporsi tingkat pendidikan penduduk Kabupaten Sintang: tidak pernah sekolah sebesar 2.185 orang atau 0,57%, tidak/belum tamat SD sebesar 53.944 orang atau 14,03%, tamat SD sebesar 139.205 orang atau 36,20%, tamat SMP sebesar 52.298 orang atau 13,60%, tamat SMA sebesar 36.993 orang atau 9,62%, tamat SMK sebesar 7.422 orang atau

1,93%, tamat diploma sebesar 2.999 orang atau 0,78%, tamat sarjana sebesar 6.076 orang atau 1,58%, dan tidak menjawab sebesar 83.422 orang atau 21,69%. Dengan demikian, tingkat pendidikan penduduk terbesar adalah Tamat SD dan terkecil adalah Tamat Diploma.

Tabel 4.2.
Jumlah Siswa, Lulusan, dan Guru
pada Dikdasmen Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016

No	Variabel	SD	SMP	SMA	Jml Total
1	Siswa Baru	10.974	7.754	5.111	23.839
2	Siswa	60.441	21.755	13.413	95.609
3	Lulusan	8.588	6.049	3.218	17.855
4	Guru	3.827	1.430	979	6.236
5	Siswa Mengulang	780	313	376	1.469
6	Siswa Putus sekolah	141	102	295	538

Sumber: Rangkuman Data, Isian Profil Dikdasmen Kabupaten Sintang 2015/2016

Pada Tabel 4.2 di atas, diketahui bahwa untuk menampung siswa jenjang SD sebesar 60.441, tersedia 432 sekolah dan 3032 ruang kelas serta rombongan belajar sejumlah 3.021. Hal yang sama untuk menampung siswa jenjang SMP sebesar 21.755 orang, tersedia 123 sekolah dan 835 ruang kelas dengan jumlah rombongan belajar sebesar 772. Untuk menampung siswa jenjang SM sebesar 13.413 orang, tersedia sebanyak 46 sekolah dan 473 ruang kelas dengan jumlah rombongan belajar sebesar 492.

Berdasarkan Tabel 4.2 diketahui juga bahwa di Kabupaten Sintang jumlah siswa mengulang terbesar berada pada jenjang SD (sebesar 780 orang) sedangkan mengulang terkecil pada jenjang SMP (sebesar 313 orang) sehingga jumlah mengulang di tingkat dikdasmen menjadi sebesar 1.469 orang. Putus sekolah yang

terbesar terdapat pada jenjang SMA sebesar 295 orang sedangkan putus sekolah terkecil pada jenjang SMP sebesar 102 orang sehingga jumlah putus sekolah pada tingkat dikdasmen menjadi sebesar 538 orang. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan maka jumlah siswa mengulang yang besar pada jenjang SD harus segera ditanggulangi melalui program remedial. Hal yang sama untuk putus sekolah yang besar pada jenjang SM hendaknya ditanggulangi melalui program *retrieval* sehingga anak yang putus sekolah dapat kembali ke sekolah atau dapat masuk di program Paket A/B/C dalam rangka peningkatan mutu di tingkat SD/SMP/SMA.

Kelayakan mengajar guru menggunakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (UU 14/2005). Guru layak mengajar di tingkat SD, SMP, dan SM adalah yang berijazah Sarjana atau Diploma IV dan yang lebih tinggi. Jumlah guru menurut kelayakan mengajar dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3.
Guru menurut Kelayakan Mengajar
Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016

No	Variabel	SD	SMP	SMA	Jml Total
1	Layak	1.131 (29,01%)	647 (47,82%)	837 (91,78%)	2.615 (42,43%)
2	Tidak Layak	2.767 (70,99%)	706 (52,18%)	75 (8,22%)	3.548 (57,57%)
	Jumlah	3.898	1.353	912	6.163

Sumber: Rangkuman Data, Isian Profil Dikdasmen Kabupaten Sintang 2015/2016

Berdasarkan Tabel 4.3, jumlah guru di Kabupaten Sintang layak mengajar yang terbaik terdapat di jenjang SMA sebesar 91,78% atau 837 orang, sedangkan guru layak terkecil terdapat di jenjang SD sebesar 29,01% atau 1.131

orang. Kecilnya jumlah guru layak di jenjang SD karena adanya peningkatan kualifikasi bahwa guru SD yang layak sebelumnya adalah mereka yang memiliki ijazah Diploma II. Sebaliknya, guru yang tidak layak mengajar terbesar di jenjang SD sebesar 70,99% atau 2.767 orang dan yang terendah di jenjang SM sebesar 8,22 % atau 75 orang. Dengan demikian, untuk tingkat dikdasmen terdapat guru layak mengajar sebesar 42,43% atau 2.615 orang dan tidak layak sebesar 57,57% atau 3.548 orang. Kondisi ini cukup memprihatinkan. Untuk itu, diperlukan upaya lebih lanjut dalam rangka penyetaraan guru agar sesuai dengan jenjang pendidikan yang dipersyaratkan pada UU No. 14/2005.

Selanjutnya, data Prasarana Dikdasmen Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.4.
Data Prasarana Dikdasmen Kabupaten Sintang
Tahun 2015/2016

No	Variabel	SD	SMP	SMA	Jml Total
1	Sekolah	432	123	46	601
2	Rombongan belajar	3.021	772	492	4.285
3	Ruang kelas	3.032	835	473	4.340
4	Perpustakaan	240	96	35	371
5	Ruang UKS	36	45	29	110
6	Ruang komputer	2	16	21	39
7	Tempat olah raga	385	112	47	544
8	Laboratorium	-	54	71	125

Sumber: Rangkuman Data, Isian Profil Dikdasmen Kabupaten Sintang 2015/2016

Berdasarkan Tabel 4.4. di atas, di Kabupaten Sintang terdapat jumlah sekolah untuk tingkat pendidikan dasar dan menengah sebanyak 601 buah dengan jumlah sekolah terbesar adalah jenjang SD sebanyak 432 sekolah dan terkecil

adalah jenjang SM sebanyak 46 sekolah. Seperti satuan pendidikan di Kabupaten Sintang lainnya, ternyata makin tinggi jenjang pendidikan makin sedikit jumlah satuan pendidikan yang ada jika dibandingkan dengan jenjang pendidikan yang lebih rendah.

Tabel 4.5.
Kekurangan dan Kelebihan Prasarana Dikdasmen
Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016

No.	Variabel	SD	SMP	SM	Jml Total
1	RK	-11	-63	19	-55
2	Perpustakaan	192	27	11	230
3	Ruang UKS	396	78	17	491
4	Ruang Komputer	430	107	25	562
5	Tempat Olahraga	47	11	-1	57
6	Laboratorium	-	69	159	228

Catatan: (-) minus berarti kelebihan, lainnya kekurangan

Kondisi di Kabupaten Sintang seperti disajikan pada Tabel 4.5, menunjukkan untuk jenjang SD kelebihan 11 ruang, jenjang SMP kelebihan 63 ruang kelas, dan jenjang SM kekurangan 19 ruang, sehingga untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah kelebihan 55 ruang. Jenjang pendidikan yang kelebihan ruang kelas tidak dibiarkan kosong dan hendaknya dapat dimanfaatkan oleh semua anak yang belum bersekolah agar bersekolah, sehingga Misi K1 ketersediaan layanan pendidikan dapat tercapai.

Hal yang sama untuk perpustakaan, ruang UKS, ruang komputer, tempat olahraga, dan laboratorium. Bila setiap sekolah harus memiliki perpustakaan, ruang UKS, ruang komputer, tempat olahraga, dan laboratorium (khusus SM sebanyak 5 jenis laboratorium) maka di semua jenjang pendidikan masih terdapat kekurangan perpustakaan, ruang UKS, ruang komputer, tempat olahraga, dan laboratorium. Untuk jenjang SD, Kabupaten Sintang masih kekurangan 192

perpustakaan, jenjang SMP kekurangan 27 perpustakaan, dan jenjang SM kekurangan 11 perpustakaan, sehingga jenjang dikdasmen masih kekurangan 230 perpustakaan. Demikian juga dengan ruang UKS. Jenjang SD kekurangan 396 ruang UKS, jenjang SMP kekurangan 78 ruang UKS, dan jenjang SM kekurangan 17 ruang UKS, sehingga secara keseluruhan tingkat dikdasmen kekurangan 491 ruang UKS. Hal yang sama dengan ruang komputer. Jenjang SD kekurangan 430 ruang komputer, jenjang SMP kekurangan 107 ruang komputer, dan jenjang SM kekurangan 25 ruang komputer, sehingga tingkat dikdasmen kekurangan 562 ruang komputer. Untuk tempat olahraga, jenjang SD masih kekurangan 47 ruang, jenjang SMP masih kekurangan 11 ruang, dan jenjang SM kelebihan 1 ruang, sehingga secara keseluruhan tingkat dikdasmen kekurangan 57 ruang. Untuk laboratorium, jenjang SMP masih kekurangan 69 laboratorium dan jenjang SM kekurangan 159 laboratorium sehingga secara keseluruhan tingkat dikdasmen kekurangan 228 laboratorium.

Berdasarkan kondisi ruang kelas di Kabupaten Sintang, ternyata hampir semua jenjang pendidikan memiliki ruang kelas yang rusak berat. Jumlah ruang kelas yang baik terkecil di jenjang SD sebesar 13,96% atau 496 ruang, sedangkan ruang kelas yang baik terbesar di jenjang SM sebesar 100% atau 403 ruang. Hal yang sama untuk jumlah ruang kelas rusak berat yang terburuk di jenjang SD sebesar 17,37 % atau 617 ruang, sedangkan ruang kelas rusak berat yang terbaik di jenjang SM

Tabel 4.6.
Ruang Kelas Menurut Kondisi
Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016

No	Variabel	SD	SMP	SMA	Jml Total
1	Baik	496 (13,96%)	197 (25,10%)	403 (100%)	1.096 (23,12%)
2	Rusak Ringan	2.440 (68,67%)	493 (62,80%)	-	2.933 (61,86%)
3	Rusak Berat	617 (17,37%)	95 (12,10%)	-	712 (15,02%)
	Jumlah	3.553	785	403	4.741

Sumber: SD, SMP, dan SM, Isian Profil Dikdasmen Kabupaten Sintang 2015/2016

Untuk tingkat dikdasmen, terdapat ruang kelas baik sebesar 23,12% atau 1.096 ruang dan rusak berat sebesar 15,02% atau 712 ruang. Dengan kondisi seperti ini berarti, hampir semua sekolah masih membutuhkan rehabilitasi atau revitalisasi ruang kelas dengan jumlah yang bervariasi. Dengan demikian, dapat dikatakan makin tinggi jenjang pendidikan ternyata makin baik prasarana yang dimiliki. Hal ini dapat dimaklumi karena letak sekolah jenjang SM banyak yang berada di daerah kota dan yang mudah dijangkau.

Prasarana sekolah yang juga penting adalah perpustakaan. Berdasarkan kondisi perpustakaan di Kabupaten Sintang, ternyata hampir semua jenjang pendidikan memiliki perpustakaan yang rusak.

Tabel 4.7
Kondisi Perpustakaan di Kabupaten Sintang
Tahun 2015/2016

No	Variabel	SD	SMP	SMA	Jml Total
1	Baik	47 (18,65%)	19 (26,03%)	38 (100%)	104 (28,65%)
2	Rusak	205 (81,35%)	54 (73,97%)		259 (71,35%)
	Jumlah	252	73	38	6.163

Berdasarkan Tabel 4.7, jumlah perpustakaan yang baik terkecil di jenjang SD sebesar 18,65% atau 47 perpustakaan, sedangkan perpustakaan yang baik terbesar di jenjang SM besar 100% atau 38 perpustakaan. Hal yang sama untuk jumlah perpustakaan yang rusak terbesar di jenjang SD sebesar 81,35% atau 205 perpustakaan, sedangkan perpustakaan yang rusak terkecil di jenjang SM.

Tabel 4.8.
Kondisi Ruang Usaha Kesehatan Sekolah di
Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016

No	Variabel	SD	SMP	SMA	Jml Total
1	Baik	33 (91,67%)	49 (100%)	29 (100%)	111 (97,37%)
2	Rusak	3 (8,33%)			3 (2,63%)
	Jumlah	36	49	29	114

Berdasarkan ruang UKS di Kabupaten Sintang pada Tabel 4.8, ternyata masih ada jenjang pendidikan memiliki ruang UKS yang rusak. Jumlah ruang UKS baik terbesar di jenjang SMP dan SM sebesar 100% atau 49 dan 29 ruang, sedangkan ruang UKS baik terkecil di jenjang SD sebesar 91,67% atau 33 ruang. Hal yang sama untuk jumlah ruang UKS rusak terbesar di jenjang SD sebesar 8,33% atau 3 (tiga) ruang, sedangkan ruang UKS rusak terkecil di jenjang SM.

Tabel 4.9
Kondisi Ruang Komputer
di Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016

No	Variabel	SD	SMP	SMA	Jml Total
1	Baik	-	3 (18,75%)	21 (100%)	24 (61,54%)
2	Rusak	2 (100%)	13 (81,25%)	-	15 (38,46%)
	Jumlah	2	16	21	39

Berdasarkan ruang komputer di Kabupaten Sintang, ternyata hampir semua jenjang pendidikan memiliki ruang komputer yang rusak. Jumlah ruang komputer baik terkecil di jenjang SD sebesar 0% atau 0 ruang, sedangkan ruang komputer baik terbesar di jenjang SM sebesar 100% atau 21 ruang. Hal yang sama untuk jumlah ruang komputer rusak terbesar di jenjang SD sebesar 100% atau 2 (dua) ruang, sedangkan ruang komputer rusak terkecil di jenjang SM yang rusak sebesar 0% atau 0 ruang.

