

**DINAMIKA PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH
DI SD NEGERI 2 BEUTONG ATEUH BANGGALANG
KABUPATEN NAGAN RAYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

ARIS MUNANDAR

NIM. 140206123

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2019**

**DINAMIKA PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SD
NEGERI 2 BEUTONG ATEUH BANGGALANG
KABUPATEN NAGAN RAYA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

ARIS MUNANDAR

NIM: 140206123

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003

Pembimbing II



Ainul Mardhiah, MA.Pd
NIP.197510122007102001

**DINAMIKA PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH
DI SD NEGERI 2 BEUTONG ATEUH BANGGALANG
KABUPATEN NAGAN RAYA**

SKRIPSI

**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar – Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/ Pukul:
Senin/ 08.00 WIB

21 Januari 2019
15 Jumadil Awal 1440

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

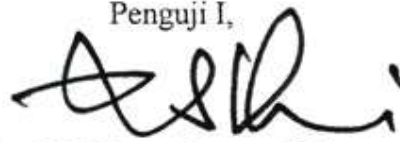
Ketua,


Drs. Yusri M. Daud, M.Pd

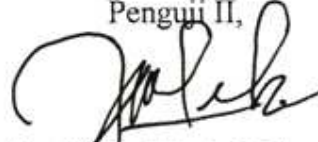
Sekretaris,


Dr. Murni, M.Pd

Penguji I,


Dr. Mujiburrahman, M.Ag

Penguji II,


Ainul Mardhiah, M.A., Pd

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

Nama : Aris Munandar
NIM : 140206123
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:
**DINAMIKA PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI SD NEGERI 2
BEUTONG ATEUH KABUPATEN NAGAN RAYA** adalah benar karya asli saya,
kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya
menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 09 Januari 2019

Yang menyatakan



Aris Munandar
Aris Munandar
NIM. 140206123

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah SWT, Shalawat dan salam kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW beserta sahabatnya. Alhamdulillah, berkat taufiq dan hidayah Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi sederhana ini yang berjudul “Dinamika Pengelolaan Administraasi Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh”.

Selama menyusun skripsi ini, penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan, baik yang menyangkut dengan pengaturan waktu, pengumpulan bahan-bahan maupun pembiayaan dan sebagainya. Namun, dengan kasih dan inayah Allah SWT dan berkat kerja penulis disertai dengan dorongan dan bantuan dari berbagai pihak segala kesulitan dan hambatan itu penulis atasi dengan sebaik-baiknya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terselesaikan skripsi ini. Penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Warul Walidin, AK MA. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar- Raniry yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar diperguruan tinggi.

2. Dr. Muslim Razali SH.,M.Ag. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Ar- Raniry yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan skripsi.
3. Mumtazul Fikri, M.A. Selaku ketua prodi MPI dan Staf prodi serta para dosen yang telah mendidik, memberi bimbingan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Drs. Yusri M. Daud, M.Pd. sebagai pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan mengarahkan penulis selama ini sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Ainul Mardhiah, MA.Pd Sebagai pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, pikiran serta tenaga dalam memberikan bimbingan, pengarahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak dan Ibu dosen prodi MPI yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
7. Sana Diwa S.Pd sebagai kepala sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian di SD Negeri 2 Beutong Ateuh.
8. Teristimewa saya ucapkan terimakasih yang mendalam kepada kedua orang tuaku tercinta yang telah membimbing, mengasihi, dan mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan baik moril maupun materil kepada penulis selama penyelesaian studi di UIN Ar- Raniry.

9. Terkhusus kepada teman-teman seperjuangan Prodi MPI Angkatan 2014 dan semua pihak yang telah mendukung penulis selama penyusunan skripsi.

Penulis telah berupaya semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini, namun penulis menyadari masih banyak kelemahan dari segi isi maupun tata bahasa, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat dalam peningkatan mutu pendidikan pada umumnya dan bermanfaat bagi para pembaca pada khususnya.

Banda Aceh, 30 Desember 2018
Penulis,

Aris Munandar

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBARAN JUDUL	i
PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN SIDANG	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Definisi Operasional.....	9
F. Penelitian Terdahulu	10
G. Sistematika Penulisan.....	13
BAB II LANDASAN TEORI	15
A. Pengelolaan Administrasi Sekolah	15
B. Administrasi Sekolah	21
C. Dasar dan Tujuan Administrasi Sekolah.....	24
D. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah	26
E. Manajemen Administratif	27
F. Komponen, Aturan, Mekanisme dan Tata Kerja Kelembagaan Pendidikan.....	31
G. Administrasi Keguruan	37
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Rancangan Penelitian	40
B. Lokasi Penelitian	40
C. Subjek Penelitian.....	41
D. Instrumen Pengumpulan Data	42
E. Teknik Pengumpulan Data.....	43
F. Analisa Data.....	45
G. Uji Keabsahan Data.....	47

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	49
B. Hasil Penelitian	54
C. Pembahasan dan Hasil Penelitian.....	66
BAB V PENUTUP.....	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Saran-Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN-LAMPIRAN	74
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	75

ABSTRAK

Nama : Aris Munandar
Nim : 140206123
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Dinamika Pengelolaan Administrasi Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh
Tebal Skripsi : 76 Halaman
Pebimbing I : Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
Pebimbing II : Ainul Mardhiah, M.A.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan, Administrasi Sekolah.

Pengelolaan merupakan pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, di dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif. Di SD Negeri 2 Beutong Ateuh masih kurangnya tenaga administrasi serta kekurangan yang terjadi pada penempatan tenaga kerja yang tidak sesuai dengan skill yang dimiliki, sistem rekrutmen tenaga administrasi yang belum maksimal. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh, untuk mengetahui kendala kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh. Jenis Penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang bertujuan untuk mengumpulkan data yang menggambarkan keadaan objek penelitian kemudian menganalisisnya sehingga dapat ditarik kesimpulan. Subjek yang digunakan adalah kepala sekolah dan kepala TU. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi yang dilakukan kepala SD Negeri 2 Beutong Ateuh yaitu *pertama* diskusi dengan staf-staf TU maupun guru, *kedua* mengkaji permasalahan yang dihadapi dan *ketiga* mengevaluasi semua masalah-masalah yang ada sehingga administrasi di SD Negeri 2 Beutong Ateuh bisa berjalan dengan baik. Kendala yang dihadapi tidak adanya jaringan internet untuk kelancaran proses administrasi, jauhnya sekolah dengan kota, dan sedikitnya guru yang menguasai tentang administrasi tersebut.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah sebagai usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran untuk peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat. Pengertian pendidikan dapat diartikan sebagai usaha sadar dan sistematis untuk mencapai taraf hidup atau untuk kemajuan lebih baik. Secara sederhana, pengertian pendidikan adalah proses pembelajaran bagi peserta didik untuk dapat mengerti paham, dan membuat manusia lebih kritis dalam berpikir.¹

Langevell seorang ahli pendidikan terkenal menyatakan bahwa pendidikan adalah memanusiakan manusia. Menurut Ki Hadjar Dewantara, “pendidikan yaitu terutama didalam hidup tumbuhnya anak-anak.” Selanjutnya menurut Ki Hadjar Dewantara “pendidikan adalah gaya upaya untuk memajukan bertumbuhnya budi pekerti (kekuatan batin, karakter), pikiran dan tubuh anak. Pentingnya pendidikan karakter yang digalakkan saat ini sudah di ungkapkan Ki Hadjar Dewantara.²

Tujuan pendidikan adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga

¹Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Islam di Indonesia*. (Jakarta : Kencana, 2010), h.37.

²Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 602.

Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Secara umum tujuan pendidikan untuk mencapai kedewasaan jasmani dan rohani anak didik, pertumbuhan jasmani yang dimaksud dalam tujuan pendidikan adalah apabila batas pertumbuhan fisik maksimal yang bisa dicapai oleh seorang anak.³ Sementara kedewasaan rohani dalam tujuan pendidikan berarti mempunyai seorang anak untuk mendorong dirinya sendiri ketika mengalami permasalahan dan mampu bertanggung jawab atas apa semua perbuatannya. Untuk mewujudkan suatu pendidikan yang baik seorang kepala sekolah harus mengelola pendidikan itu secara efektif, sehingga tujuan pendidikan yang sudah dibahas bisa tercapai semua.

Pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengelolaan pendidikan merupakan suatu layanan yang berfokus pada pengawasan dan pengaturan peserta didik diluar ataupun di dalam kelas yang meliputi pendaftaran, pengenalan, pengembangan minat siswa yang dimulai dari masuknya peserta didik sampai mereka lulus.⁴

Administrasi Sekolah ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.⁵ Didalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan

³Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*,...h.602.

⁴Irham Fahmi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Aplikasi*. (Bandung: Alfabeta,2016), h.7.

⁵M.Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya,2005), h.3.

pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Administrasi yang menempati kedudukan sentral dalam pembinaan dan pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok manusia, dewasa ini telah dipelajari secara ilmiah. Sebagai disiplin ilmu di dalam ilmu administrasi dibahas, baik secara teoritis maupun praktis tentang rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia yang bermaksud mencapai suatu tujuan tertentu.⁶

Kecenderungan berkelompok merupakan kodrat manusia sebagai makhluk sosial, mengakibatkan terbentuknya berbagai kelompok. Pengelompokan yang dilakukan secara sadar untuk mencapai tujuan bersama dalam perbaikan kehidupan masyarakat, memerlukan usaha-usaha pembinaan, pengembangan dan pengendalian secara sistematis dan terarah. Usaha pembinaan dan pengembangan diiringi dengan terciptanya berbagai metode dan peralatan, sejalan dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di dalam suatu kelompok. Metode dan alat yang kualitasnya terus disempurnakan telah banyak membantu manusia dalam meningkatkan produktivitas kerja di dalam kelompoknya masing-masing.

Dipihak lain sulit pula untuk dibantah kenyataan bahwa metode dan alat yang kualitasnya semakin baik itu tidak akan banyak gunanya bilamana manusia tidak mampu mendayagunakannya untuk kepentingan hidup bermasyarakat secara efektif. Manusia merupakan faktor yang sangat menentukan efektivitas penggunaan metode dan alat yang telah ditemukannya adalah makhluk yang unik.

⁶M.aryanto, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta:Rineka Cipta,2008), h. 4-5.

Oleh karena itu dalam keseluruhan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelompok untuk mencapai tujuan tertentu, faktor manusia tidak boleh dan tidak dapat diabaikan. Metode dan alat dalam pelayanannya untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi di lingkungan kelompok kerjasama sejumlah manusia, sangat tergantung pada manusia yang menjadi unsur pelaksanaannya. Dengan kata lain peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja pada gilirannya berarti pula peningkatan produktivitas kerja, ternyata tidak sekedar terletak pada modernisasi dan mekanisasi saja, akan tetapi sangat tergantung pula pada manusia/ personal yang berkepentingan dalam pembentukan kelompok kerjasama, terutama dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Ilmu administrasi sebagai ilmu yang membahas tentang usaha-usaha manusia dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di dalam suatu kelompok di samping diarahkan untuk mencari metode dan alat kerja yang tepat, ternyata menaruh perhatian yang besar pula terhadap pembinaan dan pengaturan tenaga manusia sebagai unsur pelaksana. Perhatian itu terutama diarahkan pada usaha mendayagunakan tenaga manusia itu agar mampu mencapai hasil kerja secara maksimal tanpa mengorbankan unsur-unsur kemanusiaannya. Bahkan sebaliknya, mempersoalkan bagaimana caranya memanfaatkan unsur-unsur manusia itu agar mampu mendukung perwujudan kerja yang produktif di dalam kelompok kerjanya masing-masing.⁷

Lembaga pendidikan formal sebagai salah satu bentuk pengelompokan manusia tidak dapat melepaskan diri dari kegiatan administrasi seperti disebutkan

⁷M. Aryanto, *Administrasi Pendidikan*,....h.22

di atas. Di lingkungan lembaga tersebut terlibat sejumlah manusia yang harus bekerjasama dalam mencapai suatu tujuan. Usaha pembinaan, pengembangan dan pengendalian lembaga tersebut tidak dapat dilepaskan dari masalah metode dan alat serta masalah manusianya sendiri yang harus mampu mewujudkan kerja secara efektif. Oleh karena itulah maka didalam usaha pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan melalui lembaga pendidikan formal sangat diperlukan penerapan ilmu administrasi.

