

**EFEKTIVITAS PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA AMIK NURMAL
LUWUK KAB. BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH**



BOSOWA

DISUSUN OLEH

MOHAMMAD AIDIL FADJRI LASADAM

45 10 021 008

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat
Untuk memperoleh gelar sarjana

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR**

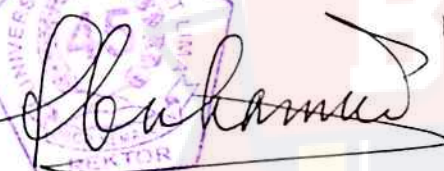
2005

HALAMAN PENERIMAAN

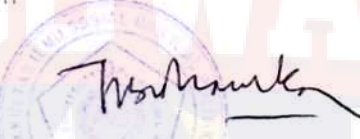
ada hari ini, sabtu tanggal 19 september tahun dua ribu lima dengan judul EFEKTIVITAS PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA AMIK NURMAL UWUK KAB.BANGGAI PROVINSI SULAWESI TENGAH " oleh :

Nama : MOHAMAD AIDIL FADJRI LASADAM
Nomor Stambuk : 45 01 021 008
Jurusan : Administrasi Negara
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

elah diterima oleh panitia ujian sarjana negara fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas " 45 " makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana negara (S1) pada jurusan administrasi negara program studi Ilmu Administrasi Negara.


Prof. DR. H. ABU HAMID
Rektor Universitas "45" Makassar

Pengawas umum


Drs. H. HUSAIN HAMKA, Msi
Dekan Fisipol Universitas " 45 " Makassar

Panitia Penguji


Dra. ASMIRAH MSI
Ketua

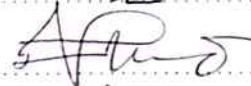

Dra. NURKAIDAH, MM
Sekertaris

Tim Penguji

1. Dra. Hj. Nurmi Nonci, Msi

()

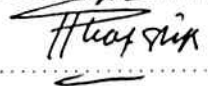
2. Dra. Nurkaidah, MM

()

3. Drs. Uddin B. Sore, SpH, Msi

()

4. Drs. Nasir Tompo

()

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas “ 45 “ makassar yang tersebut namanya dibawah ini :

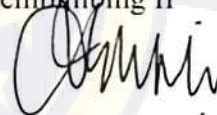
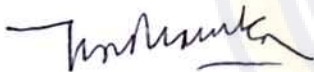
Nama : Moh. Aidil Fadri L.
No pokok : 45 01 021 008
Jurusan : Administrasi
Program studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul skripsi : Efektifitas Pelaksanaan Administrasi Pada Amik
Nurmal Luwuk Kab. Banggai Provinsi Sulawesi
Tengah

Telah melaksanakan ujian skripsi setelah memenuhi segala persyaratan yang telah ditentukan.

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs.H. HUSAIN HAMKA, MSi

Dra. ASMIRAH, MSi

Mengetahui

Dekan Fisip Univ. “45” Makassar

Ketua Jurusan Administrasi Negara
Fisipol Universitas “45”



Drs. H. HUSAIN HAMKA, MSi



Dra. NURKAIDAH, MM

DAFTAR ISI

HALAMAN PENERIMAAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
Latar belakang.....	1
Rumusan dan batasan masalah.....	3
Tujuan dan manfaat penelitian.....	3
Kerangka konseptual.....	4
Metode penelitian.....	7
Sistematika pembahasan.....	10
BAB II	
TINJAUAN PUSTAKA.....	11
Pengertian efektivitas.....	11
Pengertian administrasi.....	13
Fungsi administasi pendidikan.....	18

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	26
Letak lokasi dan kampus AMIK “Nurmal”.....	26
Keadaan tenaga pengajar,administrasi,dan mahasiswa AMIK Nurmal!.....	27
Sarana dan prasarana AMIK “ Nurmal “.....	29
Tugas dan fungsi biro – biro administrasi pada AMIK Nurmal.....	30

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	41
Pelaksanaan administrasi pada AMIK Nurmal Luwuk kab. Banggai.....	41
Faktor – faktor yang mempengaruhi.....	59

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN	63
Kesimpulan	63
Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	66

DAFTAR TABEL

No. Urt	No.Tabel	Nama Tabel	Halaman
01	01	Keadan tenaga pengajar dan tenaga administrasi menurut tingkat pendidikan pada AMIK Nurmal	29
02	02	Keadaan Jumlah Mahasiswa AMIK Nurmal	19
03	03	Sarana dan prasarana AMIK Nurmal	20
04	04	Penilaian responden terhadap sikap dan pelayanan pelaksanaan administrasi pada AMIK Nurmal.	
05	05	Penilaian responden terhadap pimpinan dalam menyusun perencanaan pelaksanaan administrasi AMIK Nurmal	46
06	06	Penilaian responden tentang pembagian tugas dalam organisasi, pelaksanaan administrasi AMIK Nurmal Luwuk.	49
07	07	Penilaian responden pengorganisasian dalam dalam pelaksanaan tugas administrasi pada AMIK Nurmal	50
08	08	Tanggapan responden terhadap pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk pelaksanaan administrasi AMIK Nurmal	53
09	09	Penilaian tingkat kemampuan pelaksanaan administrasi pada AMIK Nurmal	61

DAFTAR GAMBAR

No.urut	no. gambar	nama gambar	halaman
01	01	Kerangka fikir	6
02	02	Bagan susunan organisasi	40



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada ALLAH S.W.T, karena atas rahmat, karunia serta hidayah – Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian hingga penyelesaian skripsi ini.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi jenjang sastra satu pada jurusan Administrasi Negara, Universitas 45 makassar. Penulis menyadari bahwa dengan selesainya penulisan ini tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam – dalamnya kepada :

1. Bapak H.Drs.Husain Hamka, Msi Dan Ibu Dra. Asmirah, Msi yang senantiasa bersusah payah untuk meluangkan waktu dan perhatiannya ditengah kesibukannya sehari – hari untuk memberi petunjuk, arahan, nasehat, serta motivasi guna membantu penulis sejak dari awal penelitian hingga selesainya skripsi ini
2. Bapak Dekan Dan Pembantu Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Ketua Jurusan Administrasi Negara Universitas 45 Makassar beserta seluruh Staf Dosen Dan Pegawai Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama penulis mengikuti pendidikan.
3. Bapak Pimpinan Yayasan,Ibu Pimpinan dan seluruh Staf Karyawan AMIK Nural Luwuk Kab. Banggai Prov. Sulawesi Tengah yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian pada yayasan pendidikan tersebut.

4. Seluruh rekan – rekan mahasiswa (i) khususnya angkatan 2001, teman – teman band Hardfacum Band (chan,fiant,chillonk,ninis,firman),Injury Time Band (entho,andi,adi,rahmat).bunda,akmal,oemmink,adi mapala,adi oembink ietha,sarah,shyaane,sherly,Injury Time comunitiy, n semua sobat yang tidak dapat disebut satu – persatu yang selalu memberikan masukan dan ide serta bantuan baik moral maupun materil kepada penulis.

Rasa salut dan hormat yang setinggi – tingginya penulis sampaikan kepada Ayahanda Dan Ibunda Serta Kakak Adikku (Yanti & Icha,Nanin & Iwan,Dian),kemenakanku tersayang Anggun,Keluarga Besar Lasadam dan Abdullah. serta yang tersayang (Indri) yang selama ini telah mendoakan dengan ikhlas dan tulus kepada ALLAH S.W.T,disertai dengan kasih sayang, motifasi dan pengertian yang mendlam sekali sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sukses, khususnya kepda ayahanda dan ibunda yang telah membesarkan , mendidik, dan menasehati serta memberikan motivasi – motivasi kehidupan, selalu teriring doa keselamatan dan kebahagiaan dunia dan akhirat.

Akhirnya serasa skripsi ini masih kurang sempurna tetapi berkenan kekurang sempurnaan itu dapat menjadikan pihak – pihak lain untuk mengkaji lebih lanjut guna mewujudkan kesempurnaan yang diharapkan.

Akhir kalam semoga ALLAH S.W.T senantiasa melimpahkan rahmat dan karunianya kepada kita dan niat baik kita semua,Amien.....

Makassar , juni 2005

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan dan pengajaran memerlukan perubahan yang berkesinambungan. Untuk meningkatkan mutu agar pendidikan dan pengajaran setidak – tidaknya dapat senantiasa mengimbangi kemajuan dalam masyarakat. Sistem UU No.30/1990. Didalam undang undang ini ditetapkan bahwa penyelenggara pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur yaitu Formal dan nonformal. Tenaga pengajar adalah yang sangat dominan dan paling penting dalam pendidikan formal pada umumnya, namun keberhasilan tenaga pengajar dalam membina individu tidak terlepas dari dukungan peranan administrasi yang ada pada lembaga pendidikan tersebut.

Kelemahan dalam administrasi disebabkan oleh ketidak mampuan aparat dalam pembinaan lembaga pendidikan untuk menjalankan fungsinya. Ketidak mampuan ini sebagian bersumber pada kurangnya orientasi para pembina tentang tugas – tugas pembaharuan yang harus di kerjakan, tidak memadainya kondisi dan fasilitas fisik lembaga pendidikan, dan birokrasi menghambat kelancaran tujuan pendidikan.

Tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa, oleh sebab itu Negara Indonesia mengatur dalam undang – undang dasar 1945 pasal 27 sebagai dasar pedoman pelaksanaan pendidikan di Negara kita. Tidak bias di pungkiri bahwa sektor pendidikan selalu menjadi perhatian, baik dalam pengembangan maupun dalam peningkatan kualitas dan kuantitas.

Problematika yang dikemukakan di atas diperlukan proses memimpin, membimbing dan memberikan fasilitas dari usaha – usaha personal yang sudah terorganisasi di dalam suatu lembaga pendidikan guna mencapai tujuan yang sudah di rencanakan.

Proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan di ambil guna mencapai tujuan yaitu meningkatkan mutu pendidikan. dengan demikian perlu diambil langkah – langkah yang cocok untuk digunakan dalam pemantapan system, taktik, teknik – teknik dan cara berfikir.

Provinsi Sulawesi Tengah sebagai salah satu provinsi yang sedang berkembang tidak luput dari kemajuan pada sektor pendidikan dimana semakin variatifnya jumlah lembaga pendidikan yang tumbuh dan berkembang pesat di provinsi tersebut. Salah satu kabupaten yang paling menunjukkan kemajuannya di provinsi Sulawesi Tengah adalah Kabupaten Banggai, dimana dahulunya kabupaten ini tidak memiliki perguruan tinggi tetapi sekarang telah memiliki satu universitas negeri dan satu universitas swasta serta dua akademi. Perubahan kemajuan ini setidaknya memberikan dampak terhadap perkembangan dari daerah tersebut, betapa tidak potensi untuk menjadi suatu daerah yang besar dan berkembang harus di tandai dengan siapnya sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, profesional dan handal dalam memajukan daerahnya.

Untuk menguraikan secara rinci kesemua jenis garapan administrasi tersebut di atas dalam skripsi ini tidaklah mungkin. Untuk itu penulis membatasi pembahasan pada pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan mutu pendidikan di akademi manajemen informatika dan komputer (AMIK) Nurmal di kabupaten Banggai.

B. RUMUSAN MASALAH.

Adapun rumusan masalah yang dapat di rumuskan berdasar latar belakang yang ada, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi dalam mencapai mutu pendidikan sesuai dengan sasaran dan tujuan akademi manajemen informatika dan komputer (AMIK) Nural kab. Banggai ?
2. Faktor – faktor apa yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi sehingga tercapai mutu pendidikan yang baik ?

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dalam mencapai mutu pendidikan sesuai dengan sasaran dan tujuan akademi manajemen informatika dan komputer (AMIK) Nural Kab.Banggai
2. Untuk mengetahui faktor – faktor apa yang mempengaruhi dalam pelaksanaan administrasi sehingga tercapai mutu pendidikan yang baik.

Manfaat Penelitian

1. Dapat mengetahui secara langsung proses pelaksanaan administrasi di suatu lembaga pendidikan.
2. Memperoleh pengalaman yang dapat dijadikan tolak ukur agar dapat mengetahui kemampuan peneliti.

3. Mapat menilai secara langsung proses pelaksanaan administrasi yang menjadi bahan penelitian.

D. KERANGKA KONSEPTUAL

Setiap bidang kerja tak luput dari administrasi, mulai dari jenjang tertinggi sampai pada jenjang yang terbawah. Administrasi dalam pengertian luas merupakan bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha – usaha kelompok, individu – individu terhadap tercapainya tujuan bersama. Sedangkan dalam arti sempit berarti tata usaha (office work).

Tujuan pendidikan pendidikan itu merupakan ocus 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 keseluruhan proses pelaksanaan administrasi dalam arti luas tidak menyimpang dari ketetapan, sebab keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

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

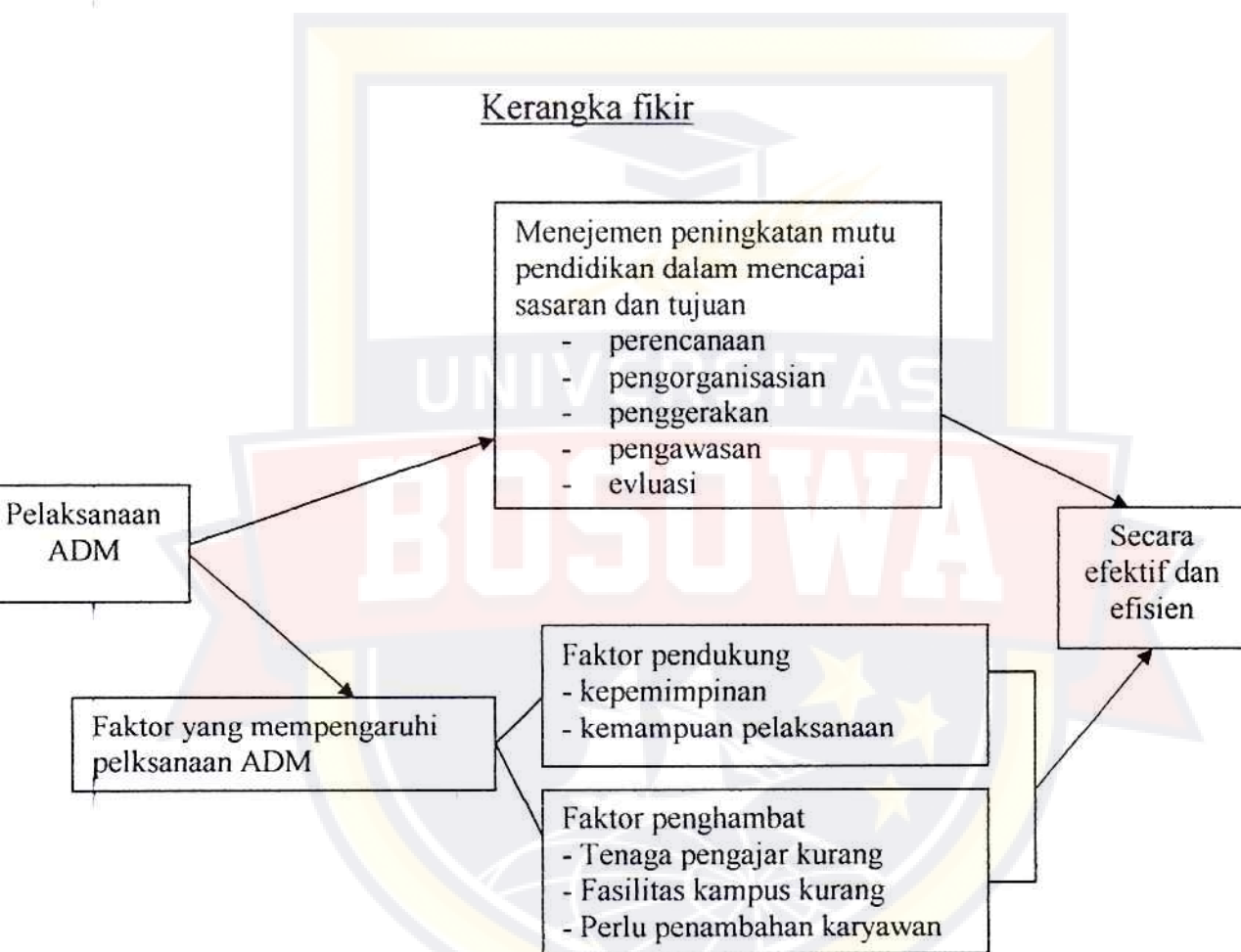
“Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan kegiatan bersama dalam pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengawasan pembiayaan dengan menggunakan fasilitas – fasilitas yang tersedia baik personil, materi maupun spritual untuk mencapai tujuan pendidikan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

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan mempunyai ruang lingkup lebih luas dari pada administrasi sekolah. Berarti administrasi pada lembaga pendidikan meliputi, kegiatan – kegiatan secara langsung menangani subyek yang dikenai sasaran tujuan dari pendidikan. Maka titik beratnya adalah menyangkut lembaga pendidikan seperti kepemimpinan Direktur. Survei terhadap tenaga – tenaga pengajar serta pengajaran materi terhadap mahasiswa 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 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 bidang 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

Berdasarkan bagan di atas, terlihat jelas bahwa antara bagian yang satu dengan yang lain saling berkaitan.

E. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini membutuhkan data yang tepat dan obyektif, sehingga di perlukan metode dan tehnik penelitian yang relevan dengan obyek di teliti. Sehubungan dengan itu maka metode dan tehnik penelitian yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

1. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian di lakukan di daerah Kabupaten Banggai provinsi Sulawesi Tengah, pada kampus akademi informatika manajemen dan komputer (AMIK) Nurmal. Penelitian dilakukan selama dua bulan untuk mendapatkan data yang efektif dan efisien.

2. Tipe Dan Dasar Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini digunakan tipe penelitian deskriptif yakni untuk melihat dan menjelaskan hubungan – hubungan antara satu gejala lain serta untuk menggambarkan berbagai macam data yang di kumpulkan secara obyektif.

Sedangkan dasar penelitian yang digunakan adalah metode survey yakni menjelaskan bagaimana efektifitas pelaksanaan administrasi kemahasiswaan.

3. Populasi Dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah keseluruhan obyek yang akan di teliti. Oleh karena itu yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah karyawan AMIK Nurmal sebanyak 27 orang dan mahasiswa sebanyak 225 orang.

b. Sampel

Karena keterbatasan waktu dan dana maka peneliti menggunakan teknik purposive sampling, yaitu dengan sengaja menarik sampel yang peneliti anggap dapat mewakili keakuratan data yang peneliti perlukan yaitu sebanyak 68 orang dalam mendeskripsikan efektifitas pelaksanaan administrasi kemahasiswaan pada AMIK Nurmal.

1.	Direktur AMIK Nurmal	: 1 Orang
2.	ketua jurusan manajemen informtika D1 & D3	: 2 Orang
3.	ketua jurusan komputer akuntansi D1 & D3	: 2 Orang
4.	Dosen pengajar	: 15 Orang
5.	Tenaga administrasi	: 3 Orang
6.	Jumlah mahasiswa AMIK NURMAL	: 45 Orang

Jumlah keseluruhan : 68 Orang

Ket : penulis mengambil informan tambahan dari orang yang tidak dijadikan sampel tapi masuk dalam populasi.

4. Tehnik Pengambilan Data

Metode penelitian yang di gunakan peneliti dalah terdiri dari beberapa metode yang sering digunakan oleh para peneliti yaitu sebagai berikut :

- **Observasi**

Observasi adalah salah satu metode yang digunakan oleh para peneliti dimana metode ini adalah salah satu bentuk pengamatan secara langsung ditempat

penelitian guna mendapatkan data aktual yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam penyusunan laporan.

- ***Interview (wawancara)***

Konsep metode ini adalah dengan melakukan tanya jawab para nara sumber guna mendapatkan hasil untuk bahan penyusunan laporan yang dapat dijadikan patokan untuk mengangkat menjadi sumber aktual dari laporan penelitian.

- ***Quisioner***

Metode ini adalah metode tanya jawab yang dilakukan dengan memberikan daftar tanya jawab terhadap para obyek penelitian, yang dapat memberikan informasi penting guna penyusunan laporan penelitian.

- ***Study pustaka***

Metode ini adalah metode yang dilakukan untuk melengkapi bahan dengan mengacu pada buku – buku yang memuat pendapat para ahli, sebagai pendukung laporan penelitian.

5. Teknik Analisa Data

Penulisan yang di adakan penulis, memperoleh data primer, kemudian diproses dan dianalisa dengan menggunakan metode kualitatif melalui penyajian tabel – tabel yang dimaksud, diperkuat juga oleh hasil wawancara dengan beberapa individu yang ada di AMIK Normal.

F. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Adapun sistematika pembahasan yang digunakan adalah dengan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan skripsi penelitian ini dimana terdiri atas :

Bab pertama, Pada bab ini dibahas tentang latar belakang dari judul yang dipilih, rumusan masalah yang telah dirumuskan dari hasil penelitian, tujuan dan kegunaan dari pelaksanaan penelitian, metode penelitian yang digunakan, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua pada bab ini dijabarkan tentang defenisi – defenisi para ahli yang mendukung kelengkapan konseptual dari proposal penelitian sehingga data yang di ambil bukan hanya rekayasa saja tetapi berdasarkan study pustaka.

Bab ketiga dalam bab ini dijabarkan tentang keadaan dari lokasi penelitian serta keadaan umum dari tempat pelaksanaan penelitian sekaligus gambaran secara struktural dan tata kerja di tempat pelaksanaan penelitian.

Bab keempat yaitu hasil pengumpulan data dan pembahasan yakni, pelaksanaan administrasi pada AMIK dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, factor – factor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercapai proses belajar mengajar yang baik dan pelaksanaan administrasi pada AMIK Nural dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. PENGERTIAN EFEKTIFITAS

Kata “ Efektif “ berarti terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki dalam suatu perbuatan. Setiap pekerjaan yang efisien tentu berarti juga efektif karena di lihat dari segi hasil, tujuan, atau akibat yang dikehendaki dengan perbuatan itu telah tercapai bahkan secara maksimal (mutu atau jumlah), sebaliknya dilihat dari segi usaha efek yang diharapkan juga telah dicapai secara maksimal. Setiap pekerjaan yang efektif belum tentu selalu efisien, karena hasil dapat tercapai tetapi mungkin dengan penghamburan pikiran, tenaga, waktu, ruang, atau benda.

Dalam penjelasan singkat diatas maka berikut ini akan dikemukakan defenisi – defenisi efektif dari pendapat beberapa ahli atau sarjana ahli sebagai berikut :

” efektif ialah suatu kejadian yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki kalau seseorang melakukan suatu perbuatan denag maksud tertentu yang memang dikehendaki maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikendaki “ (*THE LIANG GIE, 1977 : 108*)

Sedangkan menurut badan perencanaan pembangunan daerah

(**BAPPEDA**) daerah khusus ibukota (**DKI**) dikatakan :

“ Effectiveness ialah performansi dari hasil (out put) yang diterima dan pada pelaksanaan program. Secara ideal mengunserkan ukuran kuantitatif yang dapat digunakan untuk mengevaluasi tingkatan performansi hasil terhadap beberapa standar tertentu, yaitu misalnya kumpulan kriteria atau tujuan akhir “ (*BAPPEDA, 1978 : 6*)

“ efektifitas berasal dari bahasa “ efek “ kemudian menjadi efektif dan akhirnya menjadi efektifitas. Efek berarti hasil atau akibat suatu pekerjaan, dalam dunia publistik efek yang dimaksud, dan sasaran yang “ dituju “. (*ANWAR ARIFIN 1980 : 54*)

“ efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah di tentukan “ (*SOEWARDIMAN HANDAYANINGRAT 1981:25*)

Dari defenisi – defenisi tersebut diatas mengenai keadaan atau kemampuan berhasilnya satu kinerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan. Dalam psikologi industri untuk menilai apakah tercapainya efektifitas kinerja, pada umumnya di pakai empat macam pertimbangan :

- a. pertimbangan – pertimbangan ekonomi, misalnya jumlah atau mutu hasil
- b.. pertimbangan – pertimbangan fisiologi misalnya akibat kerja terhadap kesehatan karyawan atau banyaknya kecelakaan – kecelakaan jasmani
- c. pertimbangan – pertimbangan psikologi misalnya pengaruh kerja terhadap rasa letih, kesadaran atau kepuasan karyawan terhadap kerja itu.
- d. Pertimbangan – pertimbangan social misalnya kedudukan dalam masyarakat atau kebahagiaan, atau penyesuaian diri dalam kehidupan bermasyarakat.

B. PENGERTIAN ADMINISTRASI

Administrasi merupakan kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan. Administrasi selalu ada ketika dua orang atau lebih melakukan kerjasama untuk lebih jelasnya para sarjana memberikan pengertian tentang administrasi antara lain :

“ administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals “(*HERBERT A. SIMON 1959 : 3*)

Dari defenisi di atas dapat diartikan bahwa administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan – kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan – tujuan bersama.

“ administration is a process common to all groups effect, public private, civil or military “ (*LEONARD D. WHITE 1955 : 1*)

Defenisi ini memberikan pengertian bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok – kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil.

“ administrasion merupakan suatu fenomena social, satu perwujudan tertentu dalam masyarakat moderen. Eksistensi dari pada administrasi ini berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi itu terdapat didalam suatu organisasi. Jadi barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dulu suatu organisasi yang masih hidup,disitu terdapat administrasi “ (*PRAJUDIATMOSUDIRJO 1982 : 39 – 40*)

“ administration has to do with getting things done, with accomplishment of defined objectivitas “

Pengertian ini mengandung maksud bahwa administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakaan, dengan tercapainya tujuan – tujuan yang telah di tetapkan.(*LUTHER GULICK*)

“ administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu “.(*THE LIANG GIE*)

“ administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan – keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya “. (*S.P. SIAGIAN*)

“ administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya “. (*HARDAT NAWAWI*)

Defenisi para ahli ini sangat banyak sehingga tidak perlu lagi penulis sajikan satu persatu karena pada prinsipnya mempunyai pengertian yang sama yaitu:

- Kerja sama
- Dua orang atau lebih (banyak orang)
- Untuk mencapai tujuan bersama

Artian di atas dimaksudkan sebagai administrasi dalam arti luas, sedangkan pengertian dalam arti sempit adalah administrasi sebagaimana yang kita sering dengar yaitu tatauusaha. Memang tata usaha merupakan unsur daripada administrasi dalam arti luas. Secara lengkap unsur – unsur pelaksanaannya tersebut sebagai berikut :

- a. Pengorganisasian
- b. Management
- c. Tata hubungan
- d. Kepegawaian
- e. Keuangan
- f. Perbekalan
- g. Tatausaha
- h. Perwakilan

Akan halnya manajemen, banyak pendapat yang mengatakan bahwa manajemen adalah bagian dari administrasi seperti di atas, dan adapula sebaliknya. Sebenarkeduanya tergantung dari tempat atau Negara mana pendapat itu berasal (*PRAJUDI 1982 : 3*).

Pada kesempatan lain para ahli administrasi pada umumnya sependapat bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi, dan kepemimpinan merupakan inti dari manajemen (*SIAGIAN 1985 : 7*)

Kendati manajemen tersebut memiliki fungsi – fungsi sebagai berikut :

Planning, organizing, commanding, coordinating, and controlling (*Hendry Fayol 1916*). Planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, and budgeting (*Luther M Gullick, 1930*). Planning, organizing, staffing, directing and controlling. (*Harold Koonts dan Cryill O'donnel*). Directing and facilitating (*Jhon D Millet*). Planning, organizing, motivating dan controlling (*Jhon F Mee*). Planning, organizing, actuating and controlling (*George R Terry*) dan lain – lain.

Kembali pada persoalan semula bahwa yang penting kita rasakan adalah begitu luasnya administrasi karena menyangkut segala proses kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Jadi arti utamanya adalah berkenaan dengan pengendalian, memerintah, to ménage, beheren, bewindvoeren (*WAJONG 1961,21*).

Walaupun Al'Quran secara khusus tidak menyebut istilah administrasi, namun kata dalam bahasa arab " yudabbiru " yang artinya mengarahkan, melaksanakan, mengelola, menjalankan, rekayasa, mengemudikan, penguasa, mengatur, bertugas, mengurus dengan baik, mengekonomiskan, membuat rencana, berusaha (*COWAN, 1976*).

Secara etimologis, administrasi berasal dari kata " ad " dan " ministrate " yang berarti sebagai berikut :

- | | |
|--------------------|--------------------|
| - Melayani | - Mengahsilgunakan |
| - Membantu | - Mengelola |
| - Memenuhi | - Menjalankan |
| - Melaksanakan | - Mengemudikan |
| - Menerapkan | - Mengatur |
| - Mengendalikan | - Mengurus |
| - Menyelenggarakan | - Mengusahakan |
| - Mengarahkan | - Mendayagunakan |

Dalam buku " petunjuk administrasi " terbitan universitas gajah mada, administrasi di sebutkan sebagai :

1. Suatu aktivitas yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan semula
2. Suatu proses yang lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha pemerintah maupun usaha swasta, baik usaha sipil maupun usaha militer, baik usaha berskala besar, maupun usaha kecil - kecilan.
3. Suatu pengorganisasian dan bimbingan orang - orang, agar dapat melaksanakan suatu tujuan khusus.
4. Suatu proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia, untuk mencapai tujuan tertentu.

C. FUNGSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Tujuan seseorang mempelajari sesuatu ilmu pengetahuan adalah : pertama untuk memahami apakah hakekat ilmu tersebut, dan 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 di dalam 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 administrasi 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 dari pada administratif yang dimiliki, yang melatar belakangi respon diatas. Makin tinggi dan berkualitas sikap administratif yang dimiliki, maka makin positif respon yang dilakukan. Jadi ia akan merelefasikan 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 refleksif memikirkan pemecahan masalah tersebut dengan logis dan sistematis berdasarkan teori administratif yang dipelajarinya.

Befikir administratif inilah yang akan menjadi sumber dari pada apa yang dilakukan seorang 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 meneger agar seluruh tindakannya merupakan tindakan yang administratif behavior. Dengan tindakan tersebut, maka administrator atau meneger akan lebih mudah mempertanggung jawabkannya seluruh proses kegiatan administratif.

Pola dan jalur berfikir yang tertib, teratur dan sistematis tersebut menjadi dasar – dasar alasan atau argumentasi pertanggung jawaban yang rasional dan nalar.

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

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

a. Membuat sistematis atau perkiraan

Estimasi atau perkiraan yang dimaksud adalah estimasi terhadap keadaan masa depan dan kebutuhan yang diperlukan dikemudian hari.

b. Menentukan tujuan

dalam berbagai hal, tujuan merupakan suatu titik api atau focus yang dijadikan pusat perhatian untuk diraih. Tiada suatu aktifitas tanpa adanya tujuan yang akan di petik, 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 definitif, maka langkah berikutnya adalah mengtur 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. pemogramaan

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. Penganggaran

Penganggaran atau penyediaan dana disini dimaksudkan dana yang diperlukan baik untuk menyusun rencana itu sendiri maupun 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 administrasi.

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

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, adminisator atau manager (di dalam pendidikan) bukan orang yang monopoli tugas dan tanggung jawab.

c. penetapan peraturan pelaksanaan

agar tugas yang didistribusikan tidak terlalu luas dan juga tidak terlalu sempit, maka perlu diberikan perturn atau ketentuan - ketentuan, sehingga petugas akan dapat melakukan tugasnya secara terap (persis), artinya tidak kurang dan tidak lebih. Jadi memiliki porsi dan tanggung jawabnya.

3. FUNGSI KOORDINASI

fungsi organisasi disini dimaksudkan sebagai fungsi khusus dari pada administrasi pendidikan.

Pada dasarnya pengorganisasian sebagai fungsi dari pada administrasi pendidikan, bukanlah tidak relevan dengan koordinasi sebagai fungsi dari pada menejemen secara

umum. Justru jiwanya diwarnai / disemangati oleh koordinasi sebagai fungsi dari manajemen secara umum. Jadi didalam administrasi pendidikan, koordinasi juga berfungsi untuk terwujudnya 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 motifasinya positif, seluruh pelaksanaan administrasi 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 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 diartikan sebagai satu usaha 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 :

a. *Monitoring*

Kontrol harus berfungsi memonitoring artinya melakukan pengamatan dalam mendeteksi pelaksanaan administrasi. Mendeteksi ini penting sekali, sehingga dapat diketahui bagaimana pelaksanaan kegiatan – kegiatan tetap berada digaris kebijaksanaan, atau sudah berada kembali pada garis kebijaksanaan.

b. *preventif*

Dengan kegiatan melakukan deteksi, maka administrator / manajer dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan pendidikan. Segera dilakukan pengarahannya, kalau ada tanda – tanda kkeluar dari garis kebijaksanaan. Usaha – usaha preventif segera bisa dilakukan baik sebelum maupun sesudah ada tanda – tanda penyimpangan, sehingga pelaksanaan kerjasama administratif tetap lurus berada dijalur garis – garis kebijaksanaan.

c. *meningkatkan kemampuan staf*

kontrol berfungsi juga meningkatkan skill para anggota staf baik unsur pimpinan maupun pelaksana dengan usaha – usaha deteksi monitoring, apalagi sesudah dilaksanakan evaluasi, manejer atau administrator dapat mengetahui seberapa kemampuan pelaksana mengemban tugasnya. Jadi dapat diketahui segi – segi yang positif maupun negatif. Berdasarkan 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 atau (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 untuk langkah – langkah yang akan datang.

e. evaluasi

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

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

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. LETAK LOKASI DAN KAMPUS

Kabupaten banggai yang terletak di bagian timur propinsi sulawesi tengah memiliki luas 9,672,70 km² . secara administratif daerah ini dibagi menjadi 9 kecamatan dan 382 desa devinitiv, jumlah penduduk kabupaten banggai sejumlah 263.367 jiwa (statistic 1999). Mengandung potensi hutan, hasil perkebunan, hasil perikanan laut dan perikanan laut dan perikanan darat yang sangat melimpah juga terdapat kandungan gas alam yang sangat besar 19,5 kaki kubik yang akan mulai beroperasi pada tahun 2006. letak geografis kabupaten banggai terletak antara 0 30 “ lintang selatan sampai dengan 2 20 “ lintang selatan, 122 23 “ bujur timur sampai dengan 124 20 “ bujur timur, di jazirah timur pulau Sulawesi, merupakan pusat dari dua pelabuhan ekspor yaitu pelabuhan bitung sulawesi utara dan pelabuhan makassar di sulawesi selatan.

AMIK Normal didirikan pertama kali atas dasar pemikiran dari bapak Marwan Londol (ketua yayasan) yang melihat kondisi masyarakat yang sangat membutuhkan pendidikan khususnya teknologi informasi. Berangkat dari hal tersebut timbulah keinginan mengusul kepada pemerintah khususnya dinas P & K kabupaten banggai yang selanjutnya mendapatkan persetujuan yang kemudian diteruskan kepada DIKTI dan Kopertis wil IX di makassar untuk membuka akademi manajemen informtika dan komputer (AMIK) Normal Luwuk.

AMIK Nural Luwuk mulai beroperasi semenjak tanggal 1 agustus 2003 berdasarkan SK Mendiknas No. 115/ D / O / 2003. sebelum menjadi akademi, AMIK Nural merupakan lembaga tempat pengembangan keterampilan (tempat kursus) komputer. AMIK Nural membuka 2 jurusan yakni Manajemen Informatika dan Komputer Akuntansi dengan program pendidikan diploma III dan diploma I.

AMIK Nural terletak di jalan KH.Dewantara No. 5 kecamatan Luwuk, Kabupaten Banggai. berhadapan dengan SMPN 2 Luwuk, dan diapit oleh dua bangunan disebelah kanan rumah bersalin IRENE, dan sebelah kiri SMKN I Luwuk.

B. KEADAAN TENAGA PENGAJAR, TENAGA ADMINISTRASI DAN MAHASISWA AMIK NURAL

1. keadaan tenaga pengajar dan tenaga administrasi

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang bermutu dan berkualitas tentu diperlukan tenaga – tenaga pengajar yang handal dalam bidangnya. Adapun keadaan tenaga pengajar (dosen) dan tenaga administrasi pada AMIK Nural Luwuk ditunjukkan dalam tabel berikut sesuai dengan tingkat pendidikan. Untuk lebih jelasnya ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 01

KEADAAN TENAGA PENGAJAR DAN TENAGA ADMINISTRASI
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN PADA AMIK NURMAL
LUWUK

No	Jenis pendidikan	Tenaga pengajar	Tenaga administrasi	Jumlah
1.	Master (S2)	-	-	-
2.	Sarjana (S1)	15	-	15
3.	Sarjana muda (D3)	-	3	3
4.	SMA	-	-	-
5.	SMP	-	-	-
J u m l a h		15	3	18

Sumber data : AMIK Nural 2005

Minat lulusan SMU / SMK untuk memasuki perguruan tinggi bidang Keahlian Informatika Komputer, khususnya yang berbasis computer dan terapannya, cukup tinggi. Hal ini tertampak dari jumlah mahasiswa yang selalu bertambah setiap tahunnya. Namun daya tampung perguruan tinggi yang menyelenggarakan program studi tersebut tidak ada.

Secara khusus Perguruan tinggi memiliki program study bidang akademi Manajemen Informatika dan Komputer di kabupaten banggai masih sangat minim. Pada table 1. berikut di sajikan data calon mahasiswa yang di terima dan ditolak di AMIK Nural dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir.

Table 1. data mahasiswa Nural computer .

Tabel 02

KEADAN JUMLAH MAHASISWA AMIK NURMAL LUWUK

No	Tahun pelajaran	Jumlah pendaftar calon mahasiswa AMIK Normal	Jumlah calon mahasiswa yang ditolak
1	1998 - 1999	78	-
2	1999 - 2000	150	-
3	2000 - 2001	160	-
4	2001 - 2002	170	-
5	2002 - 2003	185	-
6	2003 - 2004	225	-
7	2004 - 2005	225	-

Sumber data : AMIK Normal, 2004 - 2005

C. SARANA DAN PRASARANA AMIK “ NURMAL “

Hal yang paling menentukan dalam perguruan tinggi adalah tersedianya kampus yang memenuhi syarat minimal, untuk itu akademi manajemen informatika dan computer (AMIK) Normal, telah menyediakan dan mengembangkan prasarana kampus yang ada. Adapun prasarana yang tersedia dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 03

KEADAN SARANA DAN PRASARANA AMIK NURMAL LUWUK

No	Jenis ruangan	Jumlah	Keterangan
1.	Ruangan belajar	4	
2.	Ruangan direktur	1	
3.	Ruangan dosen	1	
4.	Ruangan tata usaha	1	
5.	Ruangan perpustakaan	1	
6.	Ruang laboratorium computer	2	komputer Pentium 3 &
7.	Ruang tamu	1	4.(30 buah)
J u m l a h		12	

.Sumber data : AMIK Nural, 2005

Dengan data tersebut pada tabel diatas dapat dilihat bahwa perlu menambah penambahan ruangan, dimana pada AMIK Nural tidak mempunyai ruangan aula sebagai tempat pertemuan, rapat, ceremony kampus atau kegiatan lainnya.

D. TUGAS DAN FUNGSI BIRO – BIRO ADMINISTRASI PADA AMIK NURMAL

Dalam melaksanakan adminitrasi yang efektif dan efisien tentunya para biro – biro adminitrasi memiliki tugas – tugas yang harus dilaksanakan dalam menciptakan administrasi dan proses belajar mengajar yang baik. Dibawah ini penulis memaparkan tugas dan fungsi biro – biro administrasi sesuai peraturan dan tata kerja pada AMIK Nural.

1). Tugas dan fungsi direktur AMIK Nural

Direktur mempunyai tugas memberikan pelayanan umum dan administrasi kepada seluruh unsur dilingkungan AMIK Nural yang meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga. Untuk itu mempunyai fungsi :

1. Membina tata usaha kantor Pusat AMIK Nural
2. Memimpin Penyelenggaraan pendidikan
3. Membina tenaga pendidik, tenaga administrasi mahasiswa dan administrasi jurusan.
4. Bekerjasama dengan semua unsure pelaksana.
5. Mengevaluasi hasil kerja dari pembantu - pembantunya.
6. Bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan.

2). Tugas dan fungsi Pudir I Kurikulum dan Pengajaran AMIK Nural.

Pudir I kurikulum dan pengajaran bertugas memberi pelayanan teknis dan administrasi kepada mahasiswa dan seluruh unsur lingkungan Akademik Manajemen Informatika dan Komputer Nural Luwuk. Untuk itu mempunyai fungsi :

1. Mempersiapkan dan menyusun rencana program pendidikan dan pengajaran.
2. Melaksanakan Administrasi pendidikan dan pengajaran.
3. Melaksanakan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
4. Mempersiapkan dan mengatur kegiatan proses Belajar Mengajar.
5. Menetapkan dan Melaksanakan proses evaluasi mata kuliah yang dilaksanakan.

6. Mempersiapkan dan Pembinaan Tenaga Pengajar.
7. Mempersiapkan Program Pendidikan Baru
8. Mengolah Data menyangkut Bidang Pendidikan dan Pengajaran.
9. Bertanggung jawab kepada Direktur.

3). Tugas dan fungsi Pudir II Administrasi dan Keuangan.

Pudir II Admnistrasi Keuangan bertugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi keuangan kepada seluruh unsure didalam lingkungan AMIK Nural.

Untuk itu mempunyai fungsi :

1. Mempersiapkan bahan penyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja AMIK Nural.
2. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan AMIK Nural.
3. Menyusun perhitungan Anggaran AMIK Nural.
4. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan AMIK Nural.
5. Bertanggung jawab kepada Direktur.

4). Tugas dan fungsi Pudir III Kemahasiswaan.

Pudir III kemahasiswaan bertugas memberi pelayanan teknis kepada seluruh mahasiswa dan seluruh unsure di lingkungan AMIK Nural. Untuk itu mempunyai fungsi :

1. Memberikan pelayanan teknis kemahasiswaan dan alumni kepada seluruh unsure di lingkungan AMIK Nurmal.
2. Mengadakan registrasi mahasiswa dan keperluan intern AMIK Nurmal.
3. Melaksanakan Administrasi , Mutasi Intern dan Ekstern Mahasiswa.
4. Memberikan data Statistik atau lainnya untuk keperluan Intern dan Ekstern AMIK Nurmal.
5. Mengadakan kegiatan yang menyangkut penalaran, minat dan bakat mahasiswa.
6. Memperhatikan seluruh keperluan mahasiswa demi terwujudnya dan tercapainya kesejahteraan mahasiswa.
7. Mengolah data menyangkut bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
8. Memproses, Melaksanakan dan memantau Wisuda Mahasiswa.
9. Bertanggung jawab kepada Direktur.

5). Tugas dan fungsi Ketua Program / Jurusan.

Tugas dan fungsi dari Ketua Jurusan / Ketua Program Studi adalah :

1. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran bagi Program Pendidikan yang sudah ada.
2. Membina Civitas Akademik.
3. Mengatur kegiatan Kurikuler / Perkuliahan tiap semester dalam KRS.
4. Menyusun jadwal pelaksana perkuliahan yang meliputi ;
 - a. Jadwal Kuliah
 - b. Jadwal Ujian

- c. Jadwal Pengadministrasian
- d. Jadwal Mahasiswa Baru (Koordinasi dari Pudir Kurikulum dan Pengajaran).
- e. Jadwal Pertemuan antara Dosen dan Penasehat Akademik.

5. Menyusun silabi / silabus Mata Pelajaran bersama dengan Dosen Penanggung jawab atau Tim Khusus yang dibentuk oleh Direktur, dengan cakupan sebagai berikut :

* Mata Pelajaran Umum	05 - 10 %
* Mata Pelajaran Dasar Khusus	20 - 30 %
* Mata Pelajaran Penunjang	20 - 30 %
* Mata Pelajaran Ciri Khusus	20 - 30 %

6. Mengajukan setiap Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah untuk membuat SAP (Satuan Acara Pengajaran) dan menyampaikan satu rangkap SAP tersebut kepada Ketua Jurusan.

7. Mengatur Jadwal Kegiatan struktur tidak terjadwal yang direncanakan oleh Dosen / Pengajar seperti : PKL, Penelitian, Praktek, Lab. Dsb.

8. Menyusun kalender Akademik.

* Satu Tahun terdiri dari 2 Semester

* Satu Semester terdiri dari 16 - 17 Pekan (tatap muka).

9. Bertanggung jawab kepada Pudir I Kurikulum dan Pengajaran.

6). Tugas dan fungsi Penasehat Akademik (PA).

1. Mengarahkan Mahasiswa dalam menyusun Rencana Studinya, memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih Mata Pelajaran / Mata Kuliah yang diambil.
2. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa mengenai banyaknya beban kredit yang diambil dengan tidak melampaui batas maksimal yang ditetapkan.
3. Mengikuti perkembangan studi dari mahasiswa yang dibimbing.
4. Memberikan Bimbingan pada mahasiswa tentang hal - hal yang berhubungan dengan studinya.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

7). Tugas dan fungsi Bagian Personalia

1. Membersihkan tempat kerja pada lokasi kerja dan sekitarnya.
2. Menerima tamu yang ingin menanyakan informasi dan lain – lain dengan baik dan ramah.
3. Menyelenggarakan Tata Usaha Kantor AMIK Nural , Nural Komputer dan usaha lainnya.
4. Merencanakan dan menyelenggarakan penerimaan, pengangkatan, pengendalian, pemberhentian, kesejahteraan dan Mutasi karyawan.
5. Memproses Pengurusan Perjalanan Dinas
6. Merencanakan dan mempersiapkan segala sesuatu dibidang pegawai.

7. Menyiapkan, mengontrol dan merekap Absen Karyawan, Instruktur, Dosen dan Mahasiswa serta membuat daftar perhitungan sisa jumlah jam belajar / mengajar.
8. Menghitung dan membuat daftar gaji Karyawan, Instruktur, Dosen dan menyerahkan pada Direktur paling lambat 3 bulan berikutnya.
9. Mencatat setiap transaksi penjualan barang dagangan pada buku barang masuk dan barang keluar dengan lengkap untuk usaha penjualan barang.
10. Memberikan rekap pencatatan point 7 kepada Bagian keuangan setiap akhir bulan berjalan untuk di buat laporan HPPnya.
11. Mengelurakan barang untuk dijual atau digunakan untuk keperluan mahasiswa / siswa dan membuat notanya (Keuangan diserahkan pada Bagian Keuangan).
12. Memesan melalui Direktur / Pimpinan barang dagangan yang kurang.
13. Selalu berkeinginan dan berusaha untuk mengembangkan diri terhadap lingkungan kerja, berkoordinasi dengan teman sekerja dan membantu tugas teman jika berhalangan hadir.
14. Bertanggung jawab atas waktu kerja dari jam 07.30 sampai jam 21.00 Wita.
15. Melaksanakan perintah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang berhubungan dengan tugas.

8). Tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

1. Membersihkan tempat kerja pada lokasi kerja dan sekitarnya.

2. Menerima tamu yang ingin menanyakan informasi dan lain - lain dengan baik dan ramah.
3. Menerima pendapatan dari Mahasiswa AMIK Nural dan siswa Nural Komputer serta dari pihak lainnya seperti : Jasa Bursa Kerja, Pembayaran siswa Privat, Reguler, setara Diploma I , AMIK Nural, Pendapatan Service, Penjualan Barang, Pendapatan Proyek dan Pendapatan dari usaha lainnya . Khusus Pengetikan dan Fotocopy diterima setiap minggu pada hari Senin pagi.
4. Membayar keperluan usaha atas perintah dari Direktur.
5. Mengatur dan Menyelenggarakan pembukuan keuangan ANIK Nural, Nural Komputer dan hasil usaha lainnya.
6. Mempersiapkan , Melaksanakan dan Memberikan data - data dan Laporan Keuangan AMIK Nural, Nural Komputer dan hasil usaha lainnya.
 - a. Laporan R / L dibuat setiap bulan.
 - b. Laporan Neraca dibuat setiap 3 (tiga) bulan.
7. Mengecek dan memeriksa setiap saat (bila dianggap perlu) Buku Kontrol Bagian Diklat dan Kemahasiswaan AMIK Nural dan Mengopname barang atas laporan Stok barang dari Bagian Personalia.
8. Menyetor Keuangan pada Direktur / Bank setiap hari dengan menyisahkan untuk keperluan hari besok dan dibuat bukti setorannya.
9. Membayar dan Melaporkan Pajak - pajak setiap bulan dan Tahunan atas :
 - a. Nural Computer (Pribadi)
 - b. CV. Nural Abdi Nusantara (Badan) + PPh Pasal 21

c. CV. Nur Banggai Membangun (Badan) + PPh Pasal 21.

d. KUD Prab Banggai (Badan)+ PPh Pasal 21.

10. Membayar utang , bunga utang , rekening listrik , telepon, air dan kewajiban lainnya sebelum jatuh tempo.

11. Selalu berkeinginan dan berusaha untuk mengembangkan diri terhadap lingkungan kerja, berkoordinasi dengan teman sekerja dan membantu tugas teman jika berhalangan hadir.

12. Bertanggung jawab atas waktu kerja dari jam 07.30 sampai jam 21.00 wita.

13. Melaksanakan perintah dan bertanggung jawab kepada Pudir administrasi keuangan / Direktur yang berhubungan dengan tugas.

9). Tugas Dan Fungsi Kabag Diklat Dan Kemahasiswaan

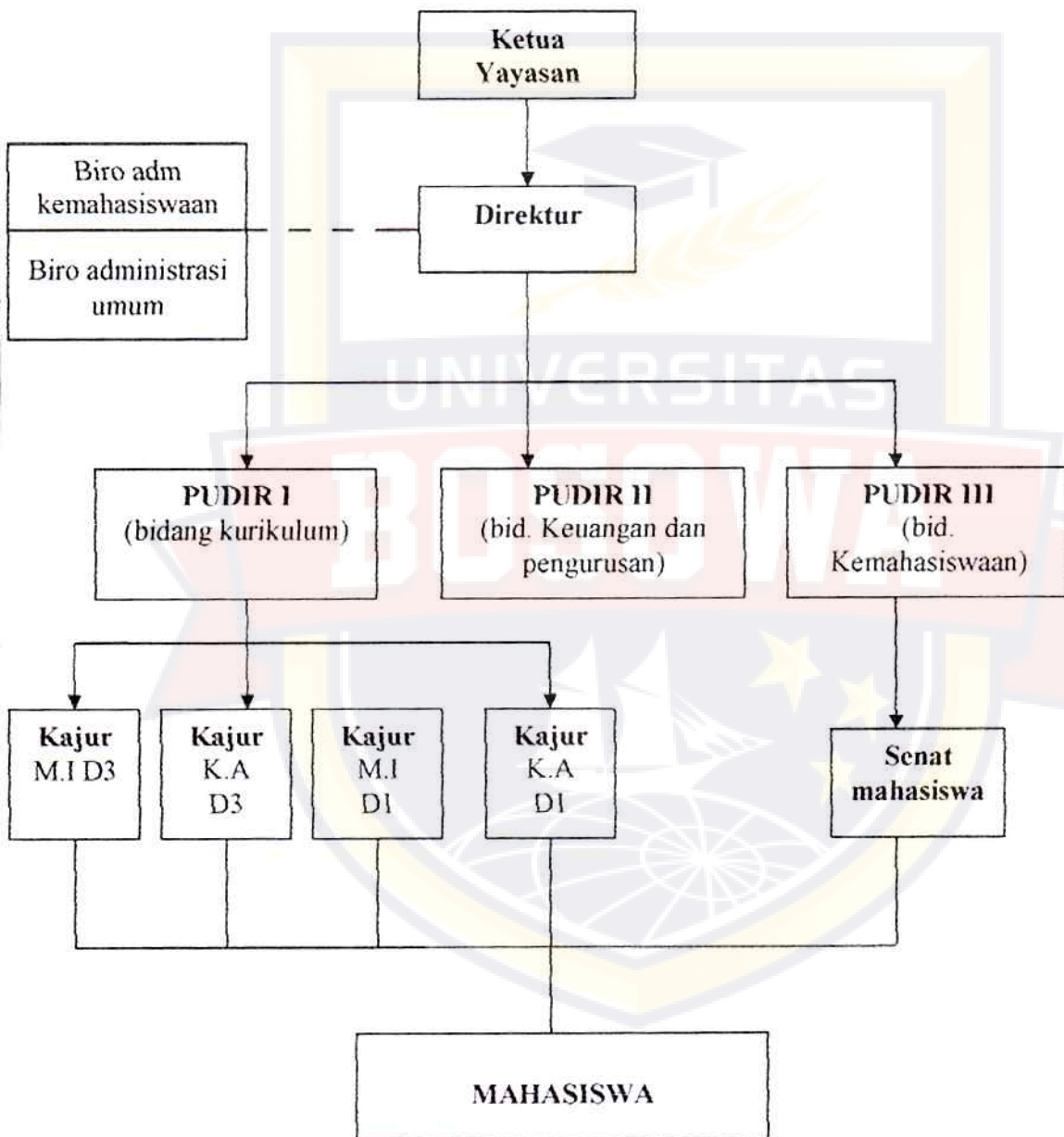
1. membersihkan tempat kerja pada lokasi kerja dan sekitarnya.
2. menerima tamu yang ingin menanyakan informasi dan lain – lain dengan baik dan ramah.
3. merancang dan melayani kepentingan belajar mengajar mahasiswa baik waktu mulai belajar, KRS, kartu kuliah, kartu mahasiswa, surat tugas instruktur, surat tugas petugas ujian dan lainnya.
4. menerima uang pembayaran mahasiswa dan menyetor pada kabag. Keuangan / ketua.
5. mencatat pada buku kontrol segala pembayaran mahasiswa Privat, Reguler, Setara Diploma I Dan AMIK Nurnal.
6. menerima hasil ujian dari petugas ujian dan memprosesnya

7. mengurus sertifikat mahasiswa ke depnaker dan ijasah mahasiswa kedinas lainnya yang berkepentingan.
8. bertanggung jawab atas penagihan piutang mahasiswa setiap bulan sampai sekecil – kecilnya dan melaporkan setiap tanggal 2 bulan berikutnya pada direktur / pimpinan.
9. mengurus kegiatan PKL mahasiswa.
10. selalu berkeinginan dan berusaha untuk mengembangkan diri terhadap lingkungan kerja, berkoordinasi dengan teman sekerja dan membantu tugas teman jika berhalangan hadir.
11. bertanggung jawab atas waktu kerja dari jam 07.30 sampai jam 21.00
12. melaksanakan perintah dan tanggung jawab kepada direktur / pimpinan yang berhubungan dengan tugas.

10). Tugas dan fungsi Dosen / Staf Pengajar.

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran bagi Program Pendidikan yang sudah ada.
2. Memberikan Mata Kuliah sesuai dengan materi perkuliahan.
3. Membuat Satuan Acara Pengajaran (SAP).
4. Menyusun Soal ujian yang akan diberikan sesuai dengan materi yang diajarkan.
5. Mengevaluasi dan memberikan nilai ujian Mahasiswa.
6. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI AMIK “ NURMAL “
KABUPATEN BANGGAI**



gambar 02

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan administrasi pada AMIK Nural

1. dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan

Tujuan kegiatan administrasi pendidikan pada dasarnya adalah mengusahakan terwujudnya efisiensi dan efektifitas 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 AMIK Nural, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

Tinjauan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan AMIK Nural, 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 satu sekolah berdasarkan kurikulum sebagai rencana kegiatan yang bersifat umum, direktur bersama staf pimpinan dan biro – biro administrasi. Dan dapat pula mengikut sertakan dosen dan mahasiswa 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 itu sebagai penjabaran kurikulum 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 pengorganisasi di mulai 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 kerja sebagai pelaksana. Melalui pengorganisasian akan mewujudkan kerjasama dengan tenaga pengajar dan staf administrasi.

Oleh karena itu, tujuan administrasi pendidikan di Indonesia tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan oleh bangsa Indonesia sebagaimana yang telah ditetapkan oleh MPR seperti yang telah disebutkan diatas. Perencanaan pendidikan akan berfungsi kalau jelas tujuannya. Oleh karena itu menetapkan pendidikan merupakan suatu langkah yang harus 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 lembaga pendidikan diatur dan diawasi langsung oleh pemerintah terutama yang berbentuk sekolah.

Ditinjau dari segi organisasi pendidikan dapatlah dilihat adanya tingkatan nasional, regional dan lokal. Ditingkat nasional organisasi berupa departemen yaitu departemen pendidikan dan kebudayaan propinsi, kantor departemen pendidikan dan kebudayaan kotamadya dan kecamatan. Tingkat lokal adalah lembaga – lembaga pendidikan yang secara langsung melakukan proses pendidikan.

Berhasil atau tidaknya suatu pendidikan yang 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 top manajemen dalam pendidikan, yang harus melaksanakan bagaimana tugas dan fungsinya sebagai seorang pemimpin dalam pendidikan.

Sebagai supervisor maka pimpinan suatu lembaga pendidikan 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 wawancara dengan para siswa dan guru serta wali kelas juga staf administrasi. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel berikut.

Tabel 04

PENILAIAN RESPONDEN TERHADAP SIKAP DAN PELAYANAN
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA AMIK NURMAL LUWUK KAB.
BANGGAI

No	Jawaban responden	jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat efektif	20	29
2.	Efektif	33	49
3.	Cukup efektif	10	15
4.	Kurang efektif	5	7
5.	Tidak efektif	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : hasil wawancara tahun 2005

Hasil penelitian pada tabel diatas menunjukkan bahwa sebesar 29 % atau 20 responden menyatakan penilaiannya terhadap sikap dan pelayanan dalam administrasi sekolah sangat lancar. 49 % atau 33 responden menyatakan penilaian cukup lancar dan tidak ada responden menyatakan penilaian 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 sasaran adalah bagi suatu rencana merupakan gambaran tentang tujuan. Rencana sangat perlu untuk setiap kegiatan yang kita selenggarakan baik kegiatan yang kompleks/ rumit. Tanpa adanya rencana terlebih dahulu kita akan selalu memenuhi berbagai kesulitan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Perencanaan adalah Persiapan menyusun keputusan mengenai langkah – langkah pelaksanaan atau keputusan – keputusan tentang penyelesaian suatu masalah, hal penting diperhatikan dalam menyusun rencana adalah pendataan lengkap dalam persiapan yang luas.

Dibidang pendidikan perencanaan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah orang atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu tujuan pendidikan. Dalam mengambil beberapa keputusan yang menentukan tindakan yang akan dilakukan dan untuk memperoleh hasil – hasil yang diusahakan maka seorang pemimpin harus terlebih dahulu mulai dengan mencari sesuatu yang beraturan dan berkesinambungan untuk menghadapi kemungkinan – kemungkinan dan bahaya – bahaya atau rintangan – rintangan dimasa mendatang.

Tabel 05

PENILAIAN RESPONDEN TERHADAP PIMPINAN DALAM MENYUSUN
PELAKSANAAN ADMINISTRASI AMIK NURMAL LUWUK KAB.BANGGAI

No	Jawaban responden	jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat efektif	10	15
2.	Efektif	37	54
3.	Cukup efektif	20	29
4.	Kurang efektif	1	2
5.	Tidak efektif	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : Hasil wawancara tahun 2005

Hasil penelitian pada tabel tersebut di atas menunjukkan bahwa sebesar 15 % atau 10 responden menyatakan penilaian terhadap pimpinan dalam menyusun perencanaan pelaksanaan administrasi pada AMIK Nural Luwuk sangat lancar, 54 % atau 37 responden menyatakan penilaian baik, sebesar 29 % atau 20 responden penilaian cukup baik, sebesar 2 % atau 1 responden menyatakan penilaian terhadap pimpinan dalam menyusun administrasi perencanaan pelaksanaan pada AMIK Nural Luwuk tidak lancar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sikap pimpinan dalam menyusun perencanaan administrasi pada AMIK Nural Luwuk dalam mencapai 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 bagi 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 dapatlah ditetapkan batas – batas kewenangan tanggung jawab 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 tanggung jawab 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 structural, pengelompokan yang bersifat fungsional, pembagian yang bersifat sektoral, penataragaan (pengorganisasian) adalah merupakan bentuk wadah.

Pelaksanaan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan.

Pengorganisasian atau penataragaan 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 ewenang dan tanggungjawab.

Struktur atau susunan, bagaiman bagusnya yang hendak diusahakan dalam penataragaan, bukan merupakan tujuan melainkan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang berdaya guna dengan segala kejelasan kerja antar bagian turut menentukan keberhasilan dalam mencapai tujuan pendidikan. Organisasi harus cocok untuk dapat mengembvang tugas pokok yang dubebenkan kepadanya, memungkinkan koordinasi structural baik vertikal ataupun horizontal dan merupakan bagian kegiatan yang dilakukan.

Dengan demikian untuk lebih jelasnya tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan administrasi sekolah pada AMIK Nural Luwuk, dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, berikut inidikemukakan hasil wawancara melalui responde, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 06

PENILAIAN RESPONDEN TANTANG PEMBAGIAN TUGAS DALAM
PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN ADMINISTRASI AMIK NURMAL
LUWUK KABUPATEN BANGGAI

No	Jawaban responden	jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat Baik	20	29
2.	Baik	40	59
3.	Cukup Baik	8	12
4.	Kurang Baik	-	-
5.	Tidak Baik	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : hasil wawancara tahun 2005

Dari hasil penelitian tersebut diatas menunjukkan bahwa sebesar 29 % atau 20 responden menyatakan penilaiannya tentang pembagian tugas dalam pengorganisasian. Pelaksanaan administrasi sekolah AMIK Nurmal sangat baik, sebesar 59 % atau 40 responden menyatakan penilaiannya baik, sebesar 12 % atau 8 responden menyatakan penilaiannya cukup baik, dan tidak ada responden menyatakan penilaiannya tentang pembagian tugas dalam pengorganisasian pelaksanaan administrasi sekolah pada AMIK Nurmal Luwuk tidak baik.

Dalam hubungan itu pula pelaksanaan tugas dalam pengorganisasian sangat dibutuhkan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan pada AMIK Nurmal Luwuk. Untuk lebih jelasnya tentang pembagian pengorganisasian dalam pelaksanaannya

masing – masing tugas yang diemban oleh seorang. Berikut ini dikemukakan lewat hasil wawancara penulis terhadap responden dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 07

PENILAIAN RESPONDEN PENGORGANISASIAN DALAM
PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI PADA AMIK NURMAL LUWUK
KABUPATEN BANGGAI

No	Jawaban responden	jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat efektif	10	15
2.	Efektif	40	59
3.	Cukup efektif	18	26
4.	Kurang efektif	-	-
5.	Tidak efektif	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : hasil wawancara tahun 2005

hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa sebesar 15 % atau 10 responden menyatakan penilaiannya tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan administrasi sekolah AMIK Nural sangat lancar, sebesar 59 % atau 40 responden menyatakan penilaiannya cukup lancar, tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas sekolah AMIK Nural Luwuk kabupaten Banggai kurang lancar dan tidak lancar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas administrasi sekolah AMIK Nural Luwuk kabupaten Banggai adalah lancar

c. Penggerakan

Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan Akademik manajemen informatika dan komputer, maka didalamnya diperlukan adanya penggerakan, sebab penggerakan adalah tindakan – tindakan yang menyebabkan sekelompok orang mau berkerja sama dalam suatu wadah untuk melaksanakan segenap rencana sesuai dengan bidang dan bagian masing – masing dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan.

Kegiatan ini merupakan tahap yang penting dalam kegiatan kerjasama manusia yang menggerakan seluru orang – orang yang ikut dalam kerjasama itu serta menggerakan 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 timbulah banyak pendapat bahwa penggerakan suatu seni, dan penaparanya secara berhasil tergantung pada penilaian yang mantap dari pimpinannya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pimpinan dalam rangka menggerakan bawahannya untuk melksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan tugas yang diembannya dalam pelaksanaan administrasi sekolah AMIK Nurmal Luwuk Kabupaten Banggai 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 administrative, operasional, untuk mencapai tujuan pendidikan. Mengamati tingkat eektivitas beratrti 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 efesiensi penggunaan komponen lain didalam proses pencapaian tujuan adalah usaha mengetahui apakah strategi, metode dan tehnik yang paling tepat untuk mencapai hasil yang maksimal dengan memasukan 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, maka penggerakan pimpinan terhadap bawahannya dalam rangka pelaksanaannya adminstrasi sekolah AMIK Nural Luwuk Kabupaten Banggai dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, berikut ini dikemukakan lewat hasil wawancara penulis kepada responden. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 9 berikut :

Tabel 08

TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PIMPINAN DALAM RANGKA
MENGGERAKKAN BAWAHANNYA UNTUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI
AMIK NURMAL LUWUK KABUPATEN BANGGAI

No	Jawaban responden	jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat efektif	15	22
2.	Efektif	46	68
3.	Cukup efektif	5	7
4.	Kurang efektif	2	3
5.	Tidak efektif	-	-
Jumlah		68	100

Sumber Data : Hasil wawancara tahun 2005

Pada tabel diatas menunjukkan bahwa sebesar 22 % atau 15 responden memberikan tanggapan pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk pelaksanaan administrasi AMIK Nural dalam upaya pencapaian sasaran dan tujuan pendidikan adalah sangat baik, sebesar 68 % atau 46 responden memberi tanggapan baik, sebesar 7 % atau 5 responden memberi tanggapan terhadap pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk pelaksanaan administrasi sekolah AMIK Nural Luwuk kabupaten Banggai tidak baik.

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

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

Kepengawasan direktur berfungsi meningkatkan keterampilan kerja para pelaksana administrasi dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, sebab itu pengawas adalah mengusahakan agar pelaksanaan pekerjaan administrasi pendidikan serta hasil kerja sesuai dengan rencana pemerintah yang telah ditentukan.

Seorang responden mengatakan bahwa salah satu sasaran pokok dari pada pelaksanaan administrasi pada AMIK Nurmal Luwuk dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan adalah kepala sekolah dalam menjalankan kegiatan – kegiatan pengawasan unntuk mencapai efisien yang semaksimalnya. Maka sasaran terakhir dari pada pengawas yang perlu dicapai adalah sebagai berikut :

Bahwa melalui pengawasan kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas – tugas yang telah ditentukan telah sungguh – sungguh sesuai dengan polah yang telah digaris dalam rencana; pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab didasarkan kepada pertimbangan – pertimbangan yang objektif dan rasional; bahwa seorang ditempatkan sesuai dengan bakat, keahlian dan tingkat pendidikan; bahwa tidak terdapat penyimpangan atau penyelewengan dalam masalah keuangan.

2.dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan

hasil pendidkan dapat dianggap tinggi mutunya apabila kemampuan, pengetahuan yang dimiliki para lulusan berguna bagi perkembangan selanjutnya, baik lembaga pendidikan, menegah maupn dimasyarakat. Mutu pendidikan dapat tercapai apabila

proses belajar mengajar yang diselenggarakan dikelas benar – benar efektif dan fungsional.

Upaya meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah AMIK Nurmal Luwuk adalah perbaikan kurikulum untuk perkembangan system pendidikan nasional, dalam rangka memenuhi ketentuan pembangunan nasional. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh dari hasil penelitian kurikulum di daerah – daerah lain memperkuat tuntunana 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, pengarahana dan pengaturan. Kegiatan pendidikan formal diatur dan diawasi langsung oleh pemerintah.

Kebijakan pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan merupakan upaya mewujudkan tuntunan masyarakat. Dalam pelaksanaan administrasi pada AMIK Nurmal Luwuk kepala sekolah juga merupakan bagian dari pada anggota guru – guru yang diberi kepercayaan untuk memimpin dengan berpegag pada perinsip bahwa kelompok guru – guru sumber yang paling berharga untuk memanfaatkan guna mencapai tujuan sekolah.

Maka sesuai dengan data yang penulis peroleh pada sekolah AMIK Nuemal Luwuk dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dengan pelaksanaan administrasi sekolah, bahwa adapun aspek – aspek yang tercakup kedalam manajemen operatif dalam meningkatkan mutu pendidikan pada AMIK Nurmal Luwuk adalah sebagai berikut :

2.1 Ketatausahaan

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

- nama mahasiswa
- tempat tanggal lahir
- jenis kelamin
- nama, alamat dan pekerjaan orangtua siswa

Disamping itu dilakukan pencatatan mengenai nomor induk mahasiswa, tahun ajaran dan tanggal masuk serta sebab – sebab keluarnya seorang siswa.

a. Daftar hadir atau absensi

Dilingkungan lembaga pendidikan terlihat tiga komponen penting yaitu tenaga administratif, tenaga edukatif dan murid/ siswa. Untuk mengetahui kehadiran mereka baik sepanjang hari maupun jam – jam tertentu diperlukan daftar hadir atau absen yang dibedakan antara daftar hadir guru/ pegawai dengan daftar hadir murid/ siswa.

b. dokumentasi sekolah/akademi dan laporan – laporan.

Kegiatan dokumentasi dilakukan berupa pencatatan dan penyimpanan data dalam AMIK serta perubahan dalam perkembangan. Data itu mengenai kemajuan hasil proses belajar mengajar, pembagian tugas dosen pengajar, data kepegawaian nomor dan tanggal ijazah yang berikan pada murid/ siswa dan sebagainya. Dokumen – dokumen tersebut

sangat penting dipelihara karena sewaktu – waktu dibutuhkan oleh lembaga pendidikan tersebut.

c. 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 kedalam bidang tersebut antara lain :

- mengatur jadwal kuliah
- penggunaan kelas
- penggunaan peralatan belajar mengajar
- penyelenggaraan ujian dari sebagainya.

2.2 Kepagawaian

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

penyelenggara kegiatan keuang lembaga pendidikan baik yang bersifat manajemen administrative maupun manajemen operatif sebagian diantaranya melakukan penyediaan dana. Sehubungan dengan itu, kegiatan administrasi keungan di lembaga pendidikan

untuk mencapai tingkat efisiensi yang tinggi dalam penyediaan dan penggunaan dana diempuh proses sebagai berikut :

a. proses penyusunan anggaran

perencanaan anggaran yang harus di usahakan menampung seluruh kegiatan di dalam rencana organisasi yang diperlukan, baik yang menyangkut rutin maupun kegiatan pembangunan. Anggaran untuk satu tahun diselenggarakan penggunaannya dan pengelolaannya dalam tahun yang bersangkutan, yang dimulai dari bulan akhir sampai akhir bulan maret tahun berikutnya. Tahun anggaran ini bersifat sambung menyambung.

b. proses pelaksanaan

untuk melakukan proses pelaksanaan dalam mengeluarkan dana sesuai dengan mata anggaran jumlah yang di tetapkan adalah :

- o instansi atau lembaga tersebut mengajukan permintaan pengesahaan daftar isian proyek (DIP) utuk kegiatan yang bersifat rutin.

c. proses pertanggung jawaban

Setelah kegiatan dilakukan maka perlu pemeriksaan keuangan oleh biro – biro yang ditugaskan dan berwenang. Pemeriksan terhadap bendaharwan yang bertugas menerima, menyimpang, membukukan, mengeluarkan uang dan selain itu pula bendaharawan harus membuat surat pertanggung jawaban di 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 pihak kampus tetap bisa berasal dari luar kampus.

B. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Pada Amik Normal

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

a. Faktor Kepemimpinan

Factor kepemimpinan merupakan salah satu factor yang mempengaruhi administrasi pada suatu lembaga pendidikan 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 disini merupakan kemampuan untuk melakukan persuasi terhadap orang lain agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan yang telah di rencanakan.

Direktur AMIK Normal sebagai pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan wawancara penulis menganut sistem kepemimpinan yang terbuka. Hali ini dibenarkan pula oleh bawahanya / dosen pengajar dan staf administrasi sewaktu mengadakan wawancara dengan penulis dalam hubungannya dengan proses belajar – mengajar.

Demikian pula pelaksanaan rapat di tentukan di tiap akhir semester untuk mengevaluasi dan membicarakan hal – hal yang perlu dilaksanakan demi terciptanya proses belajar mengajar yang baik di semester mendatang untuk mencapai tujuan yang direncanakan yaitu peningkatan mutu pendidikan. Dan selain itu pula dilakukan rapat administrasi yang diselenggarakan untuk membahas masalah – masalah yang menyangkut tehnik administrasi.

b. Faktor kemampuan pelaksanaan

Keberhasilan pelaksanaan administrasi sehingga terciptanya proses belajar mengajar yang baik pada dasarnya tergantung pula pada pelaksanaan yang secara langsung menangani tugas – tugas yang bersifat organisasi. Dengan memiliki kemampuan di bidang tersebut, maka segala penerapan kebijaksanaan kepemimpinan akan dapat dijabarkan dalam program perencanaan dan pengolahan administrasi pada semua kebutuhan mahasiswa 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 :

- o Memiliki kecakapan / berwawasan luas
- o Memiliki dasar – dasar pengetahuan dalam bidang administrasi
- o Berfikir secara sistematis
- o Memiliki ketekunan dan tanggung jawab

Untuk mengatur tingkat kemampuan seorang staf dalam pelaksanaan administrasi pada AMIK Nural, penulis menganalisa kualitatif berdasarkan hasil wawancara dengan

68 (enam puluh delapan) responden yang di anggap mampu memberikan informasi sehubungan dengan tingkat pelaksanaan administrasi sekolah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 09

**PENILAIAN TINGKAT KEMAMPUAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA
AMIK NURMAL LUWUK KAB BANGGAI**

No	Jawaban responden	jumlah	Persentase (%)
1	Sangat mampu	20	29
2	Mampu	33	49
3	Kurang mampu	15	22
4	Tidak mampu	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : hasil wawancara 2005

Hasil penelitian pada tabel di atas menunjukkan sebanyak 29 % atau 20 responden yang menyatakan penilaiannya terhadap tingkat kemampuan pelaksanaan administrasi sekolah menyatakan sangat mampu, sebanyak 49 % atau 33 responden menyatakan penilaiannya mampu, sebanyak 22 % atau 15 responden penilaiannya menyatakan kurang mampu, dan tidak ada responden penilaiannya menyatakan tidak mampu.

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

Selain factor – factor pendukung pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien penulis juga menguraikan factor penghambat dalam pelaksanaan administrasi sesuai dengan informasi dan data yang di dapatkan dilokasi penelitian sesuai dengan pernyataan responden yaitu factor fasilitas kampus yang masih kurang memadai antara lain :

- Kurangnya ruangan belajar mengajar
- Perlu penambahan tenaga pengajar
- Kurangnya fasilitas elektronik yang membantu kelancaran proses belajar mengajar
- Tidak ada ruang aula khusus untuk acara ceremony kampus
- Perlu penambahan karyawan (staf administrasi, security, clean serfice)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

Pelaksanaan administrasi pada AMIK Nural Luwuk kab.Banggai telah mendukung peningkatan mutu pendidikan karena kemampuan pengetahuan dan sikap yang dimiliki para lulusan berguna bagi perkembangan selanjutnya bagi lembaga – lembaga pendidikan maupun di masyarakat. Olehnya itu mutu baru dapat dicapai melalui proses belajar – mengajar yang diselenggarakan dikelas benar – benar efektif dan fungsional bagi pencapaian kemampuan pengetahuan dan sikap yang dimiliki para mahasiswa dan pendidik. Kegiatan administrasi pendidikan yang diselenggarakan AMIK Nural telah dilaksanakan pengorganisasian yang tepat dan serasi. Melalui pengorganisasian yang berdaya guna dan tepat mewujudkan kerjasama yang efektif untuk mencapai tujuan pendidikan pada AMIK Nural Luwuk Kab. Banggai.

Faktor pendukung dan penghambat

sebagai salah satu faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di AMIK adalah factor kepemimpinan, sebab kepemimpinan merupakan salah satu unsur yang penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik. Dalam penyelenggaraan administrasi sekolah di tingkat Akademik, Direktur sebagai pimpinan, maka dalam pelaksanaan administrasi sekolah untuk mencapai yang di tetapkan dan di tuntutan untuk memiliki kemampuan dalam mengolah administrasi tersebut. Selain faktor pendukung tersebut diatas, ada pula factor yang menghambat pelaksanaan administrasi adalah factor fasilitas sebab fasilitas yang memadai bagi kampus dan karyawan ikut menentukan kelancaran pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan administrasi di AMIK Nural. Tapi sejauh ini hal tsb masih optimal oleh karena itu faktor – faktor tersebut harus secepatnya di penuhi karena sangat dirasakan efeknya bagi kelancaran administrasi di AMIK Nural.

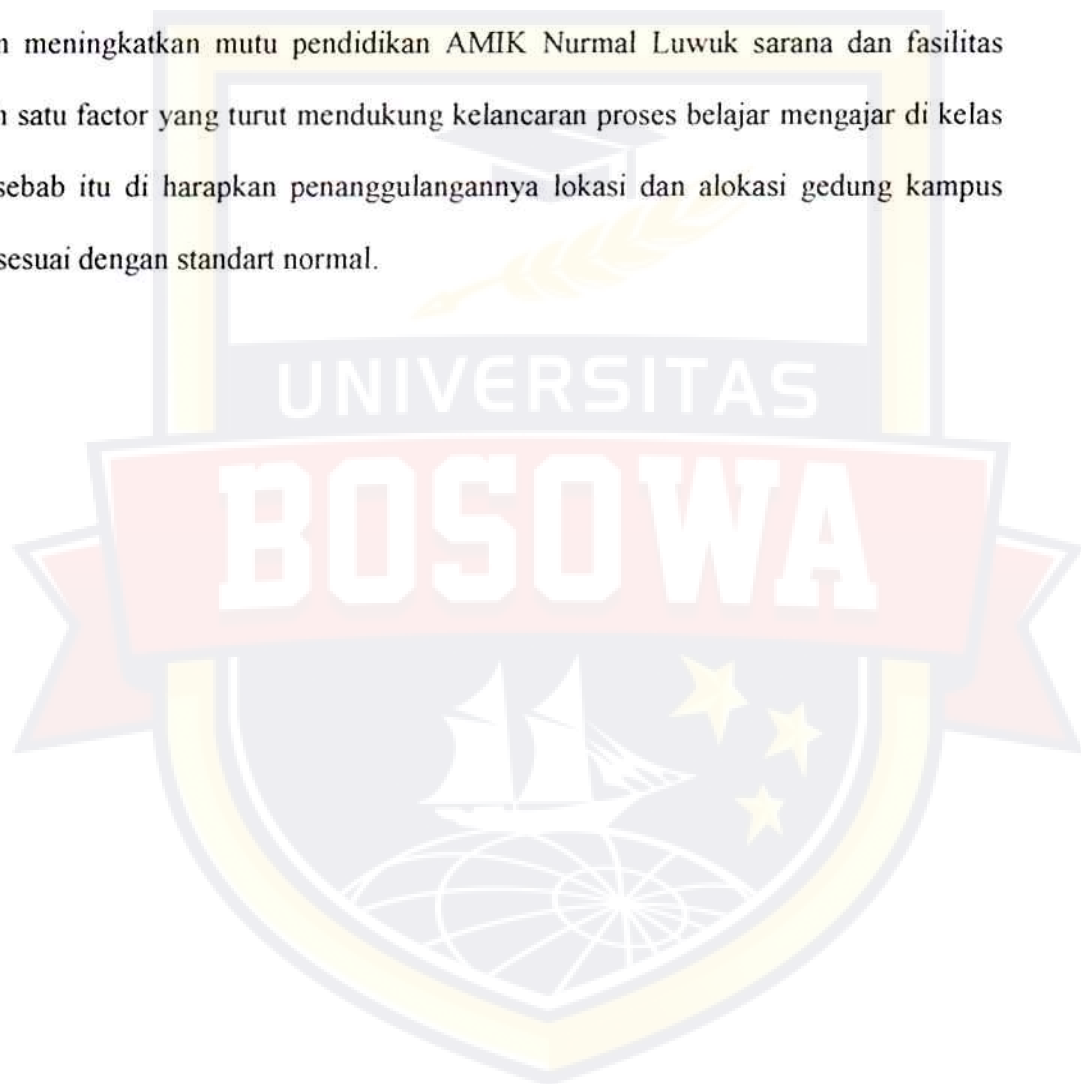
B. Saran – saran

Berdasarkan hasil penelitian pada AMIK Nural Luwuk Kab. Banggai maka penuli memberikan saran sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan, adalah sebagai berikut :

- a. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di AMIK Nural Luwuk dipandang perlu adanya peningkatan penambahan tenaga pengajar yang berkualitas dan

meningkatkan kualitas tenaga pengajar yang telah ada dengan memberikan subsidi bagi pengajar yang berniat meningkatkan kualitasnya pada tingkat pendidikan yang lebih tinggi.

- b. Dalam meningkatkan mutu pendidikan AMIK Nural Luwuk sarana dan fasilitas adalah satu factor yang turut mendukung kelancaran proses belajar mengajar di kelas oleh sebab itu di harapkan penanggulangannya lokasi dan alokasi gedung kampus yang sesuai dengan standart normal.



DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, S. Prayudi. 1980. Dasar – dasar ilmu administrasi. Jakarta :
Ghalia Indonesia.
- Emerson, H. 1975. Administrasi perkantoran. Jakarta : Balai Pustaka.
- Syafiie,tandjung,mudeung, inu kencana,djamaludin,supardan. 1999
ilmu administrasi publik . Jakarta : Rineka cipta
- Anonim . 2003 Pedoman Menyusun Skripsi. Makassar. Fakultas Ilmu
Sosial dan Ilmu Politik. Universitas “45”.
- 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
- Manullang, M. 1967 Manajemen Personalia. Sinar Harapan
- 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 Offset
- Sugiono, 1998 Metode Penelitian Administrasi, Bandung. Alfabeta
- Soepardi, Imam. 1988. Dasar – Dasar Administrasi Pendidikan. Jakarta. Aksara Baru
- Soejanto, Agoes, 1981. Pembinaan Kearah Belajar Yang Sukses. Jakarta. Aksara Baru

dokumen dokumen

Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Panduan tata kerja dan tata tertib AMIK Nurmal Luwuk.