Tabel 4.10.
Kondisi Laboratorium
di Kabupaten Sintang Tahun 2015/2016

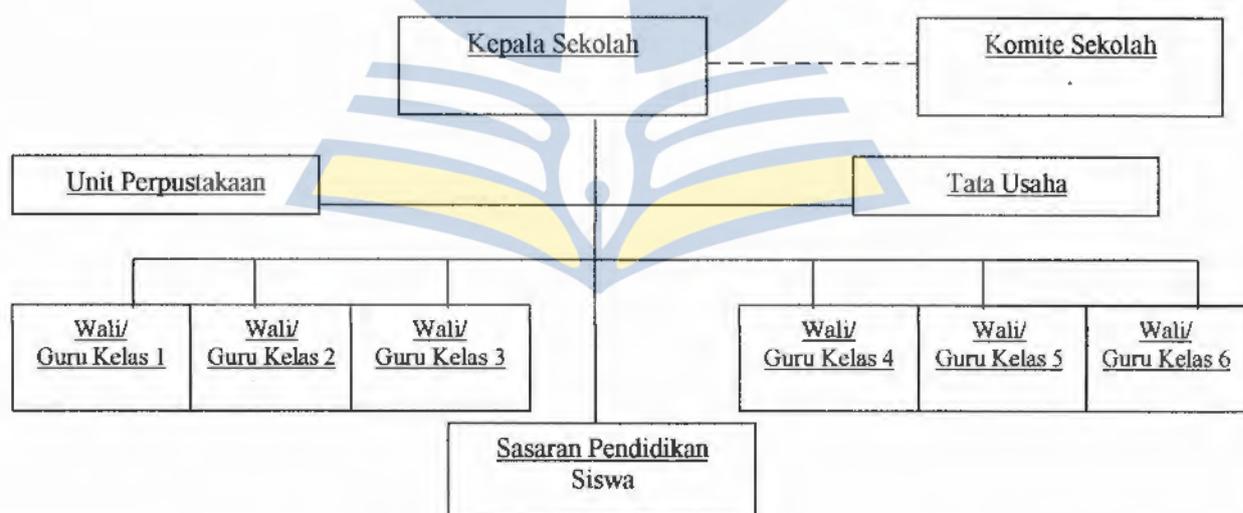
No	Variabel	SMP	SMA	Jml Total
1	Baik	15 (27,78%)	58 (100%)	73 (65,18%)
2	Rusak	39 (72,22%)	-	39 (34,82%)
	Jumlah	54	58	112

Prasarana sekolah yang juga diperlukan sesuai dengan Permendikbud 23/2013 adalah laboratorium. Berdasarkan kondisi laboratorium di Kabupaten Sintang, ternyata masih ada jenjang pendidikan memiliki laboratorium yang rusak. Jumlah laboratorium baik terkecil di jenjang SMP sebesar 27,78% atau 15

laboratorium, sedangkan laboratorium baik terbesar di jenjang SM sebesar 100% atau 58 laboratorium. Hal yang sama untuk jumlah laboratorium rusak terbesar di jenjang SMP sebesar 72,22% atau 39 laboratorium, sedangkan laboratorium rusak terkecil di jenjang SM sebesar 0% atau 0 laboratorium.

2. Gambaran Umum Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang merupakan salah satu dari 25 SD yang terdapat di Kecamatan Sintang. Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 terletak di Dusun Tanjung Mulia Desa Telok Kelansam yang merupakan desa pemekaran dari Desa Telok Kelansam. Struktur Organisasi Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.2
Struktur Organisasi SDN No. 28 Tanjung Mulia Tahun 2016

Jumlah rombongan belajar pada SDN No. 28 Tanjung Mulia tahun 2016 adalah sebagai berikut.

Kelas I	:	1	Rombongan Belajar
Kelas II	:	1	Rombongan Belajar
Kelas III	:	1	Rombongan Belajar
Kelas IV	:	1	Rombongan Belajar
Kelas V	:	1	Rombongan Belajar
<u>Kelas VI</u>	:	<u>1</u>	<u>Rombongan Belajar</u>

6 Rombongan Belajar

Adapun Visi SD Negeri 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah: "Terselenggarakan pendidikan yang menjadi pusat unggulan dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berdisiplin, patuh, trampil, berazaskan iman dan takwa". Selanjutnya, Misi SD Negeri 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan pembinaan pendidikan bagi siswa
2. Meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme guru
3. Meningkatkan kemitraan dan peranserta masyarakat yang peduli pada pendidikan
4. Meningkatkan koordinasi antar-instansi yang terkait
5. Memberikan layanan khusus kepada anak-anak yang berbakat dan cerdas
6. Memberikan bimbingan kepada siswa yang mengalami kesulitan belajar
7. Meningkatkan pembinaan Olahraga, UKS, Kepramukaan, Kesenian, dan Keterampilan

Adapun rumusan tujuan yang ingin dicapai SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Sintang adalah sebagai berikut.

1. Terciptanya kegiatan belajar yang unggul
2. Terciptanya tenaga pendidikan yang berkualitas
3. Memiliki hubungan yang harmonis antara warga pendidikan, masyarakat, dan lembaga pemerintahan dalam menunjang keberhasilan pendidikan di sekolah
4. Memiliki sarana dan prasarana

B. Hasil Penelitian

1. Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

a. Bentuk Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan

1) Administrasi Murid

Tujuan pelayanan Administrasi Murid Sekolah Dasar adalah untuk memastikan agar murid-murid Sekolah Dasar di Kabupaten Sintang dapat memanfaatkan semua kesempatan dan fasilitas di sekolah dalam kegiatan belajarnya, sehingga tujuan yang ingin dicapai di sekolah itu dapat diperoleh secara efektif dan efisien. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang menyatakan:

“Pelayanan Administrasi Murid Sekolah Dasar meliputi pendaftaran murid, seleksi murid, penerimaan murid, penempatan murid, bimbingan belajar, serta pengembangan dan mutasi”. (Wawancara tanggal 12 April 2017)

Adapun pelaksanaan kegiatan pelayanan untuk pendaftaran murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.11 Kegiatan Pendaftaran Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Syarat Pendaftaran	Kegiatan	Keterangan
1	Umur tertentu	Penetapan batas minimal usia saat mendaftar yaitu 6 tahun	Dengan pertimbangan tertentu, masih ada yang di bawah 6 tahun
2	Latar belakang pendidikan/pengalaman tertentu	Penetapan ijazah Taman Kanak-Kanak (jika ada)	Tidak semua murid berijazah TK
3	Keadaan fisik/jasmaniah	Penetapan bagi calon murid yang sehat secara fisik/jasmaniah ke SD umum dan SDLB bagi yang tidak memenuhi syarat keadaan fisik/jasmaniah	Tidak menjadi persyaratan mutlak
4	Status tertentu (sosial, kewargaan, perkawinan, dan sebagainya)	Penetapan persyaratan Akta Kelahiran dan Surat Nikah orangtua pada saat pendaftaran	Pada umumnya sudah ada
5	Persyaratan administratif (biasanya keuangan)	Penetapan mengenai biaya pada saat pendaftaran murid	Untuk keperluan seragam sekolah dan seragam olah raga

Berdasarkan data di atas, tidak semua Kegiatan Pendaftaran Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Berkenaan dengan kegiatan Pendaftaran Murid, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang menyatakan:

“Tiap sekolah tiap tahun menghadapi masalah pendaftaran murid yang akan diterimanya, yaitu yang dapat memenuhi persyaratan untuk mengikuti kegiatan belajar di sekolah yang bersangkutan. Persyaratan untuk mengikuti kegiatan belajar di suatu sekolah, dalam hal ini baru berarti “persyaratan untuk mendaftar”. Persyaratan ini biasanya bersifat formal, berupa bukti-bukti mengenai: umur tertentu, latar belakang pendidikan/pengalaman tertentu, keadaan fisik/jasmaniah, status tertentu (sosial, kewargaan, perkawinan, dan sebagainya), serta persyaratan administratif (biasanya keuangan)”. (Wawancara tanggal 12 April 2017)

Dari pernyataan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang di atas dapat diketahui bahwa pada umumnya sekolah di Kabupaten Sintang setiap tahun masih menghadapi masalah pendaftaran murid. Salah satu permasalahan yang cukup menonjol adalah terkait dengan umur murid yang mendaftar. Untuk jenjang pendidikan SD seharusnya umur murid yang mendaftar minimal 6 (enam) tahun. Namun dengan pertimbangan tertentu kadangkala ada murid yang berumur di bawah 6 (enam) tahun dapat diterima di sekolah yang bersangkutan.

Kegiatan administrasi murid lainnya adalah seleksi murid. Sehubungan dengan itu, untuk mengetahui kriteria Seleksi Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.12 Kriteria Seleksi Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Kriteria Untuk Melakukan Seleksi	Kegiatan	Keterangan
1	Kebutuhan	Penetapan jumlah murid setiap kelas maksimal sebanyak 40 orang	Rata-rata hanya 1 kelas
2	Tempat yang tersedia	Penetapan jumlah murid yang dapat diterima berdasarkan ruangan kelas yang tersedia	Rata-rata hanya 1 kelas
3	Personil yang tersedia	Penetapan jumlah murid yang dapat diterima berdasarkan jumlah guru yang tersedia	Tidak dilakukan
4	Biaya yang tersedia	Penetapan jumlah murid yang dapat diterima berdasarkan rencana biaya yang tersedia	Tidak dilakukan
5	Seleksi akademis	Penetapan standar seleksi akademis yang dapat dilakukan	Tidak dilakukan

Berdasarkan data di atas, tidak semua kriteria Seleksi Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang:

“Berdasarkan berbagai faktor pertimbangan seperti: kebutuhan, tempat yang tersedia, personil yang tersedia, dan mungkin juga biaya yang tersedia, diadakanlah seleksi untuk menentukan jumlah yang riil dapat diterima. Kriteria seleksi biasanya dititikberatkan pada kemampuan akademis, keadaan jasmani dan sikap/kepribadian. Biasanya disusun suatu daftar berurut dimulai dari yang paling tinggi nilai, sebanyak jumlah yang dapat diterima. Dapat kita mengerti bahwa dalam masalah seleksi ini dari para anggota Panitia diperlukan sifat-sifat jujur, adil dan objektif”. (Wawancara tanggal 12 April 2017)

Berdasarkan keterangan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang di atas dapat diketahui bahwa jumlah murid yang diterima dari hasil seleksi dengan mempertimbangkan aspek-aspek seperti kebutuhan, tempat yang tersedia, personil yang tersedia, dan mungkin juga biaya yang tersedia. Selanjutnya, untuk mengetahui Kegiatan Pelayanan untuk Penerimaan Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.13 Kegiatan Pelayanan untuk Penerimaan Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Kegiatan Penerimaan Murid	Kegiatan	Keterangan
1	Kelengkapan persyaratan-persyaratan selanjutnya	Penetapan persyaratan lanjutan	Terkait biaya untuk pengadaan seragam sekolah dan baju olahraga
2	Melaporkan/ mendaftarkan diri sampai batas waktu yang ditentukan	Penetapan batas waktu penerimaan murid melalui kalender pendidikan yang dibuat setiap tahun	Disampaikan pada saat pendaftaran

No	Kegiatan Penerimaan Murid	Kegiatan	Keterangan
3	Mendapat nomor penerimaan	Penetapan panduan untuk nomor induk, nomor pokok murid masing-masing sekolah	Pencatatan oleh panitia
4	Tanda bukti sebagai murid yang terdaftar	Penetapan panduan untuk kartu siswa, dan sebagainya	Pencatatan oleh panitia

Berkaitan dengan kegiatan Penerimaan Murid, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang menyatakan hal-hal sebagai berikut.

"Bagi murid yang sudah lulus seleksi belum menjadi murid, jika belum dipenuhi persyaratan-persyaratan selanjutnya; melaporkan/ mendaftarkan diri sampai batas waktu yang ditentukan, dengan memenuhi beberapa persyaratan lagi; biasanya persyaratan administratif keuangan. Barulah calon murid menjadi murid, dengan mendapat nomor penerimaan (nomor induk, nomor pokok) dan tanda bukti sebagai murid yang terdaftar (surat keterangan, kartu siswa, dan sebagainya)". (Wawancara tanggal 12 April 2017)

Setelah diterima, murid masih harus diatur/dikelompokkan agar dapat mengikuti kegiatan belajar dengan lebih efektif dan efisien. Kegiatan Pelayanan untuk Penempatan Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.14 Kegiatan Pelayanan untuk Penempatan Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Kriteria	Kegiatan	Keterangan
1	Hasil tes/seleksi	Alternatif penempatan murid berdasarkan hasil tes yang tinggi dalam satu kelas atau menyebar pada beberapa kelas yang ada	Karena yang mendaftar tidak banyak, kegiatan ini tidak dilakukan
2	Komposisi jenis kelamin	Penempatan murid berdasarkan pembagian murid laki-laki dan perempuan secara merata pada beberapa kelas yang ada	Karena yang mendaftar tidak banyak, kegiatan ini tidak dilakukan

Penempatan murid ke dalam kelompok (kelas) didasarkan pada hasil tes/seleksi yang dilakukan. Penempatan juga berdasarkan pembagian murid laki-laki dan perempuan secara merata pada beberapa kelas yang ada. Setelah penempatan murid, selanjutnya diadakan pengaturan kegiatan-kegiatan yang harus dan yang dapat dilakukan oleh masing-masing murid, yaitu pengaturan kegiatan ekstra-kurikuler (pramuka) serta pengaturan BP (Bimbingan dan Penyuluhan).

Berikut hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang berkaitan dengan Penempatan Murid.

“Dengan kesempatan ikut sertanya dalam kegiatan belajar di sekolah, dan dengan bimbingan yang diberikan, maka murid akan mengalami kemajuan dan perkembangan. Hal ini perlu mendapat perhatian terus-menerus dari pada guru. Murid akan mengalami perubahan dalam status kemuridannya: pindah kelompok, ganti jurusan, naik kelas, sampai pindah meninggalkan sekolah, baik karena gagal, maupun karena sudah selesai dan berhasil. Ini yang dimaksudkan dengan mutasi dalam status kemuridan”. (Wawancara tanggal 15 April 2017)

Berdasarkan uraian di atas, dapat dinyatakan bahwa pelayanan Administrasi Murid adalah ditujukan kepada pemeliharaan hak dan kewajiban murid di sekolah: hak mendapat tempat dan fasilitas, mendapat bantuan, menerima pelajaran, dan sebagainya. Disamping hak, ada kewajiban-kewajibannya seperti: wajib hadir pada waktunya, wajib mengikuti ulangan, wajib menaati peraturan, dan sebagainya.

Lebih besar jumlah murid, lebih banyak pekerjaan yang harus dilakukan dalam rangka administrasi murid ini serta harus lebih teliti, teratur dan sistematis dalam pencatatan dan pelaporan. Buku-buku, daftar-daftar, dan formulir-formulir yang diperlukan sebagai alat bantu dalam pengadministrasian ini harus dikerjakan secara teratur, antara lain: Buku Induk; *Klapper*; Daftar Nilai dan Daftar

Gabungan Nilai (*Legger*); Daftar Kegiatan Kurikuler dan Ekstra-kurikuler; Daftar Hadir; Buku Rapor; Daftar Mutasi; dan Daftar Pribadi. Daftar terakhir ini mengumpulkan segala macam keterangan mengenai pribadi murid, yang dapat memberikan pengetahuan dan pengertian lebih dalam pada guru mengenai murid: sifatnya, kelemahan dan kelebihanannya, perkembangannya, bakatnya, dan sebagainya. Semua itu diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan pada anak tersebut.

Tabel 4.15 Alat Bantu dalam Pengadministrasian Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Alat Bantu dalam Pengadministrasian Murid	Kegiatan	Keterangan
1	Buku induk	Penetapan standar/ model buku induk	Ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	<i>Klapper</i>	Penetapan standar/ model <i>klapper</i>	Ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3	Daftar nilai dan daftar gabungan nilai (<i>Legger</i>)	Penetapan standar/ model Daftar Nilai dan Daftar Gabungan Nilai	Ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4	Daftar kegiatan kurikuler dan ekstra-kurikuler	Penetapan daftar kegiatan kurikuler dan ekstra-kurikuler yang dapat dilakukan di sekolah	Ditetapkan oleh Sekolah
5	Daftar hadir	Penetapan standar/ model daftar hadir	Ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
6	Buku Rapor	Penetapan standar/ model buku rapor	Ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
7	Daftar Mutasi	Panduan mengenai persyaratan dan tata cara mutasi murid	Ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
8	Daftar Pribadi	Memberikan pengetahuan dan pengertian lebih dalam	Ditetapkan oleh Sekolah

No	Alat Bantu dalam Pengadministrasian Murid	Kegiatan	Keterangan
		mengenai anak: sifatnya, kelemahan dan kelebihan, perkembangannya, bakatnya, dan sebagainya	

Berdasarkan data pada Tabel 4.15, diketahui bahwa alat bantu dalam Pengadministrasian Murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang.

Sehubungan dengan uraian mengenai pelaksanaan administrasi murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang baik pendaftaran murid; seleksi murid; penerimaan murid; maupun penempatan murid; secara umum sudah sesuai aturan. Menurut Rifai (1984: 105) terkait dengan administrasi murid, berbagai masalah yang harus menjadi perhatian adalah: murid yang bagaimana yang dapat dan boleh belajar; bagaimana mendapatkan/memilih murid-murid itu; kegiatan apa yang harus, dapat, dan boleh dilakukan oleh murid-murid itu di sekolah; atas dasar apa kegiatan-kegiatan itu ditentukan, dan bagaimana mengatur murid dalam pelaksanaan kegiatannya; serta bagaimana pengawasan, bimbingan, dan penilaian yang harus dilakukan terhadap murid, supaya kegiatan-kegiatan mereka dapat berjalan tanpa hambatan. Jadi, administrasi murid merupakan segala macam pengaturan dan peraturan yang memungkinkan murid belajar secara efektif dan efisien, sejak diterima di sekolah sampai ia lulus/tamat belajar atau karena sesuatu hal meninggalkan sekolah.

2) Administrasi Personil

Personil dalam arti luas sebenarnya meliputi semua unsur manusia yang tercakup dalam kegiatan administrasi, yaitu: guru, pegawai, dan murid. Tetapi di sini digunakan istilah personil hanya untuk golongan para petugas saja, yaitu guru dan pegawai lainnya, seperti pegawai tata usaha dan pesuruh/penjaga sekolah. Tujuan utama penyelenggaraan pendidikan di sekolah adalah keberhasilan belajar murid melalui kegiatan belajar-mengajar. Tujuan pendidikan ini dicapai melalui usaha guru-guru dengan adanya interaksi dengan murid. Interaksi dengan murid ini dapat berjalan secara efektif dan efisien, jika ditunjang oleh kegiatan-kegiatan lain, seperti: penyediaan fasilitas, pengaturan waktu, penyediaan alat-alat, pemeliharaan situasi dan suasana kerja, dan sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Dewan Guru serta hasil observasi yang dilakukan diketahui Jenis Pelayanan Administrasi Personil pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.16 Jenis Pelayanan Administrasi Personil pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Jenis Pegawai	Kegiatan Pelayanan	Keterangan
1	Pegawai edukatif	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi guru - Kenaikan pangkat/golongan - Kenaikan gaji berkala - Diklat - Tunjangan - Mutasi - Ijin belajar/tugas belajar - Cuti 	Sekolah hanya memberikan rekomendasi, pegawai yang bersangkutan mengurus langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Pegawai non-edukatif	<ul style="list-style-type: none"> - Kenaikan pangkat/golongan - Kenaikan gaji berkala 	Sekolah hanya memberikan rekomendasi, pega-

No	Jenis Pegawai	Kegiatan Pelayanan	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> - Diklat - Tunjangan - Mutasi - Izin belajar/tugas belajar 	wai yang bersangkutan mengurus langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang menyatakan bahwa:

”Berdasarkan pembagian pekerjaan ini, personil sekolah biasanya dikelompokkan menjadi dua kelompok: Pegawai edukatif, yaitu pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, baik langsung di dalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun yang tidak langsung sebagai petugas BP (Bimbingan dan Penyuluhan). Pegawai non-edukatif, yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, sebagai petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh”. (Wawancara tanggal 12 April 2017)

Kepala Sekolah sebagai administrator di sekolah perlu memiliki pengetahuan mengenai fungsi dan ruang lingkup ke atas dalam rangka administrasi personil, dan harus pula memiliki keterampilan-keterampilan tertentu untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang serta hasil observasi yang dilakukan diketahui kegiatan-kegiatan dalam rangka administrasi personil dapat dijabarkan menjadi kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

Tabel 4.17 Kegiatan-Kegiatan dalam Rangka Administrasi Personil Sekolah Dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang

No	Kegiatan	Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang
1	Seleksi	Menentukan persyaratan untuk guru/pegawai baru yang diperlukan dan mengadakan seleksi atas dasar persyaratan itu
2	Pengangkatan dan penempatan	Setelah ditetapkan hasil seleksi, pegawai itu diterima/diangkat melalui prosedur yang seharusnya. Berdasarkan pengangkatan itu, ia ditetapkan di tempat yang sesuai dengan kemampuan/keahliannya, dengan tugas-tugas yang jelas, beserta hak-hak dan kewajiban-

No	Kegiatan	Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang
		kewajibannya
3	Orientasi (induksi)	Kepala Sekolah ataupun para guru mendapat bimbingan dalam masa permulaan menjabat pekerjaan itu, supaya ia dapat menyesuaikan diri secepat-cepatnya dengan situasi kerja, agar ia lebih mengerti dan menguasai tugas-tugasnya yang baru itu
4	Bimbingan dan pengembangan	Memberikan bimbingan dan berusaha membantu meningkatkan/mengembangkan potensi-potensi pegawai
5	Kesejahteraan	Mengadakan usaha-usaha kesejahteraan, baik material maupun moral. Rasa puas material saja tidak cukup karena kebutuhan manusia bukanlah kebutuhan material saja.

Guna melaksanakan tugasnya, seorang Kepala Sekolah dapat saja dibantu oleh seorang (atau bahkan lebih) Wakil Kepala, dengan staf yang mengoordinasikan beberapa bagian seperti: bagian kurikulum/kegiatan belajar-mengajar, bagian kesiswaan, bagian kesejahteraan guru, dan sebagainya. Jumlah bagian-bagian ini disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan personil. Kelompok pegawai non-edukatif yang biasanya menangani aspek administrasi ketatausahaan mempunyai pembagian tugas dan tanggungjawab serta hubungan kerja tersendiri, yang disesuaikan dengan luas ruang lingkup pekerjaan dan keadaan personilnya. Jumlah bagian atau sub-bagian, seksi atau sub-seksi tergantung dari faktor-faktor tersebut.

3) Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum mencakup pengadministrasian kegiatan-kegiatan belajar-mengajar. Bidang pengadministrasian ini sebenarnya merupakan pusat dari semua kegiatan-kegiatan di sekolah. Beberapa kegiatan dalam rangka pelayanan administrasi kurikulum Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri

Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.18 Kegiatan dalam Rangka Administrasi Kurikulum Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Administrasi Kurikulum Sekolah Dasar	Kegiatan	Keterangan
1	Menyusun program tahunan, program semester, atau program bulanan	Memberikan panduan mengenai tata cara penyusunan program tahunan, program semester, atau program bulanan	Menyesuaikan dengan Surat Edaran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Mengadakan ulangan-ulangan, mengerjakan, mencatat, dan melaporkan hasil-hasilnya	Mengoordinasikan kegiatan ulangan umum	Menyesuaikan dengan Surat Edaran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3	Menyusun jadwal belajar dan jadwal mengajar	Menyesuaikan dengan kalender pendidikan	Menyesuaikan dengan Surat Edaran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4	Merencanakan <i>extra class activities</i>	Memberikan panduan mengenai <i>extra class activities</i>	Menyesuaikan dengan Surat Edaran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5	Menyusun daftar buku yang diperlukan untuk belajar murid	Rekomendasi buku-buku yang dapat dipergunakan	Menyesuaikan dengan Surat Edaran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Administrasi kurikulum meliputi semua kegiatan yang dapat melancarkan proses belajar-mengajar. Semua peraturan dan pengaturan mengenai: murid agar dapat belajar dengan tenang, guru-gurunya supaya dapat mengajar secara teratur, tenang dan tertib pula; penggunaan alat pelajaran yang efektif dan efisien; penggunaan waktu untuk belajar, untuk rekreasi, untuk kegiatan *co-curricular*; untuk ulangan-ulangan dan ujian, dan sebagainya. Semuanya itu bertujuan

langsung kepada “proses belajar mengajar” dan dapat dimasukkan ke dalam bidang administrasi kurikulum.

Hasil penelitian mengenai kegiatan dalam rangka administrasi kurikulum Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia sebagaimana diungkapkan di atas memperlihatkan bahwa kegiatan yang dilakukan pada umumnya menyesuaikan dengan Surat Edaran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang. Menurut Rifai (1984: 115) bidang pengadministrasian kurikulum ini sebenarnya merupakan pusat dari semua kegiatan-kegiatan di sekolah. Yang perlu diperhatikan oleh Kepala Sekolah dalam bidang administrasi kurikulum ini, ialah bahwa proses administrasi akan sangat bertautan dengan supervisi, dan sukar sekali menyatakan batas-batasnya. Kepala Sekolah merupakan administrator dan juga supervisor. Sebagai administrator, Kepala Sekolah harus berusaha melancarkan segala sesuatu di sekolahnya, dan sebagai supervisor ia harus tetap memperhatikan segi kependidikannya, dan tidak boleh mengorbankan segi pendidikan untuk kepentingan administratif.

4) Administrasi Material dan Keuangan

Pelayanan Administrasi Material dan Keuangan Sekolah Dasar mencakup tiga unsur yaitu: Administrasi Material, Administrasi Gedung Sekolah, dan Administrasi Keuangan. Administrasi Material meliputi: alat kantor, perlengkapan dan mebel, dan alat pelajaran. Material dapat dibedakan dalam kelompok alat tetap yang tidak berkurang jumlahnya karena pemakaian dan hanya memerlukan pemeliharaan; dan alat terpakai yaitu yang berkurang karena pemakaian, seperti kertas, kapur, tinta, dan sebagainya.

Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang:

“Dalam pengurusannya kelompok alat tetap tidak mengalami pengurangan jumlah, tetapi ada pengurangan nilai/harga dari tahun ke tahun, sampai pada suatu saat dapat sedemikian rupa keadaannya sehingga tidak menguntungkan lagi jika dipakai. Biaya pemeliharannya akan lebih besar dari pada daya gunanya, sehingga lebih baik dihapus dari daftar. Untuk ini ada prosedur tersendiri berdasarkan peraturan Pemerintah, jika statusnya inventaris Pemerintah”. (Wawancara tanggal 12 April 2017)

Tabel 4.19 Kegiatan dalam Rangka Administrasi Material Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Administrasi Material Sekolah Dasar	Kegiatan
1	Penyusunan kebutuhan	Menetapkan perkiraan jenis dan jumlah kebutuhan alat di sekolah dasar. Kegiatan ini dilaksanakan secara rutin 1 (satu) kali setahun, tetapi dapat insidental karena kebutuhan yang mendesak.
2	Pengadaan	Pembelian langsung oleh sekolah atau bantuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang
3	Penggunaan/pemanfaatan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Surat Tanda Terima Barang/ Peralatan, - Kelengkapan Peralatan yang Diterima, - Fungsi Peralatan yang Diterima, - Kejelasan Instalasi. Ada peralatan yang tidak langsung dapat dimanfaatkan tetapi harus diinstalasi/ dipasang terlebih dahulu. - Mencatat sebagai Inventaris.
4	Pemeliharaan	Menghindari peralatan cepat rusak sehingga dapat dimanfaatkan untuk waktu yang sesuai, menyiapkan peralatan agar siap digunakan pada waktu yang diperlukan, serta menghindari penurunan fungsi peralatan sehingga merugikan pelayanan.

Kegiatan-kegiatan administrasi material menyangkut soal pengadaan: ada yang diperlukan, dari mana dapat diperoleh, dan dengan cara bagaimana mendapatkannya. Penggunaan/pemanfaatan: untuk apa digunakan; di mana, bilamana, dan siapa yang menggunakan. Pemeliharaan: di mana dan bagaimana menyimpan, bagaimana memelihara, memperbaiki, dan menggantinya. Semua kegiatan itu memerlukan kerja sama, memerlukan pengaturan dan peraturan: memerlukan administrasi.

Berkenaan dengan administrasi material sekolah, Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang menyatakan sebagai berikut.

“Dalam administrasi material sekolah dasar ini yang penting adalah pula perencanaannya. Yang penting dalam perencanaan itu bukan saja masalah kuantitas dan kualitas, 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 belajar-mengajar. Kepentingan pendidikan tidak boleh dikorbankan untuk kepentingan penghematan biaya; karena kerugian yang dapat ditimbulkan dalam pembentukan anak dapat jauh lebih besar dari pada kerugian material dan finansial”. (Wawancara tanggal 13 April 2017)

Pelayanan Administrasi Material Sekolah Dasar juga berkaitan dengan cara-cara mengerjakan alat pembantu administrasi: formulir, faktur, kuitansi, daftar inventaris, buku pemakaian, buku ekspedisi, dan sebagainya. Perlu pula dikuasai prosedur untuk memperoleh barang dari Pemerintah melalui saluran-saluran resmi: apa yang dapat diminta langsung berupa barang, apa yang harus dibeli sendiri dengan pertanggung jawaban kemudian, bagaimana cara-cara pertanggung jawabannya, dan sebagainya.

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang:

“Administrasi gedung sekolah secara khusus pada umumnya di kita belum dilaksanakan di semua sekolah, karena pada umumnya sekolah-sekolah kita masih mempunyai gedung sederhana: hanya satu bangunan dengan beberapa jumlah ruangan untuk kelas. Tetapi untuk sekolah-sekolah yang sudah lengkap gedung-gedungnya: cukup jumlah ruangan kelas, ada ruangan perpustakaan, ada ruangan belajar umum (*study hall*), ada ruangan-ruangan vak khusus, ruang pratikumnya, gedung olahraga, dan sebagainya, maka penggunaan dan pemeliharannya memerlukan pengaturan dan pengawasan khusus, memerlukan administrasi khusus, ialah administrasi gedung”. (Wawancara tanggal 13 April 2017)

Kegiatan dalam Rangka Administrasi Gedung Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.20 Kegiatan dalam Rangka Administrasi Gedung Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Aspek	Kegiatan	Keterangan
1	Rencana teknis gedung	Konstruksi bangunan yang menyangkut kekuatan, keamanan murid	Ditangani langsung oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Edukatif	Ukuran, letak, warna, ventilasi, dan sebagainya agar sesuai dengan kebutuhan belajar murid, dan tidak mengganggu jalannya pelajaran yang diadakan dalam gedung.	Ditangani langsung oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Seperti halnya dengan administrasi unsur-unsur lain, dalam administrasi gedung sekolah harus diperhatikan dua segi: segi teknis gedung dan segi edukatif. Segi teknis gedung umpamanya mengenai kekuatan, keamanan murid, sedangkan segi edukatif mencakup hal-hal mengenai: ukuran, letak, warna, ventilasi, dan sebagainya agar sesuai dengan kebutuhan belajar murid, dan tidak mengganggu jalannya pelajaran yang diadakan dalam gedung itu. Pemeliharaan gedung

meminta banyak perhatian dari pemimpin, karena pada umumnya gedung-gedung sekolah kurang terpelihara, haik bangunan maupun kebersihannya.