Di lingkungan setiap lembaga pendidikan formal terdapat sejumlah manusia, baik yang berkedudukan sebagai tenaga pelaksana. Mereka tidak cukup dibekali dengan pengetahuan dan ketrampilan mengenai bidang pendidikan saja, akan tetapi harus dibekali pula dengan kemampuan bekerjasama dan kemampuan mengarahkan kerjasama itu guna mencapai tujuan lembaga pendidikan masing-masing.

Di dalam realitasnya setiap petugas pendidikan termasuk juga para guru harus mampu mengarahkan pandangannya jauh ke depan dengan mepergunakan pengetahuan dan pengalaman-pengalaman yang telah dimilikinya agar mampu mewujudkan tugas-tugasnya secara kreatif. Kemampuan itu tidak saja mengenai usaha pengembangan metode dan alat sesuai dengan sifat bidang kerjanya, akan tetapi juga menyangkut aspek-aspek yang berkenaan dengan pengendalian kerjasama yang memungkinkan tujuan tercapai secara efektif. Pengendalian kerjasama itu berkenaan dengan berbagai kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan/pengarahan, koordinasi, kontrol/evaluasi

dan perwujudan komunikasi yang terarah secara maksimal pada pencapaian tujuan bersama.

Dengan kata lain setiap petugas pendidikan di lingkungan lembaga pendidikan formal tidak saja akan terlibat dalam kegiatan administrasi yang mengharuskan mereka memiliki pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*), dan keahlian (*expertise*) dalam menyusun perencanaan, melakukan pengeorganisasian, pemberian bimbingan/pengarahan dan koordinasi. Kemampuan itu diperlukan oleh setiap petugas pendidikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan di lingkungan lembaganya masing-masing.⁸

Setiap unit organisasi di bidang pendidikan, dari unit yang paling tinggi sampai unit yang paling rendah (sekolah), memerlukan petugas pendidikan yang memiliki kedua ketrampilan itu, yakni ketrampilan profesional di bidangnya dan ketrampilan administrasi yang memadai. Perbedaan antara unit yang satu dengan unit yang lain hanya terletak pada besar kecilnya unit tersebut dan pada sifat tujuannya dalam rangka menunjang pencapaian tujuan umum pendidikan. Perbedaan lain terdapat juga di dalam misi setiap lembaga pendidikan tersebut yang berbeda jenis dan tingkatnya sehingga berpengaruh pada ruang lingkup operasioanal masing-masing.

Kemampuan administrasi seperti tersebut di atas pada gilirannya menempatkan pula para petugas pendidikan yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan suatu unit organisasi, pada posisi sebagai pemimpin pendidikan dan

⁸Ruslam Ahmadi, *Pengantar Pendidikan*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz media, 2017). h. 82-83.

supervisor pendidikan. Tugas kepemimpinan dan supervisi pendidikan itu merupakan salah satu tugas meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan pendidikan. Oleh karena itu tugas tersebut tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan kegiatan administrasi di lingkungan suatu lembaga pendidikan formal tertentu. Dalam batas-batas tertentu ternyata pula bahwa sebahagian besar tugas-tugas tersebut merupakan kegiatan atau usaha memanfaatkan tenaga dan pikiran orang lain dalam rangka mencapai tujuan pendidikan sebagai kegiatan manajemen.

Dari uraian-uraian di atas jelas kiranya bahwa di antara kegiatan administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, kepemimpinan pendidikan dan supervisi pendidikan pada dasarnya saling jalin-menjalin satu dengan yang lain, sebagai kegiatan yang dapat menunjang profesionalitas para petugas pendidikan masing-masing. Oleh karena itulah perlu ditekankan kembali bahwa setiap petugas pendidikan terutama para guru tidak cukup bilamana hanya dibekali dengan kemampuan profesional. Mereka harus dibekali juga dengan berbagai pengetahuan, ketrampilan dan keahlian dalam berbagai bidang yang telah disebutkan di atas, agar mampu mewujudkan kerjasama yang efektif bagi pencapaian tujuan.⁹

Berdasarkan Observasi yang peneliti lakukan dibagian Administrasi Sekolah Dasar Negeri 2 Beutong Ateuh yang terletak di Kabupaten Nagan Raya. Menunjukkan Bahwa Kepala Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh sudah berusaha mengupayakan dan meningkatkan tentang Administrasi disekolah

⁹Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Gunung Agung, 1996), h.1-4.

tersebut. Jadi, pada tahun 2010 kepala sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh yang bernama Bapak Sana Diwa menjadi kepala sekolah disekolah tersebut. Dengan menjadi sebagai kepala sekolah bapak Sana Diwa melihat banyak sekali kekurangan yang ada di sekolah tersebut terutama dibidang administrasi sekolahnya, menurut hasil wawancara saya dengan beliau kekurangan yang di hasil itu terutama dari kurang nya tenaga kerja dibidang administrasi kemudian data-data yang kurang lengkap pada masa kepemimpinan terdahulu. Pada tahun 2014 kepemimpinan Bapak Sana Diwa sudah mulai baik beliau juga sudah berusaha memperbaiki dibidang administrasi disekolah itu, memang masih ada masalah dan kekurangan yang terjadi pada saat beliau memperbaikinya diantaranya bisa dilihat (1) penempatan tenaga kerja yang tidak sesuai dengan skill yang dimiliki (2) kurangnya tenaga ahli dibidang administrasi (3) sistem rekrutmen tenaga administrasi yang belum maksimal.

Dari uraian tersebut mendorong penulis untuk mengadakan penelitian dengan judul “Dinamika Pengelolaan Administrasi Sekolah di SDNegeri 2 Beutong Ateuh Kabupaten Nagan Raya”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Administrasi di sekolah SDNegeri 2 Beutong Ateuh?
2. Bagaimana Kendala kepala sekolah dalam Pengelolaan Administrasi di SDNegeri 2 Beutong Ateuh?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah di SDNegeri2 Beutong Ateuh
2. Untuk mengetahui kendala kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah di SDNegeri 2 Beutong Ateuh

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis, Dengan adanya penelitian ini dapat memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan dalam rangka mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh.
2. Manfaat Praktis, Bagi pengelola administrasi dapat menambah pengetahuan dalam mengelola administrasi agar dapat lebih bagus.

E. Definisi Operasional

1. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk

menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya.¹⁰

Suharsimi Arikunto mengemukakan bahwa pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.¹¹

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sama dengan manajemen yaitu mengerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan dan pengelolaan tidak akan lepas dari kegiatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan efektif dan efesien.

2.Administrasi Sekolah

Administrasi Sekolah ialah segenap proses pengerahan dan pegintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual maupun material, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan.Jadi, didalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efesien.¹²

F. Peneliti Terdahulu yang Relevan

¹⁰Daryanto, *Kamus Indonesia Lengkap*. (Surabaya : Apollo, 1997), h.348.

¹¹Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. (Jakarta: Rajawali, 1988), h.8.

¹²M.Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta : Rineka Cipta, 2008), h.1.

1. Penelitian pertama adalah Penelitian yang dilakukan oleh Umi Fitrianti yang berjudul Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul. Penelitian ini berusaha untuk mengkaji : (1) Kinerja tenaga Administrasi. (2) Kendala yang dihadapi tenaga administrasi. (3) Solusi dalam menghadapi kendala tenaga administrasi. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian adalah dua kepala sekolah, dua kepala tenaga administrasi sekolah dan dua personil tenaga administrasi sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dianalisis menggunakan *Analisis Interaktif Model* dari Miles and Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi metode. Hasil penelitian tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul adalah sebagai berikut: (1) Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, humas dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal. Di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, humas dan kurikulum dengan baik akan tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal. (2) Kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu kurangnya kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dan sempitnya ruang kerja sedangkan kendala

yang dihadapi tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu dan implementasi kebijakan yayasan yang belum terlaksana dengan baik.(3) Solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu dengan merotasi jabatan dan merenovasi ruang kerja sedangkan solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga administrasi sekolah SMA Muhammadiyah 1 bantul yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik antar tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah dan yayasan.

2. Penelitian kedua dilakukan oleh Resti Sulistianingrum yang berjudul Implementasi Administrasi Sekolah di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok Banyumas. Penelitian ini berusaha mengkaji: untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi, metode interview dan metode dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian maka pelaksanaan administrasi pendidikan di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang telah ditetapkan secara terencana, terprogram, dimana pelaksanaan administrasi tersebut terlaksana sesuai dengan fungsi dan kedudukannya masing-masing yaitu guru-guru yang mengajar di kelas serta bagi tata usaha selaku pelaksana administrasi atau operasional ketatausahaan. Dalam pelaksanaannya tersebut sudah sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi pendidikan sehingga pelaksanaan administrasi pendidikan di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok dapat berjalan lancar Karena adanya kerjasama antar personel, adanya perencanaan yang

baik serta adanya pengawasan langsung dari seorang kepala sekolah dan evaluasi untuk mengetahui apakah kegagalan atau mungkin kemajuan yang terjadi. Terlaksananya pelaksanaan administrasi pendidikan di SMK Ma'arif NU 1 cilongok memiliki pengaruh yang nyata terhadap aktivitas mengajar guru di sekolah dimana segala aktivitas dan kegiatan guru dan staf TU berjalan dengan lancar sesuai dengan kedudukan, fungsi dan kewajiban setiap guru dan staf selaku pelaksanaan administrasi pendidikan.

Untuk hasil penelitian pertama yang dilakukan oleh umi fitriani, persamaan yakni sama-sama meneliti tentang administrasi sekolah, namun bukan tentang pengelolaan administrasi melainkan tentang kinerja tenaga administrasi. Pada penelitian selanjutnya yang ditulis oleh Resti Sulistianingrum, memiliki persamaan juga pada administrasi sekolah, namun penelitian kedua ini lebih mengarah pada pelaksanaan administrasi pendidikan disekolah tersebut.

G. Sistematika Penulisan

BABI : Pendahuluan

Berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian terdahulu dan sistematika penulisan

BAB II : Kajian teori

Bab ini memaparkan lebih jauh mengenai teori yang menjadi landasan penulis dalam menjalankan penelitiannya yang meliputi pengelolaan dan administrasi sekolah.

BAB III : Pendahuluan

Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan data, dan daftar pustaka.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Administrasi Sekolah

1. Pengertian Pengelolaan

a. Pengelolaan

Menurut Suharsimi Arikunto Pengelolaan Adalah Substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.¹³

Marry Parker Follet mendefinisikan Pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan suatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat yaitu :

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
2. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
3. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.¹⁴

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan , pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien.

¹³Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. (Jakarta: Rajawali,1998), h.8.

