



MANAJEMEN ADMINISTRASI SEKOLAH DASAR NEGERI 145 SELUMA

Bambang Haryanto¹

¹Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Pasca Sarjana, UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

¹bambangharyanto0908@gmail.com

Received	Revised	Accepted
22 September 2023	20 October 2023	20 November 2023
https://doi.org/10.67528/ic.v2i3.62		

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan administrasi Sekolah Dasar Negeri 145 Seluma. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan jenis deskriptif. Subjek penelitian adalah Kepala Sekolah dan guru. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini antara lain observasi partisipasi, wawancara dan studi dokumentasi. Sedangkan bahan rujukan dalam penelitian ini adalah studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, kesatu pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan dengan efektif. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik. Kedua, dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan meliputi kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Ketiga, Kegiatan administrasi sekolah mampu berjalan dengan efektif walaupun tenaga administrasi yaitu TU tidak ada. Keempat, pelaksanaan administrasi keuangan mengacu standar pembiayaan yang terdiri atas: biaya investasi, biaya operasi dan, biaya personal. Kelima, dalam pelaksanaan administrasi ada masalah yang berdampak belum efektifnya terlaksananya administrasi.

Kata Kunci: Implementasi; Sekolah Dasar; Administrasi.

Abstract

This study aims to describe the administration of 145 Seluma State Elementary School. This research is a qualitative research with a descriptive type. The subjects of the study were the principal and teachers. Data collection techniques used by researchers in this study include participatory observation, interviews and documentation studies. While the reference material in this study is a literature study. The results showed that the first implementation of student administration ran effectively. All student administrative completeness is complete and well arranged. Second, in the implementation of education personnel administration includes academic qualifications and competencies of educators and education staff. Third, school administration activities are able to run effectively even though administrative personnel, namely TU, are not available. Fourth, the implementation of financial administration refers to financing standards consisting of: investment costs, operating costs and, personal costs. Fifth, in the implementation of administration there are problems that have an impact on the ineffectiveness of administration.

Keywords: Implementation; Elementary School; administration.

PENDAHULUAN

Untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah itu diperlukan kerja sama di antara semua personel sekolah (guru, murid, kepala sekolah, staf tata usaha) dan orang di luar sekolah yang ada kaitannya dengan sekolah (orang tua, dokter puskesmas, Dinas Pendidikan, masyarakat yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan). Kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dengan berbagai aspek ini dapat dipandang

sebagai administrasi pendidikan. Proses administrasi pendidikan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian.

Atmodiwirio (2000) mendefinisikan “administrasi pendidikan ialah koordinasi kegiatan alat untuk mencapai tujuan dan kegiatan yang menyertakan banyak orang.” Dari definisi ini dapat dilihat bahwa administrasi merupakan satu proses yang mengkoordinasikan, menyertakan banyak orang dan menggunakan sumber alat. Proses yang berkaitan dengan fungsi pembuat keputusan, perencanaan, kepemimpinan, pengkoordinasian dan pengendalian. Administrasi sekolah merupakan kegiatan penyediaan, pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Menurut The Liang Gie dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien 7 dalam mencapai tujuan sebelumnya hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pemindahan manusia (Gie, 2009).

Administrasi pendidikan merupakan salah satu wahana utama untuk meningkatkan kualitas kemandirian manusia. Menurut Engkoswara (2011), pengertian administrasi pendidikan, yaitu: “Administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari bagaimana penataan sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati”. Manajemen administrasi sekolah adalah bentuk penyelenggaraan administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, guru, kepala tata usaha dan staf tata usaha. Peningkatan kemampuan dalam administrasi tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut (Mardhiyah dkk., 2022). Tanpa manajemen dan administrasi yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah itu. Banyak sekali peristiwa hambatan yang mungkin terjadi tanpa diduga sebelumnya, yang mengharuskan guru-guru dan kepala sekolah memikul tanggung jawab dan mengambil kebijaksanaan (Yulia dkk., 2022).

Siagian (1977) dalam bukunya yang berjudul “Filsafat Administrasi” mengemukakan bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi karena manajemen merupakan alat pelaksana utama dari administrasi. Selanjutnya beliau menegaskan bahwa antara administrasi dan manajemen tidak dapat dipisah-pisahkan, hanya kegiatan-kegiatannya yang dapat dibedakan. Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan pihak pengelola administrasi sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, bendahara sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha) dalam mengelola administrasi di sekolah. Tanpa administrasi tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.



Masalah administrasi Sekolah Dasar Negeri 145 Seluma masih banyak ditangani langsung oleh kepala sekolah sendiri, dengan alasan rendahnya SDM yang ada di SD Negeri 145 Seluma. Selain itu, rendahnya keterampilan guru dan belum adanya Tata Usaha sekolah (TU) membuat urusan administrasi sekolah lebih dominan di kerjakan oleh kepala sekolah sendiri. Baik itu surat menyurat yang sifatnya kedinasan termasuk berbagai laporan urusan sekolah. Sehingga administrasi sering sekali tumpang tindih antara administrasi masuk dan keluar, serta tidak rapinya administrasi di sekolah.

Pelaksanaan administrasi sekolah yang efektif memiliki delapan kegiatan administrasi sekolah dasar. Namun, dalam pelaksanaan administrasi ini, peneliti membatasi masalah penelitian yaitu hanya membahas empat kegiatan administrasi di SD Negeri 145 Seluma. Dimana kegiatan tersebut lebih banyak digunakan didalam kegiatan administrasi, rendahnya penelitian masalah administrasi penelitian membuat peneliti tertarik untuk melakukan pengkajian. Alasan selanjutnya adalah keterbatasan penelitian membuat peneliti hanya lima pokok persoalan administrasi di SD Negeri 145 Seluma. Sehingga dari kedelapan masalah tidak dibahas karena berhubungan dengan aktivitas dan biaya pendidikan yang mahal. Tujuan penelitian ini secara umum adalah mendeskripsikan implementasi pelaksanaan administrasi Sekolah Dasar Negeri 145 Seluma. Tujuan penelitian secara khusus, adalah untuk mendeskripsikan bagaimana: (1) Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 145 Seluma (2) Pelaksanaan administrasi tenaga pendidik SD Negeri 145 Seluma (3) Pelaksanaan administrasi keuangan SD Negeri 145 Seluma (4) Apakah hambatan pelaksanaan administrasi SD Negeri 145 Seluma.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi dunia pendidikan. Dimana dapat dijadikan sebagai wahana referensi dalam manajemen administrasi pendidikan dan kelengkapan administrasi di Sekolah Dasar. Manfaat praktis adalah sebagai tolak ukur bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma dan dapat dijadikan sebagai bahan penelitian lanjutan mengenai administrasi pendidikan di SD Negeri 145 Seluma pada umumnya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini berlokasi pada SD Negeri 145 Seluma dan tergolong penelitian Kualitatif dengan jenis penelitian Deskriptif. Subjek penelitian adalah Kepala Sekolah dan guru. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini antara lain: observasi partisipasi, wawacara dan studi dokumentasi. Sedangkan bahan rujukan dalam penelitian ini adalah studi pustaka.

Data yang telah dikumpulkan, diolah dan menggunakan penelitian kualitatif serta analisis domain untuk memperoleh gambaran umum dan menyeluruh pada objek dengan menerangkan teknik analisis selama dilapangan, dan dilakukan secara interaktif melalui proses data reduksi, *data display* dan *verification* (Sugiyono, 2012). Pengujian keabsahan data penulis menggunakan uji kredibilitas data dengan perpanjangan pengamatan keikutsertaan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, pengujian *transferability*, *dependability* dan pengujian *konfirmability*.



HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Sekolah Dasar Negeri 145 Seluma

Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 145 Seluma berjalan dengan efektif. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik sejak SD Negeri 145 Seluma berdiri. Administrasi siswa tersebut mulai dari data penerimaan siswa semenjak berdiri, data induk siswa, data lulusan siswa, data siswa pindahan, berenti sekolah dan data siswa yang lainnya. Semua kelengkapan administrasi tersebut dilakukan oleh kepala sekolah dan guru kelas sebagai pembantu pelaksanaan administrasi sekolah. Sekolah berupaya untuk melakukan administrasi tersebut dengan baik. Dengan harapan administrasi dapat berjalan dengan rapi sehingga sewaktu orang lain membutuhkan data administrasi siswa masih ada. Pelaksanaan administrasi tersebut disusun dengan rapi didalam lemari berkas dan disusun dalam map kertas. Map yang digunakan sebagai sampulnya adalah map binder. Administrasi siswa SD Negeri 145 Seluma yang ada mulai dari tulis tangan menggunakan buku tulis, diketik menggunakan *mesin tik* sampai pada penggunaan administrasi menggunakan komputer. Sehingga administrasi sekolah menjadi rapi dan efektif.

Pelaksanaan administrasi siswa di SD Negeri 145 Seluma dilaksanakan oleh guru kelas dengan bimbingan oleh atasan langsung yaitu tenaga kependidikan atau Tata Usaha sekolah. Guru kelas berupaya melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala sekolah untuk melengkapi administrasi siswa. Biasanya jumlah siswa yang diterima setiap tahun untuk siswa kelas I berjumlah lebih kurang 30-40 siswa. Menyusun administrasi siswa seharusnya merupakan tugas yang dilakukan oleh tenaga Tata Usaha sekolah, namun, di SD Negeri 145 Seluma dilaksanakan guru dan Kepala sekolah. Hal tersebut sangat mempengaruhi kinerja guru di sekolah. Sehingga, waktu guru untuk mengajar, menyiapkan bahan ajar, silabus, RPP, program tahunan dan program semester, dan media pembelajaran menjadi terganggu dengan hal tersebut. Sehingga administrasi siswa dilaksanakan di rumah atau ketika ada waktu luang untuk hal tersebut.

Tujuan administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstra kurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Sasaran administrasi kesiswaan adalah seluruh siswa pada setiap tingkat, dan jenjang Pendidikan (Sutisna, 1998).

Ruang lingkup administrasi kesiswaan meliputi: (1) Perencanaan peserta didik yang diawali dengan penerimaan siswa baru, dan Masa Orientasi Siswa (MOS). Penerimaan siswa baru (PSB) meliputi: penentuan kebijaksanaan PSB, sistem PSB, Kriteria PSB, prosedur PSB, dan pemecahan problema-problema PSB S.P. (Malayu Hasibuan, 1995). Orientasi Siswa Baru, meliputi pengaturan harihari pertama sekolah, masa orientasi siswa (MOS), pendekatan yang digunakan dalam MOS, dan teknik-teknik yang digunakan dalam orientasi siswa; (2) pemilahan data siswa, (3) pengisian format data siswa, (4) buku klaper (buku induk siswa), (5) daftar kehadiran siswa, (6) daftar kelas/leger, (7) buku kemajuan



siswa/jurnal, (8) Nominasi siswa (8355), (9) Buku mutasi siswa, (10) Nominasi peserta UAS/UNAS (US) 1), (11) Dokumen penyerahan STTB, (12) Tata tertib siswa, (13) Papan absen kelas, (14) Papan data, (15) Kohort (arus perkembangan siswa sejak awal, sampai akhir jenjang pendidikan). Di SD Negeri 145 Seluma dilaksanakan pembinaan kesiswaan. Pembinaan kesiswaan merupakan suatu kegiatan yang meliputi perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, penilaian, pengembangan dan pemberian berbagai bentuk kegiatan kepada peserta didik sebagai insan pribadi, insan pendidikan sesuai dengan nilai-nilai luhur Pancasila dan Tujuan Pendidikan Nasional.

Kegiatan Ekstrakurikuler

Peran sekolah dalam menunjang hobi siswa, SD Negeri 145 Seluma juga melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan perbaikan dan pengayaan yang berkaitan dengan program kurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler dimaksudkan untuk lebih memantapkan pembentukan kepribadian. Kegiatan ekstrakurikuler dilakukan di luar jam pelajaran yang tercantum dalam susunan program sesuai dengan keadaan dan kebutuhan sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler adalah pembinaan: (1) ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; (2) kehidupan berbangsa dan bernegara; (3) pendidikan pendahuluan bela Negara; (4) kepribadian dan berakhlak mulia; (5) berorganisasi, pendidikan politik, dan kepemimpinan; (6) keterampilan dan kewiraswastaan; (7) kesegaran jasmani dan daya kreasi; dan (8) persepsi, apresiasi, dan kreasi seni. Adapun kegiatan ekstrakurikuler wajib di SD Negeri 145 Seluma adalah ekstrakurikuler olahraga sepak bola dan voli. Selain itu, ekstrakurikuler yang berperan untuk membentuk karakter siswa adalah kepramukaan.