Perkembangan ilmu di bidang pendidikan telah meminta syarat lain mengenai: ukuran dan letak ruangan, konstruksi dan bentuk untuk memenuhi kebutuhan perkembangan anak, dan kebutuhan masyarakat di mana sekolah itu berada. Dengan anggapan sekarang bahwa “sekolah adalah bagian dari masyarakat” maka kerja sama dan hubungan antara sekolah dan masyarakat makin lebih meningkat. Di beberapa daerah, sekolah merupakan pula pusat kegiatan masyarakat sekitarnya. Dan hal ini perlu diperhatikan dalam pembangunan gedung sekolah baru dan dalam mengadakan perbaikan/perubahan.

Hal-hal tersebut hendaknya dijadikan faktor-faktor pertimbangan manajemen sekolah dalam hal-hal penggunaan, pemeliharaan, perbaikan/perubahan, dan dalam hal pembiayaan. Satu masalah mengenai administrasi gedung sekolah yang sekarang agak kurang diperhatikan, ialah penggunaan satu gedung sekolah oleh lebih dari satu sekolah, misalnya pagi oleh satu sekolah, siang oleh sekolah lain, dan petang oleh sekolah lain lagi. Tiap sekolah memiliki kepala sekolah sebagai administrator; tapi kepala sekolah mana yang harus melaksanakan administrasi gedung sekolah. Dalam arti: yang benar-benar bertanggung jawab, yang mempunyai kewajiban memelihara dan yang mempunyai hak untuk mengambil keputusan dalam masalah gedung itu. Hendaknya dalam hal ini dapat diadakan ketentuan yang lebih jelas.

Kegiatan dalam rangka Administrasi Keuangan Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.21 Kegiatan dalam Rangka Administrasi Keuangan Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Aspek	Kegiatan	Keterangan
1	Perencanaan anggaran	Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)	Dilakukan bersama pengurus komite sekolah
2	Pelaksanaan anggaran	Penetapan petunjuk teknis mengenai tata cara penatausahaan (penerimaan dan pengeluaran) keuangan sekolah	Penatausahaan masih belum optimal
3	Pertanggungjawaban anggaran	Penetapan petunjuk teknis mengenai laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah	Laporan belum secara rutin disampaikan

Untuk setiap jenis pengeluaran pada sekolah dasar disediakan jumlah yang tidak boleh dicampur-baurkan dengan pengeluaran lain. Mata anggaran untuk keperluan kantor terpisah dari keperluan pengajaran; yang satu tidak boleh digunakan untuk menutupi keperluan yang lain. Dalam soal keuangan di sekolah, dasar-dasar demokrasi dan cara-cara kerja yang kooperatif perlu juga dilaksanakan. Yang bertanggung jawab tentang penyimpanan dan pengurusan, memang harus orang tertentu, yang dapat dipercaya, teliti dan memiliki pengetahuan yang cukup mengenai tata buku keuangan. Administrasinya harus terbuka. Pertanggungjawaban secara periodik perlu diumumkan, dan pemeriksaan yang dilakukan oleh orang-orang yang berhak dan berwenang perlu diadakan secara teratur; dan hasilnya perlu dikomunikasikan kepada semua pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana diungkapkan di atas, diketahui bahwa kegiatan dalam rangka Administrasi Keuangan Sekolah Dasar pada

Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang masih belum berjalan optimal. Menurut Rifai (1984: 117) yang perlu diketahui dan dipelajari dalam rangka Administrasi Keuangan Sekolah Dasar ialah peraturan-peraturan yang berlaku mengenai penggunaan, pertanggung jawaban, cara-cara penyimpanan, pembukuannya, dan sebagainya.

5) Administrasi Pelayanan Khusus

Kecuali bidang-bidang permasalahan yang administrasinya disebut di atas, masih banyak lagi hal-hal yang harus diatur dan diadministrasikan di sekolah. Kegiatan dalam rangka Administrasi Pelayanan Khusus Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.22 Kegiatan dalam Rangka Administrasi Pelayanan Khusus Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Aspek	Kegiatan	Keterangan
1	Perpustakaan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan bangunan perpustakaan - Pengadaan buku perpustakaan - Pelatihan tenaga perpustakaan 	Dilakukan oleh Dinas
2	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan bangunan UKS - Pengadaan peralatan UKS - Pelatihan tenaga UKS 	Belum ada
3	Angkutan Sekolah	Pengadaan bis sekolah	Belum ada
4	Kafetaria/Kantin sekolah	Penetapan standar kantin sekolah	Belum ada

Pelayanan Administrasi Pelayanan Khusus Sekolah Dasar mencakup Perpustakaan Sekolah, Bimbingan dan Penyuluhan, Usaha Kesehatan Sekolah;

dan di beberapa sekolah juga masalah Angkutan Sekolah dan Kafetaria. Masalah-masalah ini terdapat di tiap sekolah termasuk pada Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang, dan merupakan bentuk-bentuk pelayanan kepada murid untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, dan untuk meningkatkan keberhasilan pendidikan. Besar-kecilnya usaha pelayanan itu tidak sama di tiap sekolah. Ada sekolah yang menyelenggarakan Perpustakaan Sekolah cukup besar dan luas, dengan ruang tersendiri dan alat-alat serta bukunya cukup banyak, sampai perlu petugas tersendiri, tetapi ada pula yang hanya menyelenggarakannya sambil lalu saja. Begitu pula dengan bentuk-bentuk pelayanan lain.

Hasil penelitian mengenai kegiatan dalam rangka Administrasi Pelayanan Khusus Sekolah Dasar pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebagaimana diungkapkan di atas belum dapat dilaksanakan. Kegiatan tersebut seperti Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Angkutan Sekolah, dan Kafetaria/Kantin sekolah. Hal ini disebabkan Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam terletak pada lokasi yang susah diakses melalui jalan darat. Kondisi ini berbeda seperti yang disampaikan oleh Rifai (1984: 118) yang menyatakan bahwa di banyak sekolah di daerah perkotaan, juga sekolah-sekolah dasar, ada sistem angkutan bagi murid dengan antar-jemput ke dan dari rumahnya masing-masing.

b. Supervisi Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Supervisi Administrasi

Pendidikan, supervisi administrasi pendidikan yang dilakukan meliputi kunjungan kelas, pertemuan pribadi, dan rapat staf. Kunjungan kelas (observasi kegiatan belajar-mengajar) merupakan cara pengawasan, pemeriksaan, dan inspeksi yang sudah sejak lama dilakukan. Menurut Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang,

“Kunjungan kelas dapat kita lakukan dalam rangka: inspeksi, untuk melihat sampai di mana ketentuan-ketentuan yang telah digariskan dilaksanakan oleh guru; sebagai penelitian untuk mengumpulkan data lebih banyak dan lebih objektif lagi; sebagai latihan, untuk membina kemampuan dan keterampilan guru; dan sebagai evaluasi, untuk melihat sampai di mana kemajuan yang telah diperoleh guru. Jadi banyak maksud yang dapat kita capai dengan kunjungan kelas; bukan hanya menilai kemampuan guru mengajar saja atau membuat konduite guru untuk kenaikan tingkatnya saja, seperti lazimnya kunjungan kelas dilakukan oleh pihak-pihak yang belum menyadari benar-benar fungsi supervisi”.
(Wawancara tanggal 12 April 2017)

Tujuan Kunjungan Kelas menurut Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang antara lain adalah untuk mengetahui tingkah-laku guru dalam situasi belajar-mengajar dengan murid-muridnya, bukan saja dilihat dari penerapan prinsip-prinsip PBM (proses belajar-mengajar), tetapi juga dalam rangka pemhandingan dengan guru-guru lain. Dengan demikian, Supervisor atau Kepala Sekolah dapat mengenal tiap gurunya lebih baik. Selain itu, kunjungan kelas juga merupakan usaha mendorong guru-guru agar mereka lebih giat berusaha meningkatkan diri. Kemampuan mengajar dapat ditingkatkan dengan kritik dan pertukaran pikiran. Kunjungan kelas memberikan banyak kesempatan untuk mengemukakan kritik membangun. Kunjungan kelas juga bertujuan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam tindakan-tindakan administratif, yaitu dalam usaha menyediakan fasilitas dan sarana yang diperlukan untuk membina situasi belajar-mengajar yang baik.

Menurut Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang:

“Tujuan Supervisi Administrasi Pendidikan yang dilakukan dapat tercapai jika kunjungan kelas dilaksanakan secara teratur dan dengan prosedur yang sesuai. Saat yang dipakai untuk melaksanakan kunjungan kelas, dan prosedurnya, sering menjadi sebab kurang efektifnya kunjungan kelas sebagai teknik supervisi”. (Wawancara tanggal 12 April 2017)

Menurut salah seorang guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28

Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang,

”Frekuensi kunjungan kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang termasuk jarang dilakukan. Pelaksanaan kunjungan kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebagian dapat dilaksanakan, namun sebagian belum terlaksana”. (Wawancara tanggal 15 April 2017)

Menurut Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang,

“Kunjungan kelas yang lebih baik ialah yang dipersiapkan lebih dahulu. Dipersiapkan terlebih dahulu berarti: oleh supervisor dan oleh yang akan disupervisi. Supervisor mempersiapkan diri dengan mempelajari catatan-catatan pribadi mengenai guru yang akan diobservasi (latar belakang pendidikan, pengalamannya, kesukaran-kesukaran yang pernah dialaminya, dan sebagainya); dan guru yang akan disupervisi mempersiapkan diri dengan membuat persiapan-persiapan sebaik-baiknya, agar ia dapat menampilkan diri sebaik-baiknya. Dengan demikian, ia dapat memperhatikan diri dari segi-segi kelebihannya, dan lebih mudah bagi supervisor untuk menemukan (bukan mencari-cari) kelemahan-kelemahan yang masih memerlukan pembinaan”. (Wawancara tanggal 13 April 2017)

Menurut Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang,

“Tidak semua kunjungan perlu dipersiapkan oleh kedua belah pihak. Kunjungan kelas dalam rangka inspeksi, untuk mengetahui sampai di mana suatu ketentuan sudah dilaksanakan, atau untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan konduite, tidak perlu diberitahukan dulu. Kunjungan kelas dapat kita kelompokkan menjadi beberapa jenis/tipe antara lain kunjungan kelas yang direncanakan/dipersiapkan lebih dulu, yang dapat dibagi lagi menjadi beberapa sub-jenis: direncanakan oleh kepala sekolah dan diberitahukan kepada guru yang bersangkutan (yang

dengan sendirinya mempersiapkan diri juga; direncanakan oleh yang mengundang kepala sekolah untuk mengadakan *class visit*; serta direncanakan hanya oleh kepala sekolah, tanpa pemberitahuan kepada guru, karena kunjungan itu akan diadakan dalam rangka inspeksi". (Wawancara tanggal 13 April 2017)

Menurut Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang, beberapa hal yang cukup penting untuk mendapat perhatian adalah kepala sekolah perlu menjelaskan kepada guru-gurunya tentang maksud-maksud kunjungan kelas dan manfaat-manfaat yang dapat diperoleh dari kunjungan kelas itu. Tetapi hendaknya memberikan penjelasan itu jangan terlalu sering dan jangan terlalu dititik-beratkan kepada "peranan kepala sekolah yang dapat memberikan bantuan". Lebih baik maksud membantu itu diperlihatkan dengan tindakan dan perbuatan.

Dalam rangka persiapan untuk mengadakan kunjungan kelas, sebaiknya supervisor juga mempelajari keadaan kelas dan murid-muridnya, supaya dapat melihat penampilan guru dalam keseluruhan situasi kelas. Setelah memasuki kelas, supervisor hendaknya mempelajari dulu situasi ke seluruh kelas, jangan langsung menunjukkan perhatian kepada guru saja, karena guru merupakan satu komponen dari keseluruhan situasi belajar-mengajar dalam kelas.

Selama mengobservasi, sebaiknya supervisor membuat catatan-catatan yang perlu, sebagai pegangan konkret untuk pembicaraan dalam pertemuan nanti. Membuat catatan itu hendaknya jangan terlalu demonstratif, jangan sengaja untuk dilihat oleh guru yang bersangkutan, karena dapat mengganggu konsentrasi guru, menimbulkan ketidak-tenangan mengajar jika melihat supervisor sebentar-sebentar mencatat sesuatu. Menurut salah seorang guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang,

“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 murid dan mengganggu kelancaran interaksi, tetapi mungkin juga akan memberikan kesan kurang baik dari murid-murid terhadap gurunya. 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”. (Wawancara tanggal 15 April 2017)

Teknik supervisi lainnya yang dilakukan adalah pertemuan pribadi. Yang dimaksudkan ialah pertemuan secara pribadi, *face-to-face*, antara supervisor yang telah atau akan diobservasi itu. Pertemuan itu merupakan percakapan, dialog, tukar pikiran antara supervisor dengan supervisee, sebelum dan/atau sesudah kunjungan kelas. Pertemuan ini dapat bersifat formal atau informal, dapat terjadi hanya singkat saja atau agak lama, sesuai dengan kebutuhan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa tujuan Pertemuan Pribadi adalah untuk membantu guru dalam usahanya meningkatkan diri, dengan jalan membantu menyadari kekurangannya dan membantu menemukan jalan/cara yang sesuai baginya untuk mengatasi kekurangannya itu. Menurut petugas supervisi administrasi pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang, dalam pertemuan itu, supervisor bukanlah seorang atasan yang super, melainkan ia merupakan seorang rekan/teman berdialog, dan dengan penuh pengertian memberikan motivasi kepada guru untuk berusaha meningkatkan dirinya.

Ada berbagai cara pendekatan, disesuaikan dengan tujuan pertemuan yang hendak dicapai. Kalau tujuan pertemuan adalah untuk memperoleh informasi, maka pertemuan akan lebih merupakan interview. Supervisor akan lebih banyak berperan sebagai penanya yang memberikan kemungkinan dan kebebasan kepada

guru 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.