¹⁴Erni Tisnawati Sle.Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*. (Jakarta: Kencana Perdana Media Group,2009), h.6.

a. Fungsi-Fungsi Pengelolaan

Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut adalah :

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualitas dan melihat kedepan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

a. Sifat suatu rencana yang baik

Suatu rencana yang baik, haruslah mengandung sifat-sifat sebagai berikut:

1. Pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang untuk menghindari penafsiran-penafsiran yang berbeda-beda sehingga mudah diketahui maksudnya oleh setiap orang.
2. Mempunyai stabilitas, yang berarti suatu rencana tidak perlu setiap kali diubah atau tidak dipakai sama sekali.
3. Meliputi semua tindakan yang diperlukan, yaitu rencana tersebut meliputi segala-galanya, sehingga dengan demikian terjamin koordinasi dari tindakan-tindakan seluruh unsur-unsur organisasi.¹⁵

b. Proses pembuatan suatu rencana

Untuk membuat suatu rencana ada beberapa tindakan yang harus dilalui. Tingkatan-tingkatan atau langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tugas dan tujuan

¹⁵Terry Geoge R, *Dasar-dasar Manajemen*. (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), h.11.

2. Mengobservasi dan menganalisa
3. Mengadakan kemungkinan-kemungkinan
4. Membuat sintesa
5. Menyusun rencana¹⁶

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Sp. Siagian mendefinisikan bahwa pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat , tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

a. Dasar-dasar Pengorganisasian

Dasar-dasar yang fundamental dari pengorganisasian adalah :¹⁷

1. Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan
2. Adanya orang-orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut
3. Adanya hubungan antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.

b. Prinsip-prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedomani beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi tersebut.

1. Perumusan masalah dengan jenis apa yang telah menjadi tujuan yang berupa materi atau non materi dengan melakukan satu atau lebih kegiatan
2. Pembagian kerja.

¹⁶ Adisasmita. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 21.

¹⁷ Susoli Martoyo, SE, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*. (Yogyakarta: BPFE, 1998), h.89.

Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemen-departemen dan job dari masing-masing departemen samapi unit-unit terkecil dalam organisasi. Dengan pembagian kerja, ditetapkan sekaligus susunan organisasi, tugas dan fungsi-fungsi masing-masing unit dalam organisasi.

3. Delegasi kekuasaan.

Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.¹⁸

3. Pengerakan (*Actuating*)

Pengerakan atau juga bisa didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi, agar dengan kemauan dengan penuh berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian.

Penggerakan mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, member penghargaan, pemimpin, mengembangkan dan member kompetensi kepada mereka. *Actuating* atau juga disebut “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.¹⁹

Maka kepemimpinan penggerakkan sebagai suatu proses pengarahan dan pemberian pengaruh pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok anggota yang saling berhubungan tugasnya. Kemudian penggerakan memerlukan komunikasi dengan bawahan tentang penugasan jabatan mereka dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen melalui interaksi dan komunikasi.

¹⁸Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan....*, h.168.

¹⁹Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan....*, h.169.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Hery Fayol mengatakan bahwa pengawasan merupakan pemeriksaan apakah semua yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, intruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

a. Prinsip-prinsip Pengawasan

1. Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan-kebutuhan dari kegiatan-kegiatan yang harus diawasi
2. Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan
3. Dapat mereflektif pola organisasi
4. Dapat dimengerti

b. Cara-cara mengawasi

1. Peninjau Pribadi
2. Pengawasan melalui laporan
3. Pengawasan melalui laporan kepada hal-hal yang bersifat khusus
4. Langkah-langkah Pengawasan
5. Penetapan standard an metode penilaian kinerja
6. Penilaian kinerja
7. Penilaian apakah kinerja memenuhi standar ataukah tidak
8. Pengambilan tindakan koreksi.²⁰

5. Monitoring dan Evaluasi

sekolah merupakan kerja sama sejumlah orang yang menjalankan seperangkat fungsi mendasar untuk melayani kelompok umur tertentu dalam ruang kelas yang pelaksanaannya dibimbing oleh guru melalui kurikulum yang bertingkat untuk mencapai tujuan instruksional dengan terikat akan norma dan budaya yang mendukungnya sebagai suatu sistem nilai. Jadi, Sagala menjelaskan bahwa sekolah bukan hanya tempat anak berkumpul dan mempelajari sejumlah materi pengetahuan.

Berbagai kenyataan tidak optimalnya mutu sekolah dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satunya adalah manajemen pendidikan. Dalam kenyataan, manajemen pendidikan yang selama ini bersifat sentralistik telah menempatkan

²⁰Sofyan Syafri, *Manajemen Kontemporer*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada,1996), h.282.

sekolah pada posisi marginal, kurang berdaya, kurang mandiri, dan bahkan terpasung kreativitasnya. Untuk itu, Depdiknas terdorong untuk melakukan reorientasi penyelenggaraan pendidikan dari manajemen pendidikan mutu.

Dalam pengelolannya, sekolah memerlukan adanya monitoring dan evaluasi guna mencapai tujuan dari pendidikan agar prosesnya dapat terlaksana dengan baik. Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari pengolahan pendidikan, baik di tingkat mikro (sekolah), meso (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Dinas Pendidikan Propinsi), maupun makro (Departemen). Hal ini didasari oleh pemikiran bahwa dengan monitoring dan evaluasi, kita dapat mengukur tingkat kemajuan pendidikan pada tingkat sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Propinsi, dan Departemen.²¹

Monitoring dan evaluasi sekolah dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu *internal* dan *eksternal*. Yang dimaksud dengan monitoring dan evaluasi internal adalah yang dilakukan oleh sekolah sendiri yaitu kepala sekolah, guru, siswa, orang tua siswa, dan warga sekolah lainnya. Tujuan utamanya adalah untuk mengetahui tingkat kemajuan dirinya sendiri (sekolah) sehubungan dengan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Dengan cara ini diharapkan sekolah memahami tingkat ketercapaian sasaran, menemukan kendala-kendala yang dihadapi dan catatan-catatan bagi penyusunan program selanjutnya.

Sedangkan monitoring dan evaluasi eksternal dapat dilakukan oleh pihak luar sekolah, misalnya pengawasan dinas pendidikan yang hasilnya dapat digunakan untuk rewards sistem terhadap individu, sekolah dalam rangka

²¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*. (Bandung :Perpustakaan Setia, 2012), h.34.

meningkatkan iklim kompetisi sehat antar sekolah, kepentingan akuntabilitas publik, perbaikan sistem yang ada keseluruhan dan membantu sekolah dalam mengembangkan dirinya.

Monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan sekolah bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Hasil monitoring dapat digunakan untuk memberi masukan (umpan balik) bagi perbaikan pelaksanaan pengelolaan sekolah. Sedangkan hasil evaluasi dapat memberikan informasi yang dapat digunakan untuk memberi masukan terhadap keseluruhan komponen pengelolaan sekolah, baik pada konteks, *input*, proses, *output*, maupun *outcome*-nya. Masukan-masukan dari hasil monitoring dan evaluasi akan digunakan untuk pengambilan keputusan.

B. Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah mengandung arti administrasi dalam arti luas yang bermakna “pengelolaan” atau “manajemen”, dimana di dalamnya terkandung administrasi dalam arti sempit yaitu pekerjaan tulis-menulis (Inggris : *clerical work*), seperti pendaftaran peserta didik/siswa baru, mengisi buku induk, mengisi buku rapor, membuat laporan keuangan dan sebagainya. Dalam kamus Koenen’s-Endepols, kata administrasi berasal dari bahasa latin “*administration*” dengan kata kerja “*administrare*” yang berarti mengemudikan, menegendalikan dan mengawasi pelaksanaannya.

Menurut Hadari Nawawi menyatakan bahwa strategi administrasi sekolah adalah sekelompok rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang melalui untuk mencapai tujuan tertentu.²²

Dijelaskan lebih lanjut bahwa kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang komprehensif, seperti kegiatan para Nomaden dalam menggembalakan binatang-binatang peliharaannya pada tempat yang berpindah-pindah disebut sebagai mengadministrasikan secara komprehensif, mulai dari memberi makan, minum, mengobati yang sakit, menunggu yang sedang melahirkan, membawa anak-anak binatangnya yang belum bisa lari dan sebagainya. Jadi pekerjaan administrasi seperti Nomaden tersebut, bisa dilakukan sendiri maupun sebagai usaha kerjasama dengan orang lain.²³

Dalam pengertian itu administrasi tidak lebih daripada kegiatan atau pekerjaan tulis menulis, catat-mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang dilakukan oleh sejumlah personal di dalam ruangan yang penuh dengan meja, kursi serta tumpukan kertas-kertas atau berkas-berkas yang memuat berbagai keterangan. Dengan kata lain kegiatan administrasi seperti tersebut selalu dihubungkan dengan kegiatan perkantoran yang merupakan salah satu aspek saja dari kegiatan administrasi dalam pengertian yang sebenarnya.²⁴

Untuk memahami pengertian sebenarnya tentang administrasi dibawah ini dikemukakan beberapa pendapat sebagai berikut :

²² Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Gunung Agung, 1996), h.8.

²³ Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h.1.

²⁴ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Gunung Agung, 1996), h.6

Di dalam Buku Petunjuk Administrasi Fakultas pada Universitas Gajah Mada dikemukakan pula beberapa pengertian administrasi, yang antara lain menyatakan bahwa :

“Administrasi adalah suatu aktivitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan.”

“Administrasi adalah proses yang lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha pemerintah atau swasta, sipil atau militer baik besar maupun kecil.”

“Administrasi adalah pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar melaksanakan suatu tujuan khusus.”²⁵

Dari pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak terbatas pada ketatausahaan, akan tetapi meliputi keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Dalam administrasi juga harus adanya penguatan tentang kelompok yang bertujuan untuk kelancaran suatu kegiatan baik itu formal maupun non formal.

Definisi tersebut di atas perumusannya berbeda-beda satu dengan yang lain, akan tetapi di dalam perbedaan itu ternyata terdapat unsur-unsur yang sama.

Persamaan itu antara lain adalah :

1. Administrasi merupakan *kegiatan manusia atau sebagai gejala sosial* karena berlangsung dalam interaksi antar sejumlah manusia.
2. Administrasi merupakan *proses berupa kegiatan-kegiatan atau rangkaian kegiatan/perbuatan atau kejadian-kejadian* yang kompleks.
3. Rangkaian kegiatan itu berupa *usaha kerjasama* se-kelompok manusia atau sejumlah personal (dua orang atau lebih).
4. Kerjasama itu bermaksud untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan melalui pembagian tugas/pekerjaan, tidak sebagai

²⁵ Staf Dosen BPA-UGM, *Buku Petunjuk Administrasi Fakultas Pada Universitas Gajah Mada*.(Yogyakarta: BPA-UGM, 1970), h.1.

pengkotakan kerja akan tetapi sebagai satu kesatuan kerja, yang semuanya terarah pada pencapaian tujuan.²⁶

Berdasarkan pengertian unsur-unsur administrasi tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama ditetapkan sebelumnya.

C. Dasar dan Tujuan Administrasi Sekolah

1. Dasar

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.

Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain :

- a. Prinsip Efesien
Seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efesien dalam menggunakan semua sumber tenaga dana dan fasilitas yang ada.
- b. Prinsip Pengelolaan
Administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efesien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol.
- c. Prinsip pengutamakan tugas pengelolaan
Jika disertai pekerjaan manajemen dan operatif dalam waktu yang sama, seseorang administrasi cenderung untuk memberikan prioritas pertama pada pekerjaan operatif. Administrator harus mampu menghindari kecenderungan negatif ini, sebab bila ia terlalu sibuk dengan tugas-tugas

²⁶J. Wayong, *Fungsi Administrasi Negara*. (Jakarta: Djambatan, 1961), h.22.

operatif, maka pekerjaan pokoknya yaitu pengelolaan akan terbengkalai.²⁷

2. Tujuan

Administrasi pendidikan semakin lama dirasakan semakin rumit karena pendidikan juga menyangkut masyarakat atau orang tua murid. Yang terlibat langsung dalam pendidikan itu. Oleh karenanya apabila administrasi pendidikan ini semakin baik, bahwa semakin yakin pula tujuan pendidikan itu akan tercapai dengan baik.

Seperti yang diutarakan Sergiovanni dan Carver bahwa ada empat tujuan administrasi, yaitu efektivitas produksi, efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri dan kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan suatu penyelenggaraan sekolah. Sebagai contohnya SMTP bertujuan untuk mencapai efektivitas produksi, yang berarti menghasilkan sejumlah lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku. Di samping itu juga dalam pencapaian tujuan berusaha seefisien mungkin, yaitu dengan daya, dana dan tugas yang sekecil mungkin tetapi hasil yang sebanyak mungkin. Lulusan tadi diharapkan dapat melanjutkan ke sekolah lanjutannya. Sebagai tujuan yang ketiga yaitu *adaptiveness* dan yang tidak kalah pentingnya dalam kegiatan sekolah juga tujuan untuk memberikan kepuasan kerja bagi semua karyawannya.

Karena sekolah merupakan subsistem pendidikan nasional, maka tujuan administrasi pendidikan di Indonesia yang dilaksanakan di sekolah juga

²⁷Tim MKDK IKIP Semarang, *Administrasi Pendidikan*. (Semarang : IKIP press, 1989), h.12-13.

bersumber dari tujuan pendidikan nasional. Di samping itu tujuan administrasi pendidikan di Indonesia juga menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut.

Sedangkan dalam lembaga atau sekolah, administrasi pendidikan merupakan subsistem dalam sistem pendidikan sekolah. Tujuan administrasi berusaha untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan sekolah tersebut. Tujuan institusional pendidikan untuk semua tingkat dan jenis sekolah telah dibakukan oleh pemerintah dalam kurikulum 1975.²⁸

D. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Secara umum ruang lingkup administrasi berlaku juga di dalam administrasi sekolah. Ruang lingkup tersebut meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

1. Manajemen Administrasi (*Administrative Management*). Bidang kegiatan ini disebut juga *mana*
2. *gemenent of administrative function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
3. Manajemen Operatif (*Operative Management*). Bidang kegiatan ini disebut juga *management of operative function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.²⁹

Uraian selanjutnya dibawah ini akan menyetengahkan pembahasan tentang kedua bidang tersebut dalam kaitannya dengan pengelolaan atau pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia didalam bidang pendidikan, khususnya di lingkungan lembaga pendidikan formal.

²⁸Tim MKDK IKIP Semarang, *Administrasi Pendidikan....*, h.12.

²⁹Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Gunung Agung, 1996), h.13-14.

Pembahasan mengenai bidang manajemen Administratif akan meliputi tentang kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan atau *planning*.
2. Organisasi atau *organization*.
3. Bimbingan/Pengarahan atau *direction/commanding*.
4. Koordinasi atau *coordination*.
5. Pengawasan atau *controlling*.
6. Komunikasi atau *communication*.³⁰

Didalam pembahasan tentang bidang manajemen operatif akan diketengahkan kegiatan-kegiatan yang meliputi :

1. Tata usaha
2. Perbekalan
3. Kepegawaian
4. Keuangan
5. Hubungan masyarakat.³¹

E. Manajemen Administratif

Lembaga pendidikan formal antara lain dalam bentuk sekolah sebagai organisasi/kelompok kerjasama sejumlah orang, memerlukan kegiatan pengendalian untuk mencapai tujuannya. Kegiatan-kegiatan itu antara lain bersifat kebijaksanaan atau penentua *policy* dalam melakukan kegiatan operatif dan kegiatan professional.

1. Perencanaan atau Planning

Perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Di dalam bidang

³⁰Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta : Rineka Cipta, 2008), h. 24.

³¹H.A Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*. (Jakarta: Pustaka Setia, 2015), h. 30.

pendidikan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain terutama anak didik untuk mencapai tujuan pendidikannya.

2. Organisasi

Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Langkah pertama dalam pengorganisasian diwujudkan melalui perencanaan dengan menetapkan bidang-bidang/fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh suatu kelompok kerjasama tertentu. Keseluruhan pembidangan itu sebagai suatu ketentuan merupakan *total system* yang bergerak ke arah satu tujuan. Dengan demikian setiap pembidangan kerja dapat ditempatkan sebagai *sub sistem* yang mengemban sejumlah tugas yang sejenis sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang diemban oleh kelompok kerjasama tersebut.

3. Bimbingan/Pengarahan

Bimbingan (*direction*) berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan. Dalam realitasnya kegiatan bimbingan dapat berbentuk sebagai berikut :

- a. Memberi dan menjelaskan perintah.
- b. Memberikan petunjuk melaksanakan suatu kegiatan.
- c. Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi.
- d. Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing.

- e. Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugas secara efisien.³²

4. Koordinasi (*Coordination*)

Koordinasi adalah kegiatan mengatur dan membawa personal, metode, bahan, buah pikiran, saran-saran, cita-cita dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis, saling isi mengisi dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seharusnya terarah pada pencapaian tujuan yang sama

5. Kontrol dan Evaluasi

Kontrol atau pengawasan dalam administrasi berarti kegiatan mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan.

Mengamati tingkat efektivitas maksudnya menilai tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan. Mengamati tingkat efisiensi kerja maksudnya adalah menilai tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan itu apakah merupakan cara yang terbaik atau paling tepat untuk mencapai hasil yang sebesar-besarnya dengan resiko yang sekecil-kecilnya.

Kegiatan Kontrol yang dapat dievaluasi dalam kegiatan administratif manajemen akan sangat bermanfaat untuk:

1. Memperoleh data yang setelah diolah dapat dijadikan dasar bagi usaha perbaikan kegiatan di masa yang akan datang, meliputi aspek-aspek: perencanaan, organisasi, bimbingan, pengarahan dan lain-lain termasuk juga kegiatan-kegiatan professional.
2. Memperoleh cara bekerja yang paling efisien dan efektif atau yang paling tepat dan paling berhasil sebagai cara yang terbaik untuk mencapai tujuan.
3. Memperoleh data tentang hambatan-hambatan dan kesukaran-kesukaran yang dihadapi, agar dapat dikurangi atau dihindari.

³²James A.F Stoner, *Manajemen jilid 1*. (Jakarta :Erlangga, 1996), h.13.

4. Memperoleh data yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan usaha pengembangan organisasi dan personal dalam berbagai bidang.
5. Mengetahui berapa jauh tujuan telah tercapai.³³

Langkah-langkah kontrol atau pengawasan yang dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi antara lain pemeriksaan, penyampaian pertanggung jawab, pengecekan dan pengumpulan informasi untuk diolah dan diinterpretasikan berdasarkan perbandingan dengan tujuan yang hendak dicapai sebagai standar ukuran keberhasilan.

Evaluasi akan efektif bilamana dilakukan secara kontinyu dan menyeluruh dalam arti pelaksanaan kontrol tidak boleh sekedar setelah kegiatan selesai, tetapi harus dilakukan berulang-ulang dengan tenggang waktu yang tidak terlalu lama sepanjang atau selama kegiatan berproses.

6. Komunikasi (*communication*)

Komunikasi dalam administrasi berarti proses penyampaian informasi, idea (gagasan) pendapat dan saran-saran guna melancarkan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Komunikasi dalam suatu organisasi kerja menempati peranan yang sangat penting, karena di lingkungan tersebut setiap individu harus menjalin kerjasama dengan individu yang lain. Untuk mencapai tujuan organisasi seorang individu tidak mungkin bekerja sendiri. Individu hanya berarti dan berperan di dalam dan dengan kelompoknya.

³³G.R Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*. (Jakarta :Bina Aksara, 2003), h. 15.

Komunikasi yang efektif hanya akan berlangsung apabila setiap individu memperlakukan individu yang lain sebagai subyek yang dilakukan dalam bentuk saling menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai.

Komunikasi yang berlangsung antar individu yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk, pada dasarnya memiliki lima elemen pokok sebagai berikut :

- a. *Communicator* atau orang yang memberikan informasi.
- b. *Channel* atau saluran dalam menyampaikan informasi.
- c. *Message* atau bahan informasi yang disampaikan.
- d. *Communicate* atau si penerima informasi yang disampaikan.
- e. *Respons* atau kegiatan yang timbul sebagai reaksi terhadap informasi yang diterima.³⁴

Dari uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan komunikasi sebagai kegiatan penyampaian informasi adalah untuk mempengaruhi tingkah laku si penerima informasi, (*communicate*) yang dinyatakan dalam tindakan-tindakan tertentu sebagai respons terhadap informasi yang diterimanya.

F. Komponen, Aturan, Mekanisme dan Tata Kerja Kelembagaan Pendidikan

1. Administrasi personal sekolah

Komponen-komponen Administrasi pendidikan secara garis besar dapat digolongkan menjadi :

- a. Administrasi personal sekolah
- b. Administrasi kurikulum
- c. Administrasi prasarana dan sarana pendidikan
- d. Administrasi siswa
- e. Kerja sama sekolah dan masyarakat³⁵

³⁴ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Gunung Agung, 1996), h.16-48.

³⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*,h. 29.

Didalam berlangsungnya kegiatan sekolah maka unsur manusia merupakan unsur penting, karena kelancaran jalannya pelaksanaan program sekolah ditentukan oleh manusia-manusia yang menjalankannya.

a. Administrasi personal sekolah

Untuk itu didalam bagian ini perlu dibahas secara lebih mendalam mengenai personal sekolah, karena bagaimanapun lengkap dan modernnya fasilitas yang berupa gedung, perlengkapan, alat kerja, metode-metode kerja, dan dukungan masyarakat akan tetapi apabila manusia-manusia yang bertugas menjalankan program sekolah itu kurang berpartisipasi, maka akan sulitlah untuk mencapai tujuan pendidikan yang dikemukakan.

Kepegawaian disebut juga personalia atau kekaryawanan dan pegawai tersebut juga personel atau karyawan. Karena menurut penulis artinya sama, karena dalam tulisan ini mungkin dipergunakan istilah-istilah tersebut secara berganti-ganti. Pegawai pada suatu sekolah ialah semua manusia yang tergabung didalam kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Mereka ini terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, semua karyawan tata usaha, termasuk pesuruh. Untuk dapat bekerja secara baik, artinya petugas satu dengan petugas lainnya tidak overlap (maka perlu diadakan kegiatan penataan untuk bidang kepegawaian).

Untuk membatasi pokok permasalahan ini maka perlulah dikemukakan mengenai definisi administrasi personal sekolah. Administrasi personal sekolah adalah segenap proses penataan personal disekolah.

Menurut UU No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian pasal 2 :

1. Pegawai negeri terdiri dari :
 - a. Pegawai negeri sipil
 - b. Anggota angkatan bersenjata republik indonesia
2. Pegawai negeri sipil terdiri dari :
 - a. Pegawai negeri sipil pusat
 - b. Pegawai negeri sipil daerah
 - c. Pegawai negeri sipil lain yang diterapkan dengan peraturan pemerintah.³⁶

Pasal 3

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada pancasila UUD 1945. Negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan. Proses penerimaan, pengangkatan, dan penempatan pegawai harus didasarkan pada prinsip penerimaan, pengangkatan, dan pengangkatan orang yang tepat.³⁷

Maka penerimaan pegawai harus didasarkan atas kemampuan dan potensi calon dalam rangka mengisi jabatan. Menurut UU No. 8/1978 pasal 15 diatur : jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Pasal 16

1. Pengadaan pegawai negeri sipil adalah untuk mengisi formasi

³⁶Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 30.

³⁷Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 31.

2. Setiap warga negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai negeri sipil
3. Apabila pelamar yang dimaksud dalam ayat (2) pasal ini diterima, maka ia harus mulai masa percobaan dan selama masa percobaan itu sebagai status calon pegawai negeri sipil.
4. Calon pegawai negeri sipil diangkat menjadi pegawai negeri sipil setelah melalui masa percobaan sekurang-kurangnya 1 tahun dan selama-lama 2 tahun.³⁸

b. Administrasi kurikulum

Pada jenis dan tingkat sekolah apapun yang menjadi tugas utama kepada sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi murid-murid. Ini tanggung jawab kepala sekolah yang paling penting dan banyak tantangannya, sedangkan stafnya mendapat bagian tanggung jawab dalam membantu usaha pelaksanaan dan perkembangan program pengajaran efektif. agar supaya kepala sekolah mampu memberikan pimpinan yang efektif dalam bidang ini hendaknya ia mengetahui berbagai teori mengenai kurikulum dan menyadari kaitannya dengan kebijaksanaan dan langkah-langkah administrasi yang sedang berlaku.³⁹

Umumnya kepala sekolah dan guru-guru beranggapan bahwa kurikulum sebagai kumpulan-kumpulan mata pelajaran sampai sekarang masih menguasai sekolah, namun di samping itu guru-guru menyadari tanggung jawab edukatif mereka dalam apa yang disebut pengalaman-pengalaman pada siswa disekolah.

c. Administrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan

³⁸Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 32

³⁹Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h.39.

Secara otimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan.

1. Hubungan antara peralatan dan perlengkapan pengajaran dengan program pengajaran

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di sekolah dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap program mengajar-belajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar dan mengajar. Demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu keadaannya istimewa.

Titik berat dalam hal ini adalah kepada belajar yang dikaitkan dengan masalah-masalah dan kebutuhan serta kegunaan hasil belajar nanti di dalam kehidupannya. Karena penyediaan sarana pendidikan di suatu sekolah haruslah disesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa-masa mendatang.

2. Tanggung jawab kepala sekolah dan kaitannya dengan pengurusan dan prosedur

Salah satu tugas utama kepala sekolah dalam administrasi sarana pengajaran ialah bersama-sama dengan staf menyusun daftar kebutuhan mereka akan alat-alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya.

- a. Mempersiapkan perkiraan tahunan
Biasanya kepala sekolah membuat daftar alat-alat yang diperlukan di sekolahnya sesuai dengan kebutuhannya dengan daftar alat yang distandardisasi. Sedangkan untuk alat-alat yang belum distandardisasi, kepala sekolah sama-sama menyusun daftar kebutuhan sekolah masing-masing.
- b. Menyimpan dan mendistribusikan
Pendistribusian peralatan dan perlengkapan pengajaran ini harus berbeda dalam tanggung jawab salah seorang anggota staf yang ditunjuk. Karena pelaksanaan tanggung jawab ini hanya bersifat ketatausahaan maka kurang tepat jika kepala sekolah atau guru sendiri yang langsung melaksanakannya. Yang paling tepat adalah pegawai tata usaha.⁴⁰

Kebijakan pendistribusian ini hendaklah ditekankan kepada prinsip efisien dan fleksibilitas, maksudnya bila diperlukan sewaktu-waktu segera dapat disediakan.

d. Administrasi Siswa

Osis merupakan organisasi murid yang resmi diakui dan diselenggarakan di sekolah dengan tujuan untuk melatih kepemimpinan murid serta memberikan wahana bagi murid untuk melakukan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai.⁴¹

Oleh karena itu supaya pembinaan administrasinya terutama menyangkut pembinaan pengelolaan organisasinya dan kegiatannya, apa pun kegiatan yang dikembangkan hendaknya selalu dalam rangkaianannya dengan tujuannya, yaitu pengembangan pengetahuan dan kemampuan penalaran, pengembangan keterampilan dan pengembangan sikap, selaras dengan tujuan sekolah yang tertuang dalam kurikulum.

⁴⁰Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 51-53.

⁴¹Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 62-63.

G. Administrasi Keguruan

1. Tata Usaha Sekolah

inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi) yaitu :

- a. *Menghimpun*: yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan
- b. *Mencatat* : yaitu kegiatan membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara
- c. *Mengolah* : yaitu bermacam kegiatan mengerjakan kegiatan-kegiatan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna
- d. *Mengadakan* : kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat
- e. *Mengirim* : kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. *Menyimpan* : kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu yang aman.⁴²

Sedangkan pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.

⁴²Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 93.

2. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai yang bertanggung jawab di sekolah mempunyai kewajiban menjalankan sekolahnya. Ia selalu berusaha agar segala sesuatu di sekolahnya berjalan lancar agar murid-muridnya dapat berjalan pada waktunya dan menyiapkan fasilitas dan alat-alat lainnya yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar ini harus tersedia dalam keadaan yang baik.

Dengan singkat dapat kita rumuskan kepala sekolah harus berusaha agar semua potensi yang ada di sekolahnya baik potensi yang ada pada unsur manusia maupun yang ada pada alat, perlengkapan, keuangan dan sebagainya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya, agar tujuan sekolah dapat tercapai sebaik-baiknya pula.⁴³ Jadi kepala sekolah adalah seorang administrator dalam pendidikan yang melayani, memfasilitasi dan mempersiapkan semua kebutuhan sekolah yang ketika itu diperlukan.

Supervisi adalah mengawasi untuk mengumpulkan berbagai data dan kemudian data-data itu digunakan sebagai bahan pengolahan untuk menemukan masalah-masalah dan juga kesulitan yang dapat dipakai sebagai dasar untuk mencari jalan ke arah perbaikan dan peningkatan.⁴⁴

Sebagai supervisor dalam pendidikan kepala sekolah mempunyai tanggung jawab yang lebih berat dari pada supervisor dibidang lain seperti pengawas teknik dan kepala bagian lainnya. Seorang kepala sekolah daam pengetahuan teknis dan ijazah banyak guru-guru yang setaraf, bahkan mungkin ada yang melebihi kepala. Guru-guru pada umumnya sudah mempunyai pengalaman dan keahlian

⁴³Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 180-181.

⁴⁴Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 182.

profesional dan dalam sosial ekonomi banyak guru-guru yang setaraf. Karena itulah bagi seorang kepala sekolah lebih berat melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pemimpin.

Lancar tidaknya suatu sekolah dan tinggi rendahnya mutu sekolah tidak hanya ditentukan oleh jumlah guru dan kecakapan-kecakapannya, tetapi lebih banyak ditentukan oleh cara kepala sekolah melaksanakan kepemimpinan di sekolahnya. Begitu pula untuk melaksanakan supervisi, untuk meningkatkan mutu pendidikan sekolahnya, bukanlah yang menentukan hanya faktor guru-gurunya saja, tetapi cara bagaimana memanfaatkan kesanggupan guru-gurunya itu dan bagaimana memanfaatkan kepala sekolah dapat mengikutsertakan semua potensi yang ada dalam kelompoknya semaksimal mungkin.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Bentuk penelitian dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini mengembangkan konsep yang didasarkan atas data yang bersifat induktif dan lebih mengutamakan proses dari pada hasil. Sugiyono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah:⁴⁵

Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi(gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalahserangkaian proses pengumpulan data, menganalisa data, menginterpretasikan data serta menarik kesimpulan yang berkenaan dengan data tersebut. Hal ini dikarnakan peneliti akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang dinamika pengelolaan administrasi sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh Nagan Raya.

B. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian yaitu di SD Negeri 2 Beutong Ateuh Nagan Raya. Pemilihan SD Negeri 2 Beutong Ateuh Nagan Raya, atas dasar beberapa pertimbangan, yaitu:

⁴⁵Sugiyono, *Metode Peneltian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2015), h.15.

1. SD Negeri 2 Beutong Ateuh Nagan Raya belum pernah ada mahasiswa yang meneliti disekolah tersebut untuk karya ilmiah sehingga membuat penulis tertarik dalam dalam melakukan penelitian ini.
2. SD Negeri 2 Beutong Ateuh Nagan Raya ini memiliki daya tarik tersendiri banyak masyarakat yang berminat untuk memasukan anaknya ke sekolah tersebut, yang memiliki kualitas terbaik di kecamatan Beutong Ateuh Banggalang.

Peneliti melakukan observasi ke SD Negeri 2 Beutong Ateuh Nagan Raya untuk meneliti sejauh mana pengelolaan administrasi sekolah. Peneliti tidak menentukan berapa hari atau berapa lama proses penelitian ini terjadi, tetapi peneliti melakukan penelitian sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama dengan subjek peneliti.

C. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini subjek penelitian merupakan orang-orang yang memberikan data yang jelas dari objek yang diteliti dan memberikan informasi yang akurat. Subjek penelitian utama dalam skripsi ini yaitu kepala sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh. Sedangkan yang menjadi subjek pendukung yaitu kepala TU SD Negeri 2 Beutong Ateuh.

Alasan peneliti menjadikan kepala sekolah dan kepala TU sebagai objek karena kepala sekolah dan kepala TU merupakan objek yang sangat berperan dalam penelitian ini untuk menghasilkan administrasi yang efektif dan efisien.

D. Instrumen Pengumpulan Data

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti, sehingga peneliti menyatu antara situasi dan fenomena yang terjadi.⁴⁶ Kehadiran peneliti merupakan salah satu unsur penting dalam penelitian kualitatif karena pada dasarnya peneliti sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam penelitian yang peneliti teliti.⁴⁷

Instrumen utama pengumpulan data dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan menggunakan alat bantu untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang “Dinamika Pengelolaan Administrasi sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh” penelitian ini menggunakan dua instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembar observasi yaitu lembar yang berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan sekolah khususnya yang berkaitan dengandinamika pengelolaan administrasi sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh.
2. Lembar wawancara, yaitu pertanyaan-pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada informan untuk mengetahui lebih mendalam tentang dinamika pengelolaan administrasi sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh, sehingga data yang didapatkan lebih akurat dan objektif.

⁴⁶Nana Syauidih Sukma Dinata, *Metode Penelitian Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya,2009), h. 95.

⁴⁷Lexi J. Moeloeng. *Metode Penelitian Kualilatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 162.

E. Tehnik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono, teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan “observasi, wawancara, dokumentasi dan gabungan/triangulasi”.⁴⁸ Berdasarkan pendapat sugiyono tersebut, maka dalam penelitian ini menulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

1. Observasi

Nasution dalam sugiyono menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Data itu dikumpulkan seiring dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda-benda yang kecil dan jauh dapat di observasi dengan jelas.⁴⁹ Dalam hal ini penulis mengadakan peninjauan langsung kelapangan penelitian untuk mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan dinamika pengelolaan administrasi sekolah.

2. Wawancara

Menurut setyadin menyatakan bahwa “wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik”. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian.⁵⁰

Alasan peneliti menggunakan tehnik wawancara , peneliti dapat menggali tidak saja apa yang diketahui dan dialami subjek tersebut, apa yang peneliti tanyakan pada informan bisa mencakup hal-hal yang berkaitan dengan masa

⁴⁸Sugiyono ,*Metode Penelitian.....*, h. 309.

⁴⁹Sugiyono ,*Metode Penelitian.....*, h. 310.

⁵⁰ Iman Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 160.

lampau, masa sekarang dan juga masa akan datang. Wawancara mendalam ini menggunakan sitem terbuka. Peneliti melakukan wawancara secara berulang-ulang untuk mendapatkan informasi yang jelas dan data yang akurat. Dalam wawancara ini peneliti menggunakan HP, alat kamera, pedoman wawancara, *note book* dan alat lain yang sekiranya penting pada saat wawancara.

Langkah-langkah wawancara peneliti menggunakan tujuh langkah yaitu:1) Menetapkan kepada siapa wawancara ini akan peneliti lakukan, 2) menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan. 3) mengawali atau membuka alur wawancara. 4) melangsungkan wawancara. 5) mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya. 6) menuliskan hasil wawancara kedalam catatan lapangan, dan 7) mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah peneliti peroleh.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data-data yang telah di dokumentasikan dalam berbagai bentuk. Dokumentasi juga dapat diartikan suatu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Sugiyono menyatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁵¹

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*,... h.329

Tehnik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, table, foto-foto, rekaman audio dan sebagainya. Dalam penelitian ini penelaah dokumen, seperti profil sekolah, visi misi serta data-data lain yang menurut peneliti dapat mendukung penelitian ini.

F. Analisi Data

Analisis data adalah proses pencarian dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting yang akan di pelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁵²

Analisis data akan peneliti lakukan sebagai upaya untuk mencatat hasil observasi secara sistematis, wawancara dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang persoalan yang peneliti teliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama dilapangan maka jumlah data-data yang

⁵²Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 89.

ada pun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang didapat di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat katagorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan dilapangan.

2. Penyajian data

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu dari data /hasil yang didapat dilapangan dan telah dikelompokkan atau dirangkumkan dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebi dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterlibatan.

Wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (kepala TU dan kepala sekolah jika diperlukan), serta reaksi yang dilihat atau diamati ole peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat lebih rinci, terstruktur dan sitematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian. Dokumentasi yang di dapat biasa berupa gambar, perekam suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainnya/ berbentuk laporan yang berhubungan dengan kegiatan konseling kelompok, penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat

menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah diruskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidak sesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada dilapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada di teliti oleh peneliti lainnya.

G. Uji Keabsahan Data

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang yang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian.

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kredibilitas

Untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Tehnik triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

2. Tranferabilitas

Tranferabilitas diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktik kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas. Dalam penelitian kualitatif dapat dicapai dengan cara “uraian rinci”. Untuk kepentingan ini peneliti berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh pembaca, agar para pembaca dapat memahami temuan –temuan yang diperoleh. Penemuan itu sendiri bukan bagian dari uraian rinci melainkan penafsirannya diuraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian-kejadian nyata.

3. Dependabilitas

Dependabilitas adalah ketergantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan data, interpretasi temuan, dan pelaporan hasil penelitian. Untuk diperlukan *dependent auditor*, sebagai *dependen auditor* dalam penelitian ini adalah para pembimbing.

4. Konfirmabilitas

Pengauditan konfirmabilitas (*confirmability audit*) dalam penelitian ini dilakukan bersama-sama dengan pengauditan dependabilitas. Perbedaannya, pengauditan konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil (product) penelitian, sedangkan pengauditan dependabilitas digunakan untuk menilai proses (Process) yang dilalui peneliti dilapangan. Inti pertanyaan pada konfirmabilitas adalah: apakah keterkaitan antara data, informasi, dan interpretasi yang dituangkan dalam organisasi pelaporan didukung oleh materi-materi yang tersedia.

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SDNegeri 2 Beutong Ateuh pada tanggal 1-3 September 2018. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, dokumentasi dan dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan kepala TU. Sekolah Dasar Negeri (SDN) 2 Beutong Ateuh merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang didirikan oleh UNICEF pada tahun 2007 yang pertama kali kepala sekolah Bapak Sana Diwa, S.Pd sampai dengan sekarang. SDN 2 Beutong Ateuh di jln. Beutong Ateuh-Takengon, Desa Blang Merandeh Kec: Beutong Ateuh Banggalang Kab: Nagan Raya, Provinsi Aceh.

1. Identitas SD Negeri 2 Beutong Ateuh

Nama Sekolah	: SDNEGERI 2 BEUTONG ATEUH
Tahun Pendirian	: 2008
SK/Tahun Penegerian	: Tahun 2010
Status Tanah/Luas	: Akte (6.728 m ²)
Luas Bangunan	: 1.256 m ²
Status Bangunan	: UNICEF-Pemerintah
Alamat Sekolah	: Desa Blang Merandeh kec. Beutong Banggalang kab. Nagan Raya
Status Akreditasi Sekolah	: B
NSS/M dan NPSN	: 101010606007/10112828
NPWP Sekolah	:00.866.048.2-103.000
Kode Pos	: 23671

Telepon Sekolah : 085277835990

2. Visi, Misi dan Tujuan SD Negeri 2 Beutong Ateuh

SDNegeri 2 Beutong Ateuh adalah lembaga pendidikan yang memiliki visi dan misi serta tujuan, adapun visi misinya yaitu :

a. Visi

Mewujudkan siswa yang berprestasi, berkarakter dan berilmu yang berlandaskan ilmu pengetahuan.

b. Misi

1. Melaksanakan pemantapan kegiatan belajar mengajar
2. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana
3. Meningkatkan profesionalisme, proporsionalisme tenaga pendidikan kependidikan yang berkarakter
4. Menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat untuk mewujudkan kenyamanan dalam proses belajar mengajar
5. Meningkatkan mutu pendidikan agama dan akhlak budi pekerti

c. Tujuan

Tujuan dari berdirinya SDN 2 Beutong Ateuh adalah hal sebagai berikut :

1. Menghasilkan siswa yang memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Peningkatkan kualitas sumber daya manusia pendidikan dan tenaga kependidikan
3. Meningkatkan prestasi siswa dibidang akademik

4. Sarana prasarana dapat memenuhi standar
5. Menghasilkan siswa yang santun, beriman dan bertaqwa

Dengan adanya visi misi maka sebuah lembaga pendidikan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi kreatif yang dapat ketika melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi. Apabila sebuah lembaga tidak mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi yang kreatif dan terarah.

3. Keadaan Guru, Tenaga Administrasi, Siswa dan Sarana Prasarana SD Negeri 2 Beutong Ateuh

a. Keadaan Guru dan Tenaga Administrasi

SDN 2 Beutong Ateuh adalah suatu sekolah dasar yang berstatus negeri, sampai saat ini jumlah guru di SDN 2 Beutong Ateuh yaitu berjumlah 6 orang, jelasnya jumlah guru di SDN 2 Beutong Ateuh dapat dilihat dari table 4.1 berikut:

Tabel 4.1 : Jumlah guru/pegawai di SD Negeri 2 Beutong Ateuh tahun 2018

NO	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	IJAZAH	JABATAN
1.	SANA DIWA, S.Pd	196212301985041001	IV/a	S1	KEPSEK
2.	WARDANI, A.Ma.Pd	196612141989102001	IV/a	DII	Guru Kelas
3.	FATMAWATI	196906071991022001	III/d	DII	Guru Kelas
4.	M. DAMAN, S.Pd.SD	197208121996031002	III/c	S1	Guru Kelas
5.	AZMAN, S.Pd	196706032005041002	III/c	S1	Guru Kelas
6	FAKHRUL RAZI, S.Pd.SD	198610262010031001	III/b	S1	Kepala TU
7	M. HASYEM	-	-	S1	Guru Kelas
8	ELI WARNI	-	-	-	Guru Kelas

9	ASMIDAR	-	-	-	Guru Kelas
10	HAMIDAH	-	-	-	Guru Kelas dan Staf TU
11.	FASIHAN	-	-	-	Staf TU
12	M. ANDAH	-	-	-	Penjaga Sekolah

Sumber Data: Dokumentasi SDN 2 Beutong Ateuh

Dapat dilihat dalam tabel diatas SDN 2 Beutong Ateuh memiliki keseluruhan guru yang sudah PNS sebanyak 6 orang guru dan guru honorer sebanyak 6 orang menurut wawancara dengan kepala sekolah SDN 2 Beutong Ateuh.

b. Keadaan Siswa

Siswa adalah individu yang mendapat pelayanan dalam sebuah lembaga pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai pilihan untuk memperoleh ilmu yang sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depannya.

Tabel 4.2 : Jumlah Siswa SDNegeri 2 Beutong Ateuh Tahun 2018

NO	Keadaan Siswa	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Kelas IV		Kelas V		Kelas VII		Total
		Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	
1	Jumlah Siswa	8	7	6	4	8	11	5	11	10	11	5	6	93
	Total	16		10		19		16		21		11		93
2	Rombongan Belajar	1		1		1		1		1		1		1

Sumber Data : Dokumentasi SDNegeri 2 Beutong Ateuh

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat siswa/siswi sebanyak 93 orang yang terdiri Kelas I dengan jumlah siswa 16 orang, kelas II dengan jumlah siswa 10 orang, kelas III dengan jumlah siswa 19 orang, kelas IV dengan jumlah siswa 16 orang, kelas V dengan jumlah siswa 21 orang dan kelas VII dengan jumlah siswa 11 orang siswa/siswi.

c. Sarana Prasarana

Adapun sarana dan prasarana SDNegeri 2 Beutong Ateuh belum cukup memadai untuk kelangsungan proses belajar karena masih memiliki gedung kelas yang terbatas dan dengan gedung yang serba ada dengan sangat terbatas dan perlu perbaikan gedung sekolah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 : Sarana dan Prasarana SDNegeri 2 Beutong Ateuh Tahun 2018

NO	Nama Bangunan	Kuantitas	Kualitas
1	Ruang Kepsek	1	Baik
2	Ruang wakasek	-	-
3	Ruang TU	1	Baik
4	Ruang guru	1	Baik
5	Ruang kelas	6	Rusak
6	Ruang Perpustakaan	1	Rusak
7	Ruang Lab ipa	-	-
8	Ruang bahasa	-	-
9	Ruang lab Komputer	-	-
10	Ruang media	-	-
11	Ruang konseling	-	-
12	Ruang Mushalla	1	Baik
13	Ruang Gardu/Jaga	-	-
14	Kamar mandi	3	Baik
15	Kantin	1	Baik

Sumber Data : Dokumentasi SDNegeri 2 Beutong Ateuh

Berdasarkan tabel di atas dapat dipahami bahwa SDN 2 Beutong Ateuh memiliki sarana dan prasarana yang belum memadai sebagai pendukung

pelaksanaan proses pengajaran, dan sarana prasarana tersebut dalam kondisi yang rusak dan tidak memiliki ruang khusus.

B. Hasil Penelitian

Strategi merupakan sebuah rencana dalam serangkaian kegiatan yang kepala sekolah lakukan dalam mencakup berbagai bidang untuk menjamin keberhasilan suatu tujuan. Strategi kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah melalui program-program yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap.

Kedudukan sebagai pemimpin lembaga pendidikan, kepala sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan pengelolaan administrasi. Terutama dalam mengelola administrasi di sekolah, kepala sekolah sangat berperan penting dalam membimbing dan pembinaan staf-staf TU terhadap kemampuannya dalam bidang administrasi. Kepala sekolah memiliki pengaruh yang luar biasa dalam mencapai suatu lembaga sekolah dengan menunjukkan kinerja yang baik. Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Strategi kepala sekolah dalam Pengelolaan Administrasi

Kepala sekolah adalah orang yang sangat penting dalam mengelola serta memimpin segala sesuatu yang menyangkut tentang segala aspek yang ada di administrasi sekolah untuk mencapai keberhasilan dalam mengelolanya. Kepala juga memiliki strategi tersendiri untuk dapat mempengaruhi bawahannya terutama

dibidang administrasi agar dapat bekerjasama sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SDNegeri 2 Beutong Ateuh, Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah Bagaimana perencanaan bapak sebagai kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi di sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Kegiatan-kegiatan dalam proses penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perencanaan memerlukan tahapan-tahapan sesuai dengan karakteristik perencanaan yang sedang dikembangkan. Untuk kegiatan perencanaan administrasi sekolah harus melalui beberapa tahapan, *pertama* tahap *need assessment* yaitu melakukan kajian terhadap beragam kebutuhan atau taksiran yang diperlukan dalam proses pembangunan atau pelayanan pembelajaran di setiap satuan pendidikan. *Kedua* tahap *formulation of goals and objective* yaitu perumusan tujuan dan sasaran perencanaan yang hendak dicapai. *Ketiga* tahap *policy and priority setting* yaitu merancang tentang rumusan prioritas kebijakan apa yang akan dilaksanakan dalam layanan pendidikan. Selanjutnya adalah yang menyangkut dengan administrasi kepegawaian disekolah memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidikan ataupun tenaga pendidikan, kemudian merencanakan kebutuhan tenaga pendidikan dan kependidikan selanjutnya mengelola buku induk dan DUK ditambah lagi melaksanakan registrasi kesiapan kepegawaian menyusun laporan kepegawaian.”⁵³

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah Apakah langkah-langkah bapak sebagai kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi di sekolah ini? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

”Dalam pengelolaan administrasi disekolah itu ada 9 bagian Pengelolaan yang harus dicapai, yang *pertama* yaitu administrasi kepegawaian, yang *kedua* keuangan sekolah, *ketiga* administrasi sarana prasarana sekolah, *keempat* administrasi Humas, *kelima* administrasi pesuratan dan pengarsipan, *keenam* administrasi kesiswaan, *ketujuh* administrasi kurikulum, *kedelapan* administrasi pelayanan khusus dan yang terakhir

⁵³Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1 september 2018

yaitu administrasi penggunaan teknologi dan informasi. Jadi dengan berjalan nya bagian-bagian administrasi tersebut pengelolaan administrasi di sekolah SDNegeri 2 Beutong Ateuh ini akan berjalan dengan lancar.”⁵⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU.

Bapak Fakhru Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

“Pengelolaan administrasi sekolah harus melaksanakan beberapa bagaian yaitu administrasi keuangan sekolah, administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana dan juga administrasi pesuratan dan pengarsipan, administrasi humas dan administrasi kesiswaan. Sehingga administrasi di sekolah bisa ditata dengan rapi, baik dan bagus. Sekolah juga harus melayani dengan baik bagian-bagian pengelolaan administrasi kepada guru-guru sekolah supaya data yang diperlukan cepat atasi. Kemudian administrasi di sekolah itu tidak hanya untuk guru saja tetapi administrasi tentang siswa juga harus penuh dengan baik.”

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, Bagaimana strategi bapak dalam pengelolaan administrasi di sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Dalam suatu pengeolaan administrasi sekolah harus ada strategi untuk peningkatan maupun mengatasi masalah yang ada. karena dengan adanya strategi yang dilakukan oleh sekolah akan ada dampak yang lebih baik untuk administrasi. jadi strategi yang sekolah lakukan terutama diskusi dengan staf-staf TU maupun guru, mengkaji permasalahan yang dihadapi dan terakhir mengevaluasi semua masalah-masalah sehingga administrasi disekolah kita ini bisa berjalan dengan baik.

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah yaitu, Siapa sajakah yang berperan dalam pengelolaan administrasi sekolah? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Kepala sekolah adalah yang berperan penting dalam administrasi setelah itu kepala TU dan guru. Guru disini memiliki peran yang sangat besar dalam tujuan administrasi, peran guru bukanlah hanya sekedar menyampaikan ilmu pengetahuan kepada peserta didik tetapi guru juga berperan sebagai

⁵⁴Hasil Wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 1 september 2018

administrator pendidikan. Contoh peranan guru dalam administrasi yang sesuai dengan klasifikasinya yaitu administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan administrasi kepegawaian. Berkenaan dengan hal ini semua, peran dari tenaga pengajar (guru) di dalam administrasi sekolah sangatlah penting. Serta tidak bisa dipisahkan antara komponen yang satu dengan yang lain. Disamping itu, dibutuhkan suatu keahlian juga ketrampilan di dalam menangani urusan tata administrasi sekolah sehingga sangat diperlukan tenaga tata administrasi yang terampil, handal, serta paham akan pekerjaan dalam administrasi tersebut”⁵⁵

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU.

Bapak Fakhru Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

“Yang berperan dalam administrasi di sekolah terutama kepala sekolah selaku sebagai pemberi petunjuk ataupun sebagai pengarah administrasi kemudian kepala TU sebagai kepala administrasi sekolah dan juga dibantu oleh dewan guru yang lain.”⁵⁶

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah yaitu,

Bagaimana kebijakan bapak kepala sekolah dalam administrasi di sekolah? Bapak

Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Kebijakan pendidikan adalah suatu pertimbangan yang didasarkan atas sistem nilai dan beberapa penilaian terhadap faktor-faktor yang bersifat situasional. Pertimbangan tersebut dijadikan sebagai dasar untuk mengoperasikan pendidikan yang bersifat meembara. Kemudian untuk kebijakan di sekolah ini adalah kepala sekolah yang bertanggung jawab semua tentang administrasi, apalagi di daerah ini daerah terpencil kalau berbicara tentang administrasi memang selalu dalam administrasi tetapi mungkin ada saat-saat yang tidak tepat contoh misalnya hari ini diminta ke dinas tentang data siswa ataupun data guru berhubung disini jauh dari kota makanya oleh pengantar administrasi terpaksa mencari teman supaya ada kawan di jalan karena perjalanan dari beutong ke kota itu sejauh 90 kilo lebih dengan melalui hutan lindung, makanya kalau yang menyangkut dengan administrasi walaupun terlambat semua lancar.”⁵⁷

⁵⁵Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 1 september 2018

⁵⁶Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 1 september 2018

⁵⁷Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 1 September 2018

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU.

Bapak Fakhrol Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

“Untuk kebijakan di sini staf TU maupun guru-guru menunggu keputusan dari kepala sekolah, setelah ada keputusan dari kepala sekolah nanti baru program di jalanankan. Misalkan ada data yang harus dikirim ke dinas di kota terkadang pihak sekolah dan administrasi menyuruh kawan atau pun guru disekolah tersebut yang akan langsung mengantar data tersebut ke dinas.”⁵⁸

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, Strategi apa saja yang pernah diterapkan dalam pengelolaan administrasi sekolah?

Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Kalau strategi menyangkut dengan 9 bagian administrasi yaitu administrasi kepegawaian, administrasi keuangan sekolah, administrasi sarana prasarana sekolah, administrasi Humas, administrasi pesuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi pelayanan khusus dan administrasi penggunaan teknologi dan informasi, digabungkan dengan adanya diskusi, mengkaji permasalahan dan evaluasi. kemudian kepala sekolah mengadakan pelatihan khusus dibidang masing-masing diantaranya dengan mengikutsertakan pegawai TU dalam pelatihan-pelatihan mengenai pengelolaan administrasi”⁵⁹

Berdasarkan hasil observasi yang di peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah ada menerapkan strategi yang menyangkut 9 bagian dan juga strategi lainnya.⁶⁰

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, Apakah dalam perencanaan pengelolaan administrasi adanya komunikasi dengan kepala TU? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Selalu kontrol dan juga ada komunikasi dengan pihak TU terutama masalah-masalah data sekolah, guru dan siswa, juga pihak sekolah adakan

⁵⁸Hasil Wawancara dengan Kepala TU pada Tanggal 1 September 2018

⁵⁹Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 1 September 2018

⁶⁰Observasi pada Tanggal 2 September 2018

rapat mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi baik itu dari sekolah maupun dibidang administrasi.”⁶¹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU.

Bapak Fakhrul Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

“Komunikasi adalah suatu pandangan dan startegi yang akan membentuk alat dan rangka kerja untuk sesuatu perkara yang dilaksanakan dalam proses kerja. Kemudian untuk kelancaran suatu organisasi disekolah maupun dalam pekerjaan semua yang bersangkutan harus ada komunikasi dengan atasannya salah satunya waktu diadakan rapat sekolah dan rapat tersebut ada membahas permasalahan-permasalahan yang terjadi di sekolah dan salah satunya mengenai administrasi. Dan minggu yang lalu baru saja pegawai administrasi diikutkan pelatihan dan dapat dikatakan bahwa kepala sekolah sangat peduli untuk kelancaran administrasi yang ada di SDN 2 Beutong ateuh.”⁶²

Berdasarkan hasil observasi yang di peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah selalu berkomunikasi baik dengan guru dan stafnya.⁶³

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, Berapa jumlah tenaga ahli yang bertugas di bidang administrasi? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Fungsi tenaga administrasi sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam urusan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan sekolah dan urusan kepegawaian yang bertugas dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas disekolah/madrasah. Di SDNegeri 2 Beutong Ateuh tenaga administrasi hanya satu orang yang betul-betul ahli dibidang administrasi dan kepala sekolah juga menyuruh 2 orang guru untuk membantu tugas-tugas yang ada di dalam ruang TU.”⁶⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU.

Bapak Fakhrul Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

⁶¹Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 1 September 2018

⁶²Hasil Wawancara dengan Kepala TU pada Tanggal 1 September 2018

⁶³Observasi pada Tanggal 2 September 2018

⁶⁴Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 1 September 2018

“Tenaga administrasi di SDNegeri 2 Beutong Ateuh hanya satu orang, kepala TU disini sebagai koordinator dan juga ada 2 orang guru yang ditugaskan oleh kepala sekolah untuk membantu dalam terselesainya tugas.”⁶⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa tenaga administrasi yang bertugas hanya 1 orang dan di bantu oleh 2 orang guru untuk menyelesaikan pekerjaan.⁶⁶

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala TU adalah, Apakah SDM memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga kerja dalam pengelolaan administrasi? Bapak Fakhrol Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

“Dalam pelaksanaan kegiatan utama yang ada pada suatu administrasi, dibutuhkan pengelola yang ahli dibidangnya dan baik demi kelangsungan dari tugas, fungsi dan tujuan dari administrasi tersebut. Dan di tata usaha sekolah ini belum cukup karena jika dihitung dari data-data maupun berkas yang diperlukan baik itu sekolah, guru dan siswa, sedangkan jumlah siswanya hampir mencapai 100 orang dan pegawai tata usaha hanya 3 orang pasti belum cukup.”⁶⁷

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh jumlah tenaga kerja dibidang administrasi belum cukup.⁶⁸

Pertanyaan berikutnya peneliti kepada kepala sekolah adalah, Apakah staf-staf bapak mendapat pembinaan tenaga kerja melalui pendidikan dan latihan? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Untuk mengembangkan kompetensi tenaga administrasi sekolah, kepala sekolah perlu melakukan pembinaan pada empat kompetensi yaitu *pertama* kompetensi kepribadian, *kedua* kompetensi sosial, *ketiga* kompetensi teknis administrasi sekolah dan *keempat* kompetensi manajerial

⁶⁵Hasil Wawancara dengan Kepala TU pada tanggal 1 September 2018

⁶⁶Observasi pada tanggal 2 September 2018

⁶⁷Hasil Wawancara dengan Kepala TU pada tanggal 1 September 2018

⁶⁸Observasi pada Tanggal 2 September 2018

ketatausahaan sekolah. Model pembinaan tenaga administrasi sekolah dapat pula berupa pemberian sanksi dan reward sesuai dengan kompetensi masing-masing tenaga administrasi sekolah. Kalau untuk tenaga administrasi di sekolah ini, setiap dibuka pelatihan selalu kita ikutkan pegawai-pegawai kita. Untuk minggu ini saja ada diminta dari dinas untuk pelatihan itu sudah kita kirimkan perwakilannya.”⁶⁹

Berdasarkan hasil observasi yang di peroleh di lapangan bahwa tenaga administrasi ada melakukan pelatihan pada bulan september 2018.⁷⁰

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah Menurut bapak apakah pelayanan administrasi disekolah ini sudah berjalan dengan maksimal? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Salah satu faktor rendahnya pendidikan di negara kita adalah rendahnya manajemen administrasi dalam pelaksanaan pendidikan termasuk sekolah. Administrasi sekolah merupakan salah satu cabang dari ilmu administrasi pada umumnya. Melalui administrasi dengan pelayanan yang baik maka akan menghasilkan sekolah dengan pelayanan yang optimal dan sesuai dengan proses pelayanan sekolah kepada warga sekolah. Pada sekolah SDNegeri 2 Beutong Ateuh Belum maksimal, karena masih banyak alat-alat yang belum lengkap, pegawai nya pun belum cukup dan juga jaringan internet yang harus kami minta sama pihak terkait karena disini kami kesusahan dalam mengirim data yang sewaktu-waktu diperlukan dengan cepat.”⁷¹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU.

Bapak Fakhru Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

“Belum maksimal, yang pertama, karena kurang nya pegawai, kedua jaringan internet yang tidak bisa di akses.”⁷²

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, Setelah diterapkan strategi yang ada, startegi manakah yang bisa direalisasikan

⁶⁹Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 1 September 2018

⁷⁰Observasi pada Tanggal 02 September 2018

⁷¹Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah tanggal 1 September 2018

⁷²Hasil Wawancara dengan Kepala TU tanggal 1 September 2018

pada pengelolaan administrasi di sekolah SDNegeri 2 Beutong Ateuh? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Untuk kelancaran administrasi di sekolah harus menerapkan bagian pokok dari administrasi tersebut. Strategi yang menyangkut 9 bagian ini kemudian baru diprogram terutama misalkan bagaimana menciptakan sekolah ini bisa maju, bisa meningkat dan ada minat dari masyarakat luar.”⁷³

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, Bagaimana perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi/hasil dalam pengelolaan startegi, sehingga menjadi *feedback* untuk menerapkan startegi berikutnya? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Perencanaan akan tetap sama kami lakukan dengan yang sudah ada dan strategi berikut nya yang akan sekolah lakukan adalah menciptakan siswa aman, menciptakan siswa minat dalam belajar ataupun selanjutnya baik guru maupun siswa senang, aman dalam mengikuti pelajaran.”⁷⁴

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, Bagaimana cara bapak kepala sekolah dalam membagikan tugas kepada guru-guru khususnya dalam pengelolaan administrasi di sekolah? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Untuk membagikan tugas administrasi kepada guru, jadi guru semua nya memegang kelas terutama mencatat berapa banyak siswa laki dan perempuan, bagaimana keadaan kelas, keadaan meja dan kursi jadi kepala sekolah hanya meninput data dari guru untuk merekap apa yang kurang nanti disampaikan kepada dinas pendidikan.”⁷⁵

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, Apakah bapak ada menerapkan standar minimum yang harus dicapai oleh

⁷³Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1 september 2018

⁷⁴Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1 september 2018

⁷⁵Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1 september 2018

bawahan bapak, khususnya yang bekerja di administrasi? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Belum, karena masih banyak kekurangan dalam bidang administrasi. Saya juga harus memperbaiki dan merencanakan apa-apa saja yang harus diperbaiki nanti kedepan Insya Allah akan kita perbaiki proses administrasinya.”⁷⁶

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, Bagaimanakah cara bapak kepala sekolah berpartisipasi dalam pengelolaan administrasi sekolah tersebut? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Dalam berpartisipasi dengan guru, terutama guru memberi arahan-arahan contohnya bagaimana mencatat identitas siswa, data siswa yang lengkap yaitu nomor induk siswa, nama ayah dan ibu dan tempat tanggal lahir nya.”⁷⁷

Dari pertanyaan di atas juga didukung oleh hasil observasi yang peneliti lakukan yaitu terlihat bahwa pengelolaan administrasi belum efektif karena pegawai TU yang belum cukup dan tidak ahli dibidang nya.⁷⁸

Keberhasilan suatu lembaga tidak terlepas dari kerja keras seorang pemimpin di suatu lembaga pendidikan, kepala sekolah harus mampu memperdayakan guru dan stafnya untuk dapat tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin mempunyai strategi yang berbeda-beda dalam mencapai suatu kegiatan.

2. Kendala Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Administrasi

Pada dasarnya setiap kegiatan ada kendala dalam mengelola administrasi di sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah terdapat beberapa kendala.

⁷⁶Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1september 2018

⁷⁷Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1 September 2018

⁷⁸Observasi pada tanggal 2 September 2018

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SDNegeri 2 Beutong Ateuh, Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah Apa sajakah hambatan yang bapak hadapi dalam administrasi di sekolah. Dan apa solusinya dari hambatan tersebut? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Kalau hambatan itu banyak sekali karena di sekolah ini terutama daerah yang paling terpencil ataupun daerah yang paling tertinggal dari pada daerah-daerah yang lain. Sedangkan di SD Negeri 2 Beutong Ateuh contohnya listrik dan internet jadi listrik tidak sama dengan dikota karena listrik di beutong ateuh belum maksimal bagus. Masalah administrasi kalau listriknya kurang bagus jadi untuk administrasi nya agak tersendat-sendat. Kemudian masalah internet memang di beutong ateuh tidak ada hubungan jaringan internet jadi untuk hubungan dari luar itu sangat susah. Untuk solusi sekolah Cuma bisa memperbaiki yang bisa diperbaiki oleh sekolah, kalau masalah besar seperti pengadaan listrik yang bagus itu biar pemerintah daerah yang akan memperbaiki.”⁷⁹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU. Jawaban dari Bapak Fakhru Razi mengatakan bahwa:

“Mengenai hambatan administrasi di sekolah ini secara garis besar sangat banyak apalagi sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh adalah sekolah terpencil jadi untuk suksesnya administrasi harus didasari dengan pegawai-pegawai yang ahli dibidangnya terutama administrasi. Tetapi di sekolah ini staff yang ada di administrasi kebanyakan guru-guru biasa dan juga guru pinjaman dari sekolah lain untuk membantu. Kemudian di daerah ini juga jaringan internet tidak bisa diakses untuk mengirim data-data yang sewaktu-waktu diperlukan oleh dinas setempat.”⁸⁰

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah, adakah Kendala yang bapak hadapi dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi?

Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Untuk kendala dalam administrasi cuma kurang nya pegawai atau staff dibidangnya juga tidak ada koneksi internet untuk memudahkan pekerjaan.

⁷⁹Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1 September 2018

⁸⁰Hasil Wawancara dengan Kepala TU pada tanggal 1 September 2018

Kemudian ada beberapa guru yang saya tugaskan dibidang administrasi juga merangkap sebagai guru kelas, karena di sini juga guru pengajar tidak cukup. Jadi kalau mengenai administrasi banyak sekali kendala tetapi kita berusaha memperbaiki itu dengan menutupi apa yang belum terlaksana.”⁸¹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU.

Bapak Fakhrol Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

“Kalau untuk kendala terutama sekali adalah tenaga pekerja dalam bidang administrasi karena di sini yang betul-betul ahli cuma satu orang dan dibantu sama guru-guru kelas yang mungkin sedikit menguasai komputer dan mereka juga merangkap sebagai pengajar nantinya di SDNegeri 2 Beutong Ateuh ini guru juga sangat sedikit, jadi kami saling melengkapi. Kemudian itu internet, terkadang dinas menyuruh kirim data yang bersifat email jadi saya harus pergi ke kota selama 2 jam dari daerah sekolah.”⁸²

Pertanyaan berikutnya peneliti mengajukan kepada kepala sekolah adalah,

Bagaimana bapak mengatasi kendala tersebut? Bapak Sana Diwa sebagai kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Yang harus dilakukan adalah kepala sekolah, guru dan semua pihak yang terlibat dalam administrasi sekolah harus lebih meningkatkan perencanaan dan pengorganisasian administrator yang lebih matang. Kemudian mengenai alat pendukung administrasi sekolah akan mengusulkan ke dinas untuk permasalahan yang terjadi di sekolah terutama dibidang administrasi dan juga penambahan pegawai ke sekolah khusus nya.”⁸³

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada kepala TU.

Bapak Fakhrol Razi sebagai kepala TU mengatakan bahwa:

“Sekolah akan melakukan evaluasi dari kendala yang ada dan itu semua kebijakan sama kepala sekolah pihak TU cuma menyampaikan kendala yang terjadi dalam administrasi.”⁸⁴

Dapat disimpulkan bahwa dalam proses pengelolaan administrasi di SDNegeri 2 Beutong Ateuh masih banyak terdapat kendala-kendala yang paling

⁸¹Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1 September 2018

⁸²Hasil Wawancara dengan Kepala TU pada tanggal 1 September 2018

⁸³Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 1 September 2018

⁸⁴Hasil Wawancara dengan Kepala TU pada tanggal 1 September 2018

bermasalah yaitu jarak sekolah dengan pihak yang terkait sangat jauh, kemudian masalah administrasi kalau listriknya kurang bagus administrasinya akan terhenti dan juga ketika sewaktu-waktu data yang diperlukan sangat sulit untuk diantar dengan cepat. kendala untuk pengelolaan administrasinya yaitu pegawainya yang belum cukup hanya 3 orang. Kemudian solusi dari kepala sekolah bahwasannya sekolah hanya bisa memperbaiki tentang masalah-masalag kecil saja yang terjadi pada sekolah untuk masalah besarnya pihak sekolah meminta bantuan kepada dinas pendidikan di kabupaten.

C. Pembahasan dan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan di SDN 2 Beutong Ateuh, maka penulis ingin membahas sebagai berikut :

1. Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Administrasi di SD Negeri 2 Beutong Ateuh

Berdasarkan pemaparan di atas dapat diketahui bahwa strategi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi di SD Negeri 2 Beutong Ateuh adalah perencanaan dalam melakukan kajian beragam kebutuhan yang diperlukan dalam proses pengelolaan administrasi. Dalam langkah-langkah perencanaan pengelolaan administrasi kepala menerapkan 9 bagian yang harus dicapai yaitu administrasi kepegawaian, keuangan sekolah, sarana prasarana sekolah, humas, pengarsipan, kesiswaaan, kurikulum pelayanan dan administrasi teknologi dan informasi. Kepala sekolah berdiskusi dengan staf-staf TU maupun guru, mengkaji permasalahan yang dihadapi.

Kemudian kepala sekolah mengadakan pelatihan khusus dibidang masing-masing diantaranya dengan mengikutsertakan pegawai TU dalam pelatihan-

pelatihan mengenai pengelolaan administrasi dan telah meminta bantuan kepada pihak pemerintah maupun dinas-dinas terkait untuk penambