



IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SEKOLAH DI SD NEGERI 231 LAPONGKODA KABUPATEN WAJO,SULAWESI SELATAN

Besse Herlina¹, Agus Thamrin², Nurhikmah³, Muhammad Algi Usran⁴,
Hastuti Rianti⁵, Dandi Arya M⁶

¹²³⁴⁵⁶Universitas Puangrimaggalatung, Kabupaten Wajo, Sulawesi Selatan

Email : besseherlina23@gmail.com

agustamrin261@gmail.com

nurhikmahtul5@gmail.com

rikhyjun001@gmail.com

hastutirianti.77@gmail.com

dandiarya37@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan administrasi Sekolah Dasar Negeri 231 Lapongkoda. Penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. 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

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 (300:23) 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 penayagunaan segenap sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.

Masalah administrasi Sekolah Dasar Negeri 231 Lapongkoda masih banyak ditangani langsung oleh kepala sekolah sendiri, dengan alasan rendahnya SDM yang ada di SD Negeri 231 Lapongkoda. 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.

Dalam pelaksanaan administrasi sekolah yang efektif ada delapan kegiatan administrasi

sekolah dasar. Namun, dalam pelaksanaan administrasi ini, peneliti membatasi masalah penelitian yaitu hanya membahas empat kegiatan administrasi di SD. Dimana kegiatan tersebut lebih banyak dipakai 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 231 Lapongkoda. Sehingga dari kedelapan masalah tidak dibahas karena berhubungan dengan aktivitas dan biaya pendidikan yang mahal.

Atas dasar itulah sehingga peneliti melalui kesempatan ini, mencoba menelusuri suatu penelitian dengan judul: “Implementasi Administrasi Sekolah Dasar Negeri.

Rumusan umum masalah penelitian adalah: “Bagaimana implementasi administrasi sekolah yang efektif pada Sekolah Dasar Negeri 231 Lapongkoda?”. Rumusan masalah secara khusus meliputi:

1. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 231 Lapongkoda?
2. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi tenaga pendidik SD Negeri 231 Lapongkoda?
3. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi surat dan kearsipan SD Negeri 231 Lapongkoda?
4. Bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan SD Negeri 231 Lapongkoda?
5. Apakah hambatan pelaksanaan administrasi SD Negeri 231 Lapongkoda?

Tujuan penelitian ini secara umum adalah mendeskripsikan implementasi pelaksanaan administrasi Sekolah Dasar Negeri 231 Lapongkoda. Tujuan penelitian secara khusus, adalah untuk mendeskripsikan bagaimana:

1. Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 231 Lapongkoda
2. Pelaksanaan administrasi tenaga pendidik SD Negeri 231 Lapongkoda
3. Pelaksanaan administrasi surat dan kearsipan SD Negeri 231 Lapongkoda
4. Pelaksanaan administrasi keuangan SD Negeri 231 Lapongkoda
5. Apakah hambatan pelaksanaan administrasi SD Negeri 231 Lapongkoda.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pemerhati 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 231 Lapongkodapada umumnya.

METODE

Penelitian ini berlokasi pada SD Negeri 231 Lapongkoda 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, wawancara 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 (Miles and Huberman 1984) dikutip Sugiyono (2010:294)

Dalam rencana pengujian keabsahan data penulis menggunakan uji kredibilitas data dengan perpanjangan pengamatan keikutsertaan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, pengujian transferability, dependability dan pengujian konfirmability (Sugiyono 2010 : 368-377) .

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

1. Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Sekolah Dasar Negeri 231 Lapongkoda

Administrasi kesiswaan untuk 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. Administrasi siswa di SD Negeri 231 Lapongkoda sudah efektif.

Data administrasi siswa sangat diperlukan untuk mendukung kelengkapan administrasi siswa. Administrasi kesiswaan dilakukan agar transformasi siswa menjadi lulusan yang dikehendaki oleh tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan selama

siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif.

Dari wawancara peneliti dengan narasumber kegiatan administrasi siswa di SD Negeri 231 Lapongkoda adalah penerimaan siswa, pembinaan siswa, dan tamat belajar.

Dalam kegiatan administrasi siswa di sekolah, kepala sekolah dibantu oleh guru kelas baik yang berstatus PNS maupun honorer. Kegiatan administrasi siswa dapat berjalan dengan prinsip kerjasam dan memberikan beban dan tanggung jawab tugas kepada bawahan. Kepala sekolah sebagai pimpinan memberikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap jalannya administrasi siswa di SD Negeri 231 Lapongkoda.

Dari penelitian, menunjukkan bahwa administrasi siswa di SD Negeri 231 Lapongkoda di lakukan oleh kepala sekolah dan kerjasama antara guru. Kegiatan administrasi siswa kalau selama ini dilakukan dengan pembukuan tertulis. Semenjak adanya pusat rental, dilakukan dengan menggunakan komputer. Tetapi penge- lolaan data siswa tersebut biasanya mengguna- kan jasa rental. Di SD Negeri 231 Lapongkoda belum memiliki tenaga administrasi sekolah (TU). Dengan tidak memiliki tenaga administrasi sekolah, sangat berdampak tidak baik untuk keefektifan kegiatan di sekolah.

Setiap tahun sekolah ini selalu meminta tenaga TU minimal 1 orang untuk menyiapkan administrasi sekolah. Tetapi sampai saat ini tidak pernah ada realisasi dari dinas terkait atau pemerintah daerah.

2. Pelaksanaan Administrasi Tenaga Pendidik di SD Negeri 231 Lapongkoda

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).

3. Pelaksanaan Administrasi Surat dan Kearsipan SD Negeri 231 Lapongkoda

Administrasi surat dan kearsipan merupakan administrasi sekolah yang berhubungan dengan kelengkapan administrasi surat menyurat yang ada di sekolah. Administrasi kantor tersebut misalnya laporan bulanan sekolah, data siswa baru, data siswa lama, data siswa lulusan, data kepala sekolah dan guru serta menyangkut surat menyurat yang bersifat dinas.

Namun, kebanyakan di sekolah dasar jarang sekali memiliki tenaga yang mengelola administrasi kantor. Maka temuan di lapangan, di sekolah guru dilibatkan dalam mengelola data administrasi kantor di sekolah.

Dalam pengamatan peneliti di sekolah, administrasi kantor dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Administrasi kantor tersebut mulai dari absen/daftar hadir tenaga kependidikan, data guru, laporan bulanan, SK kegiatan pembelajaran dan Sk lain-lain, DP3, dan berbagai surat yang sifatnya dinas. Untuk kegiatan pembuatan administrasi tersebut dilakukan secara mandiri oleh sekolah. Kegiatan administrasi sekolah mampu berjalan dengan efektif walaupun tenaga administrasi yaitu TU tidak ada.

Adapun administrasi kantor di SD Negeri 231 Lapongkoda yaitu surat menyurat. Adapun surat yang sering digunakan sekolah untuk mendukung keefektifan administrasi sekolah adalah Surat dinas, Memo, Nota dinas, Surat pengantar, Surat keputusan, Surat undangan, Surat tugas, Surat pengumuman, Surat keterangan, Berita acara. Pengurusan surat meliputi: mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat baik surat masuk maupun surat keluar.

4. Pelaksanaan Administrasi Keuangan SD Negeri 231 Lapongkoda

Administrasi keuangan merupakan kelengkapan data-data keuangan yang digunakan lembaga. Begitupun yang dilakukan di SD Negeri 231 Lapongkoda. Administrasi keuangan memegang peranan penting. Dengan adanya administrasi keuangan akan mengetahui kontrol keuangan yang digunakan sekolah. Dalam melakukan administrasi keuangan dilakukan dengan baik. Administrasi keuangan berupa penjelasan penggunaan keuangan sekolah. Administrasi keuangan sekolah tersebut berupa kwitansi pembayaran, nota pembaruan, buku kas, rekening koran dan lain-lain.

Dalam pengelolaan keuangan sekolah, kepala sekolah menunjuk bendahara kegiatan yaitu guru sebagai tenaga administrasi keuangan

di SD Negeri 231 Lapongkoda. Kepala sekolah memberikan tugas tambahan tersebut dikarenakan di SD Negeri 164 tidak memiliki tenaga administrasi keuangan sekolah yang berfungsi untuk mengkoordinir keuangan sekolah.

Pelaksanaan administrasi keuangan diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku; Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (mis: kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur; Menghitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti; Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, dan kepada Dinas Pendidikan setempat secara periodik; Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah.

Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam menyusun rencana keuangan sekolah adalah Perencanaan harus realistis, harus berdasarkan pengalaman, pengetahuan, dan intuisi, harus fleksible, didasarkan penelitian, dan sesuai dengan tujuan.

Sumber dana untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah, yaitu: a) Dari pemerintah berupa: Anggaran Rutin (DIK), Anggaran Operasional, pembangunan dan perawatan (OPF), Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan Dana Penunjang Pendidikan (DPP); (b) Dari orang tua siswa melalui komite sekolah; (c) Dari masyarakat, misal : sumbangan perusahaan industri, lembaga sosial donatur, tokoh masyarakat, alumni, dsb.

Orang-orang yang diperlukan untuk mengelola kegiatan dana di sekolah antara lain:

- a. Bendahara
- b. Pemegang buku kas umum
- c. Pemegang Buku Pembantu Mata Anggaran, Buku Bank, Buku Pajak Rekrutasi SPM, dan lain-lain.
- d. Pembuat Laporan dan Pembuat Arsip Pertanggungjawaban Keuangan.

Staf yang dipilih untuk untuk membantu pengelolaan keuangan sekolah dituntut untuk memahami tugasnya sebagai berikut:

- a. Paham pembukuan;
- b. Memahami peraturan yang berlaku dalam penyelenggaraan administrasi keuangan;
- c. Layak dan mempunyai dedikasi tinggi terhadap pimpinan dan tugas;
- d. Memahami bahwa bekerja di bidang keuangan adalah pelayanan;
- e. Kurang tanggapnya bagian keuangan akan dapat mempengaruhi kelancaran pencapaian tujuan.

Pelaksanaan administrasi keuangan terdiri dari hal-hal sebagai berikut.

- a. **Pengurusan Keuangan.** Hal-hal yang berkenaan dengan pengurusan keuangan adalah:
 - (1) SK Bendaharawan Sekolah.
 - (2) Bendaharawan bukan Guru atau Kepala Tata Usaha.
 - (3) Penunjukkan Bendaharawan memenuhi persyaratan.
 - (4) Pemeriksaan keuangan oleh Kepala Sekolah
 - (5) Pemisahan antara bendaharawan: Rutin, SPP – DPP – Komite Sekolah, BOS.
- b. **Kelengkapan Tata Usaha keuangan sekolah,** meliputi:
 - (1) Daftar Gaji.
 - (2) Daftar honorarium.
 - (3) Buku Kas dan Buku Kas Pembantu
 - (4) Tempat penyimpanan uang, kertas berharga dan tanda bukti pengeluaran
- c. **Pencatatan Keuangan.** Pencatatan keuangan terdiri dari:
 - (1) Pengerjaan pembukuan kas umum/tabelaris sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - (2) Penerimaan SPMU otorisasi rutin, dibukukan pada buku register SPMU, sedangkan penerimaan OPF dalam buku tersendiri.
 - (3) Penerimaan dan penyetoran SPP dibukukan sesuai dengan peraturan yang berlaku (tanda bukti setoran).
 - (4) Penerimaan dan penggunaan DPP dibukukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - (5) Penerimaan dan penyetoran PPh dan PPn dibukukan pada buku kas umum/tabelaris
 - (6) Penerimaan dan penggunaan dana bantuan pemerintah setempat atau dari

Komite Sekolah dibukukan dalam buku kas khusus.

- (7) Telah dibuat berita acara penutupan kas pada saat penutupan buku kas setiap tiga bulan (inspeksi mendadak minimal tiga bulan sekali)
- (8) Tanda bukti pengeluaran (surat pertanggung jawaban disampaikan ke KPKN, tidak melewati tanggal 10 bulan berikutnya)
- (9) Laporan penggunaan keuangan menurut sumbernya kepada atasan yang bersangkutan.
- (10) Peringatan/teguran tertulis kepada Bendaharawan apabila ada penggunaan uang yang tidak sesuai dengan tanda bukti yang ada dan penggunaan diluar rencana.
- (11) Perlu diperhatikan/diteliti ada tidaknya tunggakan untuk pembayaran listrik, telepon, air, atau gas pada sekolah yang bersangkutan.

Pengawasan keuangan sekolah dapat ditempuh melalui pemeriksaan kas. Prosedur pemeriksaan kas yang biasa dilakukan oleh pembiasa sebagai berikut :

- a. Dilakukan dengan tiba-tiba
- b. Bendaharawan wajib mengeluarkan uang yang dikuasainya dalam lingkup tanggung jawab atasnya
- c. Adakah bukti-bukti pembayaran yang belum dibukukan
- d. Adakah surat-surat berharga.
- e. Bendaharawan harus membuat surat pernyataan dengan bentuk yang sudah dibakukan
- f. Adakah bukti-bukti pengeluaran yang belum disahkan oleh kepala sekolah
- g. Sisa kas harus sama dengan sisa dibuku khas umum. Sisa kas terdiri dari (uang kertas, uang logam) saldo bank, surat berharga.
- h. Setelah selesai pemeriksaan kas, maka perlu dibuat register penutupan kas
- i. Selanjutnya BKU ditutup dan ditandatangani oleh bendaharawan dan kepala sekolah
- j. Buat Berita Acara Pemeriksaan kas dengan format yang telah dibakukan
- k. Penyampaian Berita Acara pemeriksaan kas.

Pembahasan

1. Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 231 Lapongkoda

Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 231 Lapongkoda berjalan dengan efektif. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik sejak SD Negeri 231 Lapongkoda 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 231 Lapongkoda 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 231 Lapongkoda 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 231 Lapongkoda dilaksanakan guru dan Kepala sekolah. Hal tersebut sangat mempengaruhi kinerja guru di sekolah. 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 kerita 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.

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. Orientasi Siswa Baru, meliputi pengaturan hari-hari 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 231 Lapongkoda 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.

Dalam menunjang hobi siswa di sekolah, SD Negeri 231 Lapongkoda 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) ketaqwan 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 kewira-swastaan; (7) kesegaran jasmani dan daya kreasi; dan (8) persepsi, apresiasi, dan kreasi seni. Adapun kegiatan ekstrakurikuler wajib di SD

Negeri 231 Lapongkoda adalah ekstrakurikuler olahraga sepak bola, dan bola voli. Selain itu, ekstrakurikuler untuk membentuk karakter siswa adalah kepramukaan.

Format-format administrasi kesiswaan di SD Negeri 231 Lapongkoda 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 164 Sdeluma 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.

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 problem-problem PSB. Orientasi siswa baru mencakup kegiatan pada hari-hari pertama sekolah, Masa Orientasi Siswa (MOS), pendekatan dan tehnik-tehnik yang digunakan.

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. Kalau tidak ada di sekolah, haruslah dapat memberikan keterangan yang syah 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 kacanya 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. Pemecahan atas ketidakhadiran peserta didik yang bersumber dari lingkungan demikian, tentulah lebih ditujukan pada langkah-langkah kuratif bagi kehidupan keluarga.

Adapun ketidakhadiran 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. 12) Orang tua pindah tempat kerja.

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 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.

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.

Jika sumber penyebab mutasi peserta didik tersebut berasal dari lingkungan keluarga, maka jalinan kerja sama antara sekolah dengan keluarga memang perlu ditingkatkan. Jangan sampai, hanya karena persoalan sepele saja kemudian anak tidak sekolah atau mutasi ke sekolah lain. Perlu ada komunikasi yang intens antara sekolah dan keluarga, sehingga keduanya tidak mengalami *miscommunication*.

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-jelekan. Sebab, bagaimanapun juga, mutasi ke sekolah lain adalah hak peserta didik sendiri. Berilah ia 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 sebenarnya 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.

1. Pelaksanaan Administrasi Tenaga Pendidik SD Negeri 231 Lapongkoda

Dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di SD Negeri 231 Lapongkoda 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.

2. Pelaksanaan Administrasi Surat dan Kearsipan SD Negeri 231 Lapongkoda

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. 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. 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. 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. 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.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu: Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar

kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Proses administrasi sarana prasarna meliputi 5 hal, yaitu: (1) penentuan kebutuhan, (2) pengadaan, (3) pemakaian, (4) pengurusan dan pencatatan, (5) pertanggungjawaban. Penentuan kebutuhan adalah melaksanakan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana prasarana sebelum mengadakan alat-alat tertentu.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya, antara lain sebagai berikut: (a) Pengadaan buku, alat, dan perabot dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, dan menerima bantuan/ hadiah/ hibah; (b) Pengadaan bangunan; (c) Pengadaan tanah, dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima bahan, menerima hak pakai, dan menukar.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi berti, pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Menurut kurun waktunya, pemeliharaan dibedakan dalam: (a) pemeliharaan sehari-hari, misalnya: mobil, mesin disel, mesin ketik, komputer, dsb; dan (b) pemeliharaan berkala, yaitu: dua bulan sekali, tiga bulan sekali.

Semua sarana prasarana harus diinventarisasi secara periodik, artinya secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Melalui inventarisasi perlengkapan pendidikan diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan keuangan, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan. Penggunaan sarana prasarana inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujuakn kepada instansi terkait. Laporan tersebut sering disebut dengan mutasi barang. Pelaporan dilakukan sekali dalam setiap triwulan, terkecuali bila di

sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek maka pelaporan pun seharusnya dibedakan.

3. Pelaksanaan Administrasi Keuangan SD Negeri 231 Lapongkoda

Pelaksanaan administrasi keuangan di SD Negeri 231 Lapongkoda 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.

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.

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 dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membebankan 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. Effectiveness "characterized by qualitative outcomes". 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.

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. Efficiency "characterized by quantitative outputs" (Garner, 2004). Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (output) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya.

4. Hambatan yang Dihadapi Pelaksanaan Administrasi SD Negeri 231 Lapongkoda

Dalam pelaksanaan administrasi di SD Negeri 231 Lapongkoda adalah masalah yang sangat berdampak berjalannya belum efektifnya terlaksananya administrasi. Hal tersebut dengan hambatan tidak adanya Tata Usaha yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) di SD Negeri 231 Lapongkoda. Hal tersebut berdampak kegiatan administrasi sekolah dilakukan oleh kepala sekolah, Guru honorer yang dijadikan sebagai pelaksana kegiatan administrasi sekolah. Namun, kegiatan tersebut didampingi oleh kepala sekolah.

Selain itu, jarang sekali diadakan pelatihan masalah 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. Misalnya bentuk surat, bentuk laporan dan format administrasi lainnya.

Untuk mengatasi hambatan diatas, sekolah berupaya mengikuti keinginan pihak terkait yaitu Pemerintah Daerah kabupaten Seluma dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Seluma. Dari tahun berdiri sekolah SD Negeri 231 Lapongkoda 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 231 Lapongkoda belum berjalan dengan efektif ditinjau dari efisiensi waktu dengan alasan tidak adanya tenaga kependidikan (TU) di sekolah.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 231 Lapongkoda 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 231 Lapongkoda

mengacu pada PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 7.

Dalam pengamatan peneliti di sekolah, administrasi surat dan arsiparis di SD Negeri 231 Lapongkoda 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 231 Lapongkoda adalah Tata Usaha yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain itu, jarang sekali diadakan pelatihan masalah administrasi sekolah. Seringkali administrasi dilakukan dengan *caracopy paste* pada sekolah yang ada. Misalnya bentuk surat, bentuk laporan dan format administrasi lainnya.

Saran

1. Hendaknya Pemerintah Daerah memperhatikan dan menempatkan tenaga administrasi sekolah di setiap sekolah. Sehingga kegiatan administrasi tidak dikerjakan lagi oleh guru ataupun kepala sekolah.
2. Kepala sekolah hendaknya mengusulkan kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma bahwa di sekolah SD saat ini membutuhkan tenaga administrasi agar pengelolaan administrasi tidak tumpang tindih antara pekerjaan mendidik dan mengelola administrasi. Selain itu, kepada

kepala sekolah agar membeli sarana prasarana administrasi sekolah berupa laptop agar pelaksanaan administrasi sekolah lebih baik.

3. Komite Sekolah hendaknya mampu bekerjasama dengan pihak sekolah sebagai pengawas atau control sosial terhadap administrasi sekolah dan tenaga administrasi sekolah di SD Negeri 231 Lapongkoda.

DAFTAR RUJUKAN

- Anwar, Moch, Idoch. 2004. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- George R. Terry, 1999. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kunto, Suharsimi Ari, 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya media dan FIP – UNY.
- Malayu. 2006. *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ngalim Purwanto. 2002. *Administrasi 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.
- R. Fred David, 2004. *Konsep Manajemen Strategis*, Jakarta: PT Indeks.
- S.P. Malayu Hasibuan, 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Syafaruddin, Irwan Nasution. 2005. *Manajemen Pembelajaran*. Jakarta: Quantum Teaching.