Menurut salah seorang guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang,

“Frekuensi pertemuan pribadi antara supervisi dengan guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang jarang dilakukan. Selain itu, pelaksanaan pertemuan pribadi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebagian kecil saja dapat terlaksana”. (Wawancara tanggal 15 April 2017)

Kalau dihubungkan pertemuan itu dengan fungsi-fungsi supervisi, maka pertemuan akan berbeda sifatnya, sesuai dengan fungsi supervisi yang harus dipenuhi: 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 lain sifat dan cara pendekatannya.

Menurut salah seorang guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang,

“Kepala sekolah hendaknya cukup 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 disalahgunakan, sehingga ia terganggu dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya”. (Wawancara tanggal 15 April 2017)

Manfaat pertemuan pribadi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang di antaranya adalah membantu guru menempatkan dirinya dalam profesinya. Pertemuan pribadi memerlukan persiapan: mengumpulkan informasi mengenai guru yang akan dihadapi dan mengenai permasalahan yang akan dibahas bersama.

Menurut Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang,

“Dalam pertemuan pribadi, jika supervisor ingin memberikan saran-saran, perlu diperhatikan cara pemberian saran itu, agar jangan dianggap dan diterima sebagai perintah. Dengan mengatakan umpamanya: Saya kira, yang baik bagi saudara, agar saudara melakukan ..., sudah mengandung suatu nada yang instruktif, yang seolah-olah menyuruh. Tetapi jika dikatakannya umpamanya: Jika saya di tempat saudara, mungkin yang saya akan lakukan ialah ... maka nadanya akan sangat berlainan, dan tidak mengandung nada menyuruh atau mengarahkan. Setiap pertemuan harus ada kelanjutannya: apakah itu kunjungan kelas lagi, atau pertemuan lain, atau rapat sekolah, atau tugas-tugas tertentu, dan sebagainya. Pertemuan merupakan satu momen, satu kegiatan dalam rangka keseluruhan proses supervisi, yang merupakan rangkaian kegiatan yang kontinu dan bersinambungan”. (Wawancara tanggal 13 April 2017)

Teknik supervisi selanjutnya adalah rapat sekolah. Menurut Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang,

“Rapat sekolah merupakan wadah untuk berkomunikasi secara langsung antara pimpinan dengan seluruh staf dan antara anggota-anggota staf masing-masing, di mana dapat diadakan komunikasi langsung secara vertikal dan secara horizontal. Karena itu rapat sekolah merupakan suatu keharusan dalam administrasi sekolah”. (Wawancara tanggal 13 April 2017)

Secara umum, maksud rapat sekolah dirumuskan sebagai berikut. Pertama, untuk mengintegrasikan seluruh anggota-anggota staf yang berbeda pendidikan, pengalaman, dan kemampuan menjadi satu keseluruhan potensi yang menyadari adanya tujuan bersama dan bersedia untuk bekerja sama mencapai tujuan bersama itu. Kedua, untuk mendorong/menstimulasi tiap anggota staf agar ia bersedia

menerima tanggung jawab masing-masing dan berusaha meningkatkan efektivitas kerja. Ketiga, untuk bersama-sama mencari dan menemukan metode dan prosedur menciptakan proses belajar-mengajar yang paling sesuai bagi masing-masing di tiap situasi.

Keberhasilan rapat sekolah merupakan tanggung jawab bersama dari semua anggota-anggotanya. Meskipun demikian, peranan supervisor sebagai pemimpin sangat besar, bahkan dapat menentukan sampai di mana para anggota berpartisipasi, lancar-tidaknya pembicaraan-pembicaraan yang dilakukan, terarah-tidaknya diskusi-diskusi yang dilaksanakan. Semuanya banyak tergantung dari kepemimpinan supervisor. Meskipun supervisor dapat saja mendelegasikan pimpinan rapat kepada salah seorang anggota staf, tetapi keberhasilan dan efektivitas rapat masih tergantung dari cara memilih pemimpin rapat itu, dari cara memberikan pengarahan-pengarahan, dan dari partisipasi supervisor selanjutnya, meskipun bukan sebagai pimpinan rapat.

Menurut salah seorang guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang,

“Frekuensi rapat sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang cukup sering dilakukan. Tipe rapat sekolah biasanya hanya dapat dilihat dari segi waktu penyelenggaraannya dan dari segi materi yang dibicarakan” (Wawancara tanggal 15 April 2017).

Rapat reguler/teratur/rutin diadakan pada waktu-waktu tertentu secara teratur berdasarkan rencana/jadwal, umpamanya rapat tahun ajaran baru, rapat hulanan, rapat mingguan, rapat kenaikan kelas, dan sebagainya. Rapat yang secara rutin dilaksanakan adalah rapat tahun ajaran baru dan rapat kenaikan kelas. Rapat bulanan dan rapat mingguan termasuk jarang dilakukan. Rapat okasional/sewaktu-

waktu, diadakan tidak menurut jadwal, tetapi menurut keperluan; jika ada sesuatu yang penting untuk dirapatkan. Rapat darurat yang diadakan secara tiba-tiba karena keadaan atau masalah yang mendesak. Paling sering adalah rapat yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi oleh siswa (nakal, bolos dan sebagainya).

Rapat sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang menurut materi permasalahan adalah rapat organisasi dan administrasi, dimana masalah-masalah organisasi dan administrasi perlu diselesaikan bersama. Soal-soal rutin yang merupakan pemberitahuan singkat, tidak dimasukkan ke dalam acara rapat; cukup dengan pengumuman secara tertulis pada papan pengumuman atau dengan surat edaran saja. Rapat masalah kegiatan belajar-mengajar/kurikulum, ditujukan kepada usaha peningkatan kegiatan belajar-mengajar dan hasilnya. Masalah-masalahnya dapat mengenai: murid, guru, cara mengajar, disiplin mengajar-belajar, bahan pelajaran, alat pelajaran, kegiatan murid di dalam dan luar sekolah, dan sebagainya. Rapat masalah sosial adalah rapat untuk membahas masalah-masalah yang menyangkut kepentingan bersama yang perlu dibicarakan bersama, dan tidak dapat dipecahkan oleh pimpinan sekolah saja, atau oleh orang yang merasa terlibat dirinya sendiri saja. Yang masuk dalam acara rapat umpamanya mengenai: kesejahteraan anggota sekolah, hubungan sekolah dengan masyarakat, tanggapan masyarakat terhadap sekolah, dan sebagainya.

Manfaat rapat sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang pada dasarnya adalah untuk mengintegrasikan seluruh anggota-anggota staf yang berbeda pendidikan,

pengalaman, dan kemampuan menjadi satu keseluruhan potensi. Hanya saja, dalam kenyataannya materi suatu rapat tidak murni mengenai suatu bidang permasalahan saja, karena sekolah tidak dapat dilepaskan dari masyarakat, kurikulum juga tidak dapat dipisahkan dari kepentingan masyarakat, sehingga permasalahan-permasalahan yang timbul di sekolah, dari manapun asalnya: apakah dari organisasi, dari kurikulum atau dari hubungan sosial, tentu akan menyangkut segi-segi lain, akan berhubungan/bersangkutan, bahkan mungkin *overlapping*. Tetapi pemecahan tiap masalah harus ada titik tolaknya yang nyata, dan karena itu harus dapat diklasifikasikan ke dalam satu bidang tertentu, untuk kemudahan penyelesaiannya.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, supervisi penyelenggaraan administrasi pendidikan melalui kunjungan kelas serta pertemuan pribadi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang termasuk jarang dilakukan. Sementara itu, frekuensi rapat sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang cukup sering dilakukan. Menurut Nawawi (1994: 32), "supervisi tidak terlepas dari administrasi. Di mana ada administrasi, harus ada supervisinya; dan jika ada supervisi, tentu ada sesuatu yang sedang dilaksanakan, ada administrasi sesuatu". Supervisi dapat dianggap sebagai suatu fase dari administrasi, atau mungkin juga sebagai suatu segi dari administrasi. Kalau sampai ke tahapan pelaksanaan sesuatu usaha, maka perlu mengadakan pengawasan, pemeriksaan, kontrol, untuk mengetahui apa yang sudah dilaksanakan dan bagaimana pelaksanaannya.

Oleh karena itu, supervisi pendidikan, dalam rangka pendidikan dan pengajaran pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang, merupakan bimbingan, pelayanan, dan bantuan dari supervisor kepada yang disupervisi (pada umumnya guru), supaya para guru itu meningkat keahliannya profesionalnya, dapat menjadi guru yang lebih baik, dan menghasilkan murid yang lebih baik pula.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

Menurut Rifai (1984: 105), dalam “administrasi dikenal istilah 3 M yang merupakan penyimpulan dari unsur-unsur *Man, Material, and Money*”. Proses administrasi meliputi unsur manusia, alat, dan keuangan. Tanpa ketiga unsur ini administrasi tidak dapat berjalan. Tanpa alat, manusia sukar menyelesaikan pekerjaannya. Tanpa uang, pekerjaan tidak dapat 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 tersedia secukupnya.

Berdasarkan pendapat tersebut, untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang diuraikan sebagai berikut.

a. Sumber Daya Manusia

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 bertanggung jawab. Menurut Soedjadi (dalam Hadiati, 2001: 4), untuk mencapai tujuan yang sangat ideal ini dibutuhkan adanya faktor pendukung yang cukup kompleks. Salah satu diantaranya adalah ketersediaan sumber daya manusia yang memadai baik dari segi kuantitasnya maupun kualitasnya.

Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.23. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No.	Jenis PTK	Tingkat Pendidikan						
		SLTA	D-I	D-II	D-III	S1	S2	S3
1	PTK Tetap	4	-	1	-	3	-	-
2	PTK Tidak Tetap	-	-	-	-	-	-	-
3	PTK Bantu	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		4	-	1	-	3	-	-

Sumber: Sumber: SD Negeri 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam, 2017

Data pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebagian besar adalah pada jenjang S1. Salah satu keberhasilan administrasi pendidikan sangat ditentukan oleh keberhasilan pimpinan dalam mengelola tenaga pendidik yang tersedia di sekolah, dalam hal ini peningkatan produktivitas dan prestasi kerja dapat dilakukan dengan meningkatkan perilaku manusia di tempat kerja melalui aplikasi konsep dan teknik manajemen personalia modern. Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk

mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan.

Jumlah guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang yang Telah Memiliki Sertifikat adalah sebagai berikut.

Tabel 4.24. Jumlah Guru yang Telah Mendapat Sertifikasi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No.	Nama	JK	Pangkat Golongan	Sertifikasi	
				Tahun	Nomor
1.	Margaretha	P	III/a	Tahun: 2013	1201302701905

Sumber: SD Negeri 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam, 2017

Peningkatan kualitas SDM dalam Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut.

Tabel 4.25 Peningkatan Kualitas SDM dalam Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang

No	Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi
1	Pelatihan penyusunan kurikulum	Rp. 151.980.000,00	Rp. 138.480.200,00
2	Peningkatan mutu pendidikan TK, SD/MI	Rp. 2.540.000.000,00	Rp. 2.540.000.000,00
3	Pendidikan lanjutan bagi pendidik untuk memenuhi standar kualifikasi	Rp. 749.865.400,00	Rp. 726.669.400,00
4	Pengembangan sistem penghargaan dan perlindungan terhadap profesi pendidik	Rp. 124.406.000,00	Rp. 76.031.000,00
5	Pengembangan sistem perencanaan dan pengendalian program profesi pendidik dan tenaga kependidikan	Rp. 96.559.500,00	Rp. 89.577.700,00
6	Sosialisasi <i>workshop</i> /Pembinaan K-13	Rp. 613.608.000,00	Rp. 613.608.000,00
7	Pembinaan musyawarah	Rp. 201.724.500,00	Rp. 169.603.700,00

No	Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi
	kepala sekolah		
8	Pelatihan peningkatan mutu tenaga pendidik jenjang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah	Rp. 610.793.950,00	Rp. 606.223.450,00
9	Pelatihan calon kepala SD	Rp. 72.991.500,00	Rp. 72.991.500,00
10	Kegiatan sosialisasi sertifikasi	Rp. 100.868.000,00	Rp. 99.018.000,00

Sumber: Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang, 2017.

Berdasarkan data pada tabel di atas, anggaran peningkatan kualitas SDM dalam Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang cukup memadai. Realisasi penggunaan anggaran juga cukup tinggi.

Peningkatan kualitas SDM pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang merupakan proses yang berfungsi mengolah segala tantangan dalam penyelenggaraan pendidikan ke proses transformasi keluaran peserta didik yang terampil untuk kelangsungan pengembangan ilmu pengetahuan. Beberapa permasalahan yang berkaitan dengan hal tersebut antara lain belum terdistribusinya dan terdayagunakannya tenaga pendidik secara optimal dan merata sesuai kebutuhan baik jumlah, spesialisasi, maupun profesionalismenya yang antara lain disebabkan oleh belum adanya sistem pendataan dan informasi yang handal. Masih rendahnya rata-rata profesionalisme pegawai dengan indikator rendahnya kualifikasi pendidikan, kompetensi, dan pengalaman.

Masalah lainnya adalah masih rendahnya akuntabilitas penyelenggaraan diklat tenaga pegawai dan rendahnya koordinasi antar-penyelenggara diklat yang berdampak kepada rendahnya relevansi dan efisiensi diklat. Berdasarkan hasil penelusuran dokumen diketahui alokasi dana APBD Kabupaten Sintang dalam mendukung Program Peningkatan Kualitas Guru dirasakan masih kurang.

Berdasarkan data anggaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang dapat diketahui bahwa dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir jumlah guru SD yang mengikuti pendidikan dan latihan sebanyak 28% dari total seluruh guru SD yang ada di Kabupaten Sintang. Ini berarti rata-rata per-tahunnya hanya 9,3% saja guru SD yang mengikuti pendidikan dan latihan. Disamping itu, sistem jabatan serta jalur pengembangan profesi dan karier yang terstandar dan kondusif bagi peningkatan kinerja tenaga pendidik juga belum ada serta sistem atau perangkat pemberian penghargaan dan perlindungan hukum terhadap profesi tenaga kependidikan yang memberikan kesejahteraan, rasa aman, dan kebanggaan profesi belum tertata.

b. Sarana dan Prasarana

Pada hakikatnya untuk dapat menjalankan fungsinya, baik dalam proses belajar mengajar maupun tugas-tugas administratif lainnya, setiap sekolah memerlukan dukungan peralatan/barang yang memadai. Peralatan/perlengkapan sekolah disamping mengenai macam-macam yang diperlukan juga mengenai penentuan prosedur dan standardisasinya. Penanganan prosedur yang menyangkut peralatan/perlengkapan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan atau perawatan, pemusnahan, dan pengawasan dari seluruh kegiatan tersebut.

Data ruang kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Ruang Kelas I dengan kondisi	: Baik
Ruang Kelas II dengan kondisi	: Baik

Ruang Kelas III dengan kondisi	: Baik
Ruang Kelas IV dengan kondisi	: Baik
Ruang Kelas V dengan kondisi	: Baik
Ruang Kelas VI dengan kondisi	: Baik

Data bangunan ruang lainnya pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

- Rumah Dinas Kepala Sekolah (RDKS) dengan Kondisi : Rusak
- Rumah Dinas Guru (RDG) dengan Kondisi : Rusak
- Ruang Perpustakaan bergabung dengan kantor guru + ruang Kepsek dengan Kondisi : Baik

Data alat bantu ajar/alat peraga pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah sebagai berikut.

Tabel 4.26. Alat Bantu Ajar/Alat Peraga pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi
1	KIT Matematika	3	Baik
2	KIT IPA	8	Baik
3	Torso	2	Baik
4	KIT Bahasa Indonesia	1	Baik
5	KIT Bahasa Inggris	1	Baik
6	KIT IPS	2	Baik
7	Peta Dunia	1	Baik
8	Peta Indonesia	2	Baik
9	Peta Kalimantan	1	Baik
10	Alat Peraga Bahasa Indonesia	2	Baik

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi
11	Alat Peraga Bahasa Inggris	2	Baik
12	KIT Multi Media	13	Baik
13	<i>Laptop</i>	1	Baik
14	<i>Printer</i>	1	Baik

Sumber: SD Negeri 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam, 2017

Sarana dan prasarana kerja merupakan faktor penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pelayanan administrasi pendidikan sekolah dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang secara berdaya guna dan berhasil guna. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pelayanan administrasi pendidikan sekolah dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor rumah jabatan dan rumah instansi.

Penataan sarana dan prasarana kerja dalam pelayanan administrasi pendidikan sekolah dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang dilakukan untuk: kelancaran proses pekerjaan; kelancaran hubungan kerja internal dan eksternal antarpejabat/pegawai; memudahkan komunikasi; kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; serta memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi. Sementara itu, penataan sarana dan prasarana kerja bertujuan untuk menjamin: keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani; keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur; cahaya dan ventilasi yang sehat baik siang maupun malam; penataan yang bernilai estetika; kesejahteraan pegawai; serta

kemungkinan perkembangan bagian kantor untuk perubahan sesuai perkembangan volume/beban kerja dan struktur organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dalam rangka meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan administrasi pendidikan sekolah dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut.

Tabel 4.27 Penataan Sarana dan Prasarana Kerja dalam Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang

No	Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi
1	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Rp. 219.934.000,00	Rp. 219.934.000,00
2	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Rp. 110.935.500,00	Rp. 110.935.500,00
3	Pengadaan peralatan gedung kantor	Rp. 21.888.000,00	Rp. 21.720.000,00
4	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Rp. 62.500.000,00	Rp. 40.278.500,00
5	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Rp. 576.232.400,00	Rp. 512.397.400,00
6	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor (lanjutan 2007)	Rp. 97.000.000,00	Rp. 97.000.000,00
7	Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	Rp. 96.300.000,00	Rp. 96.180.000,00
8	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Rp. 38.000.000,00	Rp. 3.380.000,00

Sumber: Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang, 2017.

Berdasarkan data pada tabel di atas, anggaran untuk penataan sarana dan prasarana kerja dalam pelayanan administrasi pendidikan sekolah dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang cukup memadai. Namun demikian, realisasi penggunaan anggaran terlihat masih rendah.

Standardisasi sarana dan prasarana kerja dalam pelayanan administrasi pendidikan sekolah dasar oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang, meliputi: ruangan kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas.

Perlengkapan kantor meliputi: perabot kantor, alat-alat bermesin, alat tulis kantor, papan informasi, peralatan alat ukur, alat-alat visual, alat-alat medis, perangkat sandi dan telekomunikasi, perlengkapan kearsipan, perlengkapan Petugas Keamanan, dan lain-lain sesuai kebutuhan. Sementara itu, kendaraan dinas meliputi: kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

Memperhatikan hasil penelitian terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebagaimana diuraikan di atas, diketahui faktor sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam. Dari aspek jumlah, tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang masih sangat minim. Sementara itu, aspek pendidikan sudah cukup memadai yaitu sebagian besar adalah pada jenjang S1.

Jumlah guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang yang telah memiliki sertifikat juga masih sangat minim, yaitu hanya 1 (satu) orang. Sementara itu, guru Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam yang mengikuti pendidikan dan pelatihan juga sangat minim. Menurut Soedjadi (dalam Hadiati, 2001: 4), "Manajemen SDM adalah bagaimana meningkatkan kontribusi yang positif dari orang-orang yang dilibatkan untuk pencapaian tujuan organisasi melalui suatu sistem kerja yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial".

Manajemen SDM merupakan upaya untuk memberdayakan personalia organisasi seoptimal mungkin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Menurut Davis (dalam Hadiati, 2001: 4), salah satu tujuan besar dalam manajemen SDM, adalah Tujuan Fungsional, yaitu untuk menilai ketersediaan SDM yang tidak saja ahli dan terampil dalam melaksanakan tugasnya tetapi juga SDM yang memiliki berbagai atribut yang tercermin pada berbagai hasil seperti kesetiaan kepada organisasi, dedikasi kepada tugas, kesediaan bekerjasama, dan sebagainya.

Terkait sarana dan prasarana sekolah, Siagian (Moekijat, 1989: 5) mengemukakan bahwa "tidak dapat disangkal bahwa tersedianya sarana dan prasarana tertentu dalam penyelenggaraan rangkaian kegiatan oleh sekelompok manusia merupakan keharusan mutlak tidak mungkin menjalankan roda administrasi tanpa sarana dan prasarana tertentu". Salah satu pendukung utama kelancaran pelaksanaan tugas di sekolah adalah tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai, dalam arti dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada juga harus sesuai dengan jenis atau sifat suatu pekerjaan.

Menurut Poerwadarminta (1984: 29), "Fasilitas atau peralatan kerja merupakan barang yang dipakai untuk mengerjakan sesuatu, atau sesuatu barang yang dipakai untuk mencapai sesuatu maksud". Sementara itu, menurut Kaho (2002: 186), "peralatan adalah setiap benda atau alat yang dipergunakan untuk memperlancar atau mempermudah pekerjaan atau gerak aktivitas". Dari dua pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa fasilitas atau peralatan kerja merupakan barang, benda atau alat yang dipergunakan untuk mempermudah atau

memperlancar suatu aktivitas tertentu sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Memperhatikan pendapat tersebut, kondisi ruang kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang pada umumnya cukup baik. Hanya untuk Rumah Dinas Kepala Sekolah (RDKS) dan Rumah Dinas Guru (RDG) kondisinya sudah rusak berat. Ketersediaan Alat Bantu Ajar/Alat Peraga pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang cukup lengkap dan dalam kondisi baik.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut.

1. Permasalahan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang ditemukan pada:
(1) Administrasi Murid, (2) Administrasi Personil, (3) Administrasi Kurikulum, (4) Administrasi Material dan Keuangan, dan (5) Administrasi Pelayanan Khusus.
 - a. Pada aspek administrasi murid, tidak semua kegiatan pendaftaran murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Salah satu permasalahan yang cukup menonjol adalah terkait dengan umur murid yang mendaftar.
 - b. Terkait administrasi personil, pelayanan Administrasi Personil pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang seperti: sertifikasi guru, kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, diklat, tunjangan, mutasi, izin belajar/tugas belajar, dan cuti sekolah, hanya memberikan rekomendasi. Pegawai yang bersangkutan mengurus langsung ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang. Kegiatan seleksi, pengangkatan, dan penempatan sepenuhnya juga merupakan kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang.

- c. Administrasi Kurikulum pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang seperti: merencanakan *extra class activities* dan menyusun daftar buku yang diperlukan untuk belajar murid, belum dapat dilaksanakan sesuai surat edaran dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang.
 - d. Dalam kegiatan Administrasi Material pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang, salah satu permasalahan yang dihadapi adalah terkait biaya pemeliharaan yang cukup tinggi. Khusus bangunan gedung sekolah baik secara teknis maupun edukatif sepenuhnya merupakan kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang.
 - e. Supervisi Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan melalui kunjungan kelas serta pertemuan pribadi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang termasuk jarang dilakukan. Sementara itu, rapat sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang cukup sering dilakukan.
2. Faktor-Faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) serta guru yang telah disertifikasi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang masih sangat minim. Selain itu, sarana dan prasarana pendukung seperti ruang guru, ruang UKS, rumah dinas guru, dan sebagainya masih terbatas.

B. Saran

Memperhatikan kesimpulan di atas, maka berikut beberapa saran dan rekomendasi yang diajukan.

1. Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang hendaknya:
 - a. memperbaiki dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan: (1) Administrasi Murid, (2) Administrasi Personil, (3) Administrasi Kurikulum, (4) Administrasi Material dan Keuangan, serta (5) Administrasi Pelayanan Khusus; dan
 - b. merencanakan *extra class activities* pada Administrasi Kurikulum, serta menyusun daftar buku yang diperlukan untuk belajar murid dengan berpedoman Surat Edaran dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Sintang.
2. Pengawas Sekolah, pada Supervisi Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan, diharapkan dapat meningkatkan frekuensi kunjungan kelas serta frekuensi pertemuan pribadi antara supervisi dengan guru.
3. Kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang:
 - a. Pada aspek administrasi murid, perlu mengatur kesepakatan yang terkait batas usia pendaftaran murid dan biaya-biaya masuk seperti biaya untuk pengadaan seragam sekolah dan baju olah raga, serta pengaturannya harus tegas.
 - b. Melakukan pembinaan secara langsung pada sekolah-sekolah, terkait administrasi personil seperti: sertifikasi guru, kenaikan pangkat/golongan,

kenaikan gaji berkala, diklat, tunjangan, mutasi, izin belajar/tugas belajar, dan cuti sekolah.

- c. Perlu menganggarkan untuk sekolah terkait kegiatan Administrasi Material khususnya biaya pemeliharaan bangunan gedung dan ruang kelas.
- d. Perlu menambah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (1998). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Bina Aksara.
- Azwar, S. (2003). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Badan Kepegawaian Negara (2001) *Manajemen Kinerja SDM*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Faried, A. (1997) *Metodologi Penelitian Sosial dalam Bidang Ilmu Administrasi dan Pemerintahan*. Jakarta: Pt. RajaGrafindo Persada.
- Hadiati dan Sukadarto. (2001). *Manajemen SDM, Keuangan dan Materiil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Hadiati. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kaho R, J. 2002. *Prospek Otonomi Daerah di Negara Republik Indonesia*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2003). *Pedoman Penilaian Kinerja Sekolah Dasar*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Keresentiana. (2016). *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru (Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Negeri 20 Rawa Mambok Kecamatan Sintang)*. Tesis pada Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka.
- Moekijat. 1989. *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Nawawi dan Martini. (1994). *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Negara Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Paulus. (2005). *Implementasi Kebijakan Peningkatan Kualitas Guru Sekolah Dasar Oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang*. Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik, Universitas Kapuas Sintang.
- Poerwadarminta, W.J.S. (1984). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusdiklat BPKP. (2010). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jakarta: BPK RI.

- Rifai, M. (1984). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Jemmars.
- Robbins, S. P. (2000). *Prilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Ruwanto. (2014). *Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah di SD Negeri 04 Sintang*. Skripsi Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas
- Sedarmayanti, (2001). *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Singarimbun, M dan Effendi. (1995). *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Sudjarwo, 2001. *Metodologi Penelitian Sosial*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sukardi. (2009). *Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar Oleh Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang*. Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas Sintang.
- Sumadi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Sunarto. (2008). *Penetapan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kredit pada SMP Negeri 1 Sungai Tebelian*. Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas Sintang.
- Supriyadi dan Triguno. (2001) *Budaya Kerja, Menciptakan Lingkungan Yang Kondusif Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT Golden Trayon Press.
- Sutopo. (2011). *Pelayanan Prima*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Syamsidar. (2009). *Evaluasi Kinerja Pengawas Sekolah Dasar pada Kantor Cabang Dinas Pendidikan Belitang Hulu Kabupaten Sekadau (Suatu Studi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 1 Belitang Hulu)*. Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas Sintang
- Universitas Kapuas, (1995). *Pedoman Penelitian Ilmiah*. Sintang: LPPM Unka.
- Yulianto. (2005). *Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang Dalam Penempatan Guru Sekolah Dasar (SD)*. Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik, Universitas Kapuas Sintang.

PEDOMAN OBSERVASI

No	Aspek penelitian	Keterangan				
		Ada	Tidak ada	Baik	Rusak	Jumlah
A	Teknik supervisi administrasi pendidikan yang dilakukan 1. Kunjungan kelas 2. Pertemuan pribadi 3. Rapat sekolah					
B	Kinerja dalam melaksanakan supervisi bidang-bidang administrasi pendidikan 1. Administrasi murid 2. Administrasi personil 3. Administrasi kurikulum 4. Administrasi material dan keuangan 5. Administrasi pelayanan khusus					
C	Sumber daya manusia 1. Kualifikasi supervisor 2. Jumlah supervisor 3. Diklat supervisor					
D	Anggaran 1. Anggaran dari Dinas 2. Anggaran dari Cabang Dinas					
E	Sarana dan prasarana 1. Gedung/sekretariat 2. Penunjang kegiatan 3. Komputer/mesin tik dll 4. ATK 5. Perabot ruangan 6. Kendaraan bermotor					

HASIL OBSERVASI

No	Aspek penelitian	Keterangan				
		Ada	Tidak ada	Baik	Rusak	Jumlah
A	Teknik supervisi administrasi pendidikan yang dilakukan 1. Kunjungan kelas 2. Pertemuan pribadi 3. Rapat sekolah	✓ ✓ ✓				
B	Kinerja dalam melaksanakan supervisi bidang-bidang administrasi pendidikan 1. Administrasi murid 2. Administrasi personil 3. Administrasi kurikulum 4. Administrasi material dan keuangan 5. Administrasi pelayanan khusus	✓ ✓ ✓ ✓	✓			
C	Sumber daya manusia 1. Kualifikasi supervisor 2. Jumlah supervisor 3. Diklat supervisor					
D	Anggaran 1. Anggaran dari Dinas 2. Anggaran dari Cabang Dinas					
E	Sarana dan prasarana 1. Gedung/sekretariat 2. Penunjang kegiatan 3. Komputer/mesin tik dll 4. ATK 5. Perabot ruangan 6. Kendaraan bermotor	✓ ✓	✓	✓ ✓	✓	

PEDOMAN WAWANCARA

I. Tata Cara Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar.

A. Administrasi Murid

1. Apa saja jenis-jenis kegiatan pelayanan administrasi murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
2. Bagaimanakah pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi murid pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?

B. Administrasi Personil

1. Apa saja jenis-jenis kegiatan pelayanan administrasi personil pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
2. Bagaimanakah pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi personil pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
3. Bagaimanakah ketersediaan pegawai edukatif (guru, petugas Bimbingan Penyuluhan) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
4. Bagaimanakah ketersediaan pegawai non-edukatif (petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh sekolah dll) pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
5. Apakah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam telah tersedia pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara pegawai edukatif, antara pegawai non edukatif maupun antara pegawai edukatif dan non-edukatif?
6. Bagaimanakah peran Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang dalam pelaksanaan administrasi personil?

C. Administrasi Kurikulum

1. Apa saja jenis-jenis kegiatan pelayanan administrasi kurikulum pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
2. Bagaimanakah pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kurikulum pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?

D. Administrasi Material Dan Keuangan

1. Apa saja jenis-jenis kegiatan pelayanan administrasi material dan keuangan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
2. Bagaimanakah pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi material dan keuangan pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
3. Apakah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam telah disediakan mata anggaran tersendiri?
4. Apakah penggunaan anggaran pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam telah dilaksanakan pembukuannya secara baik?
5. Apakah penggunaan anggaran pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam secara periodik dilakukan pemeriksaan?

E. Administrasi Pelayanan Khusus

1. Apa saja jenis-jenis kegiatan pelayanan administrasi khusus pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
2. Bagaimanakah pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi khusus pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?



II. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelayanan Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar.

A. Sumber Daya Manusia

1. Apakah jumlah pegawai yang memberikan pelayanan administrasi pendidikan sudah memadai?
2. Apakah kualitas pegawai yang memberikan pelayanan administrasi pendidikan sudah memadai?
3. Apakah sudah tersedia pembagian tugas dan tanggungjawab pegawai yang memberikan pelayanan administrasi pendidikan sudah memadai?

B. Sarana Prasarana

1. Sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan dalam pelayanan administrasi pendidikan sudah memadai?
2. Bagaimanakah ketersediaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pendidikan sudah memadai?

C. Kondisi Lingkungan Kerja

1. Bagaimanakah kondisi lingkungan kerja pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
2. Apakah kondisi lingkungan kerja mempengaruhi pelayanan administrasi pendidikan?
3. Jika ya, apa saja pengaruhnya?

D. Anggaran

1. Apakah telah tersedia anggaran khusus dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pendidikan Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?
2. Bagaimanakah ketersediaan anggaran dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pendidikan Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam?

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Mahasiswa : **Margaretha Octaviana**
 NIM : **500022499**
 Judul : **Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang**
 Yang Diwawancara : **Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Sintang**

Apa yang menjadi tujuan pelayanan administrasi murid sekolah dasar di Kabupaten Sintang?

Tujuan pelayanan Administrasi Murid Sekolah Dasar adalah untuk memastikan agar murid-murid Sekolah Dasar di Kabupaten Sintang dapat memanfaatkan semua kesempatan dan fasilitas di sekolah dalam kegiatan belajarnya, sehingga tujuan yang ingin dicapai di sekolah itu dapat diperolehnya secara efektif dan efisien. Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang mengatakan bahwa pelayanan Administrasi Murid Sekolah Dasar meliputi Pendaftaran murid, Seleksi murid, Penerimaan murid, Penempatan murid, Bimbingan belajar serta Pengembangan dan mutasi.

Menurut Bapak, apa saja masalah yang sering dihadapi dalam pelayanan administrasi murid sekolah dasar di Kabupaten Sintang?

Tiap sekolah tiap tahun menghadapi masalah pendaftaran murid yang akan diterimanya; yaitu yang dapat memenuhi persyaratan untuk mengikuti kegiatan belajar di sekolah yang bersangkutan. Persyaratan untuk mengikuti kegiatan belajar di suatu sekolah, dalam hal ini baru berarti "persyaratan untuk mendaftar". Persyaratan ini biasanya bersifat formal, berupa bukti-bukti mengenai : Umum tertentu, Latar belakang pendidikan/pengalaman tertentu, Keadaan fisik/jasmaniah, Status tertentu (sosial, kewargaan, perkawinan, dan sebagainya), serta Persyaratan administratif (biasanya keuangan).

Menurut Bapak, permasalahan apa yang cukup menonjol dalam pelayanan administrasi murid sekolah dasar di Kabupaten Sintang?

Pada umumnya sekolah di Kabupaten Sintang setiap tahun masih menghadapi masalah pendaftaran murid. Salah satu permasalahan yang cukup menonjol adalah terkait dengan umur murid yang mendaftar. Untuk jenjang pendidikan SD seharusnya umur murid yang mendaftar minimal 6 tahun. Namun dengan pertimbangan tertentu kadangkala ada murid yang herumur di bawah 6 tahun dapat diterima di sekolah yang bersangkutan.

Apa saja yang menjadi pertimbangan dilakukannya seleksi penerimaan murid SD di Kabupaten Sintang?

Berdasarkan berbagai faktor pertimbangan seperti : kebutuhan, tempat yang tersedia, personil yang tersedia, dan mungkin juga biaya yang tersedia, diadakanlah seleksi untuk menentukan jumlah yang riil dapat diterima. Kriteria seleksi biasanya dititikberatkan pada kemampuan akademis, keadaan jasmani dan sikap/kepribadian. Biasanya disusun suatu daftar berurut dimulai dari yang paling tinggi nilai, sebanyak jumlah yang dapat diterima. Dapat kita mengerti bahwa dalam masalah seleksi ini dari para anggota Panitia diperlukan sifat-sifat jujur, adil dan obyektif.

Apa saja persyaratan yang harus dipenuhi setelah murid lulus seleksi penerimaan murid?

Bagi murid yang sudah lulus seleksi belum menjadi murid, jika belum dipenuhi persyaratan-persyaratan selanjutnya; melaporkan/ mendaftarkan diri sampai batas waktu yang ditentukan, dengan memenuhi beberapa persyaratan lagi; biasanya persyaratan administratif keuangan. Barulah calon murid menjadi murid, dengan mendapat nomor penerimaan (nomor induk, nomor pokok) dan tanda bukti sebagai murid yang terdaftar (surat keterangan, kartu siswa, dan sebagainya).

Apa saja jenis personil yang tersedia di jenjang sekolah dasar?

Berdasarkan pembagian pekerjaan ini, personil sekolah biasanya dikelompokkan menjadi dua kelompok :Pegawai edukatif, yaitu pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, baik langsung di dalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun yang tidak langsung sebagai petugas BP (Bimbingan dan Penyuluhan). Pegawai non-edukatif, yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, sebagai petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh.

Menurut Bapak, bagaimanakah seharusnya mekanisme pemeliharaan barang-barang disekolah?

Dalam pengurusannya kelompok alat tetap tidak mengalami pengurangan jumlah, tetapi ada pengurangan nilai/harga dari tahun ke tahun, sampai pada suatu saat dapat sedemikian rupa keadaannya sehingga tidak menguntungkan lagi jika dipakai. Biaya pemeliharannya akan lebih besar dari pada daya gunanya, sehingga lebih baik dihapus dari daftar. Untuk ini ada prosedur tersendiri berdasarkan peraturan Pemerintah, jika statusnya inventaris Pemerintah.

Menurut Bapak, apa arti penting kunjungan kelas yang dilakukan oleh pengawas ke sekolah?

Kunjungan kelas (observasi kegiatan belajar-mengajar) merupakan cara pengawasan, pemeriksaan dan inspeksi yang sudah sejak lama dilakukan. Menurut Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang:

Menurut Bapak, dalam rangka apa kunjungan kelas yang dilakukan oleh pengawas ke sekolah?

Kunjungan kelas dapat dilakukan dalam rangka: inspeksi, untuk melihat sampai di mana ketentuan-ketentuan yang telah digariskan dilaksanakan oleh guru; sebagai penelitian untuk mengumpulkan data lebih banyak dan lebih obyektif lagi; sebagai latihan, untuk membina kemampuan dan ketrampilan guru; dan sebagai evaluasi, untuk melihat sampai dimana kemajuan yang telah diperoleh guru. Jadi banyak maksud yang dapat kita capai dengan kunjungan kelas; bukan hanya menilai kemampuan guru mengajar saja atau membuat konduite guru untuk kenaikan tingkatnya saja, seperti lazimnya kunjungan kelas dilakukan oleh fihak-fihak yang belum menyadari benar-benar fungsi supervisi.

Apa yang menjadi tujuan utama kunjungan kelas yang dilakukan oleh pengawas ke sekolah?

Tujuan Kunjungan Kelas menurut Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang antara lain adalah untuk mengetahui tingkah-laku guru dalam situasi belajar-mengajar dengan murid-muridnya, bukan saja dilihat dari penerapan prinsip-prinsip PBM (proses belajar-mengajar), tetapi juga dalam rangka perbandingan dengan guru-guru lain. Dengan demikian Supervisor atau Kepala Sekolah dapat mengenal tiap gurunya lebih baik. Selain itu, juga merupakan usaha mendorong guru-guru agar mereka lebih giat berusaha meningkatkan diri. Kemampuan mengajar dapat ditingkatkan dengan kritik dan pertukaran fikiran. Kunjungan kelas memberikan banyak kesempatan untuk mengemukakan kritik membangun. Kunjungan kelas juga bertujuan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam tindakan-tindakan administratif, yaitu dalam usaha menyediakan fasilitas dan sarana yang diperlukan untuk membina situasi belajar-mengajar yang baik.

Menurut Bapak, apa yang menyebabkan kurang efektifnya kunjungan kelas yang dilakukan oleh pengawas ke sekolah?

Saat yang dipakai untuk melaksanakan kunjungan kelas, dan prosedurnya, sering menjadi sebab kurang efektifnya kunjungan kelas sebagai teknik supervisi.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Mahasiswa : **Margaretha Octaviana**
NIM : **500022499**
Judul : **Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang**
Yang Diwawancara : **Kepala Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang**

Apa saja tujuan pelayanan administrasi murid pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Dapat kita katakan bahwa pelayanan Administrasi Murid adalah ditujukan kepada pemeliharaan hak dan kewajiban murid di sekolah : hak mendapat tempat dan fasilitas, mendapat bantuan, menerima pelajaran, dan sebagainya. Di samping hak, ada kewajiban-kewajibannya seperti : wajib hadir pada waktunya, wajib mengikuti ulangan, wajib mentaati peraturan, dan sebagainya.

Bagaimanakah kriteria penempatan murid pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Penempatan murid ke dalam kelompok (kelas) didasarkan pada hasil tes/seleksi yang dilakukan. Penempatan juga berdasarkan pembagian murid laki-laki dan perempuan secara merata pada beberapa kelas yang ada. Setelah penempatan murid, selanjutnya diadakan pengaturan kegiatan-kegiatan yang harus dan yang dapat dilakukan oleh masing-masing murid. Pengaturan kegiatan ekstra-kurikuler/Osis, pengaturan BP (Bimbingan dan Penyuluhan).

Apa saja aspek yang perlu mendapatkan perhatian dalam penempatan murid pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Dengan kesempatan ikut sertanya dalam kegiatan belajar di sekolah, dan dengan bimbingan yang diberikan, maka murid akan mengalami kemajuan dan perkembangan. Hal ini perlu mendapat perhatian terus menerus dari pada guru. Murid akan mengalami perubahan dalam status kemuridannya : pindah kelompok, ganti jurusan, naik kelas, sampai pindah meninggalkan sekolah, baik karena gagal, maupun karena sudah selesai dan berhasil. Ini yang dimaksudkan dengan mutasi dalam status kemuridan.

Apa saja cakupan pelayanan administrasi kurikulum pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Administrasi kurikulum mencakup pengadministrasian kegiatan-kegiatan belajar-mengajar. Bidang pengadministrasian ini sebenarnya merupakan pusat dari semua kegiatan-kegiatan di sekolah.

Apa saja kegiatan dalam pelayanan administrasi kurikulum pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Beberapa kegiatan dalam rangka administrasi kurikulum yaitu antara lain: Menentukan kelas-kelas dan membagi-bagi murid ke dalam kelompok-kelompok kelas; Menyusun program tahunan, program catur wulan atau program bulanan; Mengadakan ulangan-ulangan, mengerjakan, mencatat dan melaporkan hasil-hasilnya; Menyusun jadwal belajar dan jadwal mengajar; Merencanakan *extra class activities*; Menyusun daftar buku yang diperlukan untuk belajar murid; dan sebagainya. Administrasi kurikulum meliputi semua kegiatan yang dapat melancarkan proses belajar-mengajar. Semua peraturan dan pengaturan mengenai : murid agar dapat belajar dengan tenang, guru-gurunya supaya dapat mengajar secara teratur, tenang dan tertib pula; penggunaan alat pelajaran yang efektif dan efisien; penggunaan waktu untuk belajar, untuk rekreasi, untuk kegiatan co-curricular; untuk ulangan-ulangan dan ujian, dan sebagainya. Semuanya itu bertujuan langsung kepada “proses belajar mengajar” dan dapat dimasukkan ke dalam bidang administrasi kurikulum.

Apa saja bentuk kegiatan dalam pelayanan administrasi material pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Pelayanan Administrasi Material Sekolah Dasar juga berkaitan dengan tentang cara-cara mengerjakan alat pembantu administrasi: formulir, faktur, kwitansi, daftar inventaris, buku pemakaian, buku ekspedisi, dan sebagainya. Perlu pula dikuasai prosedur untuk memperoleh barang dari Pemerintah melalui saluran-saluran resmi : apa yang dapat diminta langsung berupa barang, apa yang harus dibeli sendiri dengan pertanggung jawaban kemudian, bagaimana cara-cara pertanggung jawaban, dan sebagainya.

Bagaimanakah pengaturan keuangan pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Untuk setiap jenis pengeluaran pada sekolah dasar disediakan jumlah yang tidak boleh dicampur-baurkan dengan pengeluaran lain. Mata anggaran untuk keperluan kantor terpisah dari keperluan pengajaran; yang satu tidak boleh digunakan untuk menutupi keperluan yang lain. Dalam soal keuangan di sekolah, dasar-dasar demokrasi dan cara-cara kerja yang kooperatif perlu juga dilaksanakan. Yang bertanggung jawab tentang penyimpanan dan pengurusannya, memang harus orang tertentu, yang dapat dipercaya, teliti dan memiliki pengetahuan secukupnya mengenai tata buku keuangan. Administrasinya harus terbuka. Pertanggung jawaban secara periodik perlu diumumkan, dan pemeriksaan yang dilakukan

oleh orang-orang yang berhak dan berwenang perlu diadakan secara teratur; dan hasilnya perlu dikomunikasikan kepada semua pihak yang berkepentingan.

Apa saja bentuk kegiatan dalam pelayanan administrasi pelayanan khusus pada SD Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Kegiatan Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Pelayanan Khusus Sekolah Dasar umpamanya : Perpustakaan Sekolah, Bimbingan dan Penyuluhan, Usaha Kesehatan Sekolah; dan di beberapa sekolah juga masalah Angkutan Sekolah, Kafetaria. Masalah-masalah ini terdapat di tiap sekolah, dan merupakan bentuk-bentuk pelayanan kepada murid untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, dan untuk meningkatkan keberhasilan pendidikan. Besar-kecilnya usaha pelayanan itu tidak sama di tiap sekolah. Ada sekolah yang menyelenggarakan Perpustakaan Sekolah cukup besar dan luas, dengan ruang tersendiri dan alat-alat serta bukunya cukup banyak, sampai perlu petugas tersendiri, tetapi ada pula yang hanya menyelenggarakannya sambil lalu saja. Begitu pula dengan bentuk-bentuk pelayanan lain.

Bagaimanakah frekuensi kunjungan kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

frekuensi kunjungan kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang termasuk jarang dilakukan. Pelaksanaan kunjungan kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebagian dapat dilaksanakan, namun sebagian belum terlaksana.

Apa saja yang harus disiapkan dalam rangka kunjungan kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Dalam rangka persiapan untuk mengadakan kunjungan kelas, sebaiknya supervisor juga mempelajari keadaan kelas dan murid-muridnya, supaya dapat melihat penampilan guru dalam keseluruhan situasi kelas. Setelah memasuki kelas, supervisor hendaknya mempelajari dulu situasi keseluruhan kelas, jangan langsung menunjukkan perhatiannya kepada guru saja, karena guru merupakan satu komponen dari keseluruhan situasi belajar-mengajar dalam kelas. Selama mengobservasi, sebaiknya supervisor membuat catatan-catatan yang perlu, sebagai pegangan konkrit untuk pembicaraan dalam pertemuan nanti. Membuat catatan itu hendaknya jangan terlalu demonstratif, jangan sengaja untuk dilihat oleh guru yang bersangkutan, karena dapat mengganggu konsentrasi guru, menimbulkan ketidak-tenangan mengajar jika melihat supervisor sebentar-sebentar mencatat sesuatu.

Bagaimana sebaiknya kunjungan kelas pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang dilakukan?

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 murid dan mengganggu kelancaran interaksi, tetapi mungkin juga akan memberikan kesan kurang baik dari murid-murid terhadap gurunya. 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.

Bagaimanakah frekuensi pertemuan pribadi antara supervisi dengan guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

frekuensi pertemuan pribadi antara supervisi dengan guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang jarang dilakukan. Selain itu, pelaksanaan pertemuan pribadi pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang sebagian kecil saja dapat terlaksana.

Bagaimanakah sebarusnya pertemuan kepala sekolah dengan guru pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Kepala Sekolah cukup 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 disalahgunakan, sehingga ia terganggu dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya.

Bagaimanakah frekuensi rapat sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

frekuensi rapat sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang cukup sering dilakukan. Tipe rapat sekolah biasanya hanya dapat dilihat dari segi waktu penyelenggaraannya dan dari segi materi yang dibicarakan.

Apa saja materi rapat sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang?

Rapat Sekolah pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang Menurut Materi Permasalahan adalah Rapat organisasi dan administrasi, dimana Masalah-masalah organisasi dan administrasi perlu diselesaikan bersama. Soal-soal rutin yang merupakan pemberitahuan singkat, tidak dimasukkan ke dalam acara rapat; cukup dengan pengumuman secara tertulis pada papan pengumuman atau dengan surat edaran

saja. Rapat masalah kegiatan belajar-mengajar/kurikulum, ditujukan kepada usaha peningkatan kegiatan belajar-mengajar dan hasilnya. Masalah-masalahnya dapat mengenai: murid, guru, cara mengajar, disiplin mengajar-belajar, bahan pelajaran, alat pelajaran, kegiatan murid di dalam dan luar sekolah, dan sebagainya. Rapat masalah sosial, adalah masalah-masalah yang menyangkut kepentingan bersama perlu dibicarakan bersama, dan tidak dapat dipecahkan oleh pimpinan sekolah saja, atau oleh orang yang merasa terlibat dirinya sendiri saja. Yang masuk dalam acara rapat dapat umpamanya mengenai: kesejahteraan anggota sekolah, hubungan sekolah dengan masyarakat, tanggapan masyarakat terhadap sekolah, dan sebagainya.



TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Nama Mahasiswa : **Margaretha Octaviana**
 NIM : **500022499**
 Judul : **Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri Nomor 28 Tanjung Mulia Desa Tanjung Kelansam Kecamatan Sintang**
 Yang : **Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Sintang**
 Diwawancara :

Apa saja hal mendasar yang harus menjadi perhatian dalam penyelenggaraan administrasi murid?

pada umumnya lebih besar jumlah muridnya, lebih banyak pekerjaan yang harus dilakukan dalam rangka administrasi murid ini, dan lebih teliti, teratur dan sistimatis hendaknya cara-cara pencatatan dan pelaporannya. Buku-buku, daftar-daftar, formulir-formulir yang diperlukan sebagai alat bantu dalam pengadministrasian ini harus dikerjakan secara teratur. Daftar pribadi mengumpulkan segala macam keterangan mengenai pribadi murid, yang dapat memberikan pengetahuan dan pengertian lebih dalam pada kita mengenai si anak: sifatnya, kelemahan dan kelebihanannya, perkembangannya, bakatnya, dan sebagainya. Semua itu diperlukan dalam rangka pemberian bimbingan pada anak tersebut. Jadi, administrasi murid merupakan segala macam pengaturan dan peraturan yang memungkinkan murid belajar secara efektif dan efisien, sejak diterima di sekolah sampai murid yang bersangkutan lulus/tamat belajar atau karena sesuatu hal meninggalkan sekolah.

Apa saja ruang lingkup administrasi personil di sekolah dasar?

Personil dalam arti luas sebenarnya meliputi semua unsur manusia yang tercakup dalam kegiatan administrasi, yaitu : guru, pegawai dan murid. Tetapi di sini kita gunakan istilah personil hanya untuk golongan para petugas saja, yaitu guru dan pegawai lainnya, seperti pegawai tata usaha dan pesuruh/penjaga sekolah. Di sekolah tujuan utama adalah keberhasilan belajar murid melalui kegiatan belajar-mengajar. Tujuan pendidikan ini dicapai melalui usaha guru-guru dengan adanya interaksi dengan murid. Interaksi dengan murid ini dapat berjalan secara efektif dan efisien, jika ditunjang oleh kegiatan-kegiatan lain, seperti : penyediaan fasilitas, pengaturan waktu, penyediaan alat-alat, pemeliharaan situasi dan suasana kerja, dan sebagainya.

Kepala Sekolah sebagai administrator di sekolahnya, perlu memiliki pengetahuan mengenai fungsi dan ruang lingkup ke atas dalam rangka administrasi personil, dan harus pula memiliki ketrampilan-ketrampilan tertentu untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatannya itu.

Bagaimanakah pola hubungan kerja dalam administrasi personil di sekolah dasar?

Dalam tiap kelompok diperlukan pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja tersendiri, sesuai dengan tujuannya, dengan luas ruang lingkup pekerjaannya, dan dengan keadaan personilnya. Seorang Kepala Sekolah dapat saja dibantu oleh seorang (atau bahkan lebih) Wakil Kepala, dengan staf yang mengkoordinir beberapa bagian seperti : bagian kurikulum/kegiatan belajar-mengajar, bagian kesiswaan, bagian kesejahteraan guru, dan sebagainya. Jumlah bagian-bagian ini disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan personil. Kelompok pegawai non-edukatif yang biasanya dipimpin oleh Kepala Tata Usaha mempunyai pembagian tugas dan tanggungjawab serta hubungan kerja tersendiri, yang disesuaikan dengan luas ruang lingkup pekerjaan dan keadaan personilnya. Jumlah bagian atau sub-bagian, seksi atau sub-seksi tergantung dari faktor-faktor tersebut tadi.

Apa saja cakupan pelayanan Administrasi Material Dan Keuangan Sekolah Dasar?

Pelayanan Administrasi Material Dan Keuangan Sekolah Dasar mencakup tiga unsur yaitu: Administrasi Material, Administrasi Gedung Sekolah dan Administrasi Keuangan. Administrasi Material meliputi : alat kantor, perlengkapan dan meubel, alat pelajaran. Material dapat dihedakan dalam kelompok alat tetap yang tidak berkurang jumlahnya karena pemakaian dan hanya memerlukan pemeliharaan; dan alat terpakai yaitu yang berkurang karena pemakaian, seperti kertas, kapur, tinta, dan sebagainya.

Apa saja bentuk kegiatan pelayanan Administrasi Material Sekolah Dasar?

Kegiatan-kegiatan administrasi material menyangkut soal pengadaan : ada yang diperlukan, dari mana dapat diperoleh, dengan cara bagaimana mendapatkannya. Penggunaan/pemanfaatan : untuk apa digunakannya; di mana, bilamana dan siapa yang menggunakan. Pemeliharaan : di mana dan bagaimana menyimpannya, bagaimana memelihara, memperbaiki dan menggantinya. Semua kegiatan itu memerlukan kerjasama, memerlukan pengaturan dan peraturan: memerlukan administrasi.

Apa saja aspek penting kegiatan pelayanan Administrasi Material Sekolah Dasar?

Dalam administrasi material sekolah dasar ini yang penting adalah pula perencanaannya. Yang penting dalam perencanaan itu bukan saja masalah kuantitas dan kualitas, 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 belajar-mengajar. Kepentingan pendidikan tidak boleh dikorbankan untuk kepentingan penghematan biaya; karena kerugian yang dapat ditimbulkan dalam pembentukan anak dapat jauh lebih besar dari pada kerugian material dan finansial.

Bagaimanakah pelaksanaan administrasi gedung sekolah?

Administrasi gedung sekolah secara khusus pada umumnya di kita belum dilaksanakan di semua sekolah, karena pada umumnya sekolah-sekolah kita masih mempunyai gedung sederhana: hanya satu bangunan dengan beberapa jumlah ruangan untuk kelas. Tetapi untuk sekolah-sekolah yang sudah lengkap gedung-gedungnya: cukup jumlah ruangan kelas, ada ruangan perpustakaan, ada ruangan belajar umum (study hall), ada ruangan-ruangan vak khusus, ruang pratikumnya, gedung olah raga, dan sebagainya, maka penggunaan dan pemeliharannya memerlukan pengaturan dan pengawasan khusus, memerlukan administrasi khusus, ialah administrasi gedung.

Apa saja yang menjadi perhatian dalam pelaksanaan administrasi gedung sekolah?

Seperti halnya dengan administrasi unsur-unsur lain, juga dalam administrasi gedung sekolah kita harus memperhatikan dua segi: segi teknis gedung, dan segi edukatif. Segi teknis gedung umpamanya mengenai kekuatan, keamanan murid, sedangkan segi edukatif mencakup hal-hal mengenai: ukuran, letak, warna, ventilasi, dan sebagainya agar sesuai dengan kebutuhan belajar murid, dan tidak mengganggu jalannya pelajaran yang diadakan dalam gedung itu. Pemeliharaan gedung meminta banyak perhatian dari pemimpin, karena pada umumnya gedung-gedung sekolah kita kurang terpelihara, baik bangunannya maupun kebersihannya.

Menurut Bapak, bagaimanakah seharusnya kunjungan kelas dilakukan?

kunjungan kelas yang lebih baik ialah yang dipersiapkan lebih dahulu. Dipersiapkan terlebih dahulu berarti: oleh supervisor dan oleh yang akan disupervisi. Supervisor mempersiapkan diri dengan mempelajari catatan-catatan pribadi mengenai guru yang akan diobservasi (latar belakang pendidikan, pengalamannya, kesukaran-kesukaran yang pernah dialaminya, dan sebagainya); dan guru yang akan disupervisi mempersiapkan diri dengan membuat persiapan-persiapan sebaik-baiknya, agar ia dapat menampilkan diri sebaiknya-baiknya. Dengan demikian ia dapat memperhatikan diri dari segi-segi kelebihannya, dan lebih mudah bagi supervisor untuk menemukan (bukan mencari-cari) kelemahan-kelemahan yang masih memerlukan pembinaan.

Apa saja jenis kunjungan kelas yang sering dilakukan?

tidak semua kunjungan perlu dipersiapkan oleh kedua belah pihak. Kunjungan kelas dalam rangka inspeksi, untuk mengetahui sampai di mana suatu ketentuan sudah dilaksanakan, atau untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan konduite, tidak perlu diberitahukan dulu. Menurut Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sintang kunjungan kelas dapat kita kelompokkan menjadi beberapa jenis/tipe antara lain Kunjungan kelas yang direncanakan/dipersiapkan lebih dulu, yang dapat dibagi lagi menjadi beberapa sub-jenis : Direncanakan oleh Kepala Sekolah dan diberitahukan kepada guru yang bersangkutan (yang dengan sendirinya mempersiapkan diri juga;

Direncanakan oleh yang mengundang Kepala Sekolah untuk mengadakan *class visit*; serta Direncanakan hanya oleh Kepala Sekolah, tanpa pemberitahuan kepada guru, karena kunjungan itu akan diadakan dalam rangka inspeksi.

Apa aspek penting kunjungan kelas?

Beberapa hal yang cukup penting untuk mendapat perhatian adalah Kepala Sekolah perlu menjelaskan kepada guru-gurunya tentang maksud-maksud kunjungan kelas dan manfaat-manfaat yang dapat diperoleh dari kunjungan kelas itu. Tetapi hendaknya memberikan penjelasan itu jangan terlalu sering dan jangan terlalu dititik-beratkan kepada “peranan Kepala Sekolah yang dapat memberikan bantuan”. Lebih baik maksud membantu itu diperlihatkan dengan tindakan dan perbuatan.

Bagaimana seharusnya pertemuan pribadi antara pengawas dan guru?

dalam pertemuan pribadi, jika supervisor ingin memberikan saran-saran, perlu diperhatikan cara pemberian saran itu, agar jangan dianggap dan diterima sebagai perintah. Dengan mengatakan umpamanya: Saya kira, yang baik bagi saudara, agar saudara melakukan..... sudah mengandung suatu nada yang instruktif, yang seolah-olah menyuruh. Tetapi jika dikatakannya umpamanya: Jika saya di tempat saudara, mungkin yang saya akan lakukan ialah..... maka nadanya akan sangat berlainan, dan tidak mengandung nada menyuruh atau mengarahkan. Setiap pertemuan harus ada kelanjutannya: apakah itu kunjungan kelas lagi, atau pertemuan lain, atau rapat sekolah, atau tugas-tugas tertentu, dan sebagainya. Pertemuan merupakan satu momen, satu kegiatan dalam rangka keseluruhan proses supervisi, yang merupakan rangkaian kegiatan yang kontinu dan bersinambungan.

Menurut Bapak mengapa rapat sekolah penting dilakukan?

rapat sekolah merupakan wadah untuk berkomunikasi secara langsung antara pimpinan dengan seluruh staf dan antara anggota-anggota staf masing-masing, di mana dapat diadakan komunikasi langsung secara vertikal dan secara horizontal. Karena itu rapat sekolah merupakan suatu keharusan dalam administrasi sekolah.