43758.pdf

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN MUARA KOMAM

UNIVERSITAS TERBUKA

TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Magister Pendidikan Dasar

Disusun Oleh :

FATMA DEWI

NIM. 500897321

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2018

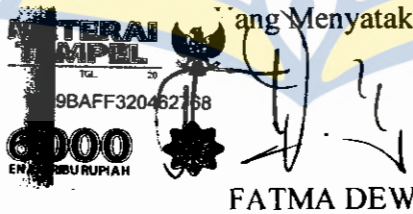
Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER PENDIDIKAN DASAR

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam 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.

Samarinda, 25 Mei 2018
Yang Menyatakan



FATMA DEWI
NIM. 500897321

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

ADMINISTRATIVE MANAGEMENT ANALYSIS OF EDUCATOR AND EDUCATION STAFF AT UPT EDUCATION AND CULTURE MUARA KOMAM DISTRICT

Fatma Dewi
Universitas Terbuka
dewif1967@gmail.com

ABSTRACT

This research aims to 1. Analyze the administrative planning educators and educational personnel in Implementing the Technical Department of education and culture of the subdistrict of Muara Komam Regency Paser. 2. To evaluate the supervision of educators and educational adminisrasi in Implementing the Technical Department of education and culture of the subdistrict of Muara Komam Regency Paser. 3. To evaluate it's administrative management solution constraints & educators and educational institution in Implementing the Technical Department of culture and education of Kecamatan Muara Komam Regency Paser. The research included qualitative research object that is used is the head of the UPT. Superintendent of education, Implementing Personnel Administration in UPT, principals and teachers under the UPT service of culture and education of Muara Komam district.

The results of data analysis show that (1) the administrative management of educators and education staff at UPT Muara Komam is in accordance with applicable laws and implementation instructions and technical instructions from the District Education Office. 2) The supervision aspect has been running well in accordance with the Standard Operating Procedure and each of them has carried out its responsibilities such as the District Education Office has provided guidance to the UPT, as well as the UPT has carried out its oversight function properly. 3) Aspects of Constraints in the implementation of administrative management of Educators and Education Personnel in the form of human resources, namely lack of personnel or civil servants in the UPT Office, the existence of negligence from a structural position such as the Head of Administration so that the Head of the UPT is forced to double duty, lack of facilities and infrastructure that are very meaningful for the administration. This situation is due to the geographical location of remote areas and very remote areas. herefore, the Head of UPT resolves this by providing facilities (laptops) and installing wifi hotspots so that communication remains smooth and all problems can be addressed properly.

Keywords *Management Administration, Educators and Educational,*

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam

Fatma Dewi
Universitas Terbuka
dewif1967@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini mempunyai tujuan untuk (1) menganalisis perencanaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser, (2) mengevaluasi pengawasan adminisrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser dan (3) mengevaluasi kendala dan solusi pengelolaan adminitrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser. Penelitian termasuk penelitian kualitatif, sedangkan objek yang digunakan adalah Kepala UPT, pengawas pendidikan, tenaga pelaksana administrasi di UPT, kepala sekolah dan guru di bawah naungan UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Hasil analisis data menunjukkan bahwa (1) pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada UPT Muara Komam sudah sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dari Dinas Pendidikan Kabupaten. (2) Aspek pengawasan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan masing-masing sudah menjalankan tanggungjawabnya seperti Dinas Pendidikan Kabupaten sudah melakukan pembinaan kepada UPT, begitu juga UPT sudah menjalankan fungsi pengawasannya dengan baik. (3) Aspek Kendala dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan ini berupa sumber daya manusia yaitu kekurangan personil atau PNS yang ada di Kantor UPT, adanya kekosogan dari jabatan struktural seperti Kepala Tata usaha sehingga Kepala UPT terpaksa tugas rangkap, kekurangan sarana dan prasarana yang sangat berarti bagi pelaksanaan administrasi. Keadaan ini karena letak geografis daerah terpencil dan daerah yang sangat terpencil. Oleh karena itu, Kepala UPT mengatasinya dengan memberikan fasilitas (laptop) dan memasang wifi hotspot agar komunikasi tetap lancar dan semua persoalan dapat diatasi dengan baik.

Kata kunci: P*engelolaan Administrasi, tenaga pendidik dan kependidikan ,*

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM	:	Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam
Penyusun TAPM	:	FATMA DEWI
NIM	:	500897321
Program Studi	:	Magister Pendidikan Dasar
Hari/Tanggal	:	senin/

Menyetujui:

Pembimbing I,

Prof. Dr. HM. Amir Masruhim, M.Kes
NIP.19601027 198503 1 003

Pembimbing II,

Dr Tita Rosita
NIP.196010031986012001

Penguji Ahli

Prof Suciati ,M.Sc ,Ph.D
NIP: 195202131985032001

Ketua Pascasarjana
Pendidikan dan Keguruan

.Dr Ir Amalia Sapriati,M.A
NIP. 19600821 198601 2001

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Prof. Drs Udan Kusmawan,M.A,
NIP.. 19600405 199403 1002

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER PENDIDIKAN DASAR

PENGESAHAN

Nama	:	FATMA DEWI
NIM	:	500897321
Program Studi	:	Magister Pendidikan Dasar
Judul TAPM	:	Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Magister Pendidikan Dasar Program Pascasarjana UniversitasTerbuka pada:

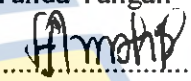
Hari/Tanggal :

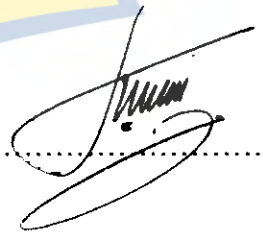
Waktu :

Dan telah dinyatakan LULUS

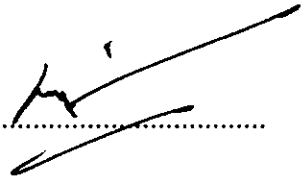
PANITIA PENGUJI TAPM:

Ketua Komisi Penguji — Tanda Tangan

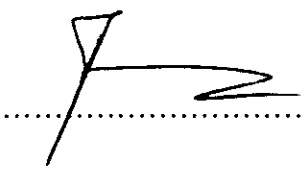
Nama: Dr Ir Amelia Sapriati,M A ..... 
Nip : 19600821 198601 2 001

Penguji Ahli
Nama: Prof . Suciati,M.Sc ,Ph.D ..... 
NIP : 195202131985032001

Pembimbing I

Prof. Dr. HM. Amir Masruhim, M.Kes ..... 
NIP.19601027198503 1 003

Pembimbing II

Dr. TitaRosita ,M.Pd ..... 
NIP. 19601003198601 2001

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah subhana wataala karena berkat Rahmad dan KarunianyaNya, Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister Pendidikan Dasar (TAPM) ini. Penyusunan TAPM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Pendidikan Dasar pada Program Pascasarjana Universitas Terbuka. Penulis sangat menyadari bahwa, tanpa bantuan teman-teman dan bimbingan dari berbagai pihak, dari mulai perkuliahan sampai pada penulisan penyusunan TAPM ini, sangatlah sulit sekali bagi saya untuk menyelesaikan TAPM ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini izinkan Penulis menyampaikan rasa hormat dan Penghargaan yang setinggi-tingginya. Rasa terima kasih yang tidak terhingga kepada:

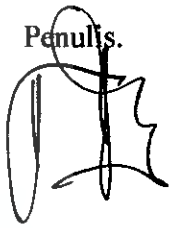
1. Bapak Prof. Drs. Ojat Darojat, M.Bus Ph.D. selaku Rektor Universitas Terbuka
2. Bapak Drs.Udan Kusmawan, M.A Selaku dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
3. Ibu Dr Amalia Supriati, M.A selaku Ketua PascasarjanaPendidikan Keguruandan Pengelola Program Magister Pendas pada FKIP - Universitas Terbuka Jakarta.
4. Ibu Dra Rusna Ristasa, M.Pd Selaku Kepala UPBJJ Samarinda beserta staf dan seluruh dosen Pembimbing Magister Pendidikan Dasar.
5. Bapak Prof. Dr. H Muh Amir Masruhim, M.Kes.Dekan Universitas Mulawarman Samarinda selaku Pembimbing satu
6. Ibu Dr. Tita Rosita, M.Pd Universitas Terbuka Jakata Selaku Pembimbing dua
7. Anak Anak dan Teman teman yang tercinta yang selalu jadi penyemangat dalam menyelesaikan TAPM ini.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Akhir kata, penulis berharap Allah Subhanawataala berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga TAPM ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Samarinda , .25 Mei 2018

Penulis.



FATMA DEWI

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

RIWAYAT HIDUP

Nama	:	Fatma Dewi
NIM	:	50897321
Program Studi	:	Megister Pendidikan Dasar
Tempat/ Tanggal Lahir	:	Payakumbuh ,24 April 1967
Riwayat Pendidikan	:	Lulus SD di Payakumbuh pada tahun 1980
	:	Lu;lus SMPN 1 Payakumbuh Pd Tahun 1983
	:	Lulus SPK Bukittinggi pada Tahun 1986
	:	Lulus Persamaan SMA di Padang Tahun 1986
	:	Lulus Program Pendidikan Bidan pada Th 1990
	:	Lulus SI di Padang pada Tahun 2006
Riwayat Pekerjaan	:	Tahun 1986 s.d. 2007 sebagai Bidan di Payakumbuh
	:	Tahun 2007 s.d. 2011 sebagai PNS di Pemko PYK
	:	Tahun 2011 s.d. sekarang di Pemkab Paser

Samarinda, 25 Mei 2018

Fatma Dewi
NIM. 500897321

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

DAFTAR ISI

Abstract i
Abstrak iii
Pernyataan v
Pengesahan iv
Lembar Persetujuan TAPM v
Daftar Riwayat Hidup vi
Kata Pengantar vii
Daftar Isi ix
Daftar Bagan xi
Daftar Tabel xii
Daftar Lampiran xiii

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Perumusan Masalah 4
C. Tujuan Penelitian 5
D. Manfaat atau Kegunaan Penelitian 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 7
A. Kajian Teori 7
1. Pengertian Administrasi 7
2. Fungsi Administrasi Pendidikan 8
3. Prinsip – Prinsip Administrasi Pendidikan 10
4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan 11
5. Indikator Tenaga Pendidik dan Kependidikan 14
6. Unit Pelaksana Teknis 15
B. Penelitian Terdahulu 15
C. Kerangka Berpikir 16
D. Operasional Konsep 18

BAB III METODE PENELITIAN 20
A. Desain Penelitian 20
B. Sumber Informasi dan Pemilihan Informan 21
C. Instrumen Penelitian 22
D. Prosedur Pengumpulan Data 23
E. Metode Analisis Data 26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 34
A. Deskripsi Objek Penelitian 34
B. Hasil 49
C. Pembahasan 70

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

BAB V PENUTUP 99
A. KESIMPULAN 99
B. SARAN 101

DAFTAR PUSTAKA 103

DAFTAR LAMPIRAN 105

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

DAFTAR BAGAN

Gambar . 2.1 Kerangka berfikir 17

Gambar. 3.1 Bagan alur penelitian..... 21

Diagram 3.2 Komponen dalam analisis data..... 28

Gambar . 3.3 Triangulasi Sumber 34

Gambar 3.4 Tringulasi Metode 34

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Operesionalisasi Konsep Penelitian 18

Tabel 3.1 : Kisi-Kisi Wawancara, Observasi, dan Pencermatan Dokumen 26

Tabel 4.1: Keadaan Ruangan Gedung UPT Dikbud
Kecamatan Muara Komam 50

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara 105
Lampiran 2 Transkip Wawancara 110
Lampiran 3 Foto 148
Lampiran 4 Contoh Laporan Bulanan 155

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah hasil peradaban suatu bangsa yang dikembangkan atas dasar pandangan hidup bangsa yang berfungsi sebagai filsafat pendidikannya; suatu cita-cita atau tujuan yang menjadi cara suatu bangsa dalam berpikir dan berkelakuan yang berlangsung turun-temurun dari generasi ke generasi (Meichati, 1975: 5). Menurut Kneller (1967: 63) arti pendidikan secara luas adalah pendidikan diartikan sebagai tindakan atau pengalaman yang mempengaruhi perkembangan jiwa, watak, ataupun keadaan fisik individu. Dalam arti sempit, pendidikan adalah suatu proses mentransformasikan sikap pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan

Pendidikan Nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mempunyai budi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesejahteraan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri, serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan (UU Nomor 20 Tahun 2003). Selain itu, pendidikan Nasional juga harus mampu menumbuhkan jiwa patriotik dan rasa kesetiakawanan sosial. Sejalan dengan itu, perlu dikembangkan juga iklim belajar mengajar yang dapat menumbuhkan rasa percaya pada diri sendiri serta sikap dan prilaku yang inovatif dan kreatif. Dengan demikian itu, pendidikan Nasional diharapkan akan mampu mewujudkan manusia-manusia

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa.

Tujuan nasional dapat diwujudkan melalui kegiatan yang ditunjang oleh pelayanan administrasi pendidikan yang teratur, terarah, terencana, dan berkesinambungan. Pelayanan administrasi pendidikan yang baik akan menunjang keberhasilan pelaksanaan proses belajar mengajar karena administrasi merupakan upaya menjadikan kegiatan dan kerja sama anggota organisasi serta unsur-unsur sekolah menjadi efektif dan efesien (Gunawan, 1996).

Peningkatkan mutu pendidikan suatu sekolah merupakan tugas kepala sekolah. Untuk itu kepala sekolah harus mampu melakukan upaya pengembangan pengelolaan sekolah seperti dengan melakukan manajemen administrasi pendidikan yang salah satunya adalah manajemen administrasi tenaga pendidik dan kependikan. Oleh karena itu, seorang kepala sekolah selaku manajer di sekolah dituntut untuk mampu mengelola manajemen administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Keberadaan administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam dunia pedidikan merupakan suatu sumber utama manajemen yang bertujuan mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut. Administrasi tenaga pendidik dan kependidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah dan guru. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Dengan demikian, diharapkan program peningkatan mutu dan perluasan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

pendidikan dasar dalam mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan wajib belajar dapat terwujud.

Unit pelaksana teknis (UPT) dinas pendidikan dan kebudayaan yang menaungi jenjang pendidikan anak usia dini (PAUD) dan sekolah dasar (SD) sebagai salah satu jenis lembaga pendidikan yang ada di antara bermacam-macam jenis lembaga pendidikan dalam masyarakat. Sebagai salah satu lembaga pendidikan, UPT menjadi wadah pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan teknis edukatif, dan tugas-tugas administratif ke arah pencapaian tujuan pendidikan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan admnistrasi tenaga pendidik dan kependidikan yang baik. Dengan demikian, melalui administrasi yang baik sebagai alat usaha pendidikan dan pengajaran sekolah dapat berjalan lancar dan baik, kearah pencapaian tujuan pendidikan. Kualitas administrasi tenaga pendidik dan kependidikan jauh dari harapan,yang pada akhirnya tujuan seperti yang diamanatkan oleh Undang Undang No 20 Tahun 2003 tentang tujuan pendidikan nasional tidak akan tercapai.

Pada kenyataannya, berdasarkan hasil observasi di lapangan, masih terdapat permasalahan berkaitan dengan pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan khusus di lingkungan UPT Disdikbud Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser. Permasalahan administrasi tersebut meliputi admnistrasi yang erat kaitannya dengan proses SKP . Selain permasalahan tersebut, peneliti juga menemukan permasalahan adminitrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat dan gaji berkala yang terlambat.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka penulis memfokuskan penelitian ini pada analisis pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser?
2. Bagaimana pengorganisasian administrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser? Supaya dapat berkumpul dan dapat bergerak dalam pelaksanaan administrasi
3. Apa saja Pengawasan dan kendala dan solusi pengelolaan adminitrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser? Untuk dapat diawasi pelaksanaan administrasi .

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk menganalisis perencanaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser.
2. Untuk mengevaluasi pengawasan adminitrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser.
3. Untuk mengevaluasi kendala dan solusi pengelolaan adminitrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser.

D. Manfaat atau kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat teoritis dan praktis yaitu sebagai berikut.

1. Manfaat teoretis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan khususnya manajemen administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, yang merupakan upaya dalam peningkatan mutu pendidikan.

2. Manfaat praktis

   a. Bagi peneliti khususnya, untuk mengetahui pelaksanaan manajemen administrasi tenaga pendidik dan kependidikan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

b. Bagi lembaga, hasil penelitian diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan di UPT Disdikbud Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser.

c. Bagi kepala sekolah dan guru, hasil penelitian diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan manajemen administrasi tenaga pendidik dan kependidikan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pengertian Administrasi

Administrasi **pengertian secara harfiah** berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*.kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris yang berarti "ke" atau "kepada". Dan kata *ministrare* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu dan mengarahkan. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula mengatur, memelihara dan mengarahkan. Jadi kata administrasi secara harfiah dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan (Purwanto, 2007: 1).

Administrasi juga dapat diartikan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien. Dalam batasan tersebut di atas, makna administrasi dapat diurai paling tidak menjadi lima pengertian pokok, yaitu: administrasi merupakan kegiatan atau kegiatan manusia, rangkaian kegiatan itu marupakan suatu proses/pengelolaan dari suatu kegiatan yang kompleks. Oleh sebab itu, administrasi bersifat dinamis, proses itu dilakukan bersama oleh sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi, proses itu dilakukan dalam rangka

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dan proses pengelolaan itu dilakukan agar tujuannya dapat dicapai secara efektif dan efisien (Tsauri: 2007: 2).

Hick dan Gullet (dalam Gunawan,1996) mengatakan bahwa teori administrasi adalah bagian kedua dari tiga dasar teori klasik organisasi. Di sini terdapat perbedaan yang dibiaskan pada praktek manajerial dalam teori administrasi. Mengingat teori birokrasi memberikan penjelasan organisasi yang dibangun secara "ideal", teori administrasi merumuskan strategi spesifik untuk menerapkan struktur birokrasi. Teori administrasi menterjemahkan banyak prinsip dasar model birokrasi secara deskriptif ke dalam prinsip praktek manajerial preskriptif. Buktinya, teori administrasi memiliki gelar populer sebagai "prinsip manajemen".

Menurut pendapat George R Terry (1958) bahwa administrasi adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dengan memamfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebeluumnya

2. Fungsi Administrasi Pendidikan

Soetjipto (2004) mengatakan agar kegiatan dalam komponen administrasi pendidikan dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan, kegiatan tersebut harus dikelola melalui suatu tahapan proses yang merupakan daur (siklus). Adapun proses administrasi pendidikan itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervisi kepegawaian dan pembiayaan dan evaluasi. Semua

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

fungsi tersebut satu sama lain bertalian sangat erat. Untuk mendapat gambaran yang lebih jelas tentang fungsi-fungsi tersebut di bawah ini akan diuraikan secara lebih rinci.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapatadanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga dari situ dapat terciptalah adanya hubungan-hubungan kerjasama yang harfmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah. Kita mengetahui bahwa dalam kegiatan sekolah sehari-sehari terdapat bermacam-macam jenis pekerjaan yang memerlukan kecakapandan keterampilan dan tanggung jawab yang

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

berbeda-beda. Keragaman tugas dan pekerjaan semacam itu tidak mungkin dilakukan dan dipikul sendiri oleh seoran pemimpin.

c. Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Adanya bermacam-macam tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dcan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

Pengkoordinasian diartikan sebagai usaha untuk menyatu padukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selarfas dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan.

Menurut pendapat George R Terry (1958) fungsi manajemen adalah suatu proses dalam beberapa langkah :

1. Perencanaan (planning) sebagai dasar yang akan di laksanakan dalam pengelolaan administrasi .Mempersiapkan segala kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan memperhitungkan segala sesuatu pelaksanaan pekerjaan
2. Pengorganisasian (*organization*) adalah cara mengumpulkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk dapat bekerja menurut keahlian masing masing

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

3. Penggerakan (*Actuating*) untuk dapat menggerakan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan demi masa depan tujuan dari pendidikan .
4. Pengawasan (*Controlling*) untuk dapat mengevaluasi pergerakan dari sebuah administrasi pendidikan

3. Prinsip-prinsip Administrasi Pendidikan

Menurut Purwanto (2007) prinsip merupakan sesuatu yang dibuat sebagai pegangan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di antara prinsip-prinsip administrasi pendidikan antara lain: adanya sumber daya manusia (SDM) atau sekelompok manusia (sedikitnya dua orang) untuk ditata, adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan maksudnya ada sebuah kerjasama dari sekelompok orang, adanya penataan/pengaturan dari kerjasama tersebut, adanya non manusia seperti peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dan yang harus ditata, dan adanya tujuan yang hendak dicapai bersama dari kerjasama tersebut.

Selanjutnya menurut Tsauri (2007) ada sebuah prinsip-prinsip administrasi yang menyinggung organisasi, di antara prinsip-prinsip tersebut adalah: memiliki tujuan yang jelas, tiap anggota dapat memahami dan menerima tujuan tersebut, adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan dan pikiran, adanya kesatuan perintah *(Unity of command)*; para bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung dari padanya menerima perintah atau bimbingan dan kepada siapa ia harus mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya, koordinasi tentang wewenang dan tanggung jawab, maksudnya ada keseimbangan antara wewenang dan tanggung

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

jawab masing-masing anggota, dan adanya pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat masing-masing, sehingga dapat menimbulkan kerjasama yang harmonis dan kooperatif.

4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Pengertian Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Menurut UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XI pasal 39 ayat (1) dan (2) pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Selanjutnya, dijelaskan bahwa pendidik merupakan tenaga profesional yang merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing, melatih, dan meneliti khusus dosen di perguruan tinggi.

UU Nomor 20 Tahun 2003 mendefinisikan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggraan pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi kepala sekolah/ madrasah, pengawas satuan pendidikan, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi, pengelola kelompok belajar, dan tenaga kebersihan.

b. Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Dalam Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 dinyatakan bahwa kompetensi guru

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

meliputi kepribadian, pedagogic, profesional, dan socia. Menurut Sarimaya (dalam Yamin, 2010) dijelaskan keempat jenis kompetensi guru tersebut, sebagai berikut.

1) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik, dan berakhlak mulia.

2) Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogic meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perencanaan, dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliknya.

3) Kompetensi Profesional

Kompetensi ini nerupakan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, yang mencakup penguasaan materi kurikulum mata pelajaran di sekolah dan subtansi keilmuan yang menaungi materinya.

4) Kompetensi Sosial

Kompetensi ini merupakan kemampuan guru untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesame pendidik, dan masyarakat sekitar. Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 24 tahun 2008 standar administrasi sekolah atau madrasah wajib dipenuhi. Agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan maka tenaga administrasi perlu memiliki dimensi kompetensi, yaitu sebagai berikut.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

a) Dimensi kompetensi kepribadian

Memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, fleksibel, ketelitian, kedisiplinan, kreatif, inovasi, dan tanggung jawab.

b) Dimensi Kompetensi Sosial

Memiliki kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja.

c) Dimensi Kompetensi Teknis

Kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian , keuangan, sarana, dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi informasi komunikasi.

d) Dimensi Kompetensi Manajerial

Kompetensi ini untuk pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun laporan, dan program kerja, mengorganisasi staf, mengembangkan staf, menciptakan iklim kerja yang kondusif, dan menyusun laporan.

5. Indikator tenaga pendidik dan Kependidikan

Pemenuhan jumlah Pendidik dan Tenaga kependidikan sudah memadai

a. Jumlah Pendidik memenuhi standar
b. Jumlah tenaga Kependidikan Memenuhi Standart
c. Kualifikasi Pendidik Memenuhi Standar
d. Kualifikasi tenaga Kependidikan memenuhi Standar

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

e. Kompetensi pendidik memenuhi standar

f. Kopetensi tenaga pendidik memenuhi standar

Indikator Pengelolaan Administrasi

Menurut Siagian (1994 : 24) pembinaan sumber daya manusia dapat juga diartikan, Pembinaan Mutu kehidupan berkarya demi tercapai nya tujuan organisasi publik ada indikator indikator patologi bagi pembinaan sumber daya manusia yang meliputi bina keperilakuan, persepsi, profesional, skill, espektasi, dan etosatau sistim kerja .

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa untuk tercapai tujuan organisasi harus ada indikator indikator seperti Skill, Profesionalisme, Pengelolaan administrasi dan bina keperilakuan. Hal ini tidak akan bisa dilaksanakan tanpa adanya sumber daya manusia yang memadai dan sarana prasarana yang mendukung

6. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan dan Kebudayan adalah organisasi yang melaksanakan kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam bidang pendidikan dan kebudayaan yang perpanjangan tangan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam mengimplementasikan peraturan dan kebijakan dalam pendidikan di tingkat kecamatan.

UPT Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan sebagai pelaksana Progam penyelenggaraan pendidikan di tingkat kecamatan pembina, pengembang, pemantau, penilai koordinator dan penasihat penyelenggara pendidikan di tingkat sekolah baik

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

pendidikan formal maupun nonformal dalam upaya mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari peneltian terdahulu penulis tidak menemukan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Berikut ini merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal dan tesis terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Nuansa, 2014 dengan judul penelitian Pengelolaan Administasi Kepegawaian STAIN Pemekasan berpendapat bahwa Hasil kinerja pegawai di STAIN Pamekasan menunjukan kinerja yang baik. Hal ini terbukti setiap guru dan dosen dapat naik pangkat tepat pada waktunya. Penelitian yang dilakukan Nuansa (2014) yaitu masalah administrasi kepegawaian sementara penulis meneliti masalah pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan.

Berikutnya penelitian Sholihah (2010) yang berjudul Hubungan Antara Status Kepegawaian dengan Kinerja Guru. Ia berpendapat bahwa Sertifikasi tidak memberikan dampak yang signifikan terhadap kinerja guru. Dari hasil penelitian ini juga terungkap bahwa sekitar 97 persen guru yang berhak menerima tunjangan. Perbedaannya yakni Penelitian yang dilakukan sholihah pada masalah hubungan antara status kepegawaian. Sementara penulis meneliti masalah pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

C. Kerangka Berpikir

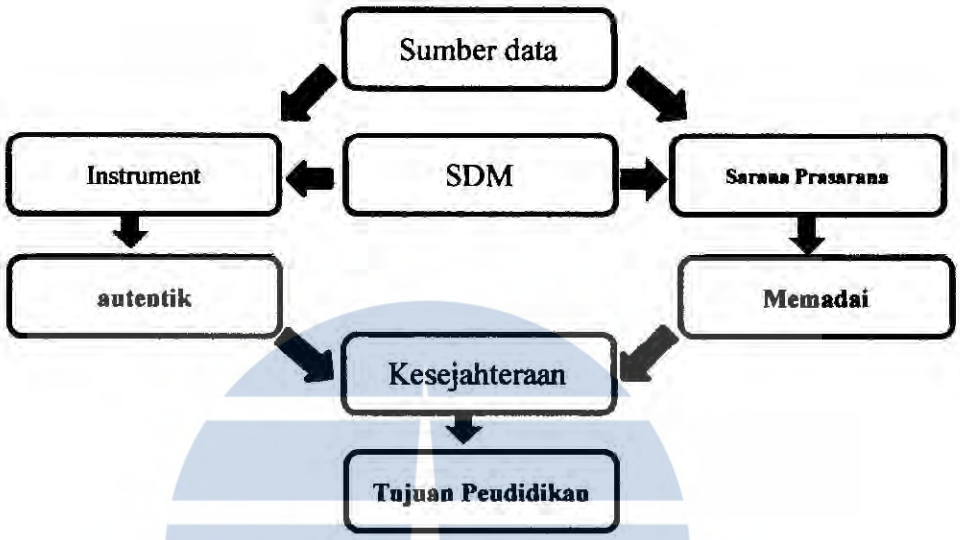
Pengelolaan administrasi akan lebih maksimal apabila ada seorang Tenaga pelaksana yang bijak dalam menjalankan manajement. Administrasi akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh sumber daya manusia yang berkopetensi dan adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk dapat menjalankan administrasi dengan baik.

Sumber daya manusia itu tentu adalah Pendidik dan tenaga kependidikan yang merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan dirinya pada dunia pendidikan. Mereka memiliki beberapa kompetensi dan segala sesuatu yang dibebankan kepadanya. Sebagai pelaku birokrat, tenaga pendidik dan kependidikan mempunyai hak dan kewajiban. Seandainya administrasi tidak dikelola dengan baik maka akan berdampak pada kesejahteraan dan akan menghambat tercapainya tujuan pendidikan nasional.

Selaras kerangka berfikir dengan konsep operasional penelitian . operasional konsep penelitian akan mempengaruhi cara peneliti dalam berfikir masalah penelitian yang sudah di laksanakan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka berfikir

D. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah variabel yang diungkap dalam devinisi konsep tersebut secara operasional, secara praktek, secara nyata dalam lingkup atau dalam objek penelitian yang sedang diteliti.

Operasional konsep adalah Penjelasan dari masing masing variabel yang digunakan dalam penelitian dengan indikator-indikator yang membentuknya. Operasionalisasi konsep penelitian ini, digambarkan pada tabel berikut.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Tabel 2.1 Operesionalisasi Konsep Penelitian

No	Tujuan Penelitian	Defenisi Operasional Konsep	Instrumen Penelitian	Sumber Data	Pengambilan Data	Analisis Data
1.	Mendeskripsikan pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser	Mengidentifikasi manajemen pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, meliputi: • Administrasi gaji bulanan. • Administrasi kenaikan gaji berkala • Administrasi insentif • Administrasi kenaikan pangkat • Administrasi • Administrasi proses belajar mengajar(Silabus, RPP, dan penilaian)	Transkrip wawancara, Format/blanko observasi, Daftar ceklist Dokumen	Guru mata pelajaran Bahasa Indonesia	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Reduksi dan Penyajian Data, Penarikan kesimpulan
2.	mendeskripsikan pengawasan adminitrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser	Pengawasan dilakukan oleh: • Kepala UPT • Pengawas pendidikan • Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser	Transkrip wawancara, Format/blanko observasi, Daftar ceklist Dokumen	Guru mata pelajaran Bahasa Indonesia	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Reduksi dan Penyajian Data, Penarikan kesimpulan
3.	Mendeskripsikan kendala pengelolaan adminitrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser	Kendala-Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, meliputi: • Letak geografis • Sosialisasi • Komunikasi • Dana • Sumber Daya manusia Mengatasi kendala-kendala tersebut dengan melakukan *peningkatan* koordinasi dengan:	Transkrip wawancara, Format/blanko observasi, Daftar ceklist Dokumen	Guru mata pelajaran Bahasa Indonesia, Kepala sekolah, Pengawas sekolah	Wawancara, Observasi, Dokumentasi	Reduksi dan Penyajian Data, Penarikan kesimpulan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

		• Tenaga pendidik dan kependidikan • Kepala sekolah • Pengawas • Kepala UPT • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				

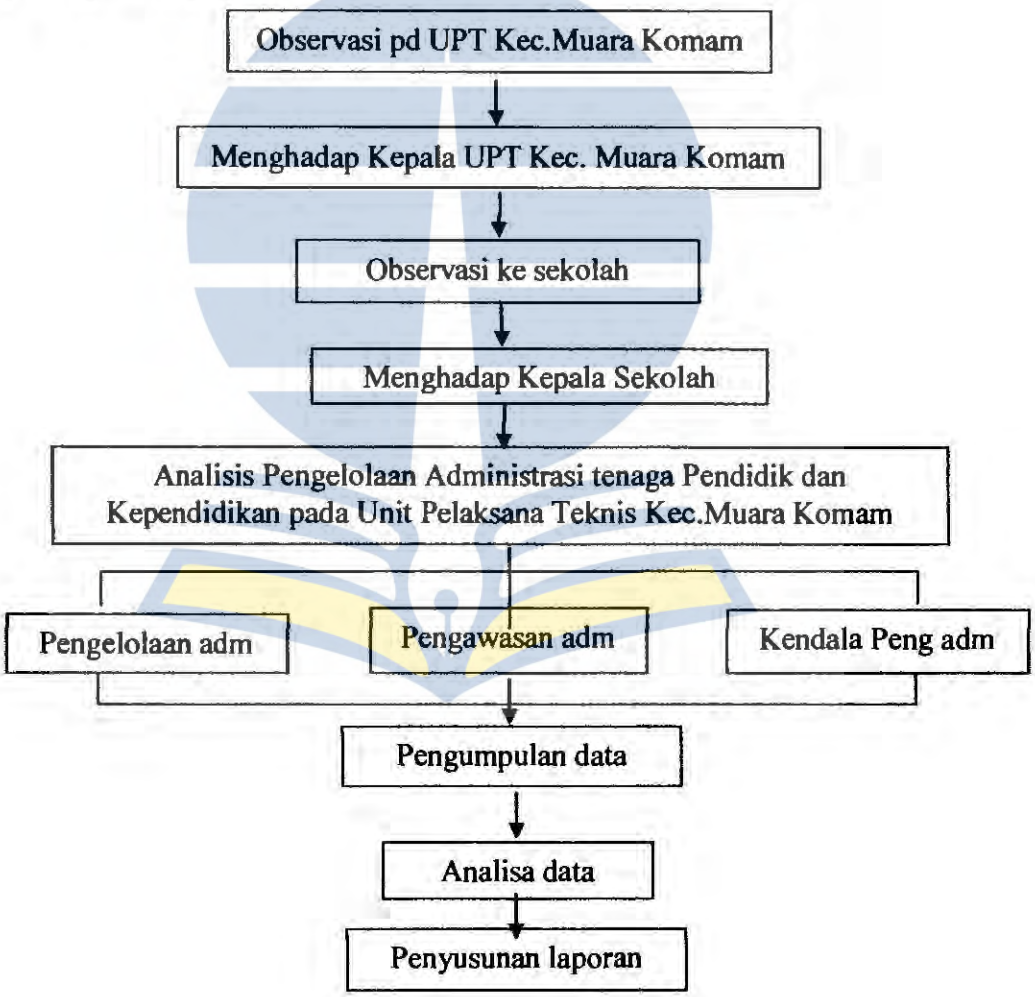
Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif memiliki sejumlah ciri yang membedakannya dengan penelitian lainnya. Bagan alur penelitian dapat digambarkan sebagai berikut



Gambar. 3.1 Bagan alur penelitian

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

B. Sumber Informasi dan Pemilihan Informan

5. Sumber Informasi

Menurut Lonfland (dalam Moleong, 2010 : 157), bahwa sumber data yang utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah tambahan seperti dokumen dan lainnya. Untuk itu, dalam hal ini, sumber data dalam hal ini adalah (1) kata-kata dan tindakan sebagai sumber data yang utama, (2) sumber data yang tertulis, foto dan statistik, sebagai sumber tambahan. Berdasarkan pendapat tersebut dijelaskan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

a. Data primer berupa pendapat atau info dari kepala sekolah, guru, dan kepala UPT Disdikbud Muara Komam berkaitan dengan pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan.
b. Data sekunder berupa dokumen administrasi tenaga pendidik dan kependidikan.

6. Pemilihan Informan

Informan dalam penelitian ini adalah orang atau pelaku yang benar-benar tahu dan menguasai masalah dan terlibabat langsung dengan masalah administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Pemilihan informan tersebut berdasarkan pada asas subjek yang menguasai permasalahan, memiliki data, dan bersedia memberikan informasi lengkap dan akurat.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Adapun penentuan informan yang tepat, dalam pemberian informasi dan data berkaitan dengan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah sebagai berikut.

a. Kepala UPT Disdikbud Muara Komam
b. Staf Administrasi UPT Disdikbud Muara Komam
c. Pengawas Pendidikan
d. Kepala Sekolah
e. Guru

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, instrumen utama adalah peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain, yang merupakan alat pengumpul data utama. Dalam proses pengumpulan data, peneliti sebagai instrumen kunci yang langsung terjun ke lapangan untuk menggali informasi tanpa berperan serta dalam proses implementasi. Di samping itu dalam upaya mencapai wawasan imajinatif ke dalam dunia responden, peneliti bersifat fleksibel dan reflektif, karena tidak menutup kemungkinan dalam penelitian ini peneliti memperoleh jawaban-jawaban yang kompleks dan diskusif dari responden berkaitan dengan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan di UPT Disdikbud Muara Komam.

Jenis instrumen yang akan digunakan untuk mendapatkan data yang peneliti inginkan antara lain observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengetahui, mendalami dan menggali informasi lebih jauh melalui pengamatan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

langsung sehubungan dengan data penelitian yang mungkin tidak di dapat baik melalui wawancara maupun dokumentasi. Wawancara digunakan untuk mengumpulkan data dari informan melalui tanya jawab sepihak yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui berbagai data penelitian yang diperlukan. Sedangkan dokumentasi kegunaannya untuk mengumpulkan dan penyedia data yang sah yang bersifat dokumen dan diperlukan dalam penelitian.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini menggunakan:

1. Observasi

Pada penelitian ini penulis akan melakukan observasi partisipatif. Menurut Sugiyono (2002: 64), observasi partisipatif peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data ikut merasakan suka dukanya.

2. Wawancara

Menurut Esterberg (dalam Sugiyono,2002 : 316) dikemukakan macam-macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur (*structured interview*), semi terstruktur (*semi structured interview*), dan wawancara tak berstruktur (*unstructured interview*).

Pada penelitian ini penulis akan melakukan wawancara terstruktur artinya dalam melakukan wawancara penulis akan menggunakan daftar pertanyaan sebagai

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

instrumen yang akan diajukan kepada informan. Pertanyaan-pertanyaan itu berbentuk pilihan ganda artinya pilihan jawaban telah penulis siapkan.

Selain wawancara terstruktur penulis akan menggunakan wawancara semi terstruktur. Pelaksanaan wawancara lebih bebas dan lebih terbuka menemukan permasalahan. Pada model ini informan diberikan kebebasan untuk menyampaikan ide dan pendapatnya berkaitan dengan permasalahan yang dibicarakan. Model wawancara ini termasuk *in-depth interview*.

Wawancara tak berstruktur penulis gunakan dengan tujuan untuk menggali informasi lebih dalam berkaitan dengan penelitian ini. Dalam melakukan wawancara ini penulis menggunakan *tape recorder* untuk merekam informasi dari informan, buku catatan, dan *camera*.

Penulis melaksanakan wawancara dengan 5 orang para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Sebagai pelaksana administrasi, sebagai supervisor adminitrasi sebagai pemimpin di sekolah juga penerima administrasi sebagai guru di sekolah di bawah naungan Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

1. Kepala Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam sebagai Supervisor administrasi yang berada di Kecamatan Muara Komam. yaitu bapak Muhammad S.Pd .
2. Bapak Pengawas Pendidikan yang mengawasi Pendidikan Dasar di Kecamatan Muara Komam. Harusnya beliau berkantor di Kabupaten Paser Karena Jarak terlalu jauh antara Kabupaten Paser dengan Kecamatan Muara Komam, maka beliau

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

berkantor di Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Muara Komam . Selalu mengawasi Pelaksanaan Pendidikan di Kecamatan Muara komam. Penulis Mewawancarai Bapak Sumari .S.Pd

3. Pelaksana Administrasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Rahmawati setiap hari bekerja pada Kantor UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec.Muara Komam
4. Kepala sekolah SD 07 Kecamatan Muara Komam yaitu Ibu Jarniah yang setiap hari bertugas pada Sekolah Dasar 07 pada Kecamatan Muara Komam.
5. Tenaga Pendidik yang terakhir penulis temui adalah Bapak H.Ramlan .S.Pd.SD setiap hari selalu mengajar di Sekolah Dasar 07 Kecamatan Muara Komam yang telah bertugas sudah lama sekali.

3. Pencermatan Dokumen

Dokumen merupakan catatan, peraturan atau laporan suatu kegiatan yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Berdasarkan definisi tersebut pencermatan dokumen dalam penelitian ini merupakan segala tulisan atau dokumen yang berkaitan dengan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Selain itu, diperlukan dokumen pendukung berupa foto-foto kegiatan sekolah, profil sekolah, dan lain-lain. Hal ini dilakukan agar penelitian ini lebih kredibel/dipercaya.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Selanjutnya, agar prosedur pengumpulan data berjalan dengan dengan efektif dan efesien maka penulis menyusun kisi-kisi instrument wawancara dan observasi yang disajikan pada tabel 3.1 di bawah ini.

Tabel 3.1 : Kisi-Kisi Wawancara, Observasi, dan Pencermatan Dokumen

Kisi-Kisi Wawancara, Observasi, dan Pencermatan Dokumen

Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Muara Komam

Obyek Penelitian	Data yang Diharapkan	Indikator
Supervisi pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser	pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser berjalan dengan lancar dan tertib	Mengidentifikasi manajemen pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, meliputi: • Administrasi gaji bulanan. • Administrasi kenaikan gaji berkala • Administrasi insentif • Administrasi kenaikan pangkat • Administrasi • Administrasi proses belajar mengajar(Silabus, RPP, dan penilaian)
pengawasan adminitrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara	Dilakukan pengawasan terhadap pengelolaan adminitrasi tenaga pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengawasan dilakukan oleh: • Kepala UPT • Pengawas pendidikan • Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Komam Kabupaten Paser	Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser	
kendala dan solusi pengelolaan adminitrasi *tenaga pendidik dan* kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser	Kendala-kendala pengelolaan *adminitrasi tenaga* pendidik dan kependidikan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Kabupaten Paser dapat teratasi.	Kendala-Kendala yang dihadapi dalam *pengelolaan* administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, meliputi: • Letak geografis • Sosialisasi • Komunikasi • Dana • Sumber Daya manusia Mengatasi kendala-kendala tersebut dengan melakukan peningkatan koordinasi dengan: • Tenaga pendidik dan kependidikan • Kepala sekolah • Pengawas • Kepala UPT • Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

E. Metode Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Menurut Miles and Huberman (dalam Sugiyono 2005:91) dikemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction, data display,* dan *conclusion drawing/verification.* Langkah-langkah analisis data ditunjukan pada gambar 3.2 berikut:

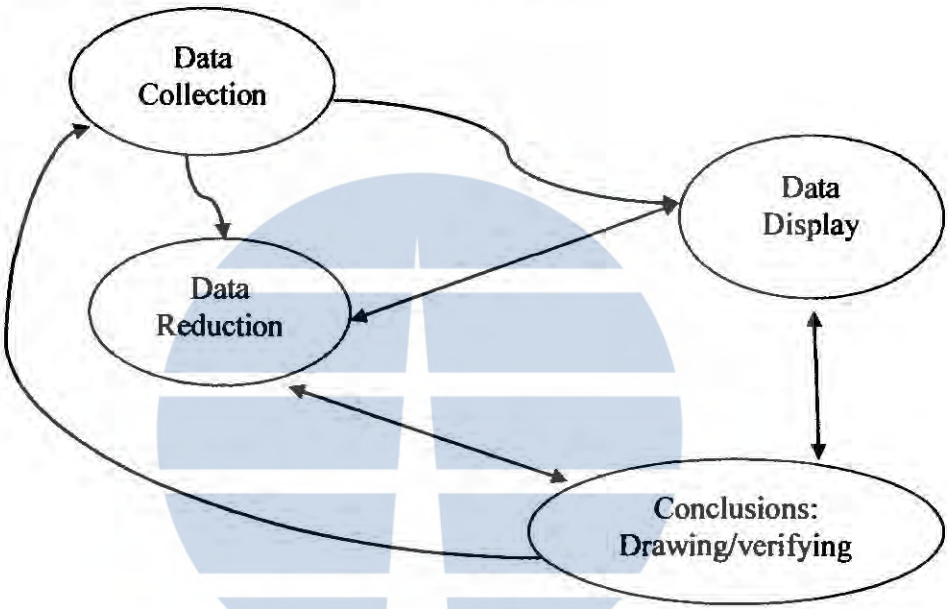


Diagram 3.2 Komponen dalam analisis data (***Sugiyono . 2005; 92)***

1. Data *Reduction atau* Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Sebenarnya reduksi data sudah tampak pada saat peneliti memutuskan kerangka konseptual, wilayah penelitian, permasalahan penelitian, pendekatan penelitian dan metode pengumpulan data yang dipilih. Pada saat pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya membuat ringkasan, menelusuri tema/focus. Pada intinya reduksi data terjadinya sampai penulisan laporan akhir penelitian.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Dengan reduksi data, data kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkannya dalam satu pola yang lebih luas.

2. Data *display* atau penyajian data

Bagian kedua dari analisis data adalah penyajian data. Penyajian yang dimaksudya itu sekumpulan informasi tersusun yang member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif dilakukan dalam bentuk teks naratif yang tersusun selanjutnya disederhanakan dan diseleksi supaya mudah dipahami.

Dengan mendisplaykan data tentang efektivitas kepemimpinan kepala sekolah dalam mengimplementasikan manajemen berbasis sekolah, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. *Conclusion drawing/verification* atau penarikan kesimpulan

Bagian terakhir dari analisis adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan data, peneliti mulai mencari arti benda-benda, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Pembuktian kembali dilakukan untuk mencari pembenaran dan persetujuan sehingga validitas dapat tercapai.

Dalam analisis data ini peneliti menggunakan model interaktif, yaitu melakukan reduksi data dan penyajian data memperhatikan hasil data yang dikumpulkan, kemudian pada proses penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Selain menggunakan metode analisis data di atas, kegiatan penelitian diperkuat dengan pemeriksaan dan pengecekan keabsahan data. Pemeriksaan dan keabsahan data dilakukan untuk mendapatkan penelitian yang benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Di dalamnya memperlihatkan alur proses penelitian. Menurut Wiersma (dalam Sugiyono,2005: 91) keabsahan data diartikan dengan melakukan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara. Paton (dalam Moleong, 2001: 121) berpendapat bahwa dengan triangulasi akan lebih meningkatkan kekuatan data, dibandingkan dengan hanya satu pendekatan". Sedangkan Moleong menetapkan keabsahan data terdiri dari (a) kredibilitas, (b) transferabilitas, (c) dependabilitas, (d) konfirmabilitas (2001: 121).

b. Uji Kredibilitas atau Kepercayaan

Untuk menjamin agar data lebih terpercaya maka digunakan teknik pemeriksaan data dan menurut Lincoln dan Guba (dalam Moleong, 20056) dikatakan bahwa triangulasi dilakukan (1) perpanjangan keikutsertaan, (2) ketekunan pengamatan, (3) trianggulasi, (4) diskusi teman sejawat. Perpanjangan keikutsertaan artinya peneliti tinggal di lapangan peneliti sampai kejenuhan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

pengumpulan data tercapai, sehingga peneliti semakin banyak memahami dan mempelajari tentang konteks penelitian.

Ketekunan pengamatan dilakukan oleh peneliti agar mendapatkan kedalaman informasi tentang pengelolan admnistrasi tenaga pendidik dan kependidikan dengan melakukan pengamatan yang lebih fokus secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol.

Pengujian dengan teknik trianggulasi yaitu membandingkan berbagai data yang diperoleh dengan berbagai metode, sekaligus juga merujuk pada pengumpulan data sebanyak mungkin dari berbagai sumber dan berbagai metode trianggulasi memberikan keuntungan bagi peneliti dalam dua hal yaitu (1) mengurangi terbatasnya kesimpulan pada metode dan sumber data tertentu, dan (2) meningkatkan validitas kesimpulan sehingga lebih merambah pada ranah yang lebih luas. Dengan kata lain, bisa yang merambah pada satu sumber data peneliti dan metode tertentu akan temetralisasi oleh informasi yang digali dari sumber data peneliti dan metode lain.

Pengecekan atau diskusi teman sejawat oleh peneliti setelah hasil akhir data diperoleh dalam bentuk diskusi dengan teman-teman sejawat. Keuntungan penggunaan teknik ini adalah terciptanya suasana keterbukaan dan kejujuran, pengertian yang mendalam semakin ditelaah dan hasilnya menjadi dasar klarifikasi penafsiran.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

c. Transferabilitas (Keteralihan)

Menurut Sugiono (2005:97) agar tercipta transferabilitas, maka peneliti menguraikan data hasil temuan secara rinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya.

Keuntungan dari transferabilitas ini adalah agar dapat tercapai derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian kepada situasi sosial dimana subyek tersebut diambil.

c. Dependabilitas

Dependabilitas mengacu kepada sejauh mana kualitas proses dalam mengaktualisasikan penelitian, pengumpulan data, interpretasi temuan, dan pelaporan hasil.

Untuk menciptakan kualitas proses yang dimaksud, peneliti melakukan pemeriksaan dependabilitas. Pemeriksaan dilakukan oleh auditor yang dapat memberi koreksi independen terhadap proses penelitian. Dalam hal ini, yang dimaksudkan auditor oleh peneliti adalah pembimbing I dan pembimbing II.

d. Konfirmabilitas

Jika dependabilitas mengacu kepada proses, maka konfirmabilitas mengacu pada hasil penelitian. Untuk mencapai konfirmabilitas temuan dengan data pendukungnya, peneliti melakukan pemeriksaan dengan teknik konfirmabilitas.

Konfirmabilitas disebut juga uji objektivitas Penelitian dan dilakukan dengan cara adanya kesepakatan hasil penelitian dikaitkan dengan proses penelitian. Untuk memenuhi penelusuran atau pelacakan audit. Ini peneliti

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan seperti data bahan mentah (catatan lapangan dan transkrip wawancara, hasil analisis data dan catatan tentang proses penyelenggaraan penelitian). Untuk penilaian kualitatif, hasil penelitian ini dilakukan oleh auditor yaitu pembimbing I dan pembimbing II.

Dalam penelitian ini penulis juga menggunakan triangualasi atau mengecek keabsahan data. Yaitu menggunakan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian (Moloeng, 2004: 330).

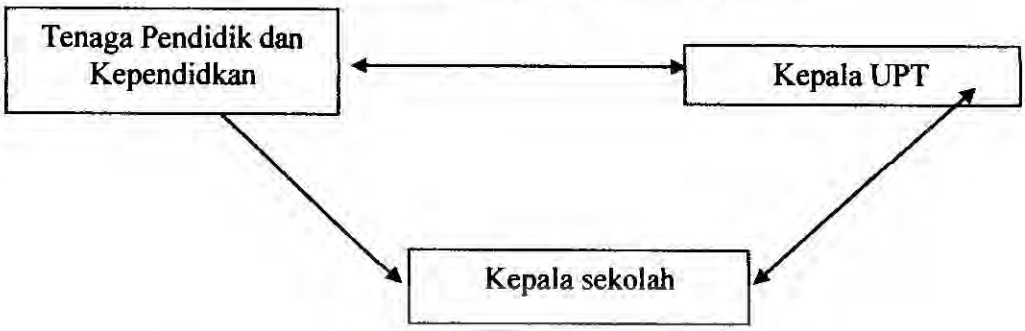
Menurut Denzim (dalam Moloeng, 2004) yang membedakan empat Tringulasi yaitu: Sumber, Metode, penyidikan, dan teori dalam penelitian ini penulis hanya menggunakan pemeriksaan dengan menggunakan sumberdam metode. Maksudnya adalah penulis membandingkan atau mengecek balik informasi yang telah penulis laksanakan untuk membuktikan tingkat kepercayaan terhadap wawancara yang telah penulis lakukan melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitin kualitatif

Adapun untuk mencapai kepercayaan itu, penulis menempuh beberapa langkah berikut.

1) Membandingkan data dengan hasil wawancara dari tenaga pendidik dan kependidikan.
2) Membandingkan data dengan hasil wawancara kepala UPT.
3) Membandingkan data dengan hasil wawancara dari kepala sekolah

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Triangulasi ini dapat di gambarkan sebagai

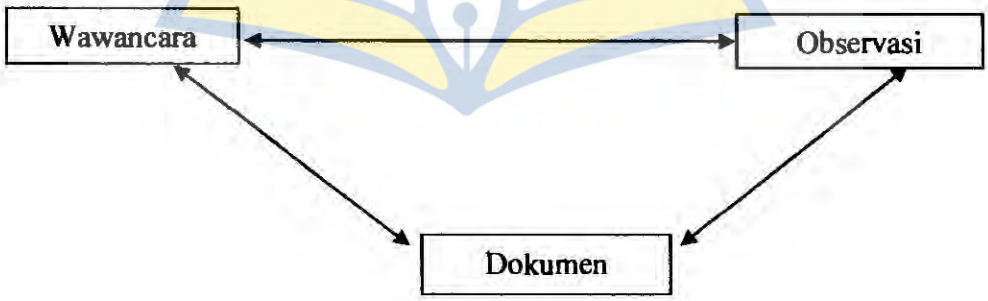


Gambar . 3.3 Triangulasi sumber Denzim(moloeng, 2004)

Sedangkan triangulasi teknik dari metode penulis menulis menggunakan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Membandingkan data hasil hasil wawancara penulis dapatkan
2. Membandingkan hasil observasi
3. Membandingkan hasil dokumen dengan wawancara yang relevan

Triangulasi dari metode ini dapat di gambarkan sebagai berikut



Gambar 3.4 Tringulasi metode sumber Denzim(moloeng, 2004)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Profil UPT Pendidikan Kecamatan Muara Komam

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah suatu lembaga di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser.

Berdasarkan Surat Keputusan Pemerintah yang menjelaskan tentang otonomi daerah yaitu setiap wilayah atau daerah mengurus daerah serta wilayahnya masing-masing. Dengan adanya surat keputusan dinas pendidikan tersebut maka wilayah kecamatan Muara Komam mengurus anggaran rumah tangganya sendiri dalam hal pendidikan. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam beralamat di jalan Negara Kuaro Batu Aji KM 171 Kecamatan Muara Komam Kabupata Paser.

Sejarah Nama Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam beserta Pemimpinnya.

a. UPT DIKBUD Kecamatan Muara Komam mulai didirikan pada 17 Agustus Tahun 1987 - 1990 namanya Ranting Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam dipimpin oleh Rajumah.
b. Tahun 1990-1995 Ranting Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam dipimpin oleh Fathullah.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

c. Tahun 1995-2001 pimpinan oleh H.Zulkifli, S.Sos

d. Tahun 2001-2006 berubah nama menjadi Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Muara Komam dipimpin oleh Sunardi, A.Ma.Pd.

e. Tahun 2006-2010 namanya UPTD-PSPD berubah pimpinan oleh Sunardi, A.Ma.Pd

f. Tahun 2010-Sekarang dipimpin oleh Muhammad,S.Pd

g. Tanggal 1 Januari Tahun 2017 berubah nama menjadi UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

Fungsi di bentuk nya Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Muara Komam adalah untuk mempermudah pelaksanaan program kerja dari Dinas Pendidikan Nasional yang berada di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional Pusat yang dipimpin langsung oleh Mentri Pendidikan. Untuk mewujudkan semua program kerja tersebut maka dibentuklah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan. Dengan unit ini diharapkan semua program kerja tepat pada sasaran yang paling mendasar.

Unit Pelaksana Teknis Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam membawahi: TK dan Paud 13 sekolah ,SD 19 sekolah SMP 8 sekolah dan Guru TK dan Paud: PNS 1 orang non PNS 18 orang. Guru SD 181 orang, TU dan Penjaga Sekolah PNS 4 orang, non PNS 34 orang. Guru SMP 66 orang dan TU 27 orang.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

1. Bentuk Dan Badan Hukum

Adapun bentuk dari Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam merupakan salah satu lembaga yang berada dibawah naungan Departemen Pendidikan Nasional. Unit ini dibuat untuk melaksanakan program kerja dinas pendidikan serta untuk mempermudah dalam mengkoordinasikan semua hal dalam pelaksanaan program kerja.

Payung hukum pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah:

a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437).
c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah Pemerintah Propinsi Sebagai daerah otonom.
d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Prasekolah.
e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Dasar .
f. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Stsndar Nasional Pendidikan .

Dasar Hukum Peraturan Daerah Kabupaten Paser No. 19 Tahun 2008 yang menjelaskan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Kebudayaan (UPT) kabupaten Paser. Dengan dasar itulah UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam dibangun dengan tujuan untuk melaksanakan program kerja Dinas Pendidikan.

2. Visi dan Misi UPT Disdik dan Kebudayaan Kec. Muara Komam

a. VISI

Visi UPT Disdikbud Kecamatan Muara Komam adalah: :Mewujudkan Pendidikan Yang Religius, Berkualitas Dan Berdasarkan Budaya Bangsa Bagi Masyarakat Kecamatan Muara Komam". Maksud visi tersebut adalah agar pendidikan masyarakat di Kecamatan Muara Komam yang Agamais, mengedepankan prestasi dan kualitas pendidikan yang bermutu tetap sesuai dengan budaya masyarakat Kecamatan Muara Komam.

b. Misi

1) Meningkatkan kualitas lingkungan pendidikan yang bertagwa pada Tuhan Yang Maha Esa.
2) Meningkatkan disiplin kerja dan kemampuan ke profesionalan Tenaga pendidik dan Kependidikan di lingkungan kerja Kecamatan Muara Komam.
3) Menciptakan iklim pendidikan yang kompetitif berdasarkan budaya bangsa.
4) Memberdayakan sarana dan prasarana pendidikan untuk mencapai mutu pendidikan yang maksimal

3. Stuktur organisasi

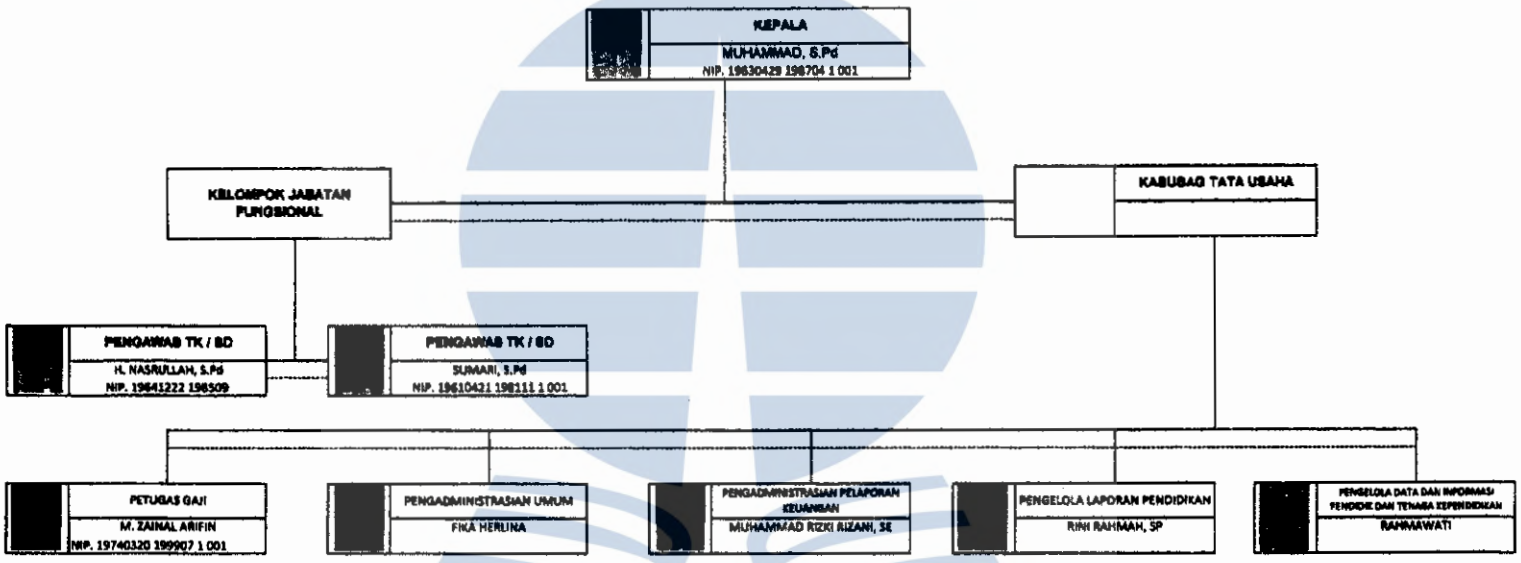
Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Struktur organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah sebuah susunan komponen-komponen dalam suatu organisasi. Struktur tersebutlah yang mengambarkan pembagian kerja, peranan seseorang atau koordinasi kegiatan yang diemban seseorang tersebut.

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam merupakan acuan dalam mengimplementasikan kebijakan manajemen sehari hari. Manajemen kebijakan tersebut akan dapat terlihat pada truktur organisasi, sebagai arah dalam pendelegasian *job descripsion* serta tanggungjawab seseorang.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

STRUKTUR ORGANISASI
UPT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KECAMATAN MUARA KOMAM



Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Uraian tugas

A. **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi UPT DIKBUD Kec. Muara Komam.**

1. UPT DIKBUD Kec. Muara Komam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten di wilayah kerja.
2. UPT DIKBUD Kec. Muara Komam mempunyai fungsi:
   a. Membuat dan memusyawarah kan melalui rapat petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah di bawah naungan UPT
   b. Memantau pelaksanaan monitoring, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan sekolah di bawah binaan UPT
   c. Melaksanakan tugas yang di delegasikan Kepala Dinas

a. Uraian Tugas Jabatan Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam

1. Sebagai pemimpin dalam pelaksanaan tugas sehari hari
2. Melaksanakan tugas operasional bidang pendidikan di wilayah kerja kecamatan meliputi: penyusunan dan pengendalian program, penyelenggaraan pra sekolah, sekolah Dasar dan PLS (Pengawas Luar Sekolah).
3. Melaksanakan teknik fungsional bidang pendidikan di wilayah kerja kecamatan (UPT DIKBUD Kec. Muara Komam).
4. Mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas dalam penyelenggaraan TK, SD, SLTP.
5. Memberikan dukungan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak berkebutuhan khusus (ABK).

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

6. Menyelenggarakan pelaksanaan administratif meliputi: umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian. Dan urusan rumah tangga.
7. Mengevaluasi penyelenggaraan teknik operasiaonal, fungsional dan administrtif.
8. Melaporkan penyelenggaraan teknik operasional, fungsional dan administratif.
9. Rincian Tugas UPT DIKBUD Kec. Muara Komam Menyusun rencana dan program kerja UPT.
10. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan perumusan, perencanaan, pengolahan data dan pelaksanaan program pendidikan.
11. Mengkoordinasikan dan memonitor seluruh program kegiatan dengan satuan pendidikan TK, SD, SMP, dan tenaga fungsional.
12. Memberi tugas dan arahan kepada staf pelaksana, tenaga fungsional, serta koordinasi dengan Pengawas TK/SD.
13. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kinerja UPT DIKBUD Kec. Muara Komam Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah kepala dinas.
14. Menyusun laporan UPT DIKBUD Kec. Muara Komam.dan di sampikan kepada atasan.
15. Mengawasi dan mengusulkan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di wilayah kerja UPT
16. Melaksanakan pembinaan pengendalian, penilaian kinerja dan pengawasan Kepala sekolah, guru, Pengawas sekolah, tata usaha dan pembinaan kesiswaan yang ada disekolah di bawah binaan UPT.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Dalam melaksanakan tugas Kepala UPT di bantu oleh Sub bagian Tata Usaha.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Pelaksanaan dan pengelolaan

Semua Administrasi umum, surat menyurat, pengelolaan administrasi keuangan masalah rumah tangga, organisasi dan tata laksana, semua urusan kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan pada UPT. Tugas Kepala Bagian Tata Usaha dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Melaksanakan atau mengawasi pelaksanaan semua Tugas pada bagian Tata Usaha
2. Menyusun program kerja dan semua rencana kegiatan pada Tata Usaha UPT.
3. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, tata usaha, kepegawaian/ketenagaan, yang meliputi Kepala UPT, Pengawas TKdan SD, staf pelaksana tata usaha, Kepala sekolah, guru, penjaga sekolah, TK/SD/MI, keuangan, perlengkapan, kearsipan.
4. Melaksanakan pembinaan,pengembangan karir pegawai dan tata usaha, dengan melaksanakan pelatihan, untuk meningkatkan SDM untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas sehari hari.
5. Menyusun dan menyajikan data Statistik mengenai Pegawai UPT, Sekolah TK /SD serta sarana dan prasarana.
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K (Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kesehatan)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

7. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan Kepala UPT seuia dengan Tupoksinya.

c. Pengawas

Pengawas Pendidikan adalah Tenaga kependidikan yang telah dibebankan jabatan fungsional yang mengacu kepada SK MENPAN Nomor 118 tahun 1996 beserta dengan angka kredit nya. Dan Keputusan Mendikbud Nomor 020/U/1998tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya. Pengawas mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Memantau jalannya penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan TK,SD,SLTP atau yang sederjat pada wilayah binaannya. Maksudnya adalah Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dengan melaksanakan supervisi atau pengawasan manajerial. Dengan maksud prose belajar mengajar terlaksana menurut semestinya.

b. melaksanakan peningkatan pada mutu proses belajar dan mengajar memaksimalkan bimbingan siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan Nasional. Maksudnya disini adalah Memantapkan supervise atau pengawasan akademik. Yang berkaitan dengan membina dan membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran/ bimbingan dan kualitas hasil belajar sisiwa.

Pengawas juga dibebankan wewenang antara lain adalah sebagai berikut.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

1. Bebas menentukan metoda cara bekerja utk mencapai hasil yang maksimal dan sebaik baik nya sesuai dengan kode etik pengawas itu sendiri.
2. Menetapkan *standar kinerja guru dan tenaga* lain nya dan diawasi beserta faktor faktor yang dapat mempengaruhi.
3. Merancang dan mengusulkan cara pembinaan kemudian melaksanakan pembinaan

Dapat diambil kesimpulan pengawas mempunyai seni tersendiri untuk dapat melakukan pengawasan di daerah binaan nya dengan maksud dapat meningkatkan hasil pendidikan yang tentu saja harus berkolaborasi dengan guru dan Kepala Sekolah untuk dapat mencapai kemajuan sekolah kedepannya.

Dari uraian diatas maka kegiatan yang harus dilakukan oleh pengawas adalah berikut.

1. Menyusun dan membuat program kerja utk persemester dan pertahun Tentang yang harus dilakukan pada sekolah binaan nya.
2. Mengadakan analisis, penilaian, pengolahan dan penyajian data tentang hasil bimbingan/belajar siswa.
3. Menghimpun dan meninventarisir sumber daya pendidikan proses belajar/ bimbingan yang berpengaruh terhadap siswa.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

4. Mengkaji berbagai factor di lingkungan sekolah untuk kemajuan sekolah atau inovasi sekolah.
5. Membantu guru utk meningkatkan mutu hasil belajar dengan memberi masukan dan bimbingan tentang proses belajar mengajar yang berkualitas.
6. Memantau dan melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan sekoalh seperti menerimaan murid baru, pelepasan murid dan sebagainya.
7. Menyusun laporan hasil pembinaan dan disampaikan kepada atasan atau instansi yang membutuhkan.
8. Melakukan penilaian hasil pembinaan tahun berjalan untuk dijadikan sebagai pedoman pembinaan pada tahun depan.
9. Mendudkung akreditasi sekolah dengan meyediakan data yang diperlukan.
10. Memberikan saran atau pertimbangan untuk mengatasi masalah yang ada pada sekolah.

d. Gaji

1. Pendistribusian gaji PNS, Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga. Besar Pengeluaran dan penerimaan harus sesuai konsep.
2. Menyesuaikan gaji PNS seperti: Golongan dan SK Berkala ke Dinas Kabupaten.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

e. Administrasi Umum

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.
2. Mengelola surat pengantar
3. Pengarsipan.

f. Kepegawaian

Mengurus semua Tenaga pendidik dan Kependidikan dilingkungan UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam seperti kenaikan pangkat, golongan, pensiun, gaji berkala, dsb. Peningkatan karir seperti pendidikan dan pelatihan (diklat)

g. Pendataan

Mendata prasarana sekolah-sekolah, data murid dan tenaga kependidikan yang ada di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

4. Sarana dan Prasarana UPT

Sarana dan prasarana adalah suatu alat yang mutlak harus ada pada suatu organisasi, tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai mustahil administrasi bisa dilakukan. Pendidikan mempunyai administrasi yang sangat komplek, untuk mencapai keberhasilan dan kelancaran dari pada kegiatan belajar dan mengajar.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Menurut Tim Perumus Penyusun Pedoman Pembukuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,pengertian sarana dan prasarana dibedakan sesuai dengan fungsinya.

a. Semua fasilitas yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan belajar dan mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menyebabkan dapat mencapai tujuan pendidikan secara optimal lancar ,teratur,efektif dan efisien.disebut sarana pendidikan.

b. Prasarana pendidikan adalah fasilitas secara tidak langsung dapat mendukung berjalannya proses pendidikan seperti .adaya halaman sekolah, kebun, jalan menuju sekolah, peraturan sekolah.

Hal ini yang harus difasilitasi oleh UPT untuk kelancaran poses belajar dan mengajar. Demi tercapai nya mutu pendidikan yang maksimal .Sarana dan prasarana ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada BAB VII pasal 42 yang berbunyi sebagai berikut.

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaranyang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel, ruang unit produksi,

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Sarana dan prasarana yang ada pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamata Muara Komam satu unit kantor dengan luas bangunan 8 × 12 m^2 di bangun di atas tanah dengan luas 15 × 50 m^2. Dengan luas halaman 15 × 10 m^2 Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam mempunyai ruang tamu ,ruang pengawas,ruang administrasi, ruang Kepala UPT, ruang rapat dan dapur serta 2 buah kamar kecil.

Masing masing petugas sudah dilengkapi dengan komputer atau laptop untuk sarana menjalankan tugas sehari hari. Unit Pelaksana Tugas juga sudah dilengkapi dengan sarana internet yang cukup memadai untuk bisa menjalin komunikasi dengan berbagai pihak.

Tabel 4.1: keadaan ruangan gedung UPT DIKBUD Kecamatan Muara Komam

No	Bangunan	Ukuran
1	Ruang kepala UPT	3 X 4 m2
2	Ruang Pengawas	8 X 3 m2
3	Ruang Rapat	4 x 3 m2
4	Ruang Administrasi	3 x 3 m2
5	Ruang Tamu	1,5 x 3 m2
6	Kamar Kecil	1 x 2 m2
7	Toilet Kamar kepala UPT	1,5 X 1.5 m2

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

B. Hasil

1. Observasi

a. Penulis mengadakan observasi dengan berkunjung ke Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Penulis bertemu denga Kepala kantor UPT tersebut dan meminta kesediaan waktu untuk dapat mewawancarai beliau terkait dengan Penelitian yang berjudul Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan .Beliau bersedia dan ditetapkanlah perjanjian pada tanggal 21 Februari 2018.

b. Pada hari Senin tanggal 10 Januari 2018 penulis mengawali kegiatan penelitian dengan mengunjungi salah satu tempat objek penelitian di SD N 07 Muara Komam. Penulis disambut oleh salah seorang guru, kemudian penulis menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan serta menyerahkan surat rekomendasi permohonan izin penelitian dari Kepala UPBJJ UT Samarinda dan rekomendasi permohonan izin penelitian dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser. Pertemuan dengan kepala UPT Kec. Muara Komam disampaikan beberapa hal berkaitan dengan Profile sekolah SDN 07 Muara Komam yang memilikiluas lahan : 50x100m dengan luas bangunan: 319 m status kepemilikan hibah gedung di bangun tahun 2003. Waktu penulis datang, pembelajaran sedang berlangsung. Ada guru yang sedang mengajar ada juga yang menyiapkan bahan ajar di kantor

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Kemudian kepala sekolah SDN 07 Muara Komam mengajak penulis melihat lingkungan dan suasana SDN 07 Muara Komam. Pagi itu. pada pukul 10.30 oleh Kepala Sekolah Penulis diperkenalkan kepada guruyang berada di kantor, sebagai pertemuan awal dengan objek yang nantinya terlibat dalam penelitian. Kegiatan temu awal silaturrahim berlangsung selama 30 menit dan berakhir pukul 10.30. selanjutnya penulis menyampaikan akan berkunjung lagi untuk melaksanakan penelitian sesuai jadwal yang telah disepakati Pukul 10.30 penulis mohon diri pamit kepada Kepala Sekolah.

2. Wawancara

Pada tanggal 21 Februari 2018 Penulis kembali mendatangi Bapak Kepala UPT dan melakukan wawancara. Setelah mengadakan wawancara dengan kepala UPT, Staf administrasi, Pengawas Pendidikan, Kepala sekolah, dan guru.dalam waktu yang berlainan, kemudian penulis mereduksi data yang terkumpul dan memaknai data tersebut. Setiap hasil wawancara ditranskripkan kedalam bentuk teks untuk memudahkan penyajian dan analisis data. Berikut hasil wawancara dengan Kepala UPT.

A. Aspek Perencanaan

1. Membuat daftar Perencanaan

a. Hasil wawancara dengan Kepala UPT terkait dengan pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan di bawah naungan Kantor Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Muara Komam.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Untuk Pengelolaan administasi tenaga pendidik dan kependidikan kami mempunyai daftar penjagaan naik pangkat ,naik berkala, dan daftar cuti dan lain lain nya. Tetapi karena tenaga pengelola administrasi pada unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam kurang maka pelaksanaan nya kurang sempurna . (catl/ww/MH/ 21 – 02 -2018)

Wawancara ini dilaksanakan juga dengan Pengawas pendidikan dan pelaksana administrasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Jawaban yang telah penulis dapat sama tidak ada bedanya . Sesuai juga dengan penulis amati bahwa pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam perencanaan administrasi tentang kepegawaian sudah mulai baik . Perencanaan tentang kenaikan pangkat, kenaikan berkala, Pengusulan penghargaan setiap tahun serta masalah cuti sudah terlaksana dengan baik.

Wawancara dilanjutkan dengan Kepala Sekolah Dasar 07 Kecamatan Muara Komam dan seorang guru yang setiap hari mengajar di SD 07 .

b. Wawancara selanjutnya dengan Kepala Sekolah SDN 07 Muara Komam. dengan pertanyaan: Apakah Mengetahui UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan kecamatan Muara Komam mempunyai daftar penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala atau daftar yang lainnya?

