

**PERANAN ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN MUTU
PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI 606 AWO-AWO DI
KECAMATAN BAEBUNTA KABUPATEN LUWU UTARA**



*Sebagai Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Administrasi*

Pada

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas "45" Makassar
2005**



HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar yang tersebut namanya dibawah ini:

Nama : Andi Nurrahma
Nomor Stambuk / Nirm : 4501021012
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : Peranan Administrasi dalam meningkatkan mutu pendidikan Sekolah Dasar Negeri 606 Awo-Awo di Kecamatan Baebunta Kabupaten Luwu Utara.

Telah mengikuti ujian skripsi setelah memenuhi persyaratan akademik yang telah ditetapkan.

Menyetujui

UNIVERSITAS

BOSOWA

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs. H. Husain Hamka, M.S.



Dra. Asmirah, M.Si

Mengesahkan

Dekan Fisipol
Universitas "45" Makassar

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara



Drs. H. Husain Hamka, M.S



Dra. Nurkaidah, M.M

HALAMAN PENERIMAAN

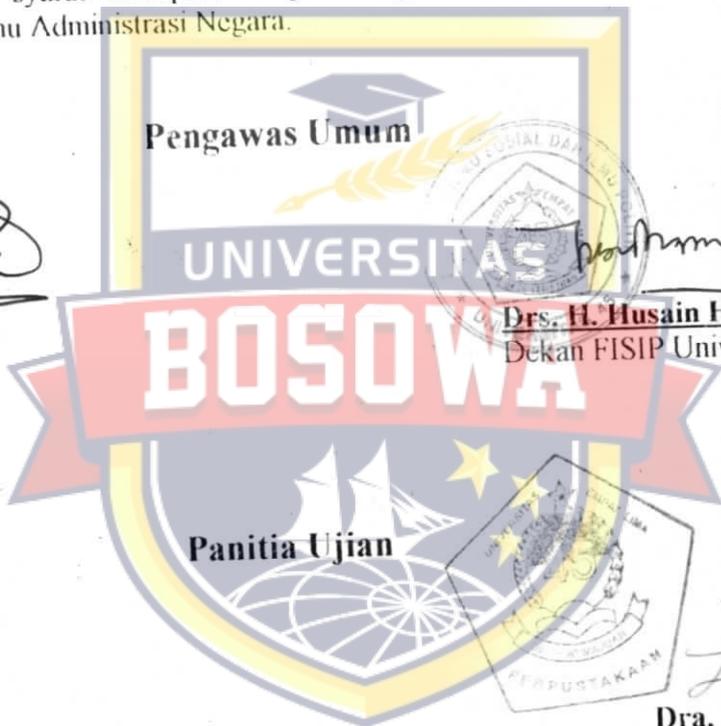
ari ini tanggal Enam belas Bulan Mei tahun dua Ribu Lima Skripsi dengan judul "peranan
strasi Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 606 Awo-Awo di
atan Baebunta Kabupaten Luwu Utara".

: ANDI NURRAHMA
mbuk : 4501021012
: Ilmu Administrasi
m studi : Ilmu Administrasi Negara
s : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

diterima oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45"
sar untuk memenuhi syarat memperoleh gelar sarjana Negara (S1) pada jurusan Ilmu
strasi program Studi Ilmu Administrasi Negara.



DR. H. Abu Hamid
r Univ "45" Makassar



Drs. H. Husain Hamka. MS
Dekan FISIP Univ "45" Makassar

Asmirah, M.Si
Ketua

Dra. Nurkaidah, MM
Sekretaris

Tim Penguji,

rs. H. Misbahuddin Achmad, MS

rs. Syamsul Bachri, M.Si

Dra. Nurkaidah, MM

rs. M. Natsir Tompo

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

KATA PENGANTAR



Bismillahirrahmanir Rahim

Alhamdulillah Rabil Alamin, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, guna memenuhi satu syarat meraih gelar Sarjana Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.

Rasa bahagia dan sedih bercampur menjadi satu, ketika menghadapi saat-saat terakhir kelulusan untuk mempertahankan karya tulis ini, kenangan yang panjang pada masa indah sebagai mahasiswa akan menjadi kenangan, saat belajar, diskusi, seminar dan kenangan indah KKN akan menjadi catatan perjalanan hidup.

Selama proses penelitian skripsi ini, tidak dapat dipungkiri penulis banyak menghadapi hambatan, tetapi atas bimbingan peran dan dasar bantuan dari semua pihak, itu semua dapat teratasi dan terselesainya penulisan skripsi ini.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

PROF. DR. H. Abu Hamid, selaku Rektor Universitas "45" Makassar

Prof. Husain Hamka. MS, selaku Dekan FISIPOL Universitas "45" Makassar

Ira. Nurkaidah, MM, selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Ira. Asmirah, M.Si. selaku Pembimbing II, yang cantik dan selalu tersenyum terima kasih atas bimbingan dan arahnya.

uruh staf pengajar di Fakultas Sospol dan para pegawai yang selama ini telah banyak memberikan bimbingan dan ilmu selama ini telah banyak memberikan bimbingan dan ilmu selama serta proses administrasi terima kasih.

uruh guru dan staf administrasi serta murid SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten luwu Utara, g selalu memberikan bantuannya dalam penyelesaian skripsi ini dengan canda dan tawa rianya.

istimewanya kepada kedua orang tuaku, ayahanda Andi Rala Muhammad Amin dan Ibunda nisa yang telah membimbing membiayai, menasehati, mendidik, serta memberikan dorongan kasih sayangnnya kepada penulis yang tidak dapat dibandingkan dengan apapun.

untuk buat saudaraku : kakak Andi Paisal, andi Johareng, Andi Marsuki, Andi Inda', Andi nka, terima kasih atas dorongannya selama ini dan bantuannya dalam mencapai gelar sarjana ulis.

at Om ' tante dan seluruh keluarga baik dari pihak ayahanda maupun pihak ibunda terima kasih bantuannya selama ini.

nan-teman dibangku kuliah, Suri, Kak Linda, Rahmi Lambang dan teman-teman KKN Profesi msyah, Nur alam, Andi Fiandy, Aidil terima kasih atas canda rianya selama ini.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya, bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, in penulis telah berupaya menampilkan dengan sebaik mungkin, namun karena keterbatasan uan dan pengetahuan yang penulis miliki sehingga tetap saja serba kekurangan. Untuk itu kan adanya saran dan kritikan dalam upaya pengembangan kearah yang lebih baik. Harapan semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Makassar, Mei 2005

Penulis

Andi Nur Rahma

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Pembatasan dan Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
D. Kerangka Konseptual	4
E. Metode Penelitian	6
F. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Konsep Peranan	10
B. Pengertian Administrasi	12
C. Fungsi Administrasi Pendidikan	17
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Keadaan Lokasi SD Negeri 606 Awo – Awo	26
B. Keadaan Demografi SD Negeri 606 Awo – Awo	27

C. Struktur Organisasi dan Tata Kerjanya	32
--	----

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Administrasi pada SD Negeri 606 Awo – Awo	37
--	----

B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Sekolah	54
--	----

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	58
---------------------	----

B. Saran-saran	59
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	60
----------------------	----



DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1	Keadaan Sarana dan Prasarana SD Negeri 606 Awo – Awo	27
2	Keadaan Guru SD Negeri 606 Awo – Awo Menurut Tingkat Pendidikan	30
3	Keadaan Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan / Golongan pada SD Negeri 606 Awo – Awo	31
4	Keadaan Jumlah Murid SD Negeri 606 Awo – Awo	32
5	Penilaian Responden terhadap Sikap dan Pelayanan Pelaksanaan Administrasi di SD Negeri 606 Awo – Awo	40
6	Penilaian Responden terhadap Pimpinan dalam Menyusun Perencanaan Pelaksanaan Administrasi Sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo	41
7	Penilaian Responden tentang Pembagian Tugas dalam Pengorganisasian, Pelaksanaan Administrasi Sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo	44
8	Penilaian Responden Pengorganisasian dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo	45
9	Tanggapan Responden terhadap Pimpinan dalam Rangka Menggerakkan Bawahannya untuk Pelaksanaan Administrasi SD Negeri 606 Awo-Awo	48
10	Penilaian Tingkat Kemampuan Pelaksanaan Administrasi pada SD Negeri 606 Awo-Awo	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan dan pengajaran memerlukan perubahan yang berkesinambungan. Untuk meningkatkan mutu agar pendidikan dan pengajaran setidaknya dapat senantiasa mengimbangi kemajuan di dalam masyarakat. Sistem pendidikan di atur dengan UU NO. 30 / 1990. Di dalam undang-undang ini ditetapkan bahwa penyelenggara pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur, yaitu jalur formal dan nonformal. Guru adalah yang sangat dominan dan paling penting dalam pendidikan formal pada umumnya, umum keberhasilan guru membina murid tidak terlepas dari dukungan, peranan administrasi yang ada pada SD Negeri 606 Awo – Awo.

Yang menjadi kesulitan khususnya di Sekolah Dasar kita ialah belum adanya pengaturan administrasi untuk mengembangkan personil secara sistematis untuk menempati berbagai kedudukan manajerial di dalam sistem sekolah. Konsekuensinya ialah bahwa pendidikan di Sekolah Dasar (SD) pada umumnya ditempati guru-guru kelas yang berhasil, yang berarti latihan profesionalnya hanya latihannya sebagai guru.

Kelemahan dalam administrasi disebabkan oleh ketidak mampuan aparat dalam pembinaan sekolah untuk menjalankan fungsinya. Ketidakmampuan ini sebahagian bersumber pada kurangnya orientasi para pembina tentang tugas-tugas pembaharuan yang harus dikerjakan, tidak memadainya kondisi dan fasilitas fisik sekolah, dan biokrasi menghambat kelancaran sekolah.

Problematika yang dikemukakan di atas diperlukan proses memimpin, membimbing dan memberikan fasilitas dari usaha-usaha personal yang sudah terorganisasi di dalam organisasi formal seperti di Sekolah Dasar guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Memimpin berarti memberikan contoh teladan.

Proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan diambil guna mencapai tujuan yang meningkatkan mutu pendidikan. Dengan demikian langkah-langkah yang perlu diambil yaitu mengenai sistem, taktik, teknik-teknik cara berfikir serta metode-metode yang cocok untuk digunakan.

Dihubungkan dengan peranan administrasi di SD Negeri 606 Awo-Awo yang terdiri atas tugas dan fungsi, menunjukkan bahwa setiap kegiatan administrasi perlu ada pengorganisasian yang baik dan teratur, semua unsur yang terlihat di dalamnya mempunyai tanggung jawab dan wewenang serta bahagian kewajiban sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Pada setiap SD Negeri ada tiga jenis garapan administrasi yang dilaksanakan dan meliputi :

1. Administrasi tatalaksana sekolah
2. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum
3. Pengajaran

Untuk menguraikan secara rinci kesemua jenis garapan administrasi tersebut di atas dalam skripsi ini tidaklah mungkin. Administrasi yang berkaitan dengan personal sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo yang menurut sifatnya langsung dapat meningkatkan mutu pendidikan dan dipaparkan di dalam skripsi yang berjudul:

Penerapan Adminiatriasi Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 606 Awo-Awo”.

B. Pembatasan dan Rumusan Masalah

Peranan administrasi pendidikan tidak terlepas dari pelaksanaan administrasi itu sendiri, yang berarti melakukan berbagai fungsi atau suatu proses yang mana terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang bertujuan meningkatkan mutu pendidikan. Peranan administrasi di SD Negeri 606 Awo-Awo yang terdiri atas tugas dan fungsi, menunjukkan bahwa setiap kegiatan administrasi perlu ada pengorganisasian yang baik dan teratur, semua unsur yang terlihat di dalamnya mempunyai tanggung jawab dan wewenang serta hak dan kewajiban yang selanjutnya menimbulkan akibat yang merupakan permasalahan. Masalah tersebut memerlukan pemecahan dan dipecahkan. Dalam skripsi ini di rumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan mutu pendidikan di SD Negeri 606 Awo-Awo dalam mencapai sasaran dan tujuan pendidikan ?
2. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi di SD Negeri 606 Awo-Awo ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pendidikan pada umumnya dan administrasi sekolah pada khususnya dalam meningkatkan mutu pendidikan.

- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercapai proses belajar mengajar yang baik.

2. Kegunaan penelitian

- a. Sebagai gambaran kepada administrasi sekolah yang melaksanakan peranan administrasi pendidikan.
- b. Sebagai bahan pengetahuan bagi staf dan guru-guru, yang menjalankan kewajiban untuk mendapatkan mutu pendidikan.
- c. Sebagai bahan pertimbangan bagi para peneliti selanjutnya yang ingin memperdalam dan mengkaji baru administrasi.

D. Kerangka Konseptual

Administrasi dalam pengertian luas merupakan bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama. Sedangkan dalam arti yang sempit berarti tata usaha (*office work*).

Tujuan pendidikan itu merupakan fokus bagi seluruh aparatur administrasi pendidikan untuk dijadikan titik pusat perhatian. Maksudnya dengan seluruh memperhatikan tujuan tersebut, pelaksanaan administrasi dalam arti luas tidak menyimpang dari ketetapan. Sebab kkeseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Bertitik dari pengertian tersebut, maka diuraikan pengertian pendidikan yakni merupakan kegiatan yang bersifat umum yang dilakukan oleh semua lembaga untuk mengurangi masalah pendidikan, searah dengan pengertian di bawah ini:

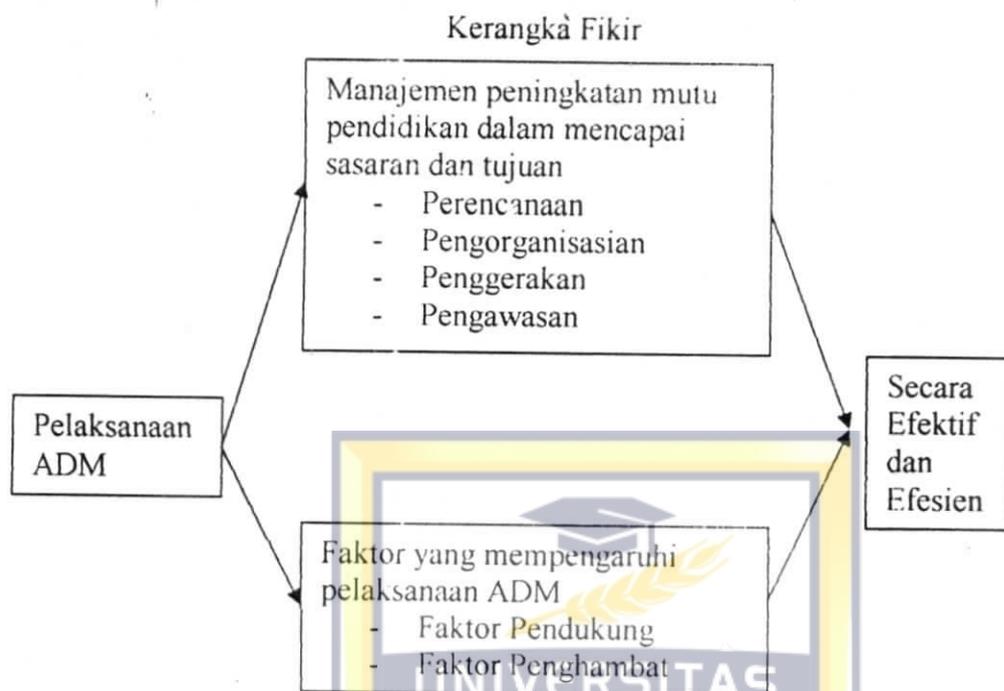
“Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan kegiatan bersama dalam pendidikan yang meliputi perancangan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengawasan pembiayaan dengan menggunakan fasilitas-fasilitas yang tersedia baik personil, materi maupun spritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien” (Ngalin Purzianto, 1987 : 9)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan mempunyai ruang lingkup lebih luas daripada administrasi sekolah. Bersrti administrasi sekolah meliputi, kegiatan-kegiatannya secara langsung menangani subyek yang dikenai sasaran tujuan dari pendidikan. Maka titik beratnya adalah menyangkut sekolah seperti kepemimpinan Kepala Sekolah, Survei terhadap guru-guru, Pembimbingan terhadap murid dan sebagainya.

Untuk melaksanakan semua itu, peranan administrasi semakin nyata, walaupun administrasi tidak diciptakan untuk kepentingan administrasi itu sendiri ia adalah sebagai alat, bukan hanya pada tujuan.

“Sekolah-sekolah diciptakan semata-mata untuk tersedianya syarat-syarat yang diperlukan bagi pelaksanaan pendidikan. Administrasi yang membantu pendidikan yang berkembang tanpa pemborosan finansial, tenaga dan waktu adalah suatu investasi yang sangat berharga bagi pembangunan sumber daya manusia”. (Oteng Sutisna, 1983 : 17 – 18).

Jelaslah bagi kita bahwa peranan administrasi diharapkan dapat meningkatkan seluruh aspek kehidupan terutama pada dibidang pendidikan yang secara formal dikelola pada lembaga pendidikan. Memegang peranan yang sangat menentukan dalam rangka pencapaian tujuan “membentuk manusia-manusia pembangunan dan berPancasila”.



Gambar 01

E. Metode Penelitian

1. Dasar dan tipe penelitian

a. Dasar Penelitian

Penelitian ini menggunakan dasar penelitian survei yang dimaksudkan untuk mengumpulkan data variabel dari sejumlah responden.

b. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang berusaha memberikan gambaran secara umum mengenai permasalahan yang diteliti.

2. Teknik pengumpulan data

- a. Observasi (pengamatan), yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti untuk mendapatkan informasi yang merupakan tingkah laku

responden dengan tujuan dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan penelitian.

- b. Wawancara (interview), yaitu mengadakan wawancara langsung tatap muka kepada sejumlah responden yang dianggap lebih mengetahui masalah yang diteliti.
- c. Angket/kuesioner yaitu pengumpulan data dengan cara mengedarkan sejumlah daftar pertanyaan kepada sejumlah responden yang ditentukan melalui penarikan sampel.

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah jumlah guru 10 orang, jumlah pegawai 2 orang, dan jumlah murid 261 orang. Jadi jumlah keseluruhan populasi di SD Negeri 606 Awo-Awo di Kabupaten Luwu Utara yang berjumlah 273 orang.

b. Sampel

Pemilihan responden dilakukan dengan cara purposive sampling yaitu berdasarkan pertimbangan cermat dengan melihat lokasi penelitian yang cukup luas, maka responden yang dipilih dapat mewakili populasi untuk memberikan informasi sesuai dengan permasalahan yang diteliti yaitu 32 orang.

Adapun yang menjadi sampel responden adalah sebagai berikut:

1. Jumlah guru : 10 Orang
2. Jumlah Pegawai : 2 Orang
3. Jumlah murid keseluruhan 261

Yang menjadi sampel : 20 Orang

Jumlah sampel keseluruhan 32 Orang

4. Teknik Pengelolaan dan Analisa data

Data yang dikumpulkan melalui angket diolah dalam tabel kemudian dianalisa bersama data-data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi. Selanjutnya dilakukan pengolahan data dengan menggunakan teknik sebagai berikut :

Editing (mengedit) merupakan teknik pengolahan data primer dan data skunder yang diperoleh dari hasil wawancara, yang diedit berdasarkan tipe penelitian dan kebutuhan penelitian ini.

5. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam pembahasan skripsi ini, maka disusun dalam 5 (lima)

bab dengan sistematika sebagai berikut :

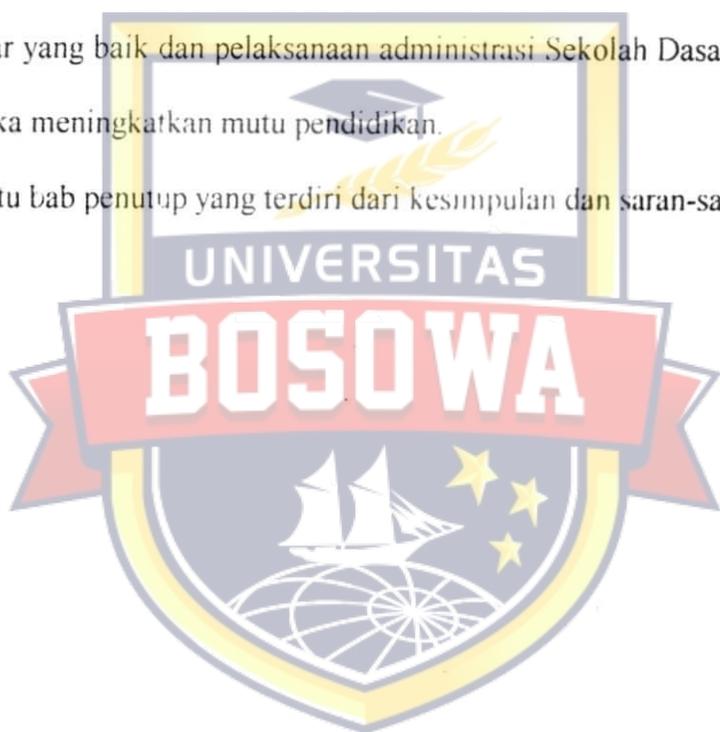
Bab pertama adalah pendahuluan, yang memuat Latar Belakang Masalah , Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka Konseptual, Metode penelitian dan Sistematika Penulisan.

Bab kedua yaitu Tinjauan Pustaka yang menjelaskan tentang pengertian konsep, peranan, pengertian administrasi, fungsi administrasi pendidikan.

Bab ketiga yaitu gambaran umum lokasi penelitian mencakup, keadaan lokasi SD Negeri 606 Awo-Awo, keadaan demografi SD Negeri 606 Awo-Awo, struktur organisasi dan tata kerjanya.

Bab keempat yaitu hasil pengumpulan data dan pembahasan yakni, pelaksanaan administrasi sekolah dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercapai proses belajar mengajar yang baik dan pelaksanaan administrasi Sekolah Dasar Negeri 606 Awo-Awo dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

Bab kelima yaitu bab penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian konsep peranan

Sehubungan dasar pembahasan selanjutnya, maka terlebih dahulu perlu dikemukakan tentang konsep peranan yang sehubungan dengan judul skripsi ini sebagai titik tolak pembahasan selanjutnya.

Adapun pengertian konsep secara etimologi adalah sebagai berikut :

Drs. Yulius. Dalam Kamus Bahasa Indonesia merumuskan bahwa "peranan adalah tugas untuk melakukan kewajibannya peran", (Yulius S. 1984 : 178).

Selanjutnya Dra. H. Jamari Iswanto memberikan pengertian peranan adalah "sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang peranan utama dalam terwujudnya suatu hal"(Jamari Iswanto 1980 : 12).

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka penulis dapat simpulkan bahwa demi terwujudnya sesuatu hal.

Secara administrasi dan manajemen, maka pengertian peranan adalah merumuskan tentang bagaimana cara sebagai seseorang pemimpin ia harus mengarahkan bawahannya secara sukarela agar supaya peran karyawan atau yang dipimpinnya mau bekerja dengan sungguh-sungguh.

Pimpinan hendaknya dapat memperhatikan secara srius situasi organisasi yang dipimpinnya sehingga dengan demikian, maka dalam garis besarnya guru berkewajiban melakukan peranan-peranan sebagai berikut :



1. Sebagai perencana yakni menyusun rencana instruksional, yang akan dijadikan pedoman dan petunjuk instruksional baginya yang pada gilirannya menjadi landasan bagi pelaksanaan fungsi-fungsi organik lainnya dalam kelas.
2. Sebagai pengorganisasian kelas, yaitu menciptakan bentuk-bentuk organisasi yang relevan yang dilaksanakan di dalam kelas, yang memungkinkan para murid belajar secara efisien guna mencapai tujuan instruksional. Dalam ini termasuk pengaturan ruangan kelas dan pengadaan penyediaan serta penggunaan alat perlengkapan belajar yang diperlukan.
3. Sebagai mitivator kelas yaitu menggerakkan motivasi kelas agar mereka belajar secara efektif. Penggerakan motivasi murid membutuhkan penguasaan teknik-teknik yang tepat.
4. Sebagai supervisor dan pengawas kelas yakni memberikan dukungan, pengarahan, bantuan dan penugasan kepada kelas dalam melakukan kegiatan belajar di kelas. Peranan ini juga mencakup tugas-tugas disiplin kelas dan melakukan kontrol dan pengawasan.
5. Sebagai peneliti atau evaluator kelas yakni melakukan penilaian terhadap perencanaan setelah dilaksanakan, prosedur dan hasil belajar murid dan menilai diri sendiri.

Demikian beberapa peranan guru dalam rangka pengolahan kelas. Berdasarkan uraian di atas, maka jelaslah bahwa kemampuan sebagai pelaksana fungsi-fungsi instruksional namun secara keseluruhan merupakan kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap guru secara pengelola kelas

Sistem pengelola kelas meliputi pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan supervisi dan pengawasan dan penilaian.

Keseluruhan fungsi-fungsi tersebut dalam rangka mencapai tujuan-tujuan pengelolaan yang sejalan dengan tujuan pendidikan.

Peranan timbul karena seorang memahami ia tidak sendirian. Dalam arti bahwa ia mempunyai lingkungan yang setiap saat diperlukan untuk berinteraksi dengan bawahannya.

B. Pengertian Administrasi

Dalam pencapaian tujuan dari pada proses kerja sama yang sifatnya terus menerus, maka dengan ini administrasi mempunyai peranan yang sangat penting. Untuk memberikan pengertian tentang unsur yang terkandung dalam kata administrasi ini, perlu dikemukakan beberapa definisi atau rumusan sebagai pedoman dasar dalam pembahasan selanjutnya.

Pandangan terhadap orang sebagai "Manusia administrasi" adalah pandangan bahwa manusia dalam pencapaian tujuannya, tidak mungkin mencapainya sendirian. Dengan demikian pada dasarnya tujuan selalu ditentukan bersamaoleh semua orang yang terlibat, bahkan orang lain di luar kelompok yang terlibat itu.

Sebagai fenomena sosial, administrasi terjadi karena seseorang mengajak orang lain untuk mencapai tujuan tertentu. Sudah pasti orang bersedia membantu dan bahkan mempunyai komitmen untuk pencapaian tujuan itu. Apabila dengan kesediaannya itu ia akan memperoleh keuntungan tertentu. Mungkin keuntungan itu berupa tercapainya tujuan lain yang ingin dicapai pula, oleh karena itu perlu kerja sama.

Untuk memberikan pengertian yang lebih mendasar, sebagaimana yang dikemukakan oleh beberapa ahli, yang antara lain:

SP. Siagian, PMA, Ph.D dalam bukunya yang berjudul "Administrasi Pembangunan". Telah dirumuskan administrasi bahwa :

"Adminstrasi adalah keseluruhan program pelaksanaan dari pada keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilaksanakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". (S.P Siagian, 1983 : 2).

Selanjutnya menurut Drs. The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul "Pengertian kedudukan dan Perincian Administrasi". Telah merumuskan bahwa administrasi :

"Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan satu istilah yaitu Admir.istrasi" (The Liang Gie, 1965 : 10).

Sejalan dengan pendapat tersebut di atas penulis juga mengemukakan pendapat sebagai berikut .

Dwight Waldo mengatakan bahwa : Administrasi adalah digambarkan sebagai suatu daya upaya manusia dengan tingkat rasionalliteit yang tinggi" (Dwigh Waldo, 1976 : 21).

Berdasarkan uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan yang paling efektif dan efisien.

Untuk mencapai efisiensi yang setinggi-tingginya dalam proses pencapaian tujuan, maka segala kegiatan dan tindakan yang akan dilakukan secara rasional dalam arti harus senantiasa dipertimbangkan, dipikirkan dan diperhitungkan

Di dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan administrasi tidak menjalankan sendiri kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional. Kegiatan-kegiatan operasional dilaksanakan oleh orang-orang pelaksana, oleh sebab itu seorang administrator atau pimpinan usaha, harus mampu dan berdaya-upaya mempekerjakan atau memimpin serta menggerakkan para bawahannya agar mereka mau bekerja sama dalam melaksanakan para bawahannya agar mereka mau bekerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, maka dilaksanakanlah bermacam-macam kegiatan yang dijalankan oleh beberapa orang yang mencakup dalam organisasi. Agar supaya kegiatan orang-orang dalam organisasi tersebut dapat berjalan secara integral, maka perlu diterapkan organisasi sebagai salah satu fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya.

Menurut Prof. Dr. S. Prajaudi Atmosudirdjo merumuskan organisasi bahwa:

“Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara sekelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan bersama yang tertentu” (Prof. Dr. S. Prajaudi Atmosudjo, 1988 : 120).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi itu merupakan suatu bentuk kerjasama. Kerjasama tersebut berlangsung secara tertentu (yang menyebabkan adanya bentuk), berdasarkan aturan-aturan dari prinsip-prinsip yang tertentu pula.

Dari pengertian itu pula secara umum dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dasar dari pada organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Adanya dua orang atau lebih,
- b. Adanya kerjasama,
- c. Adanya data hubungan,

- d. Adanya tanggung jawab,
- e. Adanya tujuan yang hendak dicapai.

Berdasarkan unsur-unsur dasar ini, maka dapatlah dirumuskan definisi yang telah dikehendaki praktek organisasi sehari-hari, yaitu sebagai berikut : organisasi adalah wadah serta proses kerjasama sejumlah orang yang terkait dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Selanjutnya dalam tulisan ini untuk lebih lengkapnya penulis akan mengemukakan pengertian manajemen oleh karena sebagaimana diketahui bahwa organisasi adalah fungsi dari pada manajemen tidak dapat dipisahkan satu sama lain, bahwa manajemen merupakan kelancaran kegiatan organisasi.

Untuk mengetahui lebih jelas akan dikemukakan definisi dari pada manajemen, dimana antara lain administrasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya.

Menurut Prajudi Admosudirjo dalam bukunya yang bertujuan "Beberapa pandangan Umum Tentang Pengambilan Keputusan" telah merumuskan definisi manajemen sebagai berikut :

"Management adalah pengendalian dari pada organisasi melalui pengaturan dan pengarahan dari pada aktivitas-aktivitas baik yang dilakukan oleh orang-orang, mesin-mesin uang-uang, barang-barang dan sebagainya. (Prajudi Admosudirjo, 1976 :51).

Dari pengertian manajemen dia atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses mengatur, membimbing serta memimpin atau menggerakkan manusia dan bukan manusia untuk mencapai tujuan. Jadi seseorang administrator harus

tidak mampu memanfaatkan para bawahannya dan bukan untuk dinantikan pada akhirnya dapat menguasai pimpinan sendiri.

Kemampuan dan kegiatan-kegiatan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui orang-orang lain inilah yang disebut manajemen.

Jadi jelas bahwa antara administrasi dan manajemen sesungguhnya sangat erat hubungannya dan tidak dipisahkan satu sama lain. Hanya pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan.

Seiring dengan itu, bahwa yang dimaksud dengan administrasi pendidikan adalah administrasi yang diterapkan dalam bidang pendidikan. Meskipun formulasi di atas tidak dapat dipahami, tetapi belum memberikan gambaran yang terang apa hakekat yang terkandung di dalam rumusan di atas. Dengan kata lain definisi tersebut bukan memberikan pengertian tentang esensi dari pada "administrasi pendidikan". Untuk memperoleh pengertian yang jelas tentang "Administrasi Pendidikan" di bawah ini penulis kutip dari kurikulum Sekolah Dasar Negeri Tahun 1975 menyebutkan sebagai berikut :

Administrasi dalam lingkungan pendidikan adalah semua aspek kegiatan untuk mendayagunakan berbagai sumber manusia, sarana dan prasarana, serta media pendidikan lainnya secara optimal, relevan, efektif dan efisien, guna menunjang pencapaian (tujuan) pendidikan". (Kurikulum sekolah pendidikan guru buku III/D, 1976 : 101).

Dengan menelaah isi kutipan-kutipan di atas, secara redaksional apa perbedaan antara satu dengan yang lain, namun secara implisit ada juga persamaannya antara yang satu dengan yang lain, dan persamaan-persamaan tersebut antara lain:

- a. Tujuan pendidikan menjadi sasaran kegiatan bersama.
- b. Kerjasama dilakukan oleh suatu kelompok atau lebih.
- c. Kegiatan bersama itu merupakan suatu proses
- d. Kelompok kerjasama itu merupakan korps.
- e. Direction, control dan manajemen adalah aspek-aspek yang esensial sebagai usaha untuk mencapai tujuan pendidikan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan.

C. Fungsi Administrasi Pendidikan

Tujuan seseorang mempelajari sesuatu ilmu pengetahuan atau science adalah : pertama untuk memahami apakah hakekat ilmu tersebut, dan yang kedua untuk memperoleh kegunaan dari ilmu tersebut untuk kehidupan manusiawi, dengan kata lain dapat tidaknya ilmu yang dipelajari tersebut diterapkan untuk kehidupan sosial demi kesejahteraan dunia.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka fungsi administrasi pendidikan penulis pandang perlu cukup memberi gambaran penerapannya saja didalam administrasi pendidikan.

Dalam hal ini fungsi khusus administrasi pendidikan antara lain :

1. Fungsi perencanaan

Dalam menyusun suatu rencana pendidikan, sangat terasa betapa perlunya seorang educational planner yang memiliki ketiga fungsi yaitu :

a. Bersifat Administratif

yang dimaksud dengan bersifat administratif adalah arah kecenderungan diri yang diungkapkan serta merefleksikan tingkah laku atau tindakan nyata yang teratur. Sikap administratif yang akan nampak jelas kalau seorang yang bersikap tersebut menghadapi suatu problema. Respon yang dilakukan terhadap problema tersebut akan berbeda bagi seorang / person tergantung atas kualitas pada sikap administratif yang dimiliki, yang melatar belakangi respon di atas. Makin tinggi dan berkualitas sikap administratif yang dimiliki, maka makin positif respon yang dilakukan. Jadi ia akan merefleksikan tingkah lakunya secara lebih teratur, lebih administratif.

b. Berfikir administratif

Berfikir administratif ini secara teoritis merupakan akibat logis dari pada administratif. Orang yang memiliki administratif dalam menghadapi suatu problema secara teoritik ia akan refleksi memikirkan pemecahan masalah tersebut dengan logis dan sistematis berdasarkan teori administratif yang dipelajarinya

Berfikir administratif inilah yang akan menjadi sumber dari pada apa yang dilakukan seseorang dengan kesadaran dan pertanggung jawaban

c. Berbuat atau bertindak administratif

Berbuat atau bertindak administratif disebut juga administratif behavior. Merupakan suatu keharusan bagi setiap administrator dan manager agar seluruh tindakannya merupakan tindakan yang administratif behavior. Dengan tindakan tersebut, maka administrator atau manager akan lebih mudah mempertanggung jawabkannya seluruh proses kegiatan administratif.

Pola dan jalur pikir yang tertib, teratur dan sistematis tersebut menjadi dasar-dasar alasan atau argumentasi pertanggungjawaban yang rasional dan nalar

Dengan ketiga fungsi dasar diatas administrator pendidikan yang bertindak selaku perencana tersebut dapat menyusun rencana pendidikan yang teratur, sistematis, logis, praktis dan terap (appued) dengan demikian rencana tersebut dapat dilaksanakan secara layak.

Selanjutnya langkah-langkah yang perlu diperhatikan di dalam menyusun suatu rencana yang berkeanaan dengan pendidikan adalah sebagai berikut:

a. Membuat sistemasi atau perkiraan

Estimasi atau perkiraan yang dimaksud adalah estimasi terhadap keadaan masa depan dan kebutuhan dikelak kemudian hari.

Dengan berbagai pendekatan maka estimasi yang dibuat atau dilakukan, biasanya mendekati kebenarannya. Jika estimasi tersebut sudah diyakini kebenarannya, maka barulah ditempuh langkah berikutnya.

b. Menentukan tujuan

Dalam berbagai hal, tujuan merupakan suatu titik api atau fokus yang dijadikan pusat perhatian untuk diraih. Tiada suatu aktivitas tanpa adanya tujuan yang akan dipetik. Begitu juga di dalam perencanaan pendidikan.

Perencanaan pendidikan akan berfungsi kalau jelas tujuannya oleh karena itu menetapkan tujuan yang akan dicapai di dalam kegiatan operasional pendidikan merupakan suatu langkah yang harus dilakukan.

c. Menetapkan policy

Sesudah tujuan dapat dirumuskan secara defenitif, maka langkah berikutnya adalah strategi atau siasat, bagaimana perencanaan pendidikan itu dilakukan. Inilah yang dimaksud dengan policy. Policy disini mengandung taktik, sehingga menyusun rencana tidak akan meleset atau menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan.

d. Pemrograman

Pemrograman (programming) merupakan tahapan dari perencanaan. Baik tahapan mengenai urutan berdasarkan urgensinya maupun tahapan yang menyangkut waktunya. Dengan ditetapkan programnya maka rencana akan tersusun lebih runtut dan bisa dilaksanakan secara lebih teratur.

e. Pengangguran

Pengangguran atau penyediaan dana disini dimaksudkan dana yang diperlukan baik untuk menyusun rencana itu sendiri maupun untuk mendukung pelaksanaan operasional dari pada rencana itu sendiri maupun untuk mendukung pelaksanaan operasional dari pada rencana yang disusun.

f. Penjadwalan

Penjadwalan atau scheduling merupakan acara kegiatan dari apa yang akan dilaksanakan. Penjadwalan disini berupa acara kegiatan pendidikan. Tentu saja jadwal ini harus disusun berdasarkan tujuan yang akan dicapai dan target waktu yang tersedia.

2. Fungsi pengorganisasian

Organisasi merupakan tempat atau wadah dari kegiatan-kegiatan administrative.

Oleh karena itu fungsi organisasi (disini adalah organisasi pendidikan) menjadi wadah dari keseluruhan kegiatan administrative edukatif.

Fungsi organisasi disini meliputi beberapa segi sebagai berikut.

a. Identifikasi dan klasifikasi

organisasi berfungsi untuk mengidentifikasi berbagai jenis tugas-tugas sekaligus tanggung jawab. Berbagai tugas diidentifikasi berikut dilakukan klasifikasinya, baik penggolongan maupun tingkatannya. Jadi baik secara horizontal maupun secara vertikal. Baru kemudian bertanggung jawab mengikutinya, sesuai dengan golongan dan tingkatannya.

b. Distribusi tugas dan tanggung jawab

Dimaksudkan disini adalah pembagian tugas diiringi dengan tanggung jawab atas tugas yang diembannya. Jadi tidak ada petugas tanpa tanggung jawab.

Ingat administrator atau manager (didalam pendidikan) bukan orang yang monopoli tugas dan tanggung jawab.

c. Penetapan peraturan pelaksanaan

Agar tugas yang didistribusikan tidak terlalu luas juga tidak terlalu sempit, maka perlu diberikan peraturan atau ketentuan-ketentuan, sehingga petugas akan dapat melakukan tugasnya secara tarap (persis), artinya tidak kurang dan tidak lebih. Jadi persis berada diporsi tugas dan tanggung jawabnya

3. Fungsi koordinasi

Fungsi koordinasi di sini dimaksudkan sebagai khusus dari pada administrasi pendidikan.

Pada dasarnya pengorganisasian sebagai fungsi dari pada administrasi pendidikan, bukanlah tidak relevan dengan koordinasi sebagai fungsi dari pada manajemen secara umum. Justru jiwanya diwarnai / disemangati oleh koordinasi sebagai fungsi dari manajemen secara umum. Jadi di dalam administrasi pendidikan, koordinasi juga berfungsi untuk mewujudkan kerja sama administratif antara unit kerja menjadi lebih rancang atau serempak dan terhindar dari kegiatan-kegiatan yang bersifat tumpang tindih.

4. Fungsi motivasi

Yang dimaksud motivasi disini adalah dorongan kepada seluruh administrasi pendidikan. Motivasi ini akan mempunyai efek yang positif, kalau motivasinya positif. Seluruh pelaksanaan administratif pada momen-momen tertentu mereka memerlukan motivasi positif dari administrator / manajer. Motivasi yang bersifat positif akan mempengaruhi seluruh staf untuk bekerja dengan semangat tinggi dan terakhir ini akan memudahkan tercapainya tujuan dalam hal ini tujuan pendidikan.



5. Fungsi kontrol

Kontrol (control) atau pengawasan tidak dapat ditinggalkan dalam pelaksanaan kegiatan. Pengawasan atau kontrol harus diuraikan sebagai usaha atau kegiatan untuk menjaga agar pelaksanaan program selalu terarah. Penyimpangan pelaksanaan program dapat dihindari berkat dilakukannya kegiatan kontrol yang positif. Disini mengandung pengertian bahwa kontrol harus bersifat konstruktif. Jadi bukan bersifat mencari-cari kesalahan melulu. Efisiensi waktu, dana, dan tenaga dapat diperoleh kalau penyimpangan-penyimpangan yang tidak perlu dihindarkan.

Selanjutnya fungsi kontrol itu meliputi antara lain meliputi :

a. Monitoring

Kontrol harus berfungsi memonitoring, artinya melakukan pengamatan dalam mendeteksi pelaksanaan administrative. Mendeteksi ini penting sekali, sehingga sehingga dapat diketahui bagaimana pelaksanaan kegiatan-kegiatan tetap berada digaris kebijaksanaan atau tidak. Misalnya ada tanda-tanda keluar garis kebijaksanaan, atau sudah berada kembali pada garis kebijaksanaan.

b. Preventif.

Dengan kegiatan melakukan deteksi, maka administrator menejer dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan pendidikan. Segera dilakukan pengarahan, kalau ada tanda-tanda keluar dari garis kebijaksanaan. Usaha-usaha preventif segera bisa dilakukan baik sesudah maupun sesudah ada tanda-tanda penyimpangan, sehingga pelaksanaan kerjasama administratif tetap lurus berada dijalur garis-garis kebijaksanaan.

c. Meningkatkan kemampuan staf

Kontrol berfungsi juga untuk meningkatkan skill para anggota staf baik unsur pimpinan maupun pelaksana dengan usaha-usaha deteksi monitoring, apalagi sesudah dilaksanakan evaluasi, manajer atau administrator akan dapat mengetahui seberapa kemampuan mengemban tugasnya. Jadi dapat diketahui segi-segi yang positif maupun negatif. Berdasar realitas yang ada (terutama yang negatif), maka perlu diadakan usaha peningkatan kualitas profesi peran pelaksana. Makin tinggi tingkat kepribadian para pelaksana makin memudahkan tercapainya tujuan.

d. Mengambil umpan balik

Mengambil umpan balik (feed back) dapat diperoleh karena dilakukan kegiatan kontrol dapat diketahui hal-hal yang segera perlu dilakukan. Apa yang diperoleh dari kontrol akan dapat dipergunakan untuk bahan pertimbangan langkah-langkah yang akan datang.

e. Evaluasi

Evaluasi merupakan salah satu bagian juga dari fungsi kontrol sekaligus dapat dilakukan penilaian, sejauh mana dan seberapa tingkat pencapaian tujuan pada pelaksanaan operatif. Dengan evaluasi juga sekaligus dapat diketahui tingkat kemampuan para pelaksana menjalankan tugasnya. Dan yang paling dipentingkan dalam hasil evaluasi, maka hasil tersebut bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan. Untuk melaksanakan tindak lanjut (follow up)

Tujuan pendidikan untuk dijadikan, titik aparatur administrasi pendidikan untuk dijadikan, titik pusat perhatian. Maksudnya dengan selalu memperhatikan tujuan tersebut, pelaksanaan administrasi dalam arti luas tidak menyimpang dari ketetapan.



BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Keadaan Lokasi SD Negeri 606 Awo – Awo

Sekolah Dasar Negeri 606 Awo – Awo dibuat pada tahun 1994 dengan luas awal 40 are.

Sekolah tersebut dilengkapi dengan tenaga sebanyak 10 orang dan pegawai sebanyak 2 orang. Jadi keseluruhan berjumlah 12 orang.

Guru dan pegawai pada SD Negeri 606 Awo – Awo berpendidikan Sarjana, Sarjana Muda, PGSD, SMA, SMP, SD.

Fasilitas yang dimiliki oleh SD Negeri 606 Awo – Awo adalah setiap kelas terdiri dari satu ruangan dan ditambah satu ruangan untuk Kepala Sekolah, untuk para guru 1 ruangan, untuk tamu 1 ruangan, 1 ruangan tata usaha, 1 ruangan perpustakaan.

Untuk lebih jelasnya keadaan sarana sekolah tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1
KEADAAN SARANA DAN PRASARANA SD NEGERI 606
AWO – AWO
(Tahun Ajaran 2004 – 2005)

No.	Jenis Ruangan	Jumlah	Keterangan
1.	Ruangan Belajar	6	
2.	Ruangan Guru	1	
3.	Ruangan Kepala Sekolah	1	
4.	Ruangan Tata Usaha	1	
5.	Ruangan Perpustakaan	1	
6.	Ruangan Laboratorium	-	
7.	Ruangan Tamu	1	
8.	Ruangan Komputer	-	
9.	Olah Raga	-	
Jumlah		11	

Sumber Data : Kantor SD Negeri 606 Awo – Awo Tahun 2004

Dengan data tersebut pada tabel di atas dapat dilihat bahwa perlu menambah penambahan ruangan, dimana pada SD Negeri 606 Awo – Awo ini tidak mempunyai ruangan aula sebagai tempat pertemuan rapat atau kegiatan lainnya.

Dan fasilitas tersebut dipergunakan oleh 261 murid yang berasal dari masing-masing lingkungan sosial, latar belakang keluarga, ekonomi dan jarak rumah ke sekolah yang berbeda. Dengan kata lain, bahwa murid tersebut terdiri dari berbagai macam watak yang harus mengembangkan bakat dan niatnya masing-masing.

Untuk mengembangkan niat dan bakat murid tersedia sebuah lapangan sepak bola, takrow, kasti, bulu tangkis dan lain-lain alat-alat atletik lainnya.

B. Keadaan demografi SD Negeri 606 Awo – Awo

Sesuai data yang penulis peroleh pada SD Negeri 606 Awo – Awo kepada responden mengatakan bahwa dalam membahas keadaan demograf Sd tersebut, bahwa data

mengenai variabel penentu untuk meningkatkan mutu pendidikan yaitu, seperti supervisi keadaan guru dan sejumlah murid.

1. Pengawas atau Supervisi

Berdasarkan surat edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal No. 15623/Sek/Dok/B/1982 Tanggal 5 Maret 1982 mengatakan bahwa :

- a. Salah satu tugas Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi adalah mengadakan pembinaan dan pengaturan Sekolah Dasar.
- b. Supervisi sekolah yang berupa pengendalian dan penilaian langsung terhadap kegiatan sekolah sebagai tugas ini pengawasan dilakukan dengan mengunjungi sekolah tersebut, pengawas melaksanakan pengendalian dan pengawas menilai terhadap semua kegiatan sekolah secara langsung di tempat. Kegiatan tersebut antara lain berupa pemberian bimbingan dan petunjuk agar tenaga dan sarana yang ada di sekolah dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan situasi belajar-mengajar agar lebih berhasil.
- c. Tugas pembinaan Kepala Sekolah dibagi :
 - Kepala bidang dan kepala seksi dalam lingkungan bidang tersebut dalam perencanaan dan peraturannya.
 - Para pengawas dalam hal pengendalian dan penilaian langsung di sekolah yang disebut supervisi di bawah koordinator kepala bidang.

- d. Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap setiap kegiatan sekolah, Kepala Sekolah dapat berfungsi sebagai objek dan dapat pula sebagai subyek.
- Sebagai subyek karena ia adalah pimpinan berarti ia berkewajiban mengadakan perencanaan, pengaturan, pengendalian dan penilaian fasilitas yang ada.
 - Sebagai objek karena ia dengan seluruh komponen yang ada tersebut perlu dibina.

Jadi supervisi merupakan salah satu kegiatan yang diarahkan dan bertitik ujung tercapainya tujuan pendidikan.

Seperti diuraikan dalam arti supervisi pendidikan secara umum bertujuan memperbaiki pengajaran di Sekolah. Ini berarti bahwa supervisi pendidikan secara umum memajukan sekolah secara terus, mempersonil keuangan, sarana dan prasarana, tata usaha dan hubungan masyarakat.

2. Keadaan Pegawai

Adapun keadaan pegawai pada SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu Utara terdiri dari guru dalam pegawai administrasi.

- a. Keadaan Guru Sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu Utara ditunjukkan dalam tabel berikut dengan jumlah guru pada sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo sebanyak 10 orang yang terdiri dari golongan I, II, dan golongan III. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2
KEADAAN GURU SD NEGERI 606 AWO-AWO
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN
(Tahun Ajaran 2004 – 2005)

No	Jenis Pendidikan	Golongan/Pangkat				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Sarjana (S ₁)	-	1	1	-	2
2.	PGSD	-	4	3	-	7
3.	SMA	-	1	-	-	1
4.	SMP	-	-	-	-	-
5.	SD	-	-	-	-	-
Jumlah			6	4		10

Sumber Data : Kantor SD Negeri 606 Awo – Awo Tahun 2004

Dengan hasil penelitian tersebut di atas pada tabel menunjukkan bahwa keadaan guru pada sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo cukup baik sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

b. Keadaan pegawai administrasi

Keadaan non guru atas tenaga administrasi pada SD Negeri 606 Awo – Awo bila dilihat dari menurut tingkat pendidikan pegawai. Untuk lebih jelasnya tentang jumlah pegawai administrasi SD Negeri 606 Awo – Awo dapat dilihat dari segi pendidikan dan golongan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3
KEADAAN JUMLAH PEGAWAI MENURUT TINGKAT
PENDIDIKAN/GOLONGAN
PADA SD NEGERI 606 AWO-AWO
(Tahun Ajaran 2004 – 2005)

No	Jenis Pendidikan	Golongan/Pangkat				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Sarjana (S ₁)	-	-	-	-	-
2.	PGSD	-	-	-	-	-
3.	SMA	-	1	-	-	1
4.	SMP	-	1	-	-	1
5.	SD	-	-	-	-	-
Jumlah			2	-		2

Sumber Data : Kantor SD Negeri 606 Awo – Awo Tahun 2004

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keadaan jumlah pegawai menurut tingkat pendidikan masih relatif kurang baik sebab dimana pada tabel menunjukkan hanya pegawai berpangkat / golongan II berarti pegawai tersebut lulusan SMA atau sederajat.

c. Keadaan murid SD Negeri 606 Awo-Awo

Adapun keadaan murid dari sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten Luwu Utara sesuai data yang penulis peroleh bahwa murid sebanyak 261 orang murid yang terdiri dari kelas I sejumlah 47 orang murid, kelas II sejumlah 42 orang murid, kelas III sejumlah 37 orang murid, kelas IV sejumlah 54 orang murid, kelas V sejumlah 39 orang murid, dan kelas VI sejumlah 40 orang murid.



Untuk melihat jelasnya jumlah murid Sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten Luwu Utara, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4
KEADAAN JUMLAH MURID SD NEGERI 606 AWO-AWO
(Tahun Ajaran 2004-2005)

No.	Kelas	Jumlah		Keterangan
		Ruangan	Murid	
1.	I	1	47	
2.	II	1	42	
3.	III	1	37	
4.	IV	1	54	
5.	V	1	39	
6.	VI	1	40	
Jumlah:		6	261	

Sumber Data : Kantor Sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo Tahun 2004

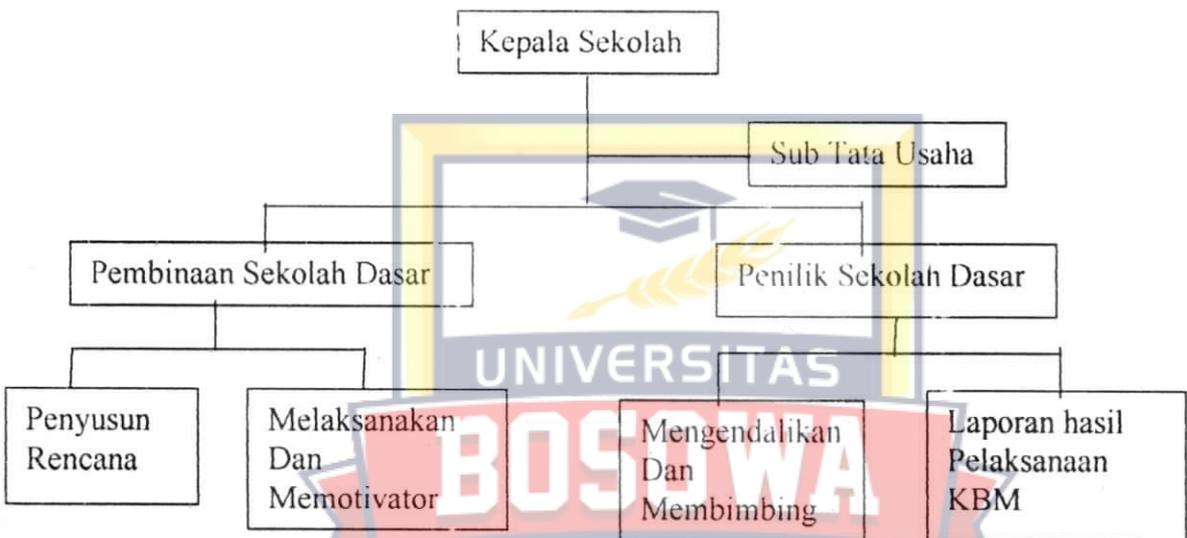
Dengan hasil penelitian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah murid keseluruhan 261 orang murid sedangkan ruangan yang tersedia sejumlah 6 ruangan kelas.

C. Struktur Organisasi dan tata kerjanya

Untuk mengetahui secara mendalam suatu organisasi tidak hanya mengenal ataukah cirinya saja tapi lebih penting dan juga sekaligus pemahaman kita terhadap organisasi yang bersangkutan secara lebih luas dan mendalam ataukah mengenal struktur organisasinya, karena lewat struktur organisasi dapat diketahui sejauh mana peranan dan hubungan satuan-satuan yang ada dalam organisasi tersebut atau dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang mempersatukan fungsi-fungsi

sebuah organisasi dan menetapkan hubungan-hubungan dependen. Jadi struktur organisasi tidak dapat terlepas dari hubungan antara fungsi-fungsi serta personil yang pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut.

STRUKTUR ORGANISASI GURU-GURU SEKOLAH DASAR NEGERI 606 AWO-AWO DI KECAMATAN BAE BUNTA



Gambar 02

Struktur organisasi merupakan susunan sub-sub sistem dengan hubungan seseorang dan bertanggung jawab disamping itu juga terdapat hubungan antara personil dan aktivitas mereka satu sama lain, serta terhadap keseluruhan dimana bagian-bagian adalah merupakan tugas atau fungsi dari masing-masing kelompok personil melakukannya. Struktur organisasi memberi pengaruh yang cukup besar terhadap jalannya organisasi dari bagan tersebut susunan organisasi guru-guru sekolah di SD Negeri 606 Awo-Awo sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah
2. Sub Tata Usaha
3. Pembina Sekolah Dasar

4. Penilik Sekolah Dasar

Selanjutnya penulis akan menguraikan tugas-tugas guru sekolah dasar tersebut diatas :

1. Kepala sekolah dasar membawahi beberapa sub bagian.
2. Sub bagian tata usaha, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat dan rumah tangga pada Sekolah Dasar.
3. Perincian tugas Pembina sekolah dasar sebagai berikut :
 - a) Menyusun rencana dan program kerja tahunan para guru-guru sekolah dasar.
 - b) Menyusun rencana pengurusan dan pembinaan sekolah dasar wajib belajar, Pembinaan generasi muda, dan pengembangan kebudayaan.
 - c) Menyusun rencana kebutuhan, anggaran dan perlengkapan satu sarana dan prasarana fisik lainnya yang menunjang pengurusan dan pembinaan sekolah dasar dan pembinaan kebudayaan dilingkungan.
 - d) Memotivator pelaksanaan kegiatan sekolah dasar, wajib belajar, pendidikan masyarakat dan keolaragaan.
 - e) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan sekolah dasar, wajib belajar dan pembinaan kebudayaan.
 - f) Melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan sekolah dasar, wajib belajar, pembinaan generasi dan pembinaan kebudayaan
 - g) Melakukan kegiatan pengumpulan pengelolaan pelajaran dan pengajaran data, sekolah dasar dan pembinaan generasi muda.
 - h) Melakukan urusan kepegawaian kantor.

- i) Melakukan Urusan perlengkapan kantor.
- j) Menyusun laporan pembinaan sekolah dasar.

4. Perincian tugas penilik sekolah dasar sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan tahunan Penilik Sekolah Dasar dan wajib belajar yang menjadi tanggungjawabnya.
- b) Mengendalikan termasuk membimbing kurikulum dan Sekolah Dasar yang meliputi isi, metode, penyajian dan penggunaan alat bantu pengajaran agar berlangsung sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Mengendalikan termasuk membimbing tata Usaha Sekolah Dasar yang meliputi urusan keuangan dan perkantoran agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Mengendalikan termasuk membimbing tenaga dan guru-guru Sekolah Dasar.
- e) Mengendalikan termasuk membimbing pengadaan dan penggunaan pemeliharaan saran Sekolah Dasar agar memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- f) Menilai hasil pelaksanaan kurikulum berdasarkan ketetapan dan waktu.
- g) Mengendalikan termasuk membimbing hubungan para guru-guru Sekolah Dasar dengan instansi pemerintah dan badan pembantu penyelenggaraan pendidikan.
- h) Menilai pemanfaatan sarana Sekolah Dasar dan wajib belajar
- i) Menilai efektifitas tata usaha Sekolah Dasar
- j) Menilai hubungan Sekolah Dasar dengan instansi Pemerintah dan Masyarakat.

- k) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Administrasi pada SD Negeri 606 Awo – Awo

1. Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan

Dalam kegiatan administrasi pendidikan pada dasarnya adalah mengusahakan terwujudnya efisiensi dan efektivitas yang tinggi dalam menyelenggarakan tugas-tugas operasional pendidikan yang bersifat teknis dalam mencapai tujuan pendidikan di lingkungan tersebut. Dalam pembahasan ini, pelaksanaan administrasi pendidikan pada SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu Utara, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

Tinjauan terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan di SD Negeri 606 Awo – Awo, disini akan dibicarakan segi-segi manajemen operatif dan manajemen administratif. Adapun unsur-unsur manajemen operatif di sekolah mencakup ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pembekalan dan hubungan masyarakat. Sedangkan unsur-unsur manajemen administratif di sekolah meliputi perencanaan, pengorganisasian, bimbingan, koordinasi, penilaian dan kantor serta komunikasi dalam kaitan dengan sekolah.

Dalam lingkungan suatu sekolah berdasarkan kurikulum sebagai rencana kegiatan yang bersifat umum, kepala sekolah bersama staf pimpinan yakni wakil kepala sekolah dan wali kelas. Dan dapat pula mengikut sertakan guru dan murid dalam menyusun kerja mingguan atau bulanan dan tahunan. Program itu penggambaran dari kurikulum sehingga sifatnya lebih kongkrit. Dengan memperhitungkan semua kondisi yang terdapat pada

sekolah seperti jumlah tenaga pelaksana baik dari segi kuantitas maupun kualitas, dana dan peralatan serta memperhatikan kondisi lingkungan yang dapat menunjang dengan waktu yang tersedia.

Kegiatan yang direncanakan dalam program kerja ini sebagai penjabaran kurikulum dan merupakan kegiatan terarah pada pencapaian tujuan sasaran dan tujuan pendidikan. Perencanaan yang baik bersifat umum, tujuan berupa kurikulum maupun berupa program kerja yang disusun di sekolah yang dilakukan kegiatan-kegiatan pengorganisasian dimulai dari kegiatan administrasi pendidikan.

Pengorganisasian mulai dari kegiatan menyusun atau menetapkan struktur organisasi sekolah melalui kegiatan-kegiatan kerja yang akan menghasilkan satuan kerja untuk selanjutnya unit sebagai pelaksana. Melalui pengorganisasian akan mewujudkan kerjasama yang efektif dalam pencapaian sasaran dan tujuan di sekolah, kerjasama seperti guru dan staf administrasi.

Oleh karena itu, tujuan administrasi pendidikan di Indonesia tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan oleh bangsa Indonesia yang telah ditetapkan oleh MPR seperti yang telah disebutkan diatas. Perencanaan pendidikan akan berfungsi kalau jelas tujuannya. Oleh karena itu menetapkan pendidikan suatu langkah yang dilakukan.

Dengan demikian kegiatan administrasi pendidikan merupakan pengendalian rangkaian kegiatan pendidikan agar berlangsung secara efektif dalam pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pendidikan terutama terlihat pada lembaga pendidikan informal itu sendiri yang menuntut adanya perencanaan, pengarahan dan



pengaturan, sedangkan pendidikan diatur dan diawasi langsung oleh pemerintah, terutama yang berbentuk sekolah-sekolah negeri.

Ditinjau dari segi organisasi pendidikan dapatlah dilihat adanya tingkatan nasional, regional dan lokal. Ditingkat nasional organisasi berupa departemen yaitu departemen pendidikan dan kebudayaan. Sedangkan ditingkat regional terdapat kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan propinsi, kantor departemen pendidikan dan kebudayaan yang secara langsung melakukan proses pendidikan.

Berhasil atau tidaknya suatu pendidikan mencapai tujuan yang telah ditetapkan bukanlah ditentukan oleh kegiatan operasional melainkan juga ikut dipengaruhi kegiatan administrasi. Kebijakan pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan merupakan upaya mewujudkan tuntutan masyarakat terlaksananya sekolah dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan sekolah.

Sejalan dengan sasaran berhasil pula tidaknya untuk mencapai sasaran dan tujuan pendidikan dapat pula ditentukan oleh seorang pemimpin yang bertindak sebagai kepala sekolah dalam pendidikan, yang harus melaksanakan bagaimana tugas dan fungsinya sebagai kepala sekolah dalam pendidikan.

Sebagai supervisor maka kepala sekolah bertujuan memberikan bimbingan, pengawasan suatu penilaian pada masalah-masalah yang berhubungan dengan teknis penyelenggaraan administrasi dalam pengembangan pendidikan, pengajaran yang baik dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan dari pada pendidikan.

Untuk mengetahui lancar atau tidaknya sikap dan pelayanan administrasi sekolah dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, berikut ini dikemukakan hasil

kuesioner dengan para murid dan guru serta wali kelas juga staf administrasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5
PENILAIAN RESPONDEN TERHADAP SIKAP DAN PELAYANAN
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI SD NEGERI 606 AWO – AWO
KABUPATEN LUWU UTARA

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat lancar	8	25
2.	Lancar	15	47
3.	Cukup lancar	7	22
4.	Kurang lancar	2	6
5.	Tidak lancar	-	-
Jumlah		32	100

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner tahun 2004

Hasil penelitian pada tabel di atas menunjukkan bahwa sebesar 25 % atau 8 responden menyatakan penilaian terhadap sikap dan pelayanan dalam administrasi sekolah sangat lancar. 47 % atau 15 responden menyatakan penilaiannya lancar. 22 % atau 7 responden menyatakan penilaiannya cukup lancar. 6 % atau 2 responden menyatakan penilaiannya kurang lancar. Dan tidak ada responden menyatakan penilaiannya tidak lancar terhadap sikap dan pelayanan administrasi sekolah. Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan antara lain :

a. Perencanaan

Membuat suatu rencana adalah kegiatan yang paling penting dalam setiap rangkaian kegiatan, karena tujuan atau saran-saran adalah bagi suatu rencana merupakan gambaran tentang tujuan. Rencana sangat perlu untuk setiap kegiatan yang kita selenggarakan baik

kuesioner dengan para murid dan guru serta wali kelas juga staf administrasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5
PENILAIAN RESPONDEN TERHADAP SIKAP DAN PELAYANAN
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI SD NEGERI 606 AWO – AWO
KABUPATEN LUWU UTARA

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat lancar	8	25
2.	Lancar	15	47
3.	Cukup lancar	7	22
4.	Kurang lancar	2	6
5.	Tidak lancar	-	-
Jumlah		32	100

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner tahun 2004

Hasil penelitian pada tabel di atas menunjukkan bahwa sebesar 25 % atau 8 responden menyatakan penilaian terhadap sikap dan pelayanan dalam administrasi sekolah sangat lancar. 47 % atau 15 responden menyatakan penilaiannya lancar. 22 % atau 7 responden menyatakan penilaiannya cukup lancar. 6 % atau 2 responden menyatakan penilaiannya kurang lancar. Dan tidak ada responden menyatakan penilaiannya tidak lancar terhadap sikap dan pelayanan administrasi sekolah. Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan antara lain :

a. Perencanaan

Membuat suatu rencana adalah kegiatan yang paling penting dalam setiap rangkaian kegiatan, karena tujuan atau saran-saran adalah bagi suatu rencana merupakan gambaran tentang tujuan. Rencana sangat perlu untuk setiap kegiatan yang kita selenggarakan baik

Hasil penelitian pada tabel tersebut di atas menunjukkan bahwa sebesar 22 % atau 7 responden menyatakan penilaiannya terhadap pimpinan dalam menyusun perencanaan pelaksanaan administrasi sekolah pada SD Negeri 606 Awo – Awo sangat baik, 62 % atau 20 responden menyatakan penilaiannya baik, sebesar 13 % atau 4 responden penilaiannya cukup baik, sebesar 3 % atau 1 responden menyatakan penilaiannya terhadap pimpinan dalam menyusun administrasi perencanaan pelaksanaan pada SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu Utara kurang baik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sikap pimpinan dalam menyusun perencanaan pelaksanaan administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo dalam mencapai sasaran dan tujuan pendidikan adalah baik.

Sesuai dengan hasil wawancara penulis kepada salah seorang responden menyatakan bahwa, dasar atau pedoman untuk menyusun suatu rencana baik untuk suatu kegiatan yang rumit dalam upaya pencapaian sasaran dan tujuan pendidikan adalah sebagai berikut :

Memberikan bantuan bagi tercapainya tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya. Menciptakan suatu cara pelaksanaan kerja yang berdaya guna. Merupakan fungsi atau kegiatan pertama dari seluruh tugas pimpinan pelaksanaan kerja. Memungkinkan adanya beberapa pilihan/alternatif, misalnya bahan, alat, waktu, tempat, orang, jumlah uang dan metode kerja. Memungkinkan untuk dapat disesuaikan dengan keadaan suasana atau luas.

b. Pengorganisasian

Kegiatan administrasi tidak berakhir pada saat perencanaan disusun.

Setelah perencanaan disusun dilakukan langkah-langkah pelaksanaan salah satunya ialah pengorganisasian merupakan upaya penghimpun sejumlah orang untuk bersama-sama melakukan pekerjaan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Disamping itu adanya struktur organisasi itu dapat dan ditetapkan batas-batas kewenangan tanggungjawab serta fungsi dari setiap bidang secara terpisah. Struktur organisasi yang dimiliki itu disebut segi formal. Disisi lain yaitu perwujudan hubungan kerja antara personal yang memikul beban kerja dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing hubungan semacam ini acap kali membantu meningkatkan efisiensi pencapaian tujuan suatu organisasi. Dari sudut pengelompokan satuan kerja dikenal adanya tiga macam bentuk yaitu:

Pembagian yang bersifat struktural, pengelompokan yang bersifat fungsional, pembagian yang bersifat sektoral. Penataran (pengorganisasian) adalah merupakan pembentukan wadah.

Pelaksanaan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian atau penataran merupakan rencana. Tata berarti susunan dan raga berarti badan, jadi penataragaan adalah penyusunan suatu badan atau pengorganisasian.

Bentuk dari hasil penataragaan ini sering disebut sebagai struktur organisasi yang merupakan gambaran hubungan wewenang dan tanggungjawab.

Struktur atau susunan, bagaimana bagusnya yang hendak diusahakan dalam penataragaan, bukan merupakan tujuan melainkan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang berdaya guna dengan segala kejelasan kerja antara bagian turut menentukan keberhasilan dalam mencapai tujuan pendidikan. organisasi harus cocok untuk dapat

mengembang tugas pokok yang dibebankan kepadanya, memungkinkan koordinasi struktural baik vertikal maupun horizontal dan merupakan bagian kegiatan yang dilakukan.

Dengan demikian untuk lebih jelasnya tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan administrasi sekolah pada SD Negeri 606 Awo – Awo, dalam upaya mencapai sasaran tujuan pendidikan, berikut ini dikemukakan hasil kuesioner melalui responden, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 7
PENILAIAN RESPONDEN TENTANG PEMBAGIAN TUGAS DALAM
PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH
SD NEGERI 606 AWO – AWO KABUPATEN LUWU UTARA

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat baik	5	16
2.	Baik	25	78
3.	Cukup baik	2	6
4.	Kurang baik	-	-
5.	Tidak baik	-	-
Jumlah		32	100

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner tahun 2004

Dari hasil penelitian tersebut di atas menunjukkan bahwa sebesar 16 % atau 5 responden menyatakan penilaiannya tentang pembagian tugas dalam pengorganisasian. Pelaksanaan administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo sangat baik, sebesar 78 % atau 25 responden menyatakan penilaiannya baik, sebesar 6 % atau 2 responden penilaiannyacukup baik, dan tidak responden menyatakan penilaiannya tentang pembagian tugas dalam pengorganisasian pelaksanaan administrasi sekolah pada SD Negeri 606 Awo – Awo adalah tidak baik.



Dalam hubungan itu pula pelaksanaan tugas dalam pengorganisasian sangat dibutuhkan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan pada SD Negeri 606 Awo – Awo. Untuk lebih jelasnya tentang pembagian pengorganisasian dalam pelaksanaannya masing-masing tugas yang diemban oleh seseorang. Berikut ini dikemukakan lewat hasil kuesioner penul's terhadap responden dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 8
PENILAIAN RESPONDEN PENGORGANISASIAN DALAM PELAKSANAAN
TUGAS ADMINISTRASI SEKOLAH SD NEGERI 606 AWO – AWO
KBUPATEN LUWU UTARA

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat lancar	7	22
2.	Lancar	23	72
3.	Cukup lancar	2	6
4.	Kurang lancar	-	-
5.	Tidak lancar	-	-
Jumlah		32	100

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner tahun 2004

Hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa sebesar 22 % atau 7 responden menyatakan penilaiannya tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo sangat lancar, sebesar 72 % atau 23 responden menyatakan penilaiannya lancar, dan tidak ada responden menyatakan penileiannya tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu Utara kurang lancar dan tidak lancar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo kabupaten Luwu Utara adalah lancar.

c. Penggerakan

Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan sekolah Dasar, maka didalamnya tentu diperlukan adanya pergerakan, sebab pergerakan adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan sekelompok orang mau bekerja sama dalam suatu wadah untuk melaksanakan segenap rencana sesuai dengan bidang dan bagian masing-masing dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan.

Kegiatan ini merupakan tahap yang penting dalam kegiatan kerjasama manusia yang menggerakkan seluruh orang-orang yang ikut dalam kerjasama itu serta menggerakkan mereka untuk melakukan tugas kegiatan dalam usaha pencapaian seluruh maksud dan kebutuhan yang sudah ditentukan.

Dari uraian ini dapat diketahui bahwa kata penggerakan diartikan sebagai membuat orang-orang bergerak untuk kegiatan-kegiatan, sehingga organisasi jadi berjalan atau bergerak kearah tujuannya. Dengan demikian penggerakan selalu ada kaitannya dengan manusia. Karena tindakan ini banyak sangkut pautnya dengan manusia, maka timbul pula pendapat bahwa penggerakan suatu seni, dan penerapannya secara berhasil tergantung pada penilaian yang mantap dari pemimpinnya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk melaksanakan tugas fungsinya sesuai dengan tugas yang diembannya dalam pelaksanaan administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu

Utara dengan upaya untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan, sebagaimana yang ingin dicapai oleh pimpinan.

d. Pengawasan

Pengawasan atau kontrol merupakan usaha untuk memonitor sejauh mana, kegiatan-kegiatan administratif telah dicapai, sekaligus mengetahui seberapa kemampuan personil melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif, operasional, untuk mencapai tujuan pendidikan. mengamati tingkat efektivitas berarti melihat sejauh mana kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan menghasilkan sesuatu seperti direncanakan atas sedikit tidaknya melihat beberapa jauh kegiatan ini tidak menyimpang dari perencanaan.

Selanjutnya mengalami tingkat efisien penggunaan komponen lain didalam proses pencapaian tujuan adalah usaha mengetahui apakah strategi, metode dan tehnik yang paling tepat untuk mencapai hasil yang maksimal dengan masukan atau input.

Hasil pengawasan akan diperoleh data yang telah diolah dapat dijadikan dasar bagi perbaikan kegiatan diwaktu mendatang. Kemudian akan didapatkan cara kerja yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan. Disamping itu melalui kegiatan pengawasan dapat diukur sejauh mana tujuan yang telah dicapai.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka penggerakan pimpinan terhadap bawahannya dalam rangka pelaksanaannya administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu Utara dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, berikut ini dikemukakan lewat hasil kuesioner penulis kepada responden. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 9 berikut:

Tabel 9
TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PIMPINAN DALAM RANGKA
MENGGERAKKAN BAWAHANNYA UNTUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI
SD NEGERI 606 AWO – AWO

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat baik	7	22
2.	Baik	19	59
3.	Cukup baik	4	13
4.	Kurang baik	2	6
5.	Tidak baik	-	-
Jumlah		32	100

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner tahun 2004

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa sebesar 22% atau 7 responden memberi tanggapan terhadap pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk pelaksanaan administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu Utara dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan adalah sangat baik, sebesar 59 % atau 19 upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan adalah baik, sebesar 13 % atau 4 memberikan tanggapan cukup baik, sebesar 6 % atau 2 responden memberi tanggapannya kurang baik, dan tidak ada responden memberi tanggapannya terhadap pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk pelaksanaan administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo Kabupaten Luwu Utara tidak baik.

Fungsi pengawasan kepala sekolah dalam program pendidikan yang ditetapkan berdasarkan perencanaan yang harus membuahkan hasil. Hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan kepala sekolah merupakan usaha memonitor

pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah, sekaligus meluruskan penyimpangan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan administrasi pendidikan.

Kepengawasan kepala sekolah berfungsi meningkatkan keterampilan kerja para pelaksana administrasi dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, sebab itu pengawasan adalah mengusahakan agar pelaksanaan pekerjaan administrasi pendidikan serta hasil kerjasama dengan rencana pemerintah yang telah ditetapkan.

Seorang responden mengatakan bahwa salah satu sasaran pokok dari pada pelaksanaan administrasi pada SD Negeri 606 Awo - Awo dalam upaya mencapai sasaran tujuan pendidikan adalah kepala sekolah dalam menjalankan kegiatan-kegiatan pengawasan untuk mencapai efisiensi yang semaksimalnya. Maka sasaran terakhir dari pada pengawasan yang perlu dicapai adalah sebagai berikut :

Bahwa melalui pengawasan kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas-tugas yang telah sungguh-sungguh sesuai dengan pola yang telah digariskan dalam rencana; bahwa struktur hirarki organisasi sesuai dengan pola yang telah ditentukan dalam rencana, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab didasarkan kepada pertimbangan-pertimbangan yang objektif dan rasional; Bahwa seseorang ditempatkan sesuai dengan bakat, keahlian dalam tingkat pendidikan; bahwa tidak terdapat penyimpangan atau penyelewengan dalam masalah keuangan.

2. Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Pendidikan

Hasil pendidikan dapat dianggap tinggi mutunya apabila kemampuan, pengetahuan yang dimiliki para lulusan berguna bagi perkembangan selanjutnya, baik lembaga



pendidikan, dasar maupun dimasyarakat. Mutu pendidikan dapat tercapai apabila proses belajar mengajar yang diselenggarakan di kelas benar-benar efektif dan fungsional.

Upaya meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo adalah perbaikan kurikulum untuk perkembangan sistem pendidikan nasional, dalam rangka memenuhi ketentuan pembangunan nasional. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh dari hasil penelitian kurikulum di daerah-daerah lain mempererat tuntunan dan upaya untuk mengadakan perbaikan kurikulum.

Dengan kata lain, mutu pendidikan sangat tercermin kualitas kurikulum, proses belajar mengajar dan prasarana menunjang dalam kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan itu sendiri. Kegiatan pendidikan terlihat pada lembaga pendidikan informal, yang menuntut adanya perencanaan, pengarahannya, dan pengaturan. Kegiatan pendidikan formal diatur dan diawasi langsung oleh pemerintah.

Kebijaksanaan pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan merupakan upaya mewujudkan tuntunan masyarakat. Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan pada SD Negeri 606 Awo – Awo kepala sekolah yang merupakan bagian dari pada anggota guru-guru yang diberi kepercayaan untuk memimpin dengan berpegang pada prinsip bahwa kelompok guru-guru adalah sumber yang paling berharga untuk dimanfaatkan guna mencapai tujuan sekolah.

Maka sesuai dengan data yang penulis peroleh pada sekolah SD Negeri 606 Awo – Awo dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dengan pelaksanaan administrasi di sekolah, bahwa adapun aspek-aspek yang tercakup kedalam manajemen operatif dalam

meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah SD Negeri 606 Awo-awo adalah sebagai berikut :

2.1. Ketatausahaan

Administrasi ketatausahaan merupakan kegiatan administrasi pendidikan yang mencakup rangkaian aktivitas perhimpunan, pengadaan , pengiriman dan penyimpanan berbagai bahan keterangan untuk keperluan organisasi. Di lingkungan lembaga pendidikan kegiatan ketatausahaan meliputi :

a. Pencatatan

Dalam kegiatan ini dilakukan pencatatan mengenai murid baru pada setiap tahun ajaran baru murid lama pada setiap kelas dan murid drop out ataupun yang tinggal kelas atau mengulang. Dalam pencatatan itu perlu di cantumkan data pribadi masing-masing murid yang meliputi :

- Nama murid
- Tempat dan tanggal lahir
- Jenis kelamin
- Nama, alamat dan pekerjaan orang tua murid.

Disamping itu dilakukan pencatatan mengenai nomor induk murid, tahun ajaran dan tanggal maksud serta sebab-sebab seorang murid.

b. Daftar hadir atau absensi

Di lingkungan lembaga pendidikan terlihat tiga komponen penting yaitu tenaga administrative, tenaga edukatif dan murid/siswa. Untuk mengetahui kehadirahn mereka

baik sepanjang hari maupun pada jam-jam tertentu diperlukan daftar hadir atau absen yang dibedakan antara daftar hadir guru/pegawai dengan daftar hadir murid/siswa.

c. Dokumentasi sekolah dan laporan-laporan

Kegiatan dokumentasi dilakukan berupa pencatatan dan penyimpanan data dalam kelas dan sekolah serta perubahan dalam perkembangannya. Data itu mengenai kemajuan hasil proses belajar mengajar, pembagian tugas guru, data kepegawaian, nomor dan tanggal ijazah yang diberikan pada murid / siswa dan sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut sangat penting dipelihara karena sewaktu-waktu dibutuhkan oleh sekolah.

d. Pengaturan proses-belajar mengajar

Kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan merupakan kegiatan utama karena itu diperlukan pengaturan yang baik, tugas tersebut diserahkan kepada tata usaha. Tata usaha bersifat membantu pimpinan karena tanggung jawab sepenuhnya berada pada pimpinan.

Program kerja keadaan bidang tersebut antara lain :

- Mengatur jadwal pelajaran.
- Penggunaan kelas
- Penggunaan peralatan belajar mengajar
- Penyelenggaraan ujian dan sebagainya

2.2. Kepegawaian

Hal yang penting diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian yaitu kegiatan analisis pekerjaan (job analysis), deskripsi pekerjaan (job description) dan klasifikasi pekerjaan (job klasification).

2.3. Keuangan

Penyelenggaraan kegiatan keuangan lembaga pendidikan baik yang bersifat manajemen administratif maupun manajemen operatif sebagian diantaranya melakukan penyediaan dana. Schubungan dengan itu, kegiatan administrasi keuangan di lembaga pendidikan untuk mencapai tingkat efisien yang tinggi dalam penyediaan dan penggunaan dana ditempuh proses sebagai berikut:

a. Proses penyusunan anggaran

Perencanaan anggaran yang harus diusahakan menampung seluruh kegiatan di dalam rencana organisasi yang diperlukan, baik yang menyangkut rutin maupun kegiatan pembangunan. Anggaran untuk satu tahun di selenggarakan penggunaannya dan mengelolannya akhir bulan Maret tahun berikutnya. Tahun anggaran ini bersifat sambung menyambung.

b. Proses pelaksanaan

Untuk melakukan proses pelaksanaan dalam mengeluarkan dana sesuai dengan tata anggaran jumlah yang telah di tetapkan adalah :

- Instansi atau lembaga tersebut mengajukan permintaan pengesahan daftar isian proyek (DIP) untuk kegiatan yang bersifat pembayaran dan daftar isian kegiatan (DIK) untuk kegiatan yang bersifat rutin kecuali daftar gaji.
- Sesuai dengan likwidasi keuangan Negara / Daerah materi keuangan mengeluarkan persetujuan bagi materi pendidikan dan kebudayaan untuk menerbitkan surat keputusan.

c. Proses pertanggung jawaban

Setelah kegiatan dilakukan maka perlu pemeriksaan keuangan oleh aparat yang berwenang, pemeriksaan terhadap bendaharawan yang bertugas menerima, menyimpan, mengeluarkan uang dan membuat surat pertanggung jawa harus di buat oleh seorang bendaharawan setiap bulan.

Dan uraian di atas jelas bahwa pimpinan suatu lembaga pendidikan berkewajiban mengeluarkan kebijaksanaan yang sesuai dengan ketentuan administrasi keuangan. Kebijakan yang tepat sangat penting artinya karena sumber dana lingkungan lembaga pendidikan tidak hanya dari pemerintahan tapi dari orang tua, minimal dalam bentuk Sumbangan Pendidikan (BP3). Semua dana itu harus dipergunakan secara terarah dan bertanggung jawab.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Sekolah

Salah satu faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik adalah :

a. Faktor Kepemimpinan

Sebab kepemimpinan merupakan salah satu konsep dan unsur yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik. Oleh karena itu kepemimpinan di sini merupakan kemampuan untuk melakukan persuasi terhadap orang lain agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam mencapai proses belajar mengajar yang baik.

Kepemimpinan seorang Kepala Sekolah merupakan adalah satu unsur yang harus mengikat dan memotivasi kelompok manusia dalam mencapai suatu tujuan.

Kepala Sekolah SD Negeri 606 Awo-awo sebagai pimpinan di tingkat SD dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan wawancara penulis adalah menganut sistem kepemimpinan yang terbuka. Hal ini dibenarkan pula oleh bawahannya/guru-guru dan staf administrasi sewaktu mengadakan wawancara dengan penulis dalam hubungannya dengan proses belajar-mengajar.

Demikian pula pelaksanaan rapat sudah ditentukan bahwa tiap hari Sabtu diadakan rapat koordinasi dalam membicarakan hal-hal yang perlu untuk dilaksanakan dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar yang baik dalam meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah dasar. Dan rapat administrasi ialah rapat yang diselenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang menyangkut teknik administrasi seperti prosedur penerimaan murid baru.

1. Faktor Kemampuan Pelaksanaan

Keberhasilan pelaksanaan administrasi sekolah sehingga terciptanya proses belajar mengajar yang baik pada dasarnya tergantung pula pada kemampuan pelaksanaan yang secara langsung menangani tugas-tugas yang bersifat organisasi. Dengan memiliki kemampuan dibidang tersebut, maka segala penerapan kebijaksanaan kepemimpinan akan dapat dijabarkan dalam program perencanaan dan pengolahan administrasi pada semua kebutuhan murid atau masyarakat. Pelaksanaan tugas-tugas terutama dalam mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan administrasi maka diperlukan staf administrasi, yang harus memenuhi syarat-syarat di bawah ini:

- Memiliki kecakapan/berwawasan luas,
- Memiliki dasar-dasar pengetahuan dalam bidang administrasi,

- Berpikir secara sistematis,
- Memiliki ketentuan dan bertanggung jawab.

Untuk mengatur tingkat kemampuan seorang staf dalam pelaksanaan administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo-awo. penulis menganalisa secara kualitatif berdasarkan hasil kuesioner dengan 32 (tiga puluh dua) responden yang dianggap mampu memberikan informasi sehubungan dengan tingkat pelaksanaan administrasi sekolah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 10
PENILAIAN TINGKAT KEMAMPUAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA
SD NEGERI 606 AWO - AWO

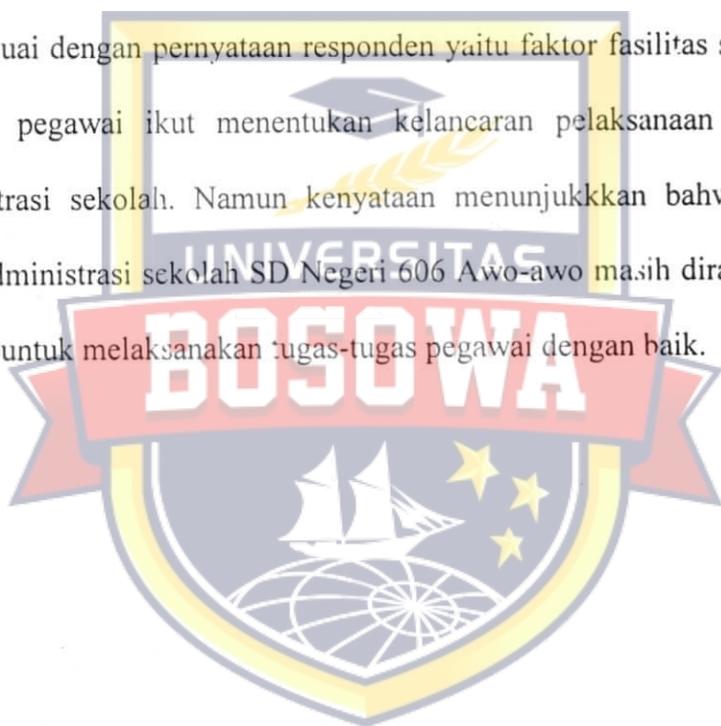
No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat Mampu	7	22
2.	Mampu	20	62
3.	Cukup Mampu	5	16
4.	Kurang Mampu	-	-
Jumlah		32	100

Sumber data : Hasil pengolahan kuesioner tahun 2004

Hasil penelitian pada tabel di atas menunjukkan sebanyak 22 % atau 7 responden yang menyatakan penilaiannya terhadap tingkat kemampuan pelaksanaan administrasi sekolah menyatakan sangat mampu, sebanyak 62 % atau 20 responden menyatakan penilaiannya mampu, sebesar 16 % atau 5 responden penilaiannya menyatakan kurang mampu, dan tidak ada responden penilaiannya menyatakan tidak mampu.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik sudah mendapat dukungan melalui tanggapan responden tersebut.

Selain faktor-faktor pendukung pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik, penulis juga menguraikan salah satu faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi sekolah sesuai dengan informasi dan data yang di dapatkan dilokasi penelitian sesuai dengan pernyataan responden yaitu faktor fasilitas sebab fasilitas yang memadai bagi pegawai ikut menentukan kelancaran pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan administrasi sekolah. Namun kenyataan menunjukkan bahwa khususnya dalam pelaksanaan administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo-awo masih dirasakan kurang memadainya fasilitas untuk melaksanakan tugas-tugas pegawai dengan baik.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

simpulan

Dari hasil pengamatan dan penelitian yang telah dilakukan dan sudah dibahas pada bab sebelumnya maka berikut ini dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

Pelaksanaan administrasi pada sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten Luwu Utara telah mendukung peningkatan mutu pendidikan karena kemampuan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh para administrator dapat menjamin pelaksanaan administrasi, melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan yang tepat dan serasi. Pengorganisasian yang berdaya guna dan tepat mewujudkan kerjasama yang efektif untuk mencapai tujuan pendidikan pada SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten Luwu Utara. Karena itu kemampuan pengetahuan dan sikap yang dimiliki para lulusan berguna bagi perkembangan selanjutnya bagi lembaga pendidikan dasar maupun masyarakat. Oleh karena itu mutu baru dapat dicapai melalui proses belajar mengajar yang diselenggarakan di kelas benar-benar efektif dan fungsional bagi pencapaian kemampuan pengetahuan dan sikap yang dimiliki para murid dan pengajar.

Faktor-faktor yang mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Pendidikan

- a. Sebagai salah satu faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan dan sekolah adalah factor kepemimpinan. Sebab kepemimpinan merupakan salah satu unsur yang penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik. Dalam pelaksanaan administrasi sekolah di tingkat SD, Kepala Sekolah sebagai pimpinan, maka dalam pelaksanaan administrasi sekolah

untuk mencapai yang telah ditetapkan dan dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengolah administrasi tersebut.

- b. Selain faktor pendukung tersebut tersebut di atas maka dalam pelaksanaan administrasi sekolah dalam terciptanya proses belajar yang baik, maka dalam hal ini juga salah satu faktor yang dapat menghambat pelaksanaan administrasi sekolah adalah faktor fasilitas sebab fasilitas yang memadai bagi pegawai ikut menentukan kelancaran pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan administrasi sekolah. Namun kenyataan menunjukkan bahwa khususnya dalam pelaksanaan administrasi sekolah SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten Luwu Utara masih dirasakan kurang memadai fasilitas dalam melaksanakan tugas-tugas pegawai dengan baik.

Saran – saran

Berdasarkan hasil penelitian pada SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten Luwu Utara maka penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Dalam rangka peningkatan mutu pendidikan SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten Luwu Utara dipandang perlu adanya keserasan yang tinggi para administrasi akan pentingnya kerjasama dalam melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan sesuai apa yang diharapkan.
- b. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan SD Negeri 606 Awo-Awo Kabupaten Luwu Utara sarana dan fasilitas adalah faktor yang turut mendukung kelancaran proses belajar mengajar di kelas, oleh sebab itu diharapkan penanggulangannya lokasi dan alokasi gedung kelas yang sesuai daya serap kelas normal.



DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirjo, S Prayudi, 1988. **Dasar-Dasar Ilmu Administrasi**, Jakarta : Sari Pustaka
- , 1980. **Beberapa Masalah Manajemen Perkantoran**, Jakarta : Untang University Press
- , 1975. **Dasar-Dasar Manajemen**, Jakarta : Pustaka
- Ansar Muhammad, Ph D. 1989. **Dasar-Dasar Perkembangan Kurikulum**, Jakarta, Sari Pustaka
- Cece Wijaya, Tabrani Rusyan, 1991; **Kemampuan dasar Guru dalam Proses Belajar Mengajar**; PT. Rosdakarya; Bandung.
- Ibrahim, 1997, **Metodologi Mengajar Untuk Sekolah Pendidikan Guru**, Hikmah Yogyakarta.
- Kurta Frans, Bemhart Meier; **Membina Minat Baca Anak** CV. Remaja karya Bandung.
- Moedjono; 1986; **Proses Belajar Mengajar**. CV. Remaja karya , Bandung.
- Nawawi, Hadri, 1984. **Administrasi Pendidikan**, Jakarta : Gunung Agung
- Neolaka, Agoes, 1984. **Pengantar Penelitian Pendidikan**, Jakarta Grafindo Utama
- Nurhadi, Muljadi. A., 1983. **Administrasi Pendidikan Sekolah** , Jogyakarta : Andi Offeset.
- Purwanto, M. Ngalim, 1985. **Administrasi Pendidikan dan servei di Sekolah**, Surabaya Usaha Nasional Roring, G. Z. 1970. **Administrasi Pendidikan** PT. Tasik Malaya.
- Qemar Hamatik, 1986; **Pendidikan Guru, Konsep Kurikulum Strategi**; Pustaka Martiana Bandung.
- Soepardi, Imam,. 1988. **Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan**. Jakarta : Aksara Baru
- Somardjan selo, 1974, **Peranan Kependidikan**, Gunung Agung.