Format-format administrasi kesiswaan di SD Negeri 145 Seluma dikembangkan kepala sekolah berdasarkan kreativitas kepala sekolah dan kebutuhan sekolah masing-masing, dengan memperhatikan petunjuk yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Seluma dan pemerintah Kabupaten Seluma. Tujuan administrasi kesiswaan di SD Negeri 145 Seluma adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa dari mulai masuk sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan (Purwadinata, 2007).

Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan peserta didik adalah suatu aktivitas memikirkan di muka tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah. Yang direncanakan adalah hal-hal yang harus dikerjakan berkenaan dengan penerimaan peserta didik sampai dengan pelulusan peserta didik. Penerimaan siswa baru meliputi kegiatan: Penentuan kebijakan PSB, sistem PSB, kriteria PSB, Prosedur PSB, dan pemecahan problemproblem PSB. Orientasi siswa baru mencakup kegiatan pada hari-hari pertama sekolah, Masa Orientasi Siswa (MOS), pendekatan dan teknik yang digunakan.



Kehadiran Peserta Didik

Selanjutnya, kehadiran peserta didik di sekolah adalah kehadiran dan keikutsertaan peserta didik secara fisik dan mental terhadap aktivitas sekolah pada jam-jam efektif di sekolah. Sedangkan ketidakhadiran adalah ketiadaan partisipasi secara fisik peserta didik terhadap kegiatan-kegiatan sekolah. Pada jam-jam efektif sekolah, peserta didik memang harus berada di sekolah. Jika tidak hadir, siswa diharuskan memberikan keterangan yang sah serta diketahui oleh orang tua atau walinya. Hal demikian sangat penting, oleh karena ada insiden-insiden seperti: peserta didik menyatakan kepada orang tua atau walinya bahwa ia berangkat ke sekolah, tetapi ternyata tidak hadir di sekolah.

Jika pendidikan atau pengajaran dipandang sebagai sekedar penyampaian pengetahuan, sedangkan para peserta didik dapat menyerap pesan-pesan pendidikan melalui layar kaca di rumah, ketidakhadiran peserta didik di sekolah secara fisik mungkin tidak menjadi persoalan. Sebaliknya, jika pendidikan bukan sekedar penyerapan ilmu pengetahuan, melainkan lebih jauh membutuhkan keterlibatan aktif secara fisik dan mental dalam prosesnya, maka kehadiran secara fisik di sekolah tetap penting apapun alasannya, dan bagaimanapun canggihnya teknologi yang dipergunakan. Pendidikan telah lama dipandang sebagai suatu aktivitas yang harus melibatkan peserta didik secara aktif, dan tidak sekedar sebagai penyampaian informasi belaka.

Ada banyak sumber penyebab ketidakhadiran peserta didik di sekolah. Pertama, ketidakhadiran yang bersumber dari lingkungan keluarga. Ada kalanya suatu keluarga mendukung terhadap kehadiran peserta didik di sekolah, dan adakalanya tidak mendukung. Bahkan dapat juga terjadi, bahwa keluarga justru menjadi perintang bagi peserta didik untuk hadir di sekolah (Engkoswara dan Aan Komariah, 2011). Pemecahan atas ketidakhadiran peserta didik yang bersumber dari keluarga demikian, tentulah lebih ditujukan pada Langkah-langkah kuratif bagi kehidupan keluarga.

Adapun ketidak hadiran yang disebabkan atau bersumber dari keluarga adalah sebagai berikut: 1) Kedua orang tuanya baik ayah maupun ibu, bekerja; 2) Ada kegiatan keagamaan di rumah; 3) Ada persoalan di lingkungan keluarga, misalnya adanya pertengkaran antara ayah dan ibu; 4) Ada kegiatan darurat di rumah; 5) Adanya keluarga, famili dan atau handai taulan yang pindah rumah; 6) Ada kematian; 7) Letak rumah yang jauh dari sekolah; 8) Ada keluarga yang sakit; 9) Baju seragam yang tidak ada lagi; 10) Kekurangan makanan yang sehat; 11) Ikut orang tua berlibur; dan 12) Orang tua pindah tempat kerja (Aliyyah dkk, 2019).

Peserta didik yang hadir di sekolah dicatat oleh guru dalam buku presensi. Sementara peserta didik yang tidak hadir di sekolah dicatat dalam buku absensi. Begitu jam pertama dinyatakan masuk, serta para peserta didik masuk ke kelas, guru mempresensi peserta didiknya satu persatu. Selain agar mengenali satu persatu peserta didiknya yang masuk sekolah dan yang tidak masuk sekolah. Demikian juga pada jam-jam berikutnya setelah istirahat, guru perlu mempresensi kembali, barangkali ada peserta didiknya yang pulang



sebelum waktunya. Tidak jarang, peserta didik pulang sebelum waktunya, hanya karena sudah dinyatakan masuk melalui presensi pada jam pertama.

Mutasi dan *Drop Out* Peserta Didik

Mutasi dan *drop out* seringkali membawa masalah di dunia pendidikan kita. Oleh karena itu, keduanya haruslah ditangani dengan baik di dunia pendidikan kita. Sebab, kalau tidak ditangani, seringkali membawa keruwetan yang berlarut-larut. Yang pada gilirannya, akan mengganggu aktivitas-aktivitas sekolah secara keseluruhan (Syafaruddin, Irwan Nasution, 2005).

Ada banyak penyebab peserta didik mutasi. Adapun faktor penyebab tersebut, dapat bersumber dari peserta didik sendiri, lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan teman sebaya. Yang bersumber dari peserta didik sendiri adalah:

- 1) Yang bersangkutan tidak kuat mengikuti pelajaran di sekolah tersebut.
- 2) Tidak suka dengan sekolah tersebut, atau merasa tidak cocok.
- 3) Malas.
- 4) Ketinggalan dalam pelajaran.
- 5) Bosan dengan sekolahnya.

Yang bersumber dari lingkungan keluarga adalah:

- 1) Mengikuti orang tua pindah kerja.
- 2) Dititipkan oleh orang tuanya di tempat nenek atau kakeknya, karena ditinggal tugas belajar ke luar negeri
- 3) Mengikuti orang tua yang sedang tugas belajar.
- 4) Disuruh oleh orang tuanya pindah.
- 5) Orang tua merasa keberatan dengan biaya yang harus dikeluarkan di sekolah tersebut.
- 6) Mengikuti orang tua pindah rumah
- 7) Mengikuti orang tua transmigrasi.

Yang bersumber dari lingkungan sekolah adalah:

- 1) Lingkungan sekolah yang tidak menarik.
- 2) Fasilitas sekolah yang tidak lengkap.



- 3) Guru di sekolah tersebut sering kosong.
- 4) Adanya kebijakan-kebijakan sekolah yang dirasakan berat oleh peserta didik.
- 5) Sulitnya sekolah tersebut dijangkau, termasuk oleh transportasi yang ada.
- 6) Sekolah tersebut dibubarkan, karena alasan-alasan, seperti kekurangan murid.
- 7) Sekolah tersebut dirasakan peserta didik tidak bonafid, seperti rendahnya angka kelulusan setiap tahun.

Yang bersumber dari lingkungan teman sebaya, yaitu:

- 1) Bertengkar dengan teman.
- 2) Merasa diancam oleh teman.
- 3) Tidak cocok dengan teman.
- 4) Merasa terlalu tua sendiri dibandingkan dengan teman-teman sebayanya.
- 5) Semua teman yang ada di sekolah tersebut, berlainan jenis dengan dirinya, sehingga merasa sendirian
- 6) Semua teman yang ada di sekolah tersebut berlainan strata dengan dirinya.

Yang bersumber dari lain-lain adalah:

- 1) Seringnya sekolah tersebut dilanda banjir
- 2) Adanya peperangan yang mendadak sehingga di sekolah tersebut tidak memungkinkan untuk belajar.
- 3) Adanya bencana alam di wilayah atau daerah tempat sekolah tersebut berada.
- 4) Sekolah tersebut tiba-tiba ambruk, karena sudah terlalu tua.

Jika sumber penyebab mutasi berasal dari diri peserta didik sendiri, maka langkah preventif yang harus dilakukan adalah memberikan semacam jaminan kepada peserta didik, bahwa kalau dapat menyelesaikan studi di sekolah tersebut, peserta didik nantinya akan mempunyai prospek tertentu sebagaimana lulusan-lulusan lain dari sekolah tersebut. Ini perlu dikemukakan, agar mereka yakin benar dengan kebaikan sekolahnya. Dengan demikian, setelah ia memilih sekolah tersebut, tidak akan ragu-ragu lagi.

Jika sumber penyebab mutasi tersebut berasal dari sekolah, tak ada alternatif lain kecuali memperbaiki kondisi sekolah. Yang diperbaiki, tentu saja tidak saja sarana dan prasarana fisik sekolah, melainkan sekaligus kondisi sekolah secara keseluruhan. Disiplin guru perlu ditingkatkan, proses dan metode belajar pembelajaran dibuat sevariatif mungkin, fasilitas dan sarana yang ada hendaknya difungsionalkan dengan baik. Demikian juga



layanan-layanan yang ada di sekolah, diupayakan dapat memuaskan peserta didiknya. Upayakan agar peserta didik *betah* di sekolah tersebut.

Adapun, jika peserta didik, karena alasan tertentu yang dapat diterima akan mutasi, maka hendaknya mereka diberi keterangan sesuai dengan apa adanya. Tidak boleh dibaik-baikkan atau dijelek-jelekkan. Sebab, bagaimanapun juga, mutasi ke sekolah lain adalah hak peserta didik sendiri, sehingga sebaiknya diberi keterangan bahwa yang bersangkutan memang pernah bersekolah di sekolah tersebut, dan kemukakan alasan-alasan mengapa yang bersangkutan mutasi. Keterangan-keterangan yang lazim diberikan berkaitan dengan peserta didik yang mutasi ialah: identitas anak, asal sekolah, prestasi akademik di sekolah, kelakuan dan kerajinan dan alasan-alasan yang bersangkutan mutasi. Dengan demikian, sekolah yang dituju oleh peserta didik tersebut, mendapatkan gambaran yang senyatanya mengenai anak tersebut.

Yang dimaksud dengan *drop out* adalah keluar dari sekolah sebelum waktunya, atau sebelum lulus. *Drop out* demikian ini perlu dicegah, oleh karena hal demikian dipandang sebagai pemborosan bagi biaya yang sudah terlanjur dikeluarkan untuknya. Banyaknya peserta didik yang *drop out* adalah indikasi rendahnya produktivitas pendidikan. Tingginya angka *drop out* juga bisa mengganggu angka partisipasi pendidikan atau sekolah.

Pelaksanaan Administrasi Tenaga Pendidik di SD Negeri 145 Seluma

Berikut ini yang dimaksud Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a. Pendayagunaan Ketenagaan
 - 1) Kelayakan Guru Mengajar
 - 2) Pelaksanaan pembagian tugas Guru, Tenaga Teknis, dan Tenaga Tata Laksana
 - 3) Pemberian tugas tambahan kepada Guru, dan Tenaga Teknis yang belum memenuhi jumlah jam wajib mengajar minimal.
- b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - 1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan terhadap masing-masing guru, tenaga teknis dan tata laksana.
 - 2) Pencatatan kegiatan guru, tenaga teknis dan tenaga tatalaksana sebagai bahan pembuatan penilaian pelaksanaan pekerjaan tahunan.
- c. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - 1) Daftar urut kepangkatan Guru, Tenaga Teknis dan Kepala Tata Usaha di lingkungan sekolah.



- 2) Daftar urut kepangkatan disusun sesuai dengan ketentuan dan perubahan formasi sekolah.

d. Mutasi Kepangkatan

- 1) Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada KPN bagi guru, tenaga teknis, dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pengusulan kenaikan pangkat/tingkat guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Pemberitahuan dan pengusulan mutasi guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.

e. Pengembangan Ketenagaan

- 1) Daftar urut prioritas guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk mengikuti penataran/ pelatihan antara lain: LKG, SPKG, MGMP, Laboran, Perpustakaan dan Bendaharawan.
- 2) Pembinaan secara teratur terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- 3) Langganan majalah profesi untuk guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.
- 4) Pemberian dorongan terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk menambah pengetahuan.

f. Usaha Kesejahteraan Pegawai

- 1) Penyelesaian keanggotaan Taspen dan Asuransi Kesehatan Guru, Tenaga Teknis dan Tenaga Tata Laksana di lingkungan sekolah.
- 2) Peningkatan kesejahteraan (Koperasi, arisan, kegiatan rekreasi dan olah raga).

g. Tata Tertib Kerja

- 1) Pedoman Tata Tertib Guru, Tenaga Teknis lainnya dan Tenaga Tata Laksana.
- 2) Sumber penyusunan tata tertib kerja (ketentuan, peraturan, dan kesepakatan yang mendukung tata tertib kerja).

Pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di SD Negeri 145 Seluma mengacu pada PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 7 bahwa standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan. Adapun administrasi standar pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

Pelaksanaan Administrasi Surat dan Kearsipan SD Negeri 145 Seluma

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Adapun, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan di sekolah (Aedi, 2019). Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dsb. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dsb (Bafadal, 2003). Sarana pendidikan yang tidak bergerak, adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran (Prihatin, 2011). Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret. Sedangkan, media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Pelaksanaan Administrasi Keuangan SD Negeri 145 Seluma

Pelaksanaan administrasi keuangan di SD Negeri 145 Seluma yaitu mengacu standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun (PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 10). Pembiayaan pendidikan terdiri atas: Biaya investasi, Biaya operasi dan Biaya personal. Pelaksanaan ketiga hal di atas di atas diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien (Fattah & Bakar, 2001).



Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi. Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggung jawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orang tua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Disamping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai (Janna dkk, 2021).

Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa misalnya rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah uang yang diterima sekolah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja uang itu. Perolehan informasi ini menambah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah. Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya.

Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu (1) adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah, (2) adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, (3) adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner (2004) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif outcomes. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang



dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomes-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan, efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (output) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya.

Hambatan yang Dihadapi Pelaksanaan Administrasi SD Negeri 145 Seluma

Beberapa hambatan dalam pelaksanaan administrasi di SD Negeri 145 Seluma diantaranya merupakan masalah yang sangat berdampak dalam hal administrasi sehingga belum berjalan dengan efektif. Salah satunya adalah dikarenakan tidak adanya Tata Usaha yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) di SD Negeri 145 Seluma. Hal tersebut berdampak kegiatan administrasi sekolah dilakukan oleh guru honorer yang dijadikan sebagai pelaksana kegiatan administrasi sekolah yang didampingi oleh kepala sekolah. Selain itu, jarang sekali diadakan pelatihan mengenai administrasi sekolah. Sehingga, kegiatan administrasi hanya mengandalkan ilmu administrasi yang dipakai oleh sekolah-sekolah yang ada. Selain itu sifat administrasi dilakukan dengan cara *copy paste* pada sekolah yang ada.

Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut, sekolah berupaya mengikuti keinginan pihak terkait yaitu Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Seluma. Solusi lain yang dapat ditawarkan yaitu dengan cara membuat tata kelola administrasi sekolah menjadi lebih baik adalah melalui modernisasi sistem. Dengan modernisasi sistem administrasi di sekolah, kegiatan administrasi akan jauh lebih tertib karena dibantu oleh sistem otomatis. Pengelolaan manajemen administrasi akan mudah diawasi karena menggunakan sistem. Penyimpanan data pun lebih terjaga karena meminimalisir adanya data yang hilang.

Layanan sistem administrasi sekolah modern ini meliputi pengelolaan data siswa, data pegawai, data akademik, data keuangan, dan data administrasi lainnya. Dari tahun berdiri sekolah SD Negeri 145 Seluma sampai saat ini, sekolah ini selalu memberikan laporan bulanan. Serta setiap tahun, sekolah ini selalu mengajukan usulan masalah tenaga pendidik (guru) PNS, dan tenaga administrasi sekolah (TU) yang bersatus PNS. Namun, hal tersebut tidak ada realisasinya dari Pemda ataupun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma. Oleh sebab, ketika ada keterlambatan masalah administrasi sekolah, mempunyai alasan yang krusial terhadap pandangan instansi terkait. Maka wajar saja, proses administrasi sekolah SD Negeri 145 Seluma belum berjalan dengan efektif ditinjau dari efisiensi waktu dengan alasan tidak adanya tenaga kependidikan (TU) di sekolah.

KESIMPULAN

Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 145 Seluma dilaksanakan oleh Kepala sekolah sebagai integral dari administrasi sekolah keseluruhan. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik mulai dari data penerimaan siswa semenjak berdiri, data induk siswa, data lulusan siswa, data siswa pindahan, berenti sekolah dan data siswa yang lainnya. Dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di SD



Negeri 145 Seluma mengacu pada PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 7. Selain itu, administrasi surat dan arsiparis di SD Negeri 145 Seluma dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Kegiatan administrasi tersebut dilakukan secara mandiri oleh sekolah. Kegiatan administrasi sekolah mampu berjalan dengan efektif walaupun tenaga administrasi yaitu TU tidak ada. Pembiayaan pendidikan terdiri atas: biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal. Pelaksanaan ketiga hal di atas di atas diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien. Hambatan pelaksanaan administrasi di SD Negeri 145 Seluma adalah belum adanya Tata Usaha yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain itu, jarang sekali diadakan pelatihan masalah administrasi sekolah. Seringkali administrasi dilakukan dengan cara *copy paste* pada sekolah yang ada, misalnya bentuk surat, bentuk laporan dan format administrasi lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Moch, Idoch. (2004). *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Aliyyah, dkk. (2019). Manajemen Kesiswaan Pada Sekolah Dasar Students' Management At Elementary School. *jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*. 6 (1) ; 30
- Aedi, N. (2019). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Edisi Ke 2). Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Atmodiwirio, S. (2000). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT Ardadizya Jaya
- Bafadal, I. (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Efrina, L., & Warisno, A. (2021). *Meningkatkan Mutu Melalui Implementasi Manajemen Di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadiin*. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 3(2), 214–219.
- Engkoswara dan Aan Komariah. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Fattah, N., & Bakar, A. (2001). *Pengelolaan Keuangan Pendidikan, Pengantar Pengelolaan Pendidikan*. Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan UPI, Bandung.
- George R, Terry. (1999). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie liang. (2009). *administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Janna, Nilda Miftahul., Dkk. (2021). *Administrasi Keuangan Dalam Pendidikan. Sekolah Tinggi Agama Islam*. Kota Makassar
- Kunto, Suharsimi Ari. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya media dan FIP-UNY.
- Mardhiyah, B., Abbas, E. W., Mutiani, M., Syaharuddin, S., & Subiyakto, B. (2022). Traditional Fishing Tools for Banjar People. *The Kalimantan Social Studies Journal*, 4(1), Malayu. (2006). *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ngalim Purwanto. (2002). *Administarasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Oteng Sutisna. (1998). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Angkasa.



- Purwadinata. (2007). *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Bandung: Rosda Karya.
- Prihatin, E. (2011). *Teori administrasi pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- R. Fred David. (2004). *Konsep Manajemen Strategis*. Jakarta: PT Indeks.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Siagian, S. P. (1977). *Sistem Informasi untuk pengambilan keputusan*. Gunung Agung.
- S.P. Malayu Hasibuan. (1995). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Syafaruddin, Irwan Nasution. (2005). *Manajemen Pembelajaran*. Jakarta: Quantum Teaching.
- Yulia, Y., Hasanah, M., Handy, M. R. N., Abbas, E. W., & Rajiani, I. (2022). Economic Activities at Grocery Stalls along the Riverbank Communities on Banua Anyar. *The Kalimantan Social Studies Journal*, 4(1).