Jawabannya adalah :

Setahu Kami daftar kenaikan berkala ,daftar kenaikan pangkat daftar cuti dan daftar yang lain kami kurang mengetahui pada kantor UPT. Sebab kami selalu diingatkan untuk naik berkala dan naik pangkat,cuti dll. (Ctl/ww/JR / 27 – 02 - 2018)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan salah seorang guru pada SDN 07 Muara Komam Tentang pertanyaan yang sama dan jawaban antara Kepala Sekolah dengan salah seorang guru yang bertugas pada Sekolah Dasar 07 Kecamatan Muara Komam. Jawaban mereka sama ,karena dalam tugas sehari hari mereka berada pada Sekolah Dasar 07 jadi tidak setiap hari mengadakan kinjungan ke UPT .padahal jawaban mereka tetap di layani sebagai mana mestinya . Menurut Peneliti ini suatu kenyataan yang sudah baik karena terlihat sudah perencanaan yang baik . Administrasi yang dirasakan oleh Kepala Sekolah dan Guru juga sudah baik .

2. Pertanyaan kedua adalah tentang bagaimana pelaksanaan administrasi ini setiap bulan? Demi kebutuhan Semua Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan maka harus dilaksanakan seoptimal mungkin . Penulis mewawancarai Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam

Pertanyaan selanjutnya tentang bagaimana cara memperbaharui daftar penjagaan yang ada pada UPT.

a. Jawaban dari Kepala UPT Kecamatan Muara Komam

> Daftar penjagaan naik pangkat dan naik berkala tersebut di perbaharui setiap bulan sehingga pengelola tahu siapa yang naik pangkat, naik berkala, Pensiun dan lain-lain. Mencegah supaya jangan terjadi keterlambatan 2 bulan sebelum jatuh tempo pegawai yang bersangkutan sudah diberi tahu agar secepatnya menyiapkan berkas. ".
> (Ctl/ww/MH/ 21 – 02 - 2018)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Dari hasil wawancara tersebut diatas bahwa UPT selalu menjalankan kewajibanya dengan baik. Kepala UPT selaku Pimpinan pada kantor UPT selalu mengingatkan untuk naik pangkat dan naik berkala 2 bulan sebelum jatuh temponya. Wawancara juga dilanjutkan kepada 4 orang Informen lagi yaitu Pengawas Pendidikan, Pelaksana aadministrasi pada UPT Kepala sekolah dan Guru pada sekolah SD 07 Kecamatan Muara Komam maka

b. Kemudian penulis mewawancarai Pengawas Pendidikan yang mempunyai wilayah kerja pada SDN 07 Muara Komam .Maka pendapat Bpk Pengawas Pendidikan tersebut menyangkut masalah tepat waktu kah setiap bulan Pengantaran berkas Tenaga Pendidik dan Kependidikan ke BKD.

Setiap bulan berkas Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang akan naik berkala di kumpulkan di kantor pelaksana teknis Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam dan selanjutnya di antar ke Dinas Pendidikan atau ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten. Selanjutnya untuk dapat diproses sebagaimana mestinya". ". (Ctl/ww/ SM/ 22 – 02 - 2018)

c. Wawancara dilanjutkan dengan pengelola adninistrasi pada Kantor UPT tentang pelaksanaan pengantaran berkas ke BKD. Hasil wawancara adalah:

> Kami melaksanakan nya setiap bulan dengan tepat waktu atau bisa dikatakan sudah pekerjaan rutin,bersamaan dengan tugas lain seperti tugas bendahara, Mengambil daftar gaji dan lain lainnya. Masing-masing pelaksana administrasi punya tugas sendiri yang sudah di atur oleh Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis". (Ctl/ww/RH/ 26 – 02 - 2018)

d. Hasil Wawancara penulis dengan Kepala sekolah SDN 07 Muara Komam tentang Tepat waktu pengelola administrasi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

pada Kantor UPT mengantarkan berkas ke Dinas Pendidikan Kabupaten atau Ke BKD. Hasil wawancaranya adalah sebagai berikut.

> Saya rasa tepat saja karena kenaikan berkala kami tidak ada yang terlambat dan semuanya sesuai dengan waktu jatuh temponya. Begitu juga dengan masa cuti dan urusan kepegawaian lainnya". ". (Ctl/ww/JR/ 27 - 02 - 2018)

e. Penulis Minta Pendapat dengan perwakilan guru tentang apakah tepat waktu pelaksanaan Pengelolaan kepegwaian setiap bulan. Hasil wawancaranya berikut.

> Pelaksanaan Pengelolaan administrasi Tenaga Pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT tepat waktu. setiap bulan kami yang akan naik berkala selalu diingatkan untuk mengumpulkan berkas untuk langsung di antar ke Dinas Pendidikan atau BKD". ". (Ctl/ww/RM/ 28 – 02 - 2018)

3. Pertanyaan selanjut nya pada aspek pengelolaan administrasi pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah tentang berapa orang pelaksana administrasi pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.Jawaban Dari Kepala UPT adalah :

a. Berikut hasil wawancara peneliti dengan Kepala UPT kec. Muara Komam

> Tenaga pelaksana administrasi pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Kecamatan muara komam adalah sebagai berikut : Pelaksana administrasi 5 orang. Strata Pendidikannya SI 2 orang dan SLTA 3 orang. Dari SLTA yang 3 orang tersebut 2 orang sedang kuliah mengambil SI, yang belum punya kesempatan untuk kuliah SI adalah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 1 orang. Seandainya sudah lulus kuliah berarti rata rata pendidikan pelaksana administrasi di Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan
> Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah Strata satu (S1) (Ctl/ww/MH/ 21 – 02 - 2018)

b. Penulis minta lagi Pendapat Pengawas Pendidikan dengan jalan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

memawancarai sesuai dengan waktu yang telah disepakati. Wawancara di lanjutkan dengan Pengawas Pendidikan di Kecamatan Muara Komam: Tentang jumlah dan Strata Pendidikan Pelaksana administrasi pada kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam .

> Pelaksana administrasi pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam berjumlah 1 orang Pegawai Negri Sipil mengurus masalah keuangan atau bendahara pengeluaran dan 4 orang PTT mengurus semua administrasi sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya". (Ctl/ww/SM/ 22 – 02 - 2018)

c. Berikut wawancara dengan pelaksana administrasi Pada Kantor UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan Muara Komam Pendapat Pelaksana Pengelola Administrasi pada Kantor UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

> Pelaksana administrasi pada UPT Muara komam sebanyak 5 orang dengan strata pendidikan nya 2 orang sarjana dan 3 orang SLTA. Dari 3orang yang berpendidikan SLTA ini ,2 orang diantaranya sedang menempuh pendidikan sarjana". (Ctl/ww/RH/ 27 -02- 2018)

d. Penulis memawawancarai Kepala sekolah SD N 07 Kecamatan Muara Komam Tentang Berapa Orang Pelaksana administrasi Pada UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam

> Pelaksana administrasi pada UPT Muara komam sebanyak 5 orang dengan strata pendidikan nya 2 orang sarjana dan 3 orang SLTA. Dari 3 orang yang berpendidikan SLTA ini ,2 orang diantaranya sedang menempuh pendidikan sarjana". (Cct/ww/JR/ 27 – 02 - 2018)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

e. Wawancara dilanjutkan tentang Jumlah Pengelola administrasi pendidikan pada UPT Kecamatan Muara Komam dan Strata pendidikannya. Ini pendapat salah seorang guiru pada Sekolah Dasar 07 Kecamatan Muara Komam.

> Pelaksana administrasi pada UPT Muara komam sebanyak 5 orang dengan strata pendidikan nya 2 orang sarjana dan 3 orang SLTA. Dari 3orang yang berpendidikan SLTA ini ,2 orang diantaranya sedang menempuh pendidikan sarjana". (Cct/ww/RM/ 28 - 02- 2018)

Aspek pengelolaan adalah perencanaan administrasi ,jumlah dan Strata pendidikan pelaksana administrasi dan pergerakan dari pada pelaksana administrasi. cara kerja pelaksana administrasi pada Kantor UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Perencanaan administrasi kepegawaian pada seluruh pegawai atau tenaga pendidik dan kependidikan sudah baik .

B. Aspek Pengawasan

4. Aspek pengawasan adalah sejauh mana instansi pendidikan melaksanakan pengawasan berjenjang Seperti Dinas Pendidikan Kabupaten melaksanakan pengawasan ke UPT dan UPT melaksanakan pengawasan ke Sekolah. Sesuai dengan tupoksi masing masing.

a. Yang pertama penulis minta pendapatnya adalah Kepala UPT dan Hasil wawancara adalah berikut.

> Dinas Pendidikan kabupaten mengada kan pembinaan atau kunjungan ke UPT setidak nya satu kali dalam setahun.tetapi dalam tahun 2017 sering Dinas Pendidikan Mengadakan kunjungan ke UPT sesuai dengan Program yang ada pada masing masing bagian yang ada pada Dinas Pendidikan tersebut. Contoh bagian kepegawaian sekali setahun mengadakan pembinaan tentang prosedur

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

> dan mekanisme kepegawaian.begitu juga bagian yang lain. Yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten. (Cct/ww/MH/ 21- 02 - 2018)

Waktu Penulis observasi kelapangan menulis bertemu dengan Rombongan dari Dinas Pendidikan kabupaten mengadakan kegiatan pelatihan di kecamatan Muara Komam. Pesertanya terdiri dari guru guru dan tenaga administrasi di sekolah juga tenaga administrasi pada UPT.

b. Kemudian hasil wawancara dengan Pengawas pendidikan Kecamtan Muara Komam adalah tentang jadwal dari Dinas Pendidikan Kabupaten mengadakan pembinaan ke Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Hasil dari wawancara tersebut adalah:

> Dinas Pendidikan Kabupaten Pembinaan ke Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam setidaknya sekali dalam setahun tapi terkadang kalau ada Program atau sosialisasi tentang apa saja yang di butuh kan UPT dan sekolah team dari Dinas Pendidikan akan turun memberi pembinaan atau mengumpulkan data". ". (Cct/ww/SM/ 22 – 02 - 2018)

c. Hasil wawancara dengan Pengelola administrasi pada UPT. Pelaksana dengan pengelola administrasi pada UPT Muara Komam, tentang jadwal Dinas Pendidikan Kabupaten Pembinaan ke UPT dan sekolah. Hasil wawancaranya:

> Jadwal Pembinaan Dinas Pendidikan Kabupaten membina ke UPT dan sekolah paling tidak sekali setahun. Tapi kadang apabila ada informasi yang harus disampaikan Dinas Pendidikan berkunjung untuk melaksanakan pembinaan dengan mengadakan pelatihan atau rapat. Ada yang pakai jadwal, dan ada juga yang tidak .Mungkin sesuai dengan kebutuhannya. (Cct/ww/RH/ 26 – 02 - 2018

d. Hasil wawancara penulis dengan Kepala sekolah SDN 07 Muara Komam adalah tentang Jadwal pembinaan yang berjenjang kapan saja kah waktunya,

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

jadwal Dinas Pendidikan Kabupaten Pembinaan ke UPT dan sekolah. Hasil wawancaranya adalah:

> Kalau Jadwal pasti kapan Dinas Pendidikan membina ke UPT kami kurang mengetahui tapi kalau membina kesekolah biasanya sering atau sesuai dengan informasi dari Program yang akan di sampaikan setiap bidang di Dinas Pendidikan". (Cct/ww/JR/7 27 – 02 - 2018)

e. Wawancara dilanjutkan dengan salah seorang guru SD 07 Kecamatan Muara Komam tentang aspek pengawasan dan pembinaan Dinas Pendidikan Kabupaten ke UPT dan sekolah serta jadwalnya dalam pertahun. Hasil wawancara sebagai berikut: Pendapat salah seorang guru pada SDN 07 Muara Komam

> Kalau Jadwal pasti kapan Dinas Pendidikan membina ke UPT kami kurang mengetahui tapi kalau membina kesekolah biasanya sering atau sesuai dengan informasi dari Program yang akan di sampaikan setiap bidang pada Dinas Pendidikan. (Cct/ww/RM/ 28 - 02 - 2018)

Dari hasil wawancara tentang pembinaan Dinas Pendidikan Kabupaten kepada UPT dan Sekolah terjadi perbedaan pendapat karena sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan sehari hari.

5. Dalam aspek pengawasan pertanyaan selanjutnya adalah tentang jadwal pembinaan UPT ke sekolah . tentang ada jadwal pembinaan UPT ke sekolah atau bagaimana caranya pembinaan yang dilakukan UPT ke sekolah .

a. Wawancara pertama penulis lakukan dengan Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Jawaban dari kepala UPT adalah :

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

> UPT sering mengadakan pembinaan kesekolah tetapi belum dibuat jadwal yang tertulis di atas kertas, Komunikasi antara UPT dan sekolah sangat baik sekali sehingga kalau ada hambatan cepat bisa di atasi. Seandainya tidak memungkinkan UPT yang turun ke sekolah bisa juga tenaga administrasi atau guru sekolah ke UPT untuk koordinasi. (Ctl/ww/MH/ 21- 02 - 2018)

b. .Selanjutnya pertanyaan yang sama juga penulis tanyakan pada Pengawas Pendidikan Kecamatan Muara Komam. Wawancara dilanjutkan dengan jadwal UPT dan Pengawas Pendidikan ke sekolah. Pengawas pendidikan setiap seminggu sekali berkunjung ke sekolah untuk mengobservasi jalannya kegiatan belajar dan mengajar, penerapan kurikulum, Pengelolaan administrasi pendidikan, kebersihan ketertiban dan lain-lain. Hasil wawancara sebagai berikut:

> Pengawas Pendidikan dan Kepala UPT berkunjung ke sekolah, bisa berdampingan bisa sendiri Untuk melihat pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar, penerapan kurikulum, pengelolaan administrasi pendidikan, Memantau 8 Standar Pendidikan Nasional, Menyampaiakn informasi, mencari solusi dari permasalah yang mungkin ada di sekolah yang di kunjungi". ". (Ctl/SM/ 22 – 02- 2018)

c. Setelah Penulis minta pendapat pengawas Pendidikan tentang jadwal UPT pembinaan ke sekolah maka pertanyaan yang penulis tanyakan pada Pengelola administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

Maka pendapat beliau adalah :

> Kunjungan ke sekolah di lakukan oleh kepala UPT untuk melakukan pembinaan, pemantauan, dan supervisi tidak ada jadwal khusus karena padatnya tugas dari pada kepala UPT. (Cct/ww/Rh/ 26 – 02 - 2018)

d.Wawancara selanjutnya Penulis Menemui Kepala Sekolah SDN 07 Muara Komam dengan menyakan jadwal UPT ke sekolah

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Pendapat Kepala sekolah SDN 07 adalah :

> UPT dan Pengawas sekolah mengunjungi sekolah tidak ada jadwal yang tertulis namun bila ada informasi atau ada kepentingan Kepala UPT turun ke Sekolah. Kalau Pengawas sering dating ke sekolah setidak nya sekali dalam seminggu. (Cct/ww/JR/ 27 – 02- 2018)

e. Selanjutnya penulis menemui Salah seorang guru pada SD N 07 Muara Komam Karena penulis masih belum puas dan ingin memastikan lagi. Tentang pertanyaan apakah ada jadwal UPT membina ke sekolah. ,

Jawaban dari salah seorang guru adalah :

> Jadwal Resmi UPT mengunjungi sekolah tidak ada,biasanya di infokan lewat grub Whatshap. Tidak jarang Kepala UPT yang turun langsung ke sekolah untuk memberikan masukan dan memecahkan masalah yang mungkin ada. (Cct/ww/RM/ 28 -02- 2018)

6. Pertanyaan berikutnya pada aspek pengawasan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah tentang cara Pengawas Pendidikan Melakukan pengawasan ke sekolan. Penulis mewawancarai Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

a. Menurut pendapat beliau adalah :

> Pengawas 2 kali dalam seminggu mengadakan kunjungan kesekolah dengan mendatangi lalu monitoring pelaksanaan pendidikan. Termasuk mengamati kebersihan sekolah dan mengamati jalannya pembelajaran. Serta menyampaikan informasi dari UPT atau dari Dinas Pendidikan Kabupaten untuk sekolah yang dikunjungi. (Cct/ww/MH/ 21-02- 2018)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Setelah penulis meminta pendapat Kepala UPT tentang cara Pengawas melakukan pengawasan kesekolah maka penulis akan mewawancarai Pengawas Pendidikan Kecamatan Muara Komam dengan pertanyaan yang sama.

b. Maka Jawaban dari Pengawas Pendidikan Kecamatan Muara Komam adalah sebagai berikut :

> mengunjungi sekolah adalah kegiatan rutin dari pada Pengawas Pendidikan sesuai dengan tugas pokok Pengawas Pendidikan adalah melakukan pembinaan, penilaian, dengan melaksanakan fungsi sepervisi baik supervisi manajerial maupun supervisi akademik. Kegiatan yang dilakukan adalah pembinaan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan serta pengembangan kualitasnya. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program sekolah dan pengembangannya, kemudian melakukan penilaian. (Cct/ww/ SM/ 22- 02 -2018)

Infomen selanjutnya yang penulis wawancarai adalah Pengelola administrasi tenaga pendidik dan kependidikan UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

c. Menurut pendapat beliau tentang pengawas pendidikan melakukan pengawasan kesekolah adalah :

> Pengawas pendidikan mengunjungi sekolah untuk menilai, memantau, melakukan supervise, melakukan pembinaan, menyampaikan informasi, bersama kepala sekolah, guru, dan pengawas pendidikan memecahkan persoalan yang ada di sekolah. (Cct/ww/RH/ 26 -02-2018)

d.Wawancara selanjutnya dengan Kepala Sekolah SD N 07 tentang cara pengawas pendidikan membina kesekolah.

Maka pendapat Kepala sekolah adalah sebagai berikut :

> Pengawas Pendidikan mengunjungi sekolah dengan mengadakan supervisi, observasi, menyampaikan informasi, pembinaan kinerja

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

> kepala sekolah dan guru serta tenaga kependidikan lainnya. Mengamati proses pelaksanaan pembelajaran dll (Cct/ww/JR/27 - 02 - 2018)

e. Tidak puas Penulis akan mewawancarai salah seorang guru pada Sekolah Dasar Negeri 07 Kecamatan Muara komam. Apakah jawaban beliau berbeda atau tidak. Maka pendapat beliau adalah :

> Pengawas berkunjung ke sekolah dengan mengadakan pembinaan memantau kinerja Tenaga Pendidik dan Kependidikan serta mengobservasi pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar dll. (Cct/ww/RM/ 28- 02 - 18).

Dari hasil pertanyaan tentang pengawasan yang selalu dilakukan oleh Pengawas Pendidikan Kecamatan Muara Komam .Hampir semua jawaban tidak terlalu jauh berbeda. Jawaban sesuai dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan sehari hari .

C. Kendala Pelaksanaan administrasi

7. Dalam aspek kendala pelaksanaan adminisrtasi tenaga pendidik dan kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam Penulis juga memberikan pertanyaan kepada masing masing infomen dengan maksud supaya tergambar apa saja kendala yang masing masing infomen rasakan dalam melaksanakan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan setiap harinya.

a. Infomen yang pertama penulis wawancarai dalam aspek kendala pelaksanaan administrasi ini adalah Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Jawaban dari Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah

> Ada 3 hambatan dalam melaksanakan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Muara komam.
> 1) Aspek SDM maksudnya kekurangan tenaga untuk melakukan administrasi itu sendiri;
> 2) Sarana prasarana yang terbatas; dan
> 3) adalah geografis yang sulit, ada beberapa sekolah yang terletak di daerah terpencil sehingga untuk mengakses jalan kesana sangat sulit kalau hari hujan tidak bisa di tempuh sama sekali. (Cct/ww/MH// 21-02- 2018)

Setelah peneliti menganalisa Aspek pengelolaan administrasi dan aspek pengawasan administrasi, peneliti melihat pula aspek kendala pelaksanaan administrasi. Setiap pelaksanaan administrasi tentu dibarengi dengan pengawasan administrasi dan tentu ada pula kendala dalam pelaksanaan administrasi tersebut. Wwancara di lanjntkan dengan pengawas pendidikan

b. hasilnya adalah:

> Kendala dalam pelaksanaan administrasi adanya keterbatasan sumber daya manusia di sekolah atau di Kantor UPT dan juga keterbatasan sarana dan prasarana yang ada disekolah, tetapi meskipun keterbatasan itu ada ,Pengawas Pendidikan sejauh ini dapat membantu terlaksananya administrasi sehingga dapat berjalan dengan baik.
> (CCT/WW/sm 22- 02 - 2018)

Informen berikut yang membantu penulis dalam menganalisis pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada UPT dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah:

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

c. Tenga Pelaksana administrasi pada UPT Kecamatan Muara Komam. Menurut pendapat beliau adalah :

> Hambatan dalam pelaksaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah sarana dan prasarana yang tidak mendukung. Tidak adanya jaringan internet, sehingga komunikasi terhambat mengakibatkan informasi lama baru tersampaikan. (Cct/ww/RH/ 26- 02 - 2018)

c. Selanjutnya wawancara membahas tentang hambatan pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Setiap kegiatan mempunyai hambatan dan kendala. Begitu juga dengan pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Hasil wawancaranya adalah:

> Hambatan dalam pelaksaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah sarana dan prasarana yang tidak mendukung. Tidak adanya jaringan internet, sehingga komunikasi terhambat mengakibatkan informasi lama baru tersampaikan.
> (cct/ww/RH/ 26- 02 - 2018)

Setelah mendengar jawaban dari Tenaga pelaksana administrasi UPT Muara Komam, Maka Penulis mewawancarai Kepala Sekolah SDN 07 Muara Komam.

d. Wawancara di lanjuntukan dengan Kepala Sekolah tentang Hambatan dalam melaksanakan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan. Hasil wawancaranya sebagai berikut:

> Hambatan dalam pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada UPT Kecamatan Muara Komam adalah kurang nya sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tidak adanya jaringan internet. laptop atau computer yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Sumber daya manusia yang masih rendah sehingga sulit untuk mencapai keberhasilan organisas. (Cct/ww/JR/ 27 – 02 - 2018)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Lebih bagus lagi kalau kita dengar juga pendapat dari salah seorang guru pada SDN 07 Muara Komam.

d. Wawancara dilanjutkan dengan Salah seorang guru,tentang Hambatan dalam pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, pada Kantor Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Hasil wawancaranya adalah:

> Hambatan pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah Kami guru kelas susah untuk meninggalkan siswa . kami juga tidak semua bisa computer. Jarak tempuh ke kabupaten yang jauh dan tidak ada jaringan internet. (Cct/ww/RM/ 28 – 02 - 2018).

Hasil dari pertanyaan tentang tentang Kendala yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian pada UPT Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Pendapat informen berbeda , Kepala UPT mengatakan bahwa kekurangan tenaga yang bekerja pada Kantor UPT .sedangkan tenaga pelaksana administrasi hambatan nya adalah kekurangan sarana dan prasarana yang mewadai . Sementara Kepala Sekolah dan guru sangat susah meninggalkan murid karena jauh jarak antara sekolah dan Kantor UPT . Hambatan ini yang membuat administrasi tidak terlalu sempurna dilaksanakan penyebab terganggu kesejahteraan guru di sekolah .

8. Pertanyaan selanjutnya dalam aspek kendala pelaksaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Kecamatan Muara Komam. Bagaiman Strata pendidikan pelaksana administrasi tenaga pendidikan dan kependidikan?

a. wawancara pertama dalam aspek kendala pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan Kependidikan pada UPT kecamatan Muara Komam, yaitu kepala UPT Kecamatan Muara Komam. Maka Jawaban beliau adalah:

> Strata pendidikan Pelaksana administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan di wilayah kerja UPT 90% sudah Strata satu (SI) dan tenaga administrasi 60% Strata satu (SI) dan 40% masih SLTA. Tenaga administrasi ini sudah mampu mengoperasikan computer atau pun laptop. Tenaga administrasi yang SLTA sebagian sedang menempuh pendidik atau kuliah SI. Jadi sudah mengarah kearah yang lebih baik.. (Cct/ww/MH/ 21 – 02 - 2018)

b. Wawancara dilanjutkan dengan Pengawas pendidikan tentang strata Pendidikan Tenaga Pendidikan dan Kependidikan yang ada di bawah naungan UPT. Hasil wawancara adalah sebagai berikut:

> Strata pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan dibawah naungan UPT adalah Tenaga Pendidik 90% Sudah Sarjana sementara tenaga kependidikan 60% sudah sarjana dan 40% masih SLTA. Tetapi yang 40 sebagai berijazah SLTA sebagian besar sedang menempuh pendidikan untuk mencapai sarjana. (Cct/ww/SM/ 22-02- 2018).

c. Wawancara dilanjutkan dengan pengelola administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada kantor UPT Kecamatan Muara Komam. Wawancara tentang strata pendidikan pengelola administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Hasilnya adalah:

> Strarata pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT Kecamatan Muara Komam adalah untuk Tenaga administrasi 60% Sarjana, 40% SLTA dan untuk Pendidik 90% Sarjana, 10% belum sarjana.
> (Cct/ww/RH/ 26 – 02 - 2018)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

d. Wawancara di lanjutkan dengan Kepala Sekolah SDN 07 Muara Komam tentang strata pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT Kecamatan Muara Komam. Hasil wawancaranya adalah:

> Strarata pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT Kecamatan Muara Komam adalah untuk Tenaga administrasi 60% Sarjana, 40% SLTA. 50% diantaranya sedang pendidikan mencapai sarjana dan untuk Pendidik 90% Sarjana, 10% blm sarjana. (Cct/ww/JR/ 27 – 02 - 2018)

e. Wawancara dilanjutkan dengan salah seorang guru pada SDN 07 Muara Komam tentang strata pendidikan pelaksana administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan. Hasil wawancara adalah:

> Strata pendidikan tenaga pelaksana administrasi tenaga pendidik dan kependidikan sebagian besar sudah Sarjana. (Cct/ww/RM/ tanggal 28 Februari 2018).

9. Selanjutnya penulis menanyakan pertanyaan kepada informen adalah Bagaimana keadaan geografis dan komunikasi antara UPT dan sekolah. Yang pertama penulis wawancarai adalah Kepala UPT Kecamatan Muara Komam. Maka menuruit pendapat beliau adalah tentang keadaan geografis daerah tertinggal dan bagaimana cara Kepala UPT untuk berkomunikasi dengan sekolah yang daerah tertinggal tersebut.

a. Hasil wawancara dengan Kepala UPT adalah :

> Sangat sulit sekali untuk bisa menjangkau daerah terpencil karena akses jalan yang tidak memadai. Kalau seandainya hujan tidak bisa di tempuh karena berlumpur. Sementara signal untuk HP juga tidak ada kecuali harus ketempat yang tinggi atau di atas pohon. Kalau musim kemarau

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

guru atau kepala sekolah yang datang ke UPT untuk mengantar laporan atau mencari informasi tentang apa saja yang di butuhkan.
(Cct/ww/MH/21 Februari 2018)

b Wawancara dilanjutkan dengan Pengawas Pendidikan tentang situasi geografis dan komunikasi antara Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam dan sekolah yang ada di bawah naungan UPT. Hasil wawancaranya adalah:

Ada beberapa sekolah yang sangat sulit untuk di jangakau karena keadaan geografis alamnya yang sulit dijangakau, termasuk juga akses jalan yang tidak memadai serta tidak adanya jaringan internet sehingga sulit untuk berkomunikasi. Untuk bisa berkomunikasi Pengawas Pendidikan dan UPT mensiasati dengan menggunakan sumber daya manusia yang ada disekolah dan di sekitar sekolah biasanyan nitip surat atau pesan dengan perangkat desa yang ada urusan ke Kntor lain atau kepasar". " (Cct/ww/SM/ pada tanggal 22 Februari 2018)

c. Wawancara dilanjutkan dengan dengan Pengelola adminstrasi yang ada di UPT tentang keadaan geografis dan komunikasi UPT dengan sekolah. Hasil wawancara adalah sebagai berikut:

Keadaan geografis banyak gunung ,jalan yang dilalui sangat sulit karena jarak tempuh yang terlalu jauh di daerah terpencil, dan ada juga daerah sangat terpencil otomatis jaringan internet tidak ada, sehingga susah sekali berkomunikasi, Akibatnya informasi terlambat sampai pada Tenaga Pendiidk dan Kependidikan. (Cct/ww/RH/ pada tanggal 26 Februari 2018)

d.Wawancara di lanjutkan dengan kepala sekolah tentang Keadaan geografis dan komunikasi UPT dengan sekolah. Hasil wawancaranya adalah:

Keadaan geografis banyak gunung ,jalan yang dilalui sangat sulit karena jarak tempuh yang terlalu jauh di daerah terpencil ,dan ada juga daerah sangat terpencil otomatis jaringan internet tidak ada ,sehingga susah

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

sekali berkomunikasi,Akibatnya informasi terlambat sampai pada Tenaga Pendiidk dan Kependidikan. (Cct/ww/JR/ pada tanggal 27 Februari 2018)

e.Wawancara dilanjutkan dengan seorang guru yang sudah lama mengabdi pada sekolah SDN 07 Muara Komam, tentang keadaan geografis dan komunikasi Kepala UPT dengan sekolah. Hasilnya adalah:

Keadaan geografis pada Kecamatan Muara Komam banyak gunung gunung pada daerah terpencil dan sangat terpencil akses jalan sangat tidak memadai dan pada daerah terpencil kalau hujan tidak bisa akses jalan nya di lalui karena jalan tanah. Dan komunikasi kepala UPT bisa nya lewat pesan dengan orang yang kebetulan ada urusan kekecamatan atau k puskesmas.
(Cct/ww/RM/ pada tanggal 28 Februari 2018).

10. Pertanyaan terakhir pada aspek kendala dalam pelaksanaan administrasi Tenaga pendidik dan kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Tentang cara Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada UPT Kecamatan Muara Komam. Wawancara di lanjutkan dengan Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

a. Hasil wawancara sebagai berikut :

Kepala UPT menjawab untuk mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah dengan menjalin silaturahmi antara sekolah dengan UPT sehingga terciptalah suasana yang harmonis sehingga apapun permasalahan akan cepat bisa diselesaikan. Kepala UPT selalu bermusyawarah dengan Pengawas Pendididkan dan kepala sekolah tentang pemecahan atau mencari solusi dari permasalahan yang timbul.
(Cct/ww/MH/ pada tanggal 21 Februari 2018)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

b. Wawancara terakhir dengan Pengawas Pendidikan adalah tentang kiat kepala UPT dalam mengatasi Permasalahan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan di bawah jajaran UPT hasil wawancara tersebut adalah:

> Kiat Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah dengan memasang jaringan WF di kantor UPT sehingga Tenaga Pendidik dan Kependidikan bisa memamfaatkan Wf tersebut untuk keperluan pekerjaan nya atau untuk mencari informasi tentang inovasi pembelajaran. (Cct/ww/ pada tanggal 22 Februari 2018)

Menurur pendapat Pengawas pendidikan ,Pelaksana administrasi ,Kepala Sekolah 07 dan salah seorang guru pada SD 07 mempunyai pendapat yang sama.

Kiat kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah dengan memasang WF di Kantor UPT supaya Tenaga Pendidik dan Kependidikan bisa bekerja di KantorUPT dengan mudah. Dengan berkomunikasi melalui siapa saja yang akan ke daerah terpencil tersebut .Misalnya ada Kades yng kekecamatan ,atau Bidan Desa yang ke puskesmas bisa nitip surat

C. Pembahasan

A. Aspek Perencanaan

Dari hasil wawancara peneliti dengan Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Muara Komam bahwa Tenaga untuk Pengelola administrasi sangat kurang atau kekurangan pegawai. Tidak akan mungkin administrasi berjalan dengan baik apabila kekurangan tenaga untuk mengelolanya. Menurut observasi

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

peneliti di Kantor UPT hanya ada satu karyawan yang PNS dan Kepala Kantor UPT yang PNS. Staf yang PNS tersebut sudah ditugasi sebagai bendahara pengeluaran. Untuk bendahara barang dan lain lain yang seharusnya di emban oleh Pegawai Negeri Sipil terpaksa dirangkap oleh satu orang saja. Hasil dari observasi peneliti bahwa di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam ini tidak adanya kepala Tata Usaha. Sementara di ketahui bahwa seorang Kepala Tata Usaha bertugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala UPT dalam hal:

1. Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.
2. Membantu dalam melaksanakan bahan penyusunan rencana kerja UPT
3. Menyediakan bahan rekomendasidan di sampaikan kepada kepala UPT
4. Melaksanakan tata usaha sarana dan prasarana di lingkungan UPT
5. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan ketertibanserta keamanandi lingkungan UPT.
6. Membuat dan menyusun laporan kegiatan UPT
7. Melaksanakan tugas lain yang di bebankan atasan.

Sumber daya manusia dalam administrasi dapat meningkatkan produktifitas berdasarkan pembagian tugas kerja yang di bebankan oleh pimpinan, dengan adanya pendelegasian wewenang sesuai rincian tugas. Dalam melaksanakan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

pekerjaan sehari hari semua pegawai tidak terlepas dari komunikasi dan koordinasi baik sesama karyawan maupun dengan pihak luar. Dalam melaksanakan komunikasi dan koordinasi diperlukan cara bagaimana individu individu melakukan komunikasi dengan baik. Di samping komunikasi yang baik dan efektif di perlukan Tenaga Administrasi yang mempunyai kopetensi. Sesuai dengan harapan untuk dapat mengemban tugas yang dibebankan pimpinan kepada masing – masing individu. Kalau ada salah seorang dari Pelaksana Administrasi yang tidak mempunyai kopetensi akan jadi beban buat individu yang lain pada kantor tersebut. Akibatnya terjadi suasana yang tidak harmonis pada kantor itu. Suasana Kantor yang tidak nyaman akan menghambat etos kerja seseorang ,inovasi dan lain lain nya sehingga tidak tercapai kinerja yang baik. Akan berdampak kepadaProduktifitas dan hasil dari kerja tim. Hal ini jelas akan mempengaruhi tujuan dari Kantor atau organisasi.

Berdasarkan observasi, peneliti melihat ada daftar pada kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam yang memuat berikut ini.

1. Daftar naik pangkat diperbaharui setiap sebulan sekali agar diketahui keadaan tenaga pendidik dan kependidikan yang akan naik pangkat supaya dapat menjaga hak PNS dan tidak menyalahi aturan yang ada.
2. Daftar perencanaan kenaikan berkala, berupa daftar yang memuat waktu PNS yang seharusnya naik berkala sesuai dengan prosedur operasional. Daftar ini diperbaharui setiap bulan sehingga seandainya ada PNS yang seharusnya naik

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

berkala maka pelaksana administrasi pada Kantor UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam dua bln sebelum jatuh tempo sudah memberitahukan kepada PNS yang bersangkutan. Berkas dikumpulkan dan diantar ke BKD atau Dinas Pendidikan atau instansi lain yang berwenang. Petugas dari UPT mengambil SK yang sudah jadi dan langsung memberikan kepada yang bersangkutan. Setiap bulan Petugas Dari UPT melaksanakan pemberkasan dan diantarkan ke BKD. Dengan demikian tenaga pendidik dan kependidikan tidak ada yang merasa dirugikan. Namun demikian, temuan di lapangan ada satu orang guru yang terlambat naik berkala karena mengajar di daerah terpencil dan ada kendala pribadi

3. Penjagaan waktu cuti, maksudnya memuat tentang waktu waktu cuti seseorang dan riwayat cuti yang lalu.

4. Daftar tentang perencanaan pensiun memuat daftar nama PNS yang akan pensiun, waktu jatuh tempo pensiunnya. Pemberkasan sudah dimulai 7 bulan sebelum jatuh tempo, dan 6 bulan sebelum jatuh tempo sudah diproses ke Dinas Pendidikan Kabupaten atau BKD.

5. Daftar urut kepangkatan adalah daftar yang memuat data kepegawaian seperti nama, NIP, golongan ruang, jabatan, dan persyaratan lainnya. Tujuan dari daftar ini untuk melihat pegawai yang berada di pangkat tersebut sesuai dengan tanggal pada SK yang berlaku. Dengan demikian, ada kemungkinan pegawai akan dipromosikan menduduki jenjang karir tertentu sesuai dengan persyaratan yang berlaku

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

6. Tenaga administrasi pada kantor UPT telah bekerja dengan baik sesuai dengan tupoksinya.

Secara keseluruhan kepala kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam sudah melaksanakan pengeloaan administrasi dengan baik dan benar sudah sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dari Dinas Pendidikan Kabupaten. Terbukti hasilnya berupa lancarnya urusan kepegawaian setiap tenaga pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT Kecamatan Muara Komam.

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam juga telah menjalin jembatan hati dengan seluruh elemen yang ada dalam jajaran UPT Kecamatan Muara Komam yaitu dengan lancarnya Komunikasi antara UPT dan sekolah juga dengan komite sekolah dan masyarakat di sekitar sekolah. Dengan lancarnya komunikasi mutu pendidikan dapat lebih baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Dapat diambil simpulan bahwa walaupun Sumber Daya Manusia yang bekerja pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam sangat minim sekali, tetap mengutamakan hak pegawai yang bekerja pada lingkungan Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

Menurut peneliti semangkin tinggi pendidikan seseorang akan berpengaruh kepada kinerja yang dilakukan. Standar Tenaga administrasi diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008. Tenaga administrasi adalah Sumber Daya Manusia yang mendukung pelaksanaan pendidikan walaupun tidak terlibat

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

langsung tapi mempunyai peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Tenaga pendidikan juga mempunyai kompetensi yang dapat diharapkan untuk mampu melakukan kinerja yang optimal.

Maksud dengan kompetensi adalah kecakapan individu untuk mampu bekerja yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar kerja yang sudah ditetapkan. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ini seandainya dikelola dengan teratur dan disiplin maka akan terjadi Sumber Daya Manusia yang efektif dan efesien. Sumber Daya Manusia yang begini akan terjadi Manusia yang potensial serta dapat berusaha mewujudkan tujuan pendidikan Indonesia. Tenaga pendidik dan kependidikan ini adalah para guru, dosen, rektor, kepala sekolah, para anggota tata usaha, tenaga semua yang ada si sekolah dan semua yang berpartisipasi untuk sekolah tersebut. Para Tenaga pendidik dan kependidikan ini akan lebih baik apabila kita lihat dari perekrutan, seleksi, pemberian tugas, penempatan tugas, penghargaan, pembinaan atau pelaksanaan latihan, dan kemudian sampai pada pemberhentian yang baik. Cara pengelolaan dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan ini sangat berbeda dengan para profesi bisnis misalnya. Dalam zona pendidikan tujuan pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah pembangunan pendidikan akan lebih bermutu. Aktif, kreatif, berkreasi, berpretasi, diharapkan supaya sumber daya manusia itu lebih termotivasi dan kreatif dengan harapan sebagai berikut.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

1. Tempat tugas Tenaga pendidikan dan kependidikan atau sekolah untuk dapat membuang semua kelemahan atau ketidak baikan dari semua yang tidak perlu.
2. Secara menyeluruh dan merata menyesuaikan semua program yang ada di pendidikan dan program kehidupan masyarakat atau peserta didik dan juga kehidupan masyarakat secara sehat dan dinamis.
3. Menyediakan kepemimpinan yang baik pada setiap jenjang pendidikan nasuonal. Tujuan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan Adalah sebagai berikut.

a . Menjadikan lembaga pendidikan atau sekolah mempunyai tenaga kerja yang andal, loyal, mempunyai dedikasi utk pekerjaan mereka.

b .Mempertinggi dan meperbaiki semangat pada karyawan

c. Mempunyai system etos kerja yang tinggi

d .Membuat iklim kerja yang harmonis sebaik mungkin

Pengelolaan dari pada tenaga kependidikan dan tenaga didik oleh tenga pendidikan dan kependidikan adalah :

1. Perencanaan

   Perencanaan yang dimaksud untuk tenaga pendidik dan kependidikan adalah pengembangan yang strategi dan penyusunan yang bermakna dapat komprehensif . dengan perencanaan diharapkan Sumber Daya Manusia lebih baik dapat dipakai beberapa cara, di antaranya adalah:

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

a. harus diperhatikan dan dicermati jenis, dan tingkat keterampilan dalam organisasi.

b. Perencanaan berpusat pada cara strategik. Cara ini maksudnya dijadikan harus standard pencapaian

2. Mengadakan pembukaan/pengadaaan tenaga pendidik dan kependidikan dalam rangka pembukaan tenaga pendidik dan kependidikan yang baik baik dan berkualitas dan tepat. Dengan klasifikasi jabatan ada beberapa langkah langkah yang harus dilakukan sebagai berikut.

a. Membuat pengumuman dan menyebarkan ke semua tempat untuk dapat tenaga pendididkan dan tenaga pendidik yang sesuai dengan yang sangat diharapkan.

b. Menerima semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan persyaratan administrasi maupun akademis

c. Setelah sesuia dengan waktu pendaftaran maka diadakan ujian yang meliputi sebagai menyangkut umur,pendidikan, kesehatan, fisik, perangai dan etika, tujuan, motivasi dan segala sesuatu yang menyangkut dengan kinerja dari organisasinya.

3. Pemerataan kinerja . Cara penatapan kinerja sesuai dengan disiplin dan sesuai dengan peraturan yang berlaku pada organisasi tersebut yang meliputi:

a. fungsi kinerja yang sesuia dengan peraturan dari peraturan yang ada. Sesuai dengan fungsi manajerial pekerjaan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

b. layak besar dari kontribusi pekerjaan dari tenaga pendidik dan kependidikan.

c. semua yangn terjadi tenaganya dalam pendidikan busa bekerja sama

e. adanya kinerja yang terhambat dan solusinya. dalam pendidikan pengelolaan kinerja sangat penting demi hasil yang diharapkan.

Pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan adalah cara merekayasa perilaku kerja tenaga pendidik dan kependidikan. Tujuannya agar dapat mengoptimalkan kinerja dari pada tenaga pendidik dan kependidikan dalam sebuah organisasi. Pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan adalah untuk dapat mempertahankan para tenaga yang ada di tengah organisasi, untuk dapat menjaga kedinamisan, keterampilan, pengetahuan untuk mempertahankan tenaga kerja. Pengembangan kepada para tenaga dapat dilakukan oleh organisasi, lembaga atau instansi, dalam melakukan seminar, lokakarya, atau symposium serta dapat menerima pembinaan yaitu sebagai berikut.

1. Sistem Karier

   Jenjang kerier yang akan dapat diterima oleh tenaga pendidik dan kependidikan ukurannya bagaimana yang baik dan yang kurang baik.

2. Sistem Prestasi kerja

   Segala disiplin, ketertiban, dan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam sebuah organisasi atau lembaga tempat bekerja demi hasil yang membaik.

3. Tergantung juga dengan kenaikan pangkat.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Bagaiman yang harus dilakukan oleh tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan untuk dapat menaikan pangkat yang diperlukan. Bagaiman peraturan yang harus dilaksanakan para pekerjanya.

Pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan sangat penting dalam pendidikan untuk meningkatkan kopetensi Sumber Daya Manusia. Pengembangan dititik beratkan kepada peningkatan kemampuan dalam bekerja. Dapat dilakukan dengan melakukan jalur formal. Ini dapat dilakukan sesuai dengan waktu bekerja setiap hari. Cara pengembangan dari tenaga kependidikan dan tenaga pendidik dapat dilakukan dengan cara berikut.

1. Kinerja dan analisisnya

   Melihat kinerja dan langsung menganalisis kinerja tersebut maksudnya adalah melihat kinerja yang rill dengan dengan peraturan yang sudah ditetapkan yang di lakukan oleh tenaga pendidikan dan tenaga pendidik pada lembaga dimana dia bekerja. Setelah dilakuksn perbsndingan dari kinerja tersebut maka sudah dapat dicarikan jalan keluarnya atau solusi dari pekerjaan pekerjaan tersebut . maka dapat dipecahkan permasalahan demi permasalah yang terjadi .

2. Hasil dari analisis kerja dari tenaga pendidik dan pendidikan sesuai dengan analisis yang dibutuhkan .beberapa langkah yang dapat kita pelajari adalah :

   c. Mengidentifikasi standard kinerja pada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

   d. Melihat dari kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

e. Melihat dari kebutuhan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan.

3. Melihat analisis sumber daya yang ada dari sumber daya manusia atau tenaga pendidik dan tenaga kependidikan . ada beberapa macam analisis kerja :

   a. Perlu melihat dan menngaji masalah Sumber Daya Manusia dan berapa jumlah dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada lembaga tersebut atau organisasi tersebut

   b. Adanya pengembangan dari tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan ini menyangkut adanya biaya untuk melaksanakan pengembangan dari sumber daya manusia yang ada. selalu diadakan fleksibel yang diadakan utk pengembangan Sumber Daya Manusia sehingga sama dengan biaya yang dikeluarkan.

   c. Beberapa fasilitas yang akan didapat oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan adalah aspek yang berpengaruh dalam proses perencanaan dan pelaksanaan. Beberapa fasilitasnya adalah :

      1. Fasilitas untuk melakukan pembelajaran sepert perpustakaan , laboratorium, media, alat-alat, dan lain lain .
      2. Fasilitas untuk memperlancar mendukung dalam pembelajaran adalah sarana prosentasi, alat alat pencetakan, dan lain lain. Fasilitas ini nsangat penting untuk mengadakan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga ke pendidikan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

3. Tidak kalah penting oleh para dosen atau nara sumber utk melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia. yang dipakai oleh tenga pendidik dan tenaga kependidikan.

Pengelolaan tenaga kependidikan dan tenaga pendidik bermaksud supaya adanya keterampilan dan mutu yang baik dalam mengadakan mutu pendidikan di sekolah atau organisasi yang ditempati. Sekolah yang sudah ditempsti akan menjadi lebih terintegrasi atau lebih baik . Pengelolaan tenaga pendidikan dan tenaga pendidik akan lebih berkesinambungan dengan tujuan menjadikan pendidikan untuk lebih efektif dan efisien dalam rangka menjadikan sebuah pendidikan lebih baik mutunya demi kecerdasan sebuah bangsa.

Kopetensi tenaga administrasi sekolah/ madrasah dapat juga di analisis dan dikelompokan dalam 3 ranah (kecerdasan, emosional, spitual.)

Intelektual dalam beberapa literature dan pengertian dari intelektual adalahdIm kamus psikologi diartikan sebagai kemampuan beruurusan dengan abrasi- abrasi mempelajari sesuatu hal dan kemampuan menangani situasi–situasi yang baru . Menurut Abd Kadim Masaong dan Arfan A Tilome.

Bahwa Intelegensi kecakapan atau kemampuan untuk bergerak atau bertindak dan berfikir secara cepat dan tepat berdasarkan pengalaman yang ada dalam diri seseorang utk dapat merespon dengan baik sebagai pemilih yang tepat, penghubung, pemecah masalah, negosiator, penyembuh dan pembangun, sinergi untuk mencapai tujuan tertentu.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Menurut Stoddard dalam buku yang sama Intelektual adalah kemampuan untuk memahami masalah–masalah yang bercirikan berikut.

1. Mengandung kesukaran
2. Komplek, yang mengandung berbagai jenis tugas yang harus bisa diselesaikan dengan baik .maksudnya adalah seseorang yang mempunyai Itelegensi mampu menyerap kemampuan yang baru dan dipadukan dengan kemampuan yang sudah dimiliki sebelumnya kemudian dapat dijadikan utk mengatasi masalah yang ada.
3. Abstak mempunyai suatu simbol yang memerlukan analisa dan interpretasi
4. Ekonomis Persoalan yang ada dapat diatasi dengan menggunakan proses mental yang efisiensi dari segi menggunakan waktu.
5. Tujuan diarahkan mempunyai mtujuan yang jelas dan suatu arah dan target yang jelas.
6. Pola pikir yang kreatif untuk menciptakan sesuatu yang baru.

Ranah yang kedua adalah kecerdasan emosional

Menurut Abd Kadim Masaong, dan Arfan A Tilome, (1995:80) dalam bukunya kepemimpinan berbasis multiple intelengence. Kecerdasan emosi adalah bagaimana memposisikan emosi secara bijak atau cerdas.

a. Kesadaran diri

   Mengenal diri sendiri, hobby, sumberdaya, dan intuisi

b. Motivasi

   Bagaimana dorongan dari diri sendiri, sumber daya, implus

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

c. Pengaturan diri

Sering emosional yang mendekatkan atau memudahkan peralihan kesasaran.

d. Empati.

Manajemen perasaan, kebutuhan, dan kepentingan orang lain.

Ranah ketiga adalah kecerdasan spritual adalah kecerdasan di luar dari ego manusia yang bertumpu kepada diri sendiri. Yang membantu membangun diri sendiri secara utuh. Di mana manusia bukan hanya mengakui nilai –nilai yang ada tapi harus lebih kreatif menemukan nilai nilai yang baru ,yang dapat penyeimbang makna dalam kehidupan dalam kontek yang lebih luas. (Menurut Abd KadimMasaong ,M.Pd dan Arfan A Tilome, (104) Selain dari pada kopetensi tenaga pendidikan dan kependoidikan juga harus mempunyai kode etik profesi. Kode etik profesi ini ditetapkan oleh PGRI yang di hadiri oleh seluruh cabang dari semua penjuru Indonesia. Seperti :

1. Guru adalah profesi maka sangat layak dijunjung tinggi.
2. Guru berusaha memajukan bidang ilmu yang diajarkan
3. Guru harus selalu meningkatkan kopetensinya.
4. Bertanggung jawab, konsekwensi dalam menjalankan tugasnya.
5. Tugas adalah tanggung jawab, inisiatif individual, berintegritas tinggi dalam tindakan tindakan professional.
6. Tidak boleh melakukan perbuatan yang mengakibatkan rendahnya martbat profesionalime.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

7. Dilarang menerima janji, pemberian atau pujian yang mengakibatkandan mempengaruhi keputusan atau tindakan tindakan profesionalisme
8. Tidak boleh mengeluarkan pendapat yang mengakibatkan menghindari tanggung jawab
9. Jadi anggota organisasi Profesi

Hasil observasi Peneliti bahwa Kepala sekolah sudah memahami bahwa di Kantor UPT sudah ada Pengelolaan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan. Urusan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagian sudah di tangani oleh UPT. Sesuai dengan fungsinya UPT adalah perpanjangan tangan dari Dinas Pendidikan Kabupaten. Pembinaan dan Pengawasan dari pelaksanaan pendidikan evaluasi dan pelaporan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten.

Tentang Tepat waktu pengelola administrasi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan pada Kantor UPT mengantar kan berkas ke Dinas Pendidikan Kabupaten atau Ke BKD. Ini sudah sesuai dengan amanat dari pada Undang Undang Nomor 43 tahun 1974. Tentang perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Bagian kedua Kewajiban Pasal 7 Yang berbunyi:

1. Setiap Pegawai Negri berhak memperoleh gaji ysng adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab nya.
2. Gaji yang diterima oleh Pegawai Negri harus mampu memacu produktifitas dan menjamin kesejahteraan.
3. Gaji pegawai negeri yang adil dan layak sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) Ditetapkan dengan peraturan Pemerintah.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidik dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam berarti telah menjalan kan amanat Undang Undang ini. Dengan tepat waktu nya kenaikan berkala PNS maka diharapkan dapat memacu Produktifitas dan menjamin kesejahtearaan PNS tersebut. Juga sudah sesuai dengan dengan fungsi dari pada UPT yaitu melaksanakan urusan administrasi teknis operasional. Diharapkan akan dapat membangkitkan kreatifitas dan semangat kerja Pegawai Negeri Sipil, Demi tercapai nya tujuan organisasi yang maksimal. Dari hasil jawaban Kepala Sekolah tersebut dapat kita tarik kesimpulan bahwa hubungan Kepala sekolah dengan UPT harmonis tercipta komunikasi yang baik sehingga terbangun jembatan hati yang berdampak baik bagi pekerjaan sehari hari demi tercapainya mutu pendidikan yang maksimal.

Setiap pengelola administrasi pada UPT telah di bebankan tugas masing-masing oleh kepala Kantor UPT sesuai dengan kemampuan dan strata pendidikan nya. Menurut Muclas (2005: 80) Setiap orang memiliki kemampuan yang berbeda beda dan dalam manajemen yang terpenting adalah bagaimana cara memamfaatkan perbedaan kemampuan setiap individu yang sesuai agar masing- masing dapat memperlihatkan prestasi maksimal. Kemampuan adalah sejauh mana setiap individu sanggup memyeleasaiakan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepadanya. Sehingga dapat membuahkan hasil yang baik demi untuk kemajuan organisasinya. Setiap individu dalam suatu oranisasi biasanya bekerja sama dalam satu team jadi kelemahan yang satu ditutupi oleh kelebihan yang lain, baru akan tercipta keharmonisan dalam suatu organisasi.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Strata pendidikan ini sangat penting karena kemampuan bekerja banyak dipengaruhi oleh strata pendidikan. Diharapkan tenaga pengelola administrasi yang sarjana mempunyai ilmu dan pengetahuan yang lebih sehingga dapat memajukan suatu organisasi.

Pengelolaan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang telah dilaksanakan oleh UPT sangat membantu tenaga pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT Kecamatan Muara Komam. Untuk mengurus kenaikan berkala tidak perlu lagi harus mengurus sendiri dengan meninggalkan siswa.

Dari hasil jawaban perwakilan guru tersebut dapat kita tarik kesimpulan bahwa hubungan sekolah dengan UPT harmonis tercipta komunikasi yang baik sehingga terbangun jembatan hati yang berdampak baik bagi pekerjaan sehari hari demi tercapainya mutu pendidikan yang maksimal.

B. Aspek Pengawasan

Administrasi pendidikan sangat penting dalam system upaya pelaksanaan pendidikan. Untuk mengimplementasikan fungsi fungsi manajemen pendidikan serta mengerakan jalannya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang maksimal. Dalam fungsi-fungsi kepemimipinan, tugas pokok pemimpin adalah mengantarkan, mengelompokan, memberi arahan, mendidik, membimbing, agar bawahan termotivasi untuk mengikuti pemimpin supaya tercapai tujuan yang diharapkan. Fungsi-fungsi tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

1. Fungsi Perencanaan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Pemimipin harus membuat perencanaan yang menyeluruh dan komplit untuk organisasinya,dan untuk dirinya pribadi supaya tercapai tujuan dari organisasi yang dipimpinnya.

2. Fungsi memandang ke depan

   Maksudnya seorang pemimpin harus mampu mendorong kedepan dan peka terhadap perkembangan situasi yang terjadi kedepannya.

3. Fungsi pengembangan loyalitas.

   Adalah fungsi kesetian dimana fungsi ini harus dijalankan oleh pemimpin tingkat rendah dan menengah ,diharapkan pemimipin juga mempu jadi teladan.

4. Fungsi Pengawasan

   Adalah fungsi dimana pemimipin melihat kemampuan bawahan nya dalam melaksanakan pekerjaan yang di embannya. Sehingga dengan demikian apapun kendala yang terjadi di lapangan akan cepat dapat di atasi.Demi mencapai tujuan dari pada organisasi yang dipimpinnya

5. Fungsi mengambil keputusan

   Banyak cara yang bisa dilakukan dalam mengambil keputusan ,Bisa dengan diri sendiriatau individu si pemimpin bisa dengan kelompok atau dengan bantuan orang lain.

6. Fungsi memberi motivasi

Seorang pemimipin harus mampu memberi semangat kepada anak buahnya, perhatian, membesarkan hati dan mampu memberi pengaruh positif kepada anak buahnya.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Dalam hal pengawasan pelaksanaan administrasi pendidikan, Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam bersama dengan Pengawas Pendidikan sudah baik melaksanakan tugas nya. Sudah mengacu kepada peraturan yang ada dan sesuia dengan TUPOKSI yang diamanahkan Dinas Pendidikan Kabupaten. Di mana setiap ada kesempatan dan informasi yang harus disampaikan Kepala Kantor UPT Kecamatan Muara Komam selalu menngunjungi sekolah. Untuk Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, supervise. Pada acara K3S atau KKG Kepala UPT dan pengawas juga melaksanakan pembinaan dan pengawasan.

Sebagai pemimipin Kepala UPT Kecamatan Muara Komam juga bertanggung jawab atas pelaksanaan pendidikan dan segala sesuatu tentang pendidikan pada Kecamatan Muara Komam. Bisa ini dibuktikan dengan pelaporan setiap bulan kepada yang berwenang.

Tugas dan fungsi kepala UPTsebagai berikut.

1 Sebagai pemimpin dalam pelaksanaan tugas sehari hari
2. Melaksanakan tugas operasional bidang pendidikan di wilayah kerja kecamatan meliputi: penyusunan dan pengendalian program, penyelenggaraan pra sekolah, sekolah Dasar dan PLS (Pengawas Luar Sekolah).
3. Melaksanakan teknik fungsional bidang pendidikan di wilayah kerja kecamatan (UPT DIKBUD Kec. Muara Komam).
4. Mengkoordinasikan tugas-tugas Dinas dalam penyelenggaraan TK, SD, SLTP.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

5. Memberikan dukungan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak berkebutuhan khusus (ABK).
6. Menyelenggarakan pelaksanaan administratif meliputi: umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dan urusan rumah tangga.
7. Mengevaluasi penyelenggaraan teknik operasiaonal, fungsional dan administrtif.
8. Melaporkan penyelenggaraan teknik operasional, fungsional dan administratif.
9. Rincian Tugas UPT DIKBUD Kec. Muara Komam Menyusun rencana dan program kerja UPT.
10. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan perumusan, perencanaan, pengolahan data dan pelaksanaan program pendidikan.
11. Mengkoordinasikan dan memonitor seluruh program kegiatan dengan satuan pendidikan TK, SD, SMP, dan tenaga fungsional.
12. Memberi tugas dan arahan kepada staf pelaksana, tenaga fungsional, serta koordinasi dengan Pengawas TK/SD.
13. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kinerja UPT DIKBUD Kec. Muara Komam Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah kepala dinas.
14. Menyusun laporan UPT DIKBUD Kec. Muara Komam dan disampikan kepada atasan.
15. Mengawasi dan mengusulkan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di wilayah kerja UPT

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

16. Melaksanakan pembinaan pengendalian, penilaian kinerja dan pengawasan Kepala sekolah, guru, Pengawas sekolah, tata usaha dan pembinaan kesiswaan yang ada disekolah di bawah binaan UPT.

Dalam melaksanakan tugas Kepala UPT di bantu oleh Sub bagian Tata Usaha.

.

Penulis coba mengobservasi di lapangan maka jelas terlihat kunjungan dari pada Dinas Pendidikan kabupaten untuk melakukan pembinaan. Juga penulis temui Perusahaan yang ada di daerah Muara Komam dan Batu Kajang juga sangat banyak memberikan Kontibusinya untuk kemajuan Pendidikan Diwilayah Muara Komam dengan Pelatihan Pelatihan juga dengan dana CSR nya.

Hasil dari observasi yang penulis lakukan di UPT sangat sesuai dengan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala UPT. Dengan komunikasi dan silaturahmi yang baik kepala UPT membangun jembatan hati untuk mencapai tujuan pendidikan yang seoptimal mungkin. wawancara dilanjutkan lagi dengan menanyakan bagaimana cara pengawas pendidikan pada UPT melakukan pembinaan ke sekolah. Team dari Dinas Pendidikan Kabupaten sering datang mengadakan pembinaan ke UPT dan sekolah. Sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan Dinas Pendidikan untuk mencapai hasil pendidikan semaksimal mungkin. Pembinaan yang berjenjang sangat diharapkan tenaga pendidikan dan kependidikan untuk meningkatkan kemampuan setiap individu dalam memberikan pelayanan baik kepada Siswa, Orang Tua, sesama karyawan atau dengan masyarakat. lintas sektoral seperti Dinas pertanian, Puskesmas juga mengadakan pembinaan kesekolah dengan program yang sangat di perlukan oleh

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

siswa seperti Imunisasi dan Pemeriksaan gigi, deteksi dini dan lain lain. Melalui UPT perusahaan yang ada di daerah Muara Komam juga berpartisipasi memajukan pendidikan dengan mengadakan pelatihan pelatihan untuk Tenaga Pendidik dan Kependidikan. Tenaga Pendidik dan Kependidikan sangat diharapkan mempunyai keterampilan, kecakapan, pengetahuan yang bisa diandalkan. Pengawas pendidikan setiap seminggu sekali berkunjung ke sekolah untuk mengobservasi jalannya kegiatan belajar dan mengajar, penerapan kurikulum, Pengelolaan administrasi pendidikan, kebersihan ketertiban dan lain-lain.

Pengawas pendidikan adalah Tenaga Kependidikan yang di tunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pembinaan dan penilaian di sekolah yang telah dibebankan kepadanya. Pengawas pendidikan juga mempunyai payung hukum yaitu: Keputusan Mendikbud Nomor 020/U/1998 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya, tugas pokok dan tanggung jawab pengawas sekolah adalah:

1. Sesuai dengan penugasan, Pengawas pendidikan melaksanakan pengawasan jalannya pendidikan.

   Tugas pokok yang pertama ini adalah sasarannya supervise dan pengawasan kemanajerialan. Proses manajemen penerapan belajar dan mengajar di sekolah.

2. Dalam rangka memaksimalkan tujuan pendidikan maka perlu pengawas pendidikan meningkatkan kualitas, bimbingan, dan hasil prestasi, proses belajar dan mengajar siswa.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Tupoksi pengawasan pendidikan yang kedua adalah supervise dan pengawasan akademik yaitu maksud nya membantu kepala sekolah dan guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran/bimbingan dan kualitas hasil belajar murid. Pengawas pendidikan juga mempunyai wewenang dan tugas yang yang dibebankan kepadanya.

Tugas Pengawas Pendidikan adalah:

1. Sebagai untuk melaksanakan supervisi maksudnya adalah Pengawas Pendidikan memantau kinerja Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang ada disekolah, pemamfaatan sumber daya yang ada, Manajemen sekolah dan lain lain termasuk juga kerja sama dengan masyarakat di sekitar sekolah binaannya.
2. Sebagai pemberi nasehat

   Maksudnya adalah seperti memberi nasehat kepada kepala sekolah tentang manajemen pengelolaan pendidkan, atau memberi nasihat kepada guru tentang pelaksanaan pembeljaran.
3. Tugas Pengawas sebagai pemantau

   Maksudnya adalah melihat atau mengobservasi kegiatan sekolah seperti penerimaan murid baru, memantau hasil belajar siswa, mengobservasi pelaksanaan ujian.
4. Membuat laporan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Setelah di pantau dan diobservasi Pengawas Pendidikan membuat laporan kepada yang berwenang menerima laporan tentang apa saja yang telah diobservasi atau dipantau di sekolah.

5. Pengawasan pendidikan sebagao koordinator

Maksudnya adalah mengkoordinir sumber daya sekolah termasuk sumber daya manusianya, materai, finansial .termasuk juga mengkoordinir kegiatan sekolah.

6. Pengawas Pendidikan bertugas sebagai pemimipin

Maksudnya adalah memimpin pengembangan kualitas sumber daya manusia yang ada disekolah binaannya, memimpin pengembanmgan atau inovasi sekolah binaannya.

Menurut Pengawas Pendidikan di Kecamatan Muara Komam tentang jadwal dari Dinas Pendidikan Kabupaten mengadakan pembinaan ke Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.Sesuai dengan kebutuhan atau program yang akan disampaikan. Tentang pemecahan masalah yang ada di sekolah.Seandainya permasalahan yang ada di sekolah. tidak terpecahkan akan menjadi bomerang buat sekolah itu sendiri. Wadah UPT dan Pengawas dalam melakukan pembinaan bisa juga pada waktu acara KKG dan KKS. Pada waktu pelaksanaan acara KKG dan KKS semua informasi dapat tersampaikan sehingga tidak lagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan merasa lama atau tidak dapat informasi sama sekali. Melalui media elektronik juga dapat melakukan pembinaan contoh dengan membuat grub Wathsaap.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

C. **Kendala dalam pelaksanaan administrasi**

Setelah peneliti menganalisa Aspek pengelolaan administrasi dan aspek pengawasan administrasi, peneliti melihat pula aspek kendala pelaksanaan administrasi. Setiap pelaksanaan administrasi tentu dibarengi dengan pengawasan administrasi dan tentu ada pula kendala dalam pelaksanaan administrasi tersebut. setiap kegiatan yang dilaksanakan ada kendala yang akan mungkin timbul begitu juga dengan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan ini. Kendala yang sangat berarti adalah kekurangan sumber daya manusia pada Kantor UPT tidak adanya Kepala Tata usaha yang dapat membantu Kepala UPT untuk melaksanakan administrasi. Dengan tidak adanya Kepala Tata Usaha di Kantor UPT maka Kepala UPT sebagai pemimipin bertugas rangkap. Kurangnya sarana dan prasarana yang ada atau tidak memadai ini juga menjadi kendala yang sangat berarti bagi pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Kemauan untuk berinovasi juga menjadi kendala dalam pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan.

Menurut observasi peneliti strata pendidikan sangat penting karena tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai kopetensi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Pasal 28 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa Pendidik merupakan agen Pembelajaran yang harus memiliki empat kompetensi berikut.

1. Kopetensi *pedagogic*

   Yang dimaksud dengan kopetensi *pedagogic* adalah Kemampuan atau kecakapan guru dalam menyajikan pelajaran dengan seni sehingga pelajaran

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

tersebut dapat dipahami oleh siswa. Juga kemampuan guru untuk merencanakan ,melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran dan dapat mengembangkan hasil pemikiran siswa supaya bisa mengaktualisasikan diri dengan berbagai potensi yang ada pada diri siswa.

2. Kopetensi kepribadian

   Kopetensi kepribadian adalah kemampuan guru untuk mengaktualisasikan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, berakhlak mulia sehingga bisa jadi panutan siswa.

3. Kopetensi profesional

   Kopetensim professional adalah kecakapan dan kemampuan guru untuk menyampaikan pembelajaran kepada siswa sehingga bisa diterima siswa dan diterapkan di kehidupan sehari hari dengan seni sehingga memungkinkan siswa untuk mengembangkan diribagi siswa sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

4. Kompetensi Sosial

   Kopetensi Sosial adalah kemampuan seorang guru untuk bergaul dan beradaptasi dengan siswa,orang tua siswa,sesama guru,tenaga pendidik dan semua masyarakat yang berada di lingkungan sekolah. Contoh: mampu bersilaturahmi dengan masyarakat yang ada di sekolah maupun di lingkungan sekolah .

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Sumber daya manusia yang kurang memiliki kopetensi merupakan suatu hambatan yang paling besar bagi sebuah organisasi. Maka diperlukan pembinaan dari segala lini. Untuk Pendidikan Dasar strata pendidikan pelaksana administrasi minimal SLTA menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 24 Tahun 2008. Karena pelaksana administrasi dituntut kopetensi tertentu untuk bisa menjadi pengelola administrasi. Sarana dan prasarana bertahap dicukupkan supaya administrasi dapat berjalan sebagai mana mestinya. Tanpa adanya sarana dan prasarana tidak akan mungkin administrasi akan bisa terselenggara. Kalau jaringan internet di Kantor UPT sudah di pasang jaringan wifi, jadi tenaga pendidik dan kependidikan yang ingin bekerja atau butuh informasi dapat mengakses internet dengan gratis. wifi ini memang diperuntukkan untuk Tenaga Pendidik dan Kependidikan di bawah naungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam.

Hasil observasi peneliti bahwa walaupun ada kendala dengan daerah terpencil namun karena adanya hubungan dengan sumber daya manusia di sekitar sekolah maka komunikasi tetap dapat di atasi. Sehingga Tenaga Pendidik dan Kependidikan di daerah terpencil yang sulit di Jangkau tetap bisa berkomunikasi. Tak jarang Tenaga Pendidik dan Kependidikan menggantungkan handphone mereka di pohon atau naik ke daerah yang tinggi untuk bisa mendapatkan jaringan internet. Pemasangan WiFi di kantor UPT sangat bermamfaat sekali Banyak Tenaga Pendidik dan Kependidikan Peneliti jumpai di kantor UPT sedang Bekerja dengan Laptop masing Masing. Dengan berbagai tugas sesuai dengan beban yang diemban mereka.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Hasil observasi peneliti bahwa walaupun ada kendala dengan daerah terpencil namun karena adanya hubungan dengan sumber daya manusia di sekitar sekolah maka komunikasi tetap dapat diatasi. Sehingga Tenaga Pendidik dan Kependidikan bisa memperoleh informasi dengan cepat. Peneliti pernah bertemu dengan guru pada daerah terpencil tersebut yang sudah lama tidak naik pangkat dan naik berkala. Alasan guru tersebut susah turun karena keadaan giografis dan untuk meninggalkan murid tidak ada guru pengganti. bahwa kiat yang dilaksanakan oleh Kepala UPT bisa membawa energi positif. Sehingga proses belajar dan mengajar dapat berjalan lancar sesuai dengan harapan kita semua dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Observasi Peneliti di lapangan bahwa ada beberapa daerah terpencil yang tidak ada jaringan internetnya, sehingga untuk berkomunikasi susah sekali. Jaringan internet sangat penting dalam pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Internet dapat memudahkan pekerjaan yang berat jadi ringan. Dengan internet kita bisa mendapatkan informasi bagaimana berinovasi dan mengembangkan kemampuan.

Kecamatan Muara Komam adalah daerah yang paling selatan dari Propinsi Kalimantan Timur. Mempunyai beberapa daerah terpencil dan yang sangat terpencil. Daerah ini tidak bisa di lalui waktu musim hujan. Karena akses jalan sangat jelek sekali. Untuk bisa berkomunikasi dengan Tenaga Pendidik dan Kependidikan di daerah ini maka Harus berada pada daerah yang tinggi atau naik ke atas pohon baru Hand Phone baru dapat jaringan internet maka baru SMS bisa di baca. Tapi seandainya cuaca cerah dapat di tempuh dalam 3 jam naik sepeda motor. Karena keadaan alam yang begini kadang menyebabkan urusan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

terkendala. Tidak mungkin seorang guru kelas meninggalkan muridnya dalam jangka waktu yang lama.

Hambatan dalam pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, pada Kantor Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Menurut salah seorang guru yang penulis wawancara adalah kurangnya sumber daya manusia, Jarak tempuh yang jauh ke kabupaten, kemudian karena tanggung jawab tidak ada guru yang bisa menggantikan mengajar sehingga siswa tidak bisa ditinggalkan. Begitu penting administrasi tenaga pendidik dan kependidikan ini diurus oleh UPT.

Untuk Pendidikan Dasar strata pendidikan pelaksana administrasi minimal SLTA menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 24 Tahun 2008. Ketentuan itu karena pelaksana administrasi dituntut kopetensi tertentu untuk bisa menjadi pengelola administrasi.

Observasi peneliti di lapangan kalau ada informasi memang nitip pesan atau nitip surat kepada orang yang akan berurusan ke kecamatan atau ke puskesmas,

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam mengatasi permasalahan administrasi dengan selalu mengingatkan untuk melengkapi berkas ,membangun jembatan hati dengan selalu berkomunikasi yang baik. Kepala UPT sangat memahami tugas dan fungsinya. Dengan demikian semua program dapat berjalan dengan lancar. Demi mencapai mutu pendidikan yang maksimal untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah peneliti mencoba mendalami kasus ini maka dapat kita ambil kesimpulan bahwa :

1. Dari Aspek Pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam sudah baik tapi masih banyak kendala yang harus di perbaiki seperti penambahan dan meningkatkan Sumber Daya Manusia yang ada pada UPT karena staf UPT yang Pegawai negeri sipil hanya satu orang. Penting nya para pelaksana administrasi tenaga pendidik dan kependidkan untuk bisa mengikuti perkembangan teknologi dan telekomunikasi. Dengan menguasai teknologi dan informasi diharapkan tugas yang ada bisa dibagi habis dengan karyawan. Jadi tidak menumpuk pekerjaan dengan satu karyawan saja. Jabatan Struktural yang kosong seperti kepala Tata usaha yang kosong sangat jadi kendala dalam pelaksanaan tugas sehari harin Menurut peneliti seorang pemimipin seharusnya jadi tauladan bagi bawahannya. Pemimpin yang baik mampu memotivasi bawahannya untuk lebih giat dalam bekerja. Mampu mendengar keluhan bawahan, mampu berkomunikasi yang efektif dengan bawahan nya supaya tercipta suasana kerja yang harmonis dan menyenangkan agar kreatifitas para karyawan dapat tumbuh dengan baik. Kalau karyawan sudah dalam suasana

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

yang nyaman bekerja maka pemimipin akan sangat terbantu. Semua pelaku administrasi harus memahami dan mampu bekerja dengan baik selalu berinovasi supaya pekerjaan yang berat mudah menyelesaikan nya. Pelaku administrasi jarus memahami semua kopetensi yang diharapkan dan mampu bekerja dalam tim.

2. Aspek Pengawasan: Aspek pengawasan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur. Masing-masing sudah menjalankan tanggung jawabnya seperti Dinas Pendidikan Kabupaten sudah melakukan pembinaan kepada UPT, begitu juga UPT sudah menjalankan Fungsi pengawasannya.
3. Aspek kendala dari pelaksanaan administasi adalah keadaan geografis yang sangat tidak menguntungkan yaitu pada Kecamatan Muara Komam mempunyai daerah tertinggal dan sangat tertinggal. Daerah tertinggal jelas semuanya serba minim.sarana dan prasarana yang jauh dari layak. Keadaan cuaca yang tidak sulit diprediksi. Jikalau terjadi musim hujan semua harus selalu waspada sehingga tidak menghambat kegiatan yang akan dilaksanakan. Kendala pelaksanaan administrasi adalah faktor sumber daya manusia, sarana dan prasarana, geografis. Menurut hasil observasi masih ada ditemukan pelaksanaan administrasi yang tidak mampu mengikuti kemajuan teknologi dan informasi sehingga jadi beban untuk karyawan yang lain. Juga masih kurangnya kreatif dan semangat utk berinovasi. Masih terkendala untuk pelaksanaan pemerataan pekerjaan sehingga terjadi kekurangan harmonis, membuat suasana

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

kurang nyaman. Akibatnya, ada pekerjaan menumpuk pada seseorang saja sementara yang lain tidak partisipasi. Perlunya diisi kekosongan jabatan struktural pada kantor UPT Kecamatan Muara Komam. Dari aspek sarana dan prasarana masih terasa kurang yang dapat menghambat kelancaraan pekerjaan.

B. Saran

Hasil penelitian yang sudah ditemukan membuahkan saran-saran yang kiranya dapat menjadi sumbangsih pemikiran yang bermamfaat dalam mengelola administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Adapun saran-saran tersebut dapat diuraikan pada bagian berikut ini.

1. Untuk dapat melakukan administrasi dengan baik Sumber Daya Manusia harus yang berkompetensi dan ahli di bidangnya. Kemampuan menjalankan tugas yang sesuai dengan aturan sehingga diharapkan tidak ditemukan lagi kendala dalam pekerjaan. Karyawan yang PNS harus ditambah pada Kantor UPT karena banyak kendala yang akan terjadi kalau karyawan tidak cukup kemampuannya sesuai dengan pekerjaan ditanganinya. Dengan demikian, maka tidak akan ada lagi tumpang tindih pekerjaan di kantor.
2. Sarana dan prasarana pelan-pelan bisa dilengkapi sehingga pekerjaan jadi lancar.
3. Pentingnya seorang pemimipin yang bisa jadi teladan bagi bawahan nya yang mampu berkomunikasi dengan baik sesuai dengan norma dan kesopanan yang berlaku di tengah masyarakat. Pemimipin adalah figur bagi bawahannya,

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

sebaiknya menjalankan fungsi fungsi kepemimpinan. Apabila seorang pemimipin gagal menjalankan fungsi nya maka tujuan organisasi akan susah dicapai dengan maksimal.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

DAFTAR PUSTAKA

Abbaa, S. (2014). *Manajemen Perguruan Tinggi Beberapa Catatan, (Ed Revisi. Cet. 3)*. Jakarta: Prenata Media Group.

Albab, M. U (2015). *Analisis Pengelolaan adminoistrasi* (Administrasi Madrasah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Anwar, Moch, Idoch. (2003) *.Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: CV. Alpabeta.

Burhanuddin. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Pustaka Setia

Dapodik news. Blogspot.com. Diva Pendidikan.RPP Diva Pendidikan. Kurikulum 2013 Revisi 2017

Engkoswara dan Komariah A. (2015). *Administasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Fachruddin. (2003). *Aministrasi Pendidikan*. Bandung: Cita Pustaka Media. oleong Lex.

Harun, CZ. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pena PersadaJ. Metodologi. (2008). *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Hicks, H & Gullet,R.G (1996). *Organisasi Teori dan Tingkah Laku, Alih Bahasa Kartasapoetra*. Jakarta: Bumi Aksara.

IAIN Madura. *Jurnal Pengelolaan Administrasi Kepegawaian STAIN*. Pamekasan: http://ejournal.stainpamekasan.ac.id/index.php/nuansa/index

Kurniatun, T.C dan Suryana.A Buku Paket MPDR. Penerbit Universitas Terbuka hal 8.42, 9.2-9.4, 9.12, 2.30 - 2.31.

Masaong, A.K dan Tilome, A.A:62 Buku Kepemimpinan berbasis Multiple intelegence.

Mulyasa. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya

Moeliono, AM. dkk. (2010). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta

Nuansa. (2014). Pengelolaan Administrasi Kepegawaian STAIN Pemengkasan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 24 tahun 2008 Standar Administrasi Sekolah

Purwanto,N.(2007) *Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan.* Bandung: PT Remaja Rosda Karya

Sagala, S. (2013). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* Bandung: Alfabeta

Sagala, S. (2013), *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Penerbit Alfabeta

Sholihah. (2010). Penelitian hubungan antara status kepegawaiandengan kinerja guru

Siagian, P. (1994*). Organisasi dan Prilaku Administrasi.* Jakarta: Gunung Agung.

Sugiyono. (2005). *Memahami Penelitian Kualitat.* Bandung: CV Alfabeta.

Siagaan, S, P. (2002). *Managemen Sumber daya Manusia.* Jakarta: Rajawali

----------. (2008). *Metode Penelitian Kunatitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Soetjipto, B, W. (2004). *Menjadi Juara Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Mahakam

Suhertien, I. (2003). *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Bandung: Rosda Karya.

Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta

Tsaufi. S. (2007). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* . Jember: Center Society Studies

Terry,G.R dalam buku *Principle of Managemen* (Sukarna , 2011 : 3)

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional*

Undang-Undang Nomor I4 Tahun 2005 *tentang Guru dan Dosen*

Undang-Undang nomor 19 Tahuin 2005 Tentang guru atau kopetensi guru yang meliputi Kopetensi Pedagogig, Kompetensi Profesional, Kopetensi Sosial. www Artikelsiana. Com 2015/08. Pengertian Administrasi menurut Para Ahli

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Yamin, M. (2010). *Strategi Pembelajaran Berbasis Kompetensi.* Jakarta: Gaung Persada Pers

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Penelitian Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam

Lembar Wawancara

1. Wawancara dengan : .....
2. Wawancara ke : .....
3. Tanggal : .....
4. Tempat : .....
5. Biodata : Nama : .....
   Pekerjaan : .....
   Jabatan : .....
6. Penelitian : .....
7. Hasil wawancara : .....

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Pertanyaan Wawancara

A. Aspek Pengelolaan

1. Apakah UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan kecamatan muara komam mempunyai daftar penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala atau daftar yang lainnya ?

   Jawab

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

2. Apakah pelaksanaan tiap bulan tepat waktu ?

   Jawab:

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

3. Berapa orang pelaksana administrasi pada UPT muara komam dan strata pendidikannya?

   Jawab :

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

B. Aspek Pengawasan

4. Berapa kali dalam setahun jadwal Dinas Pendidikan ke UPT Muara Komam untuk pembinaan ?

   Jawab :

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

5. Apakah ada jadwal UPT pembinaan ke sekolah ?

Jawab :

.....

.....

.....

.....

.....

6. Bagaimana Pengawas melakukan pengawasan kesekolah ?

Jawab :

.....

.....

.....

.....

.....

C. Kendala pelaksanaan Administrasi

7. Apa saja hambatan dalam melaksanakan admimistrasi tenaga pendidik dan kependidikan ?

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Jawab

:.....

.....

.....

.....

8. Bagaimana Strata Pendidikan Pelaksana administrasi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan :

Jawab :

.....

.....

.....

.....

9. Bagaiman keadaan situasi geografis dan komunikasi antara UPT dengan sekolah?

Jawab :

.....

.....

.....

.....

.....

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

10. Bagaimana kiat Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidikan dan kependidikan ?

Jawab

:.....

.....

.....

.....

.....

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Penelitin Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Dan KebudayaanKecamatan Muara Komam

Nama Narasumber	: Muhammad. S.Pd
Alamat dan No Hp	: Kel, Muara Komam 08
Tempat Wawancara	: Kantor UPT kec. Muara Komam
Tanggal Wawancara	: 21 Februari 2018
Waktu Wawancara	: Pukul 08.00 s/d 10.00
Pewawancara	: Fatma Dewi

Hasil Wawancara

Aspek Pengelolaan

1. Apakah UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan kecamatan muara komam mempunyai daftar penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala atau daftar yang lainnya ?

   Jawab :

   Untuk Pengelolaan administasi tenaga pendidik dan kependidikan kami mempunyai daftar penjagaan naik pangkat, naik berkala, dan daftar cuti dan lain-lainnya.Tetap karena tenaga pengelolan administrasi kurang maka jadi terlaksana. Hal ini dilaksanakan di sekolah dan dikoordinir oleh kepala sekolah.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

2. Apakah pelaksanaan tiap bulan tepat waktu ?

Jawab:

Daftar penjagaan naik pangkat dan naik berkala tersebut di perbaharui setiap bulan, sehingga pengeloła tahu siapa yang naik pankat dan naik berkala, pensiun dan lain-lain. Mencegah supaya jangan terjadi keterlambatan.2 bulan sebelum jatuh tempo pegawai yang bersangkutan sudah diberi tahu agar secepatnya menyiapkan berkas.

3. Berapa orang pelaksana administrasi pada UPT muara komam? dan strata pendidikannya?

Jawab :

Tenaga pelaksana administrasi pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Muara Komam adalah sebagai Pelaksana administreasi 5 orang. Strata Pendidikannya SI, 2 orang dan SLTA 3 orang. Dari SLTA yang 3 orang tersebut 2 orang sedang kuliah mengambil SI. Yang belum punya kesempatan untuk kuliah SI adalah Pegawai Negeri Sipil sebanyak1 orang .Sandai nya sudah lulus kuliah berarti rata rata pendidika pelaksana administrasi di Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam adalah Strata satu (SI)

D. Aspek Pengawasan

4. Berapa kali dalam setahun jadwal Dinas Pendidikan ke UPT Muara Komam untuk pembinaan ?

Jawab:
Dinas Pendidikan kabupaten mengada kan pembinaan atau kunjungan ke UPT setidaknya satu kali dalam setahun.tetapi dalam tahun 2017 sering Dinas Pendidikan Mengadakan kunjungan ke UPT sesuai dengan Program yang ada pada masing masing bagian yang ada pada Dinas Pendidikan tersebut. Contoh bagian kepegawaian sekali setahun mengadakan pembinaan tentang prosedur dan mekanis Kepegawaian begitu juga bagian yang lain. Yang ada pada Dinas Pendidikan Kabupaten.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

5. Apakah ada jadwal UPT pembinaan ke sekolah ?

   Jawab:
   UPT sering mengadakan pembinaan kesekolah tetapi belum dibuat jadwal yang tertulis di atas kertas, komunikasi antara UPT dan sekolah sangat baik sekali sehingga kalua ada hambatan cepat bisa diatasi. Seandainya tidak memungkinkan UPT yang turun ke sekolah bisa juga tenaga administrasi atau guru sekolah ke UPT untuk koordinasi.

6. Bagaimana Pengawas melakukan pengawasan kesekolah?

   Jawab:
   Pengawas 2 kali dalam seminggu mengadakan kunjungan ke sekolah dengan mendatangi lalu monitoring pelaksanaan pendidikan. Termasuk mengamati kebersihan sekolah dan mengamati jalan nya pembelajaran. Serta menyampaikan informasi dari UPT atau dari Dinas Pendidikan Kabupaten untuk sekolah yang dikunjungi.

E. Kendala pelaksanaan Administrasi

7. Apa saja hambatan dalam melaksanakan admimistrasi tenaga pendidik dan kependidikan?

   Jawab:
   Ada 3 hambatan dalam melaksanakan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Muara komam. 1) Aspek SDM maksudnya kekurangan tenaga untuk melakukan administrasi itu sendiri. 2) Sarana prasarana yang terbatas dan 3) adalah geografis yang sulit.ada beberapa sekolah yang terletak di daerah terpencil sehingga untuk mengakses jalan kesana sangat sulit kalau hari hujan tidak bisa di tempuh sama sekali

8. Bagaimana Strata Pendidikan Pelaksana administrasi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan :

   Jawab:

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Strata pendidikan Pelaksana administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan di wilayah kerja UPT 90% sudah Strata satu (SI) dan tenaga administrasi 60% Strata satu (SI) dan 40% masih SLTA. Tenaga administrasi ini sudah mampu mengoperasikan computer ataupun laptop. Tenaga administrasi yang SLTA sebagian sedang.

9. Bagaiman keadaan situasi geografis dan komunikasi antara UPT dengan sekolah?

Jawab:

Ada beberapa sekolah yang sangat sulit untuk di jangakau karena keadaan geografis alamnya yang sulit dijangakau, termasuk juga akses jalan yang tidak memadai serta tidak adanya jaringan internet sehingga sulit untuk berkomunikasi. Untuk bisa berkomunikasi Pengawas Pendidikan dan UPT mensiasati dengan menggunakan sumber daya manusia yang ada disekolah dan di sekitar sekolah biasanyan nitip surat atau pesan dengan perangkat desa yang ada urusan ke Kantor Iain atau ke pasar.

10. Bagaimana kiat Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidikan dan kependidikan?

Jawab:

Kepala UPT menjawab untuk mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah dengan menjalin silaturahmi antara sekolah dengan UPT sehingga terciptalah suasana yang harmonis sehingga apapun permasalahan akan cepat bisa diselesaikan. Kepala UPT selalu bermusyawarah dengan Pengawas Pendididkan dan kepala sekolah tentang pemecahan atau mencari solusi dari permasalahan yang timbul.

Muara Komam, 21 Februari 2018
Narasumber

Muhammad,S.Pd
NIP. 19630429198704 1 00

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Penelitin Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Dan KebudayaanKecamatan Muara Komam

Nama Narasumber	: Sumari. S.Pd
Alamat dan No Hp	: Muara Komam dan 08
Tempat Wawancara	: Kantor UPT kec, Muara Komam
Tanggal wawancara	: 22 Februari 2018
Waktu Wawancara	: Pukul 08.00 s/d 10.00
Pewawancara	: Fatma Dewi

Hasil Wawancara

A. Aspek Pengelolaan

1. Apakah UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan kecamatan muara komam mempunyai daftar penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala atau daftar yang lainnya?

   Jawab:
   Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam mempunyai daftar untuk penjagaan Naik Pangkat, Naik berkala, penjagaan cuti dll. Agar Tenaga Pendidik dan Kependidikan dapat menikmati haknya sebagai Pegawai Negeri Sipil

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

2. Apakah pelaksanaan tiap bulan tepat waktu ?

   Jawab:
   Setiap bulan berkas Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang akan naik berkala atau urusan lain di antar ke Dinas Pendidikan atau ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten. Selanjutnya untuk dapat diproses sebagaimana mestinya.

3. Berapa orang pelaksana administrasi pada UPT Muara Komam? dan strata pendidikannya?

   Jawab :
   Pelaksana administrasi pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam berjumlah 1 orang Pegawai Negri Sipil mengurus masalah keuangan atau bendahara pengeluaran dan 4 orang PTT mengurus semua administrasi sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya.

B. Aspek Pengawasan

4. Berapa kali dalam setahun jadwal Dinas Pendidikan ke UPT Muara Komam untuk pembinaan?

   Jawab:
   Dinas Pendidikan Kabupaten Setidak nya turun ke Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Muara Komam .Saya tidak mengetahui setahun terkadang kalau ada Program atau sosialisasi tentang apa saja yang di buruh kan UPT dan sekolah team dari Dinas Pendidikan akan turun memberi pembinaan atau mengumpulkan data

5. Apakah ada jadwal UPT pembinaan ke sekolah ?

   Jawab:

   Kunjungan ke sekolah di lakukan oleh kepala UPT untuk melakukan pembinaan, pemantauan,dan supervisi Tidak ada Jadwal khusus karena padat nya tugas dari pada kepala UPT

6. Bagaimana Pengawas melakukan pengawasan kesekolah ?

   Jawab:
   Pengawas pendidikan mengunjungi sekolah dengan mengadakan supervisi, Observasi, menyampaikan informasi, pembinaan kinerja kepala sekolah dan guru

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

serta tenaga kependidikan lainnya. Mengamati proses pelaksanaan pembelajaran. Dll.

C. Kendala pelaksanaan Administrasi

7. Apa saja hambatan dalam melaksanakan admimistrasi tenaga pendidik dan kependidikan?

   Jawab:
   Kendala dalam pelaksanaan administrasi adanya keterbatasan sumber daya manusia di sekolah atau di Kantor UPT dan juga keterbatasan sarana dan prasarana yang ada disekolah, tetapi meskipun keterbatasan itu ada ,Pengawas Pendidikan sejauh ini dapat membantu terlaksananya administrasi sehingga dapat berjalan dengan baik.

8. Bagaimana Strata Pendidikan Pelaksana administrasi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan :

   Jawab:
   Strata pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan dibawah naungan UPT adalah Tenaga Pendidik 90% Sudah Sarjana sementara tenaga kependidikan 60 % sudah sarjana dan 40% masih SLTA. Tetapin yang 40 sebagai berijazah SLTA sebagian besar sedang menempuh pendidikan untuk mencapai sarjana

9. Bagaiman keadaan situasi geografis dan komunikasi antara UPT dengan sekolah ?

   Jawab:

   Ada beberapa sekolah yang sangat sulit untuk di jangakau karena keadaan geografis alamnya yang sulit dijangakau, termasuk juga akses jalan yang tidak memadai serta tidak adanya jaringan internet schingga sulit untuk berkomunikasi. Untuk bisa berkomunikasi Pengawas Pendidikan dan UPT mensiasati dengan menggunakan sumber daya manusia yang ada disekolah dan di sekitar sekolah biasanyan nitip surat atau pesan dengan perangkat desa yang ada urusan ke Kntor lain atau kepasar.

10. Bagaimana kiat Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidikan dan kependidikan?

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Jawab:

Kiat Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah dengan memasang jaringan WF di kantor UPT sehingga Tenaga Pendidik dan Kependidikan bisa memamfaatkan Wf tersebut untuk keperluan pekerjaan nya atau untuk mencari informasi tentang inovasi pembelajaran.

Muara Komam, 22 Februari 2018
Narasumber,

Sumari,S.Pd
NIP.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Penelitin Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Dan KebudayaanKecamatan Muara Komam

Nama Narasumber	: Rahmawati
Alamat dan No Hp	: Desa Selerong
Tempat Wawancara	: Kantor UPT Kec. Muara Komam
Tanggal Wawancara	: 18 Februari 2018
Waktu Wawancara	: Pukul 09.00 s/d 10.30
Pewawancara	: Fatma Dewi

Hasil Wawancara

A. Aspek Pengelolaan

1. Apakah pekerjaan setiap bulan di UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kecamatan Muara Komam ?

   Jawab:

   Kantor UPT mempunyai daftar kenaikan pangkat, kenaikan berkala daftar cuti dll. Kami memperbaharui daftar tersebut setiap bulan dan seandainya ada yang naik berkala kami akan beritahu dua bulan sebelum jatuh tempo supaya jangan terlambat dan menakibatkan kerugian pada tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di bawah naungan UPT .

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

2. Kapan dilaksanakan ?

   Jawab:

   Kami melaksanakan nya setiap bulan dengan tepat waktu atau bisa dikatakan sudah pekerjaan rutin,bersamaan dengan tugas lain seperti tugas bendahara, mengambil daftar gaji dan lain lainnya. Masing masing pelaksana administrasi punya tugas sendiri yang sudah di atur oleh Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis

3. Berapa orang pelaksana administrasi pada UPT Muara Komam? dan strata pendidikannya?

   Jawab:

   Pelaksana administrasi pada UPT Muara komam sebanyak 5 orang dengan strata pendidikannya 2 orang sarjana dan 3 orang SLTA. Dari 3 orang yang berpendidikan SLTA ini, 2 orang diantaranya sedang menempuh pendidikan sarjana.

B. Aspek Pengawasan

4 Apakah memahami tentang jadwal Dinas Pendidikan ke UPT Muara Komam untuk pembinaan?

   Jawab:

   Jadwal Pembinaan Dinas Pendidikan Kabupaten membina ke UPT dan sekolah Paling tidak sekali setahun, Disaat kedatangan pembina dari Dinas Pendidikan Kabupaten kami berpartisipasi . Apabila ada informasi yang harus disampaikan Dinas Pendidikan berkunjung untuk melaksanakan pembinaan dengan mengadakan pelatihan atau rapat. yang pakai jadwal, dan ada juga yang tidak mungkin sesuai dengan kebutuhannya.

5. Kapan UPT pembinaan ke sekolah ?

   Jawab:

   Kunjungan ke sekolah di lakukan oleh kepala UPT untuk melakukan pembinaan, pemantauan,dan supervisi Tidak ada Jadwal khusus karena padat nya tugas dari pada kepala UPT

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

6. Apakah pernah mendampingi pengawasan ke sekolah?

Jawab:
Kami pernah berdampingan dengan Pengawas pendidikan mengunjungi sekolah untuk menilai, memantau, melakukan supervise, melakukan pembinaan, menyampaikan informasi, bersama kepala sekolah ,guru,dan pengawas Pendidikan memecahkan persoalan yang ada di sekolah.

C. Kendala pelaksanaan Administrasi

7. Apakah pernah mengalami hambatan dalam melaksanakan admimistrasi tenaga pendidik dan kependidikan?

Jawab:
Hambatan dalam pelaksaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah sarana dan prasarana yang tidak mendukung. Tidak adanya jaringan internet, sehingga komunikasi terhambat mengakibatkan informasi lama baru tersampaikan.

8. Bagaimana Strata Pendidikan Pelaksana administrasi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan :

Jawab:

Strarata pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT Kecamatan Muara Komam adalah untuk Tenaga administrasi 60% Sarjana, 40 % SLTA dan untuk Pendidik 90 % Sarjana., 10% blm sarjana.

9. Bagaiman keadaan situasi geografis dan komunikasi antara UPT dengan sekolah?

Jawab:

Keadaan geografis banyak gunung ,jalan yang dilalui sangat sulit karena jarak tempuh yang terlalu jauh di daerah terpencil ,dan ada juga daerah sangat terpencil otomatis jaringan internet tidak ada, sehingga susah sekali berkomunikasi, akibatnya informasi terlambat sampai pada Tenaga Pendiidk dan Kependidikan.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

10. Bagaimana kiat Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidikan dan kependidikan?

Jawab:

Kiat kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah dengan memasang WF di Kantor UPT supaya Tenaga Pendidik dan Kependidikan bisa bekerja di Kantor dengan mudah. Dengan berkomunikasi melalui siapa saja yang akan kesdaerah tersebut .Misalnya ada Kades yng kekecamatan ,atau Bidan Desa yang ke puskesmas bisa nitip surat.

Muara Komam, 22 Februari 2018
Narasumber

Rahmawati

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Penelitin Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Dan KebudayaanKecamatan Muara Komam

Nama Narasumber	: Jarniah
Alamat dan No Hp	: Desa Selerong 08
Tempat Wawancara	: SDN 07 Muara Komam
Tanggal Wawancara	: 26 Februari 2018
Waktu Wawancara	: Pukul s/d
Pewawancara	: Fatma Dewi

Hasil Wawancara

A. Aspek Pengelolaan

2. Apakah mengetahui UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan kecamatan muara komam mempunyai daftar penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala atau daftar yang lainnya?

Jawab:

Setahu Kami daftar kenaikan berkala ,daftar kenaikan pangkat daftar cuti dan daftar yang lain ada pada kantor UPT. Sebab kami selalu diingatkan untuk naik berkala dan naik pangkat,cuti dll.

2. Apakah di ingatkan setiap bulan untuk mengantarkan berkas ?

Jawab:

Pelaksanaan Pengelolaan administrasi Tenaga Pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT tepat waktu . setiap bulan kami yang akan naik berkala selalu di ingatkan untuk mengumpulkan berkas untuk langsung di antar ke Dinas Pendidikan atau BKD

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

3. Kenalkah dengan jumlah pelaksana administrasi pada UPT muara komam? dan strata pendidikannya?

   Jawab:
   Pelaksana administrasi pada UPT Muara komam sebanyak 5 orang dengan strata pendidikannya 2 orang sarjana dan 3 orang SLTA. Dari 3 orang yang berpendidikan SLTA ini,Saya tidak mengetahui 2 orang diantaranya sedang menempuh pendidikan sarjana .

B. Aspek Pengawasan

4. Mengetahui kah jadwal Dinas Pendidikan ke UPT Muara Komam untuk pembinaan?

   Jawab:

   Kalau jadwal pasti kapan Dinas Pendidikan membina ke UPT kami kurang mengetahui tapi kalau membina kesekolah biasanya sering atau sesuai dengan informasi dari program yang akan di sampaikan setiap bidang di Dinas Pendidikan.

5. Pernah UPT pembinaan ke sekolahkah dan jadwal nya kapan ?

   Jawab:
   UPT dan Pengawas sekolah mengunjungi sekolah tidak ada jadwal yang tertulis namun bila ada informasi atau ada kepentingan Kepala UPT turun ke sekolah. Kalau Pengawas sering dating ke sekolah setidaknya sekali dalam seminggu

6. Bagaimana Reaksi atau cara Pengawas melakukan pengawasan kesekolah ?

   Jawab:
   Pengawas Pendidikan mengunjungi sekolah dengan mengadakan supervisi, observasi, menyampaikan informasi, pembinaan kinerja kepala sekolah dan guru serta tenaga kependidikan lainnya. Mengamati proses pelaksanaan pembelajaran dll.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

C. Kendala pelaksanaan Administrasi

7. Apa saja hambatan dalam melaksanakan admimistrasi tenaga pendidik dan kependidikan?

   Jawab:
   Hambatan dalam pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan pada UPT Kecamatan Muara Komam adalah kurang nya sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tidak ada nya jaringan internet . laptop atau computer yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Sumber daya manusia yang masih rendah sehingga sulit untuk mencapai keberhasilan organisasi.

8. Bagaimana Strata Pendidikan Pelaksana administrasi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan?

   Jawab:

   Strata pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan di bawah naungan UPT Kecamatan Muara Komam adalah untuk Tenaga administrasi 60% Sarjana, 40 % SLTA. 50 % diantaranya sedang pendidikan mencapai sarjana dan untuk pendidik 90 % Sarjana, 10% belum sarjana.

9. Bagaiman keadaan situasi geografis dan komunikasi antara UPT dengan sekolah ?

   Jawab:

   Keadaan geografis banyak gunung ,jalan yang dilalui sangat sulit karena jarak tempuh yang terlalu jauh di daerah terpencil ,dan ada juga daerah sangat terpencil otomatis jaringan internet tidak ada, sehingga susah sekali berkomunikasi. Akibatnya informasi terlambat sampai pada Tenaga Pendiidk dan Kependidikan

10. Apa yang di lakukan Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidikan dan kependidikan?.dan dapat diterima disekolah

    Jawab:

    Kiat kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah dengan memasang WF di Kantor UPT supaya Tenaga

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Pendidik dan Kependidikan bisa bekerja di Kantor dengan mudah. Dengan berkomunikasi melalui siapa saja yang akan kesdaerah tersebut .Misalnya ada Kades yng kekecamatan ,atau Bidan Desa yang ke puskesmas bisa nitip surat.

Muara Komam, 26 Februari 2018
Narasuimber

Jarniah
NIP. 196609182007012017

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

43758.pdf

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Penelitin Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Dan KebudayaanKecamatan Muara Komam

Nama Narasumber	: H. Ramlan.S.Pd SD
Alamat dan No.Hp	: Desa
Tempat Wawancara	: SDN 07 Kec. Muara Komam
Tanggal Wawancara	: 26 Februari 2018
Waktu Wawancara	: Pukul s/d
Pewawancara	: Fatma Dewi

Hasil Wawancara

A. Aspek Pengelolaan

1. Apakah mengetahui kegiatan administrasi kepegawaian UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kecamatan Muara Komam

   Jawab:

   Kalau ada atau tidak saya kurang menegetahui tetapi yang kami tahu kenaikan berkala kami tidak terlambat. Selalu di ingat kan UPT sebalum waktunya. Kalau sudah di ingatkan kami segera melengkapi berkas dan mangantar ke UPT.

2. Kapan dianjurkan mengantar berkas ke Kantor UPT ?

   Jawab:

   Saya rasa tepat saja karena kenaikan berkala kami tidak ada yang terlambat dan semuanya sesuai dengan waktu jatuh temponya. Begitu juga dengan masa cuti dan urusan kepegawaian lainnya.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

3. Kenalkah dengan pelaksana administrasi pada UPT muara komam? dan strata pendidikannya?

   Jawab:
   Pelaksana administrasi pada UPT Muara komam sebanyak 5 orang dengan strata pendidikan nyaSaya tidak mengetahui strata pendidikan nya.

B. Aspek Pengawasan

4. Pernah kah melihat Dinas Pendidikan Kabupaten ke UPT Muara Komam untuk pembinaan?.berapa dalam setahun ?

   Jawab

   Kalau Jadwal pasti kapan Dinas Pendidikan membina ke UPT kami kurang mengetahui tapi kalau membina kesekolah biasanya sering atau sesuai dengan informasi dari Program yang akan di sampaikan setiap bidang pada Dinas Pendidikan.

5. Kapan UPT datang ke sekolah untuk pembinaan?

   Jawab:

   Jadwal Resmi UPT mengunjungi sekolah tidak ada,biasanya di infokan lewat grub Waashaap. Tidak jarang Kepala UPT yang turun langsung ke sekolah untuk memberikan masukan dan memecahkan masalah yang mungkin ada

6. Apakah yang dilakukan pengawasan pendidikan ke sekolah?

   Jawab:
   Pengawas berkunjung ke sekolah dengan mengadakan pembinaan .memantau kinerja Tenaga Pendidik dan Kependidikan serta mengobservasi pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar. Dll

C. Kendala pelaksanaan Administrasi

7. Dimana kesulitannya dalam melaksanakan admimistrasi tenaga pendidik dan kependidikan?

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Jawab:

Kesulitan pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan adalah Kami guru kelas susah untuk meninggalkan siswa . kami juga tidak semua bisa computer. Jarak tempuh ke kabupaten yang jauh dan tidak ada jaringan internet.

8. Apakah mengetahui Strata Pendidikan Pelaksana administrasi Tenaga Pendidikan dan Kependidikan?

Jawab:

Strata pendidikan tenaga pelaksana administrasi tenaga pendidik dan kependidikan sebagian besar sudah Sarjana.

9. Bagaiman keadaan situasi geografis dan komunikasi antara UPT dengan sekolah?

Jawab:

Keadaan geografis pada Kecamatan Muara Komam banyak gunung gunung .pada daerah terpencil dan sangat terpencil akses jalan sangat tidak memadai dan pada daerah terpencil kalau hujan tidak bisa akses jalan nya di lalui karena jalan tanah. Dan komunikasi kepala UPT bias.

10. Pernahkah melihat Kepala UPT dalam mengatasi permasalahan administrasi tenaga pendidikan dan kependidikan?

Jawab:
Kami mengetahui kiat Kepala UPT mengatasi permasalahan administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah dengan memasang WiFi di kantor dan dengan membangun jembatan hati dengan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Muara Komam,26 Februari 2018
Narasumber

H.Ramlan S.Pd SD
NIP

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
UPT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KECAMATAN MUARA KOMAM

Jalan Negara Km 171 Muara Komam Kode Pos 76253

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : / / 204/UPT-DIKBUD/MK//2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Muhammad , S. Pd,
NIP	:	19630429 1987041001
Jabatan	:	Kepala UPT DISBUD Kec.Muara Komam

Berdasarkan Surat Pengantar/Rekomendasi Kepala UPBJJ-UT Samarinda Nomor : 1467/UN 31.46/LL/2017 tanggal 18 Desember 2017 dan Surat Pengantar/Rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser Nomor : 045.4/10/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Penelitian " Analisis Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam ."

Pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima saudara :

Nama	:	Fatma Dewi
NIM	:	500897321
Jenjang	:	S 2
Jurusan	:	Magister Pendidikan Dasar

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Untuk melakukan penelitian tentang hal tersebut di UPT DInas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam, dengan catatan sebagai berikut :

1. Tidak mengganggu proses pelayanan selama penelitian berlangsung.
2. Memenuhi ketentuan peraturan sekolah.
3. Hasil kegiatan hanya untuk kepentingan penelitian.
4. Berpakaian rapi dan sopan selama melaksanakan penelitian.

Demikian surat izin ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuaro, 3 Januari 2018
Kepala UPT Kec. Muara Komam,

Muhammad, S. Pd, .
NIP 196304291987041001

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Surat izin penelitian dari UT

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Surat izin penelitian dari Dinas Pendidikan Kabupaten Paser

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

CATATAN LAPANGAN 1

Hari / Tanggal	:	Rabu, 3 Januari 2018
Pukul	:	07.15 – 10.00
Tujuan	:	Observasi / mengantar rekomendasi izin penelitian dan bersilaturrahim dengan objek penelitian.
Pelaku	:	Peneliti
Tempat / lokasi	:	UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Muara Komam

Deskripsi :

Pada hari Rabu tanggal 3 Januari 2018 penulis mengawali kegiatan penelitian dengan mengunjungi salah satu tempat objek penelitian di UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Muara Komam. Penulis disambut oleh Kepala UPT Kec Muara KomamBpk Muhammad. SPD, kemudian penulis menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan serta menyerahkan surat rekomendasi permohonan izin penelitian dari Kepala UPBJJ UT Samarinda dan rekomendasi permohonan izin penelitian dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser. Pertemuan dengan kepala UPT Kec. Muara Komam disampaikan beberapa hal berkaitan dengan profil UPT Kec. Muara Komam yang membawahi 13TK dan PAUD, 19 SD dan MIN, dan 6 sekolah SLTP,MTsN, MA AL-Ikhlas. Jumlah guru pada TK dan Paud 20 orang

dan Tenaga Pendidik nya 2 .orang . SD sederjat jumlah guru 181 orang dan tenaga pendidik nya 38 orang .SLTP sederjat jumlah guru.....orang dan tenaga kependidikan .....orang.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Pukul 07.30 kegiatan pelayanan pada Kantor UPT Kec. Muara Komam dimulai, setelah apel pagi masing-masing karyawan melakukan kegiatan . Kemudian kepala UPT Kec. Muara Komam mengajak penulis melihat lingkungan dan suasana Kantor Pagi itu. Pada pukul 09.00 oleh kepala UPT Penulis diperkenalkan kepada staf Kantor UPT sebanyak 5 orang dan Pengawas Pendidikan sebanyak 2 orang diadakan pertemuan di ruang Kantor UPT , sebagai pertemuan awal dengan objek yang nantinya terlibat dalam penelitian. Kegiatan temu awal silaturrahim berlangsung selama 30 menit dan berakhir pukul 09.30. Kemudian penulis diberikan surat izin penelitian oleh kepala UPT, selanjutnya penulis menyampaikan akan berkunjung lagi untuk melaksanakan penelitian sesuai jadwal yang telah disepakati . Pukul 09.30 penulis mohon diri pamit

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

CATATAN LAPANGAN 2

Hari / Tanggal	:	Senin, 8 Januari 2018
Pukul	:	09.15 – 10.30
Tujuan	:	Observasi / meminta data sekolah di bawah naungan UPT Kec Muara Komam
Pelaku	:	Peneliti
Tempat / lokasi	:	UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Muara Komam

Deskripsi :

Pada hari Rabu tanggal 7 Januari 2018 penulis dating lagi kekantor UPT kec.Muara Komam untuk meminta data data sekolah di bawah naungan UPT Kec. Muara Komam . Pagi ini Penulis disambut oleh Rahmawati selaku pengelola administrasi pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Muara Komam. Rahmawati memberikan semua data data yang sesuia dengan penelitian yang sedang penulis lakukan. Kemudian penulis berbincang bincang dengan Rahmawati dan kebetulan disitu juga ada 2 orang Pengawas Pendidikan . Penulis Menggali data atau pengalaman lapangan dari pada tenaga pendidikan pada Kantor UPT Kec. Muara Komam. Setelah dapat data yang penulis cari dan setelah puas berbincang bincang maka penulis pamit.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

CATATAN LAPANGAN 3

Hari / Tanggal	:	Senin, 10 Januari 2018
Pukul	:	09.15 – 10.30
Tujuan	:	Observasi / memperkenalkan diri dan memberikan copy surat izin penelitian ke sekolah SD 07 selaku SD tersebut di bawah naungan UPT Kec Muara Komam
Pelaku	:	Peneliti
Tempat / lokasi	:	SD N 07 Muara Komam

Deskripsi :

Pada hari Senin tanggal 10 Januari 2018 penulis mengawali kegiatan penelitian dengan mengunjungi salah satu tempat objek penelitian di SD N 07 . Muara Komam. Penulis disambut oleh salah seorang guru , kemudian penulis menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan serta menyerahkan surat rekomendasi permohonan izin penelitian dari Kepala UPBJJ UT Samarinda dan rekomendasi permohonan izin penelitian dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Paser. Pertemuan dengan kepala UPT Kec. Muara Komam disampaikan beberapa hal berkaitan dengan Profile sekolah SDN 07 Muara Komam yang memilikiluas lahan : 50x100m dengan luas bangunan : 319 m status kepemilikan hibah gedung di bangun tahun 2003. Waktu penulis datang ,Pembelajaran sedang berlangsung .ada guru yang sedang mengajar ada juga yang menyiapkan bahan ajar di kantor Kemudian kepala sekolah SDN 07 Muara Komam mengajak penulis melihat lingkungan dan suasana SDN 07 Muara Komam. Pagi itu. Pada pukul 10.30 oleh kepala Sekolah Penulis diperkenalkan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

kepada guruyang berada di kantor , sebagai pertemuan awal dengan objek yang nantinya terlibat dalam penelitian. Kegiatan temu awal silaturrahim berlangsung selama 30 menit dan berakhir pukul 10.30. selanjutnya penulis menyampaikan akan berkunjung lagi untuk melaksanakan penelitian sesuai jadwal yang telah disepakati Pukul 10.30 penulis mohon diri pamit kepada sekolah.

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

CATATAN LAPANGAN 4

Hari / Tanggal	:	Rabu , 21 Februari 2018
Pukul	:	08.00 – 10.00 Wita
Tujuan	:	Observasi / wawancara dengan kepala UPT
Pelaku	:	Peneliti
Tempat / lokasi	:	Kantor UPT Kec. Muara Komam

Deskripsi :

Pada hari Rabu tanggal 21 Februari 2018 penulis Menemui Kepala UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Muara Komam sesui dengan perjanjian bahwa hari ini bapak Muhammad , S.Pd bersedia di wawancarai . Tepat jam 08 00 wawancara di mulai dengan menanya kan Aspek pengelolaan dan seterus nya .(hasil wawancara ada pada transkrip wawancara utk memudahkan dalam mereduksi data)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

CATATAN LAPANGAN 5

Hari / Tanggal	:	Rabu , 22 Februari 2018
Pukul	:	08.00 – 10.00 Wita
Tujuan	:	Observasi / wawancara dengan Pengawas Pendidikan Kec. Muara Komam
Pelaku	:	Peneliti
Tempat / lokasi	:	Kantor UPT Kec. Muara Komam

Deskripsi :

Pada hari Kamis tanggal 22 Februari 2018 penulis Menemui Pengawas Pendidikan Kec. Muara Komam sesui dengan perjanjian bahwa hari ini bapak Sumari,S.Pd bersedia di wawancarai . Tepat jam 08 00 wawancara di mulai dengan menanya kan Aspek pengelolaan dan seterus nya .(hasil wawancara ada pada transkrip wawancara utk memudahkan dalam mereduksi data)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

CATATAN LAPANGAN 6

Hari / Tanggal	:	Senin, 25 Februari 2018
Pukul	:	09.00 – 10.30 Wita
Tujuan	:	Observasi / wawancara dengan Pengelola administrasi UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kec. Muara Komam (Sdri Rahmawati)
Pelaku	:	Peneliti
Tempat / lokasi	:	Kantor UPT Kec. Muara Komam

Deskripsi :

Pada hari Senin tanggal 25 Februari 2018 penulis Menemui Pengelola administrasi pada Kantor UPT Kec. Muara Komam sesui dengan perjanjian bahwa hari ini bapak Sdri Rahmawati bersedia di wawancarai . Tepat jam 09 00 wawancara di mulai dengan menanya kan Aspek pengelolaan dan seterus nya .(hasil wawancara ada pada transkrip wawancara utk memudahkan dalam mereduksi data)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

CATATAN LAPANGAN 7

Hari / Tanggal	:	Senin, 26 Februari 2018
Pukul	:	09.00 – 10.30 Wita
Tujuan	:	Observasi / wawancara dengan Kepala SDN 07 Kec. Muara Komam (ilbu Jarniah)
Pelaku	:	Peneliti
Tempat / lokasi	:	SDN 07 Muara Komam

Deskripsi :

Pada hari Senin tanggal 26 Februari 2018 penulis Menemui Kepala SDN 07 Muara Komam sesui dengan perjanjian bahwa hari ini Ibu Jarniah bersedia di wawancarai . Tepat jam 09 00 wawancara di mulai dengan menanya kan Aspek pengelolaan dan seterus nya .(hasil wawancara ada pada transkrip wawancara utk memudahkan dalam mereduksi data)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

CATATAN LAPANGAN 8

Hari / Tanggal	:	Selasa, 27 Februari 2018
Pukul	:	09.00 – 10.00 Wita
Tujuan	:	Observasi / wawancara dengan Guru SDN 07 Kec. Muara Komam (Bpk H. Ramlan.S.Pd SD)
Pelaku	:	Peneliti
Tempat / lokasi	:	SDN 07 Muara Komam

Deskripsi :

Pada hari Selasa tanggal 27 Februari 2018 penulis Menemui guru SDN 07 Muara Komam sesui dengan perjanjian bahwa hari ini bapak H. Ramlan.S.Pd SD bersedia di wawancarai . Tepat jam 09 00 wawancara di mulai dengan menanya kan Aspek pengelolaan dan seterus nya .(hasil wawancara ada pada transkrip wawancara utk memudahkan dalam mereduksi data)

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

MPIRAN I
KAPITULASI LAPORAN BULANAN TK NEGERI/SWASTA
CAMATAN : MUARA KOMAM
LAN : September 2017

)	NAMA SEKOLAH	ALAMAT	JUMLAH KELAS		JUMLAH SISWA				JUMLAH		TOTAL	STATUS GURU				JUMLAH GURU BERDASARKAN TINGKAT						JUMLAH
			ROBEL	LOKAL	KELAS A		KELAS B					PNS		Non PNS		SLTP	SLTA	D I	D II	D III	S I	
					L	P	L	P	L	P		L	P	L	P							
	TK SATAP 007	Muara Komam	2		2	5	7	3	9	8	17	1			2		2				1	3
	TK Negeri	Muara Komam	2		7	5	9	5	16	10	26		1		2						3	3
	TK Dharma	Muara Komam	4		6	4	21	17	27	21	48				5		3				2	5
	TK IT Al -Mujahiddin	Muara Komam																				
	Harapan Teka	Batu Butok	2		5	3	5	7	10	10	20				4		1				3	4
	Tunas Bengae	Batu Butok																				
	TK Ma'rantau	Binengon																				
	TK Harapan Kita	Selerong	2		4	1	9	11	13	12	25				5		5					5
	TK Mekar Sari	Muara Langon																				
)	KB Sama Teka (PAUD)	Beras Jiring																				
1	PAUD Cerla	Muara Langon																				
2	PAUD Tunas Karya	Uko																				
3	Paud Mutiara Bunda	Muara Payang																				
	JUMLAH		12	0	24	18	51	43	75	61	136	1	1	0	18	0	9	0	0	0	9	20

Mengetahui,
Kepala UPT
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kecamatan Muara Komam

M U H A M M A D, S.Pd
NIP. 19630429 198704 1 001

Muara Komam, 06 Oktober 2017
Pembuat Daftar

RAHMAWATI

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

REKAPITULASI LAPORAN BULANAN SMP / SMA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT KECAMATAN MUARA KOMAM
TAHUN PELARAJAN 2016/2017

DAFTAR I :
REKAPITULASI LAPORAN SMP / SMA NEGERI / SWASTA
KECAMATAN : Muara Komam
BULAN : Oktober 2017

NO	NAMA SEKOLAH	ALAMAT	JUMLAH KELAS		JUMLAH SISWA MENURUT KELAS						JUMLAH		TOTAL
			ROMBEL	LOKAL	KELAS I		KELAS II		KELAS III				
					L	P	L	P	L	P	L	P	
1	SMPN 1 Muara Komam	Muara Komam	7		42	13	30	24	39	29	111	66	177
2	SMPN 2 Muara Komam	Muara Payang	3		7	8	11	10	7	6	25	24	49
3	SMPN 3 Muara Komam	Sekuan Maknur	3		6	6	4	9	3	5	13	20	33
4	SMPN 4 Muara Komam	Muara Komam	3		16	7	10	12	12	17	38	36	74
5	MTsN Muara Komam	Muara Komam	14		52	72	63	74	55	61	170	207	377
6	SMAN 1 Muara Komam	Muara Komam											
7	SMK PGRI Muara Komam	Muara Komam											
8	MA. Al-Ikhlas Muara Komam	Muara Komam	6		18	28	14	25	16	35	48	88	136
JUMLAH			36	0	141	134	132	154	132	153	405	441	846

Mengetahui,
Kepala UPT
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kecamatan Muara Komam

M U H A M M A D, S.Pd
NIP. 19630429 198704 1 001

Muara Komam, 06 November 2017
Pembuat Daftar

RAHMAWATI

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

REKAPITULASI LAPORAN BULANAN
KECAMATAN : Muara Komam
BULAN : Januari 2017

NO	NAMA SEKOLAH	T.U / Penj. Sekolah				JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH GURU BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN						JUMLAH	SARANA DAN PRASARANA							
		PNS		NON PNS			SLTA	DI	DII	DIII	S1	S2		LUAS LAHAN (M2)	LUAS BANGUNAN (M2)	STATUS KEPEMILIKAN	TAHUN PEMBANGUNAN	LISTRIK (Kw H)		AIR	
		L	P	L	P													PLN	SWAKARYA	PDAM	SWAKARYA
1	SDN 001 Muara Komam			2	1	3			1		8		9	87X46 M	8X24 (2)	Hibah	2001	Ada		Ada	
2	SDN 002 Muara Komam			2		2	1				11		12	80X80 M	580 M	Wakaf	37/74/06	Ada		Ada	
3	SDN 003 Muara Komam			2		2	2				7		9	57,8X80 M	378 M	Hibah	76/08/06				
4	SDN 004 Muara Komam			1	1	2					9		9	78X80 M		Hak Milik	07-Jun	Ada			
5	SDN 005 Muara Komam			1		1	3		2		2		7	100X100 M	210 M	Hibah	1979				
6	SDN 006 Muara Komam	1		1	1	3			1		8		9	60X30 M		Hibah		Ada			
7	SDN 007 Muara Komam			1	1	2	2				8		10	80X100 M	319 M	Hibah	2003				
8	SDN 008 Muara Komam			3		3			1		8		9	78X82,5	3885 M	Wakaf	85/05/06	Ada		Ada	
9	SDN 009 Muara Komam			1		1	1		1		7		9	80X35 M	1750 M	Hak Milik	2002-2007				
10	SDN 010 Muara Komam	1		1		2	2		1		7		10			Hak Milik	60/07	Ada			
11	SDN 011 Muara Komam				1	1					9		9	80X75 M		Pelimpahan	2005	Ada			
12	SDN 012 Muara Komam				1	1	4				6	2	12	80X100 M	6000 M	Hibah	1994-1996				
13	SDN 013 Muara Komam			1		1	3				3		6	80X35 M	1750 M	Hibah	2004				
14	SDN 014 Muara Komam			1		1	5				4		9	80X30 M	210 M	Hibah	2007				
15	SDN 015 Muara Komam	1			2	3	2		1		8		11	115X35,5 M		Hibah	2003/2004	Ada			
16	SDN 016 Muara Komam			1	2	3	1		3		8		12	100X100 M	10000 M	Hibah	1998/1999	Ada		Ada	
17	SDN 017 Muara Komam					0					7		7	60X30 M	1800 M	Hak Milik					
18	SDN 018 Muara Komam			1		1	4				3		7								
19	MIN Muara Komam		1	3	2	6			3		12		15	41X37 M	1517 M	Hak Milik	2007	Ada		Ada	
JUMLAH		3	1	22	12	38	30	0	14	0	135	2	181								

Mengetahui,
Kepala UPTD
Pengawasan Satuan Pendidikan Dasar
Kecamatan Muara Komam

M U H A M M A D, S.Pd
NIP. 19630429 198704 1 001

Muara Komam, 08 Februari 2017
Pembuat Daftar

RAHMAWATI

149

43758.pdf

Foto wawancara dengan Pengawas Pendidikan Kecamatan Muara Komam

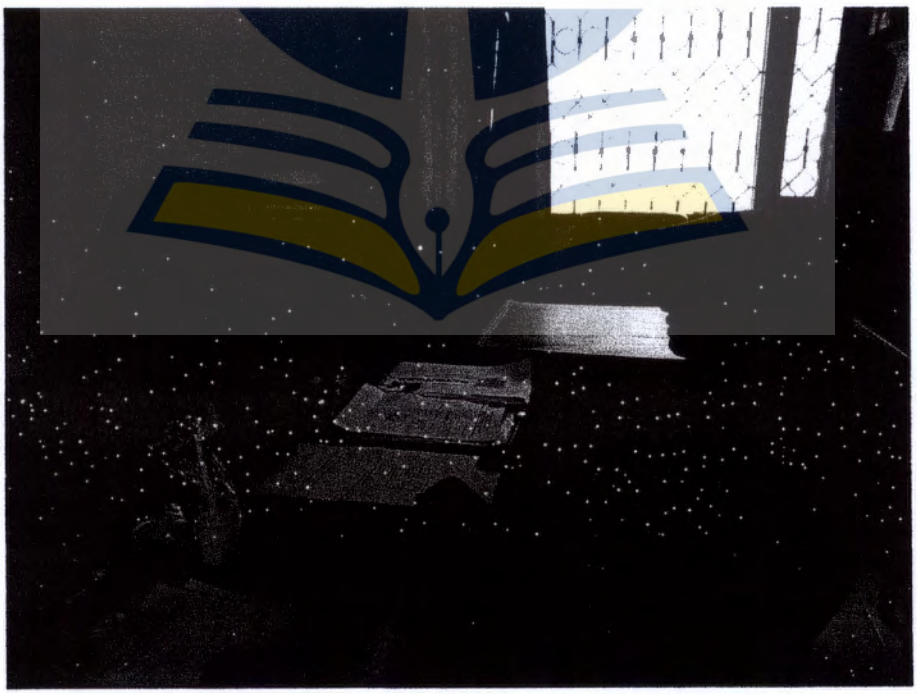


Foto Penulis dengan pelaksana Administrasi pada UPT Kec. Muara Komam

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Foto wawancara dengan Ibu Jarniah Kepala Sekolah SDN 07 Muara Komam

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Foto wawancara dengan salah seorang guru SDN 07 Muara Komam Bpk Ramlan

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Foto SDN 07 Muara Komam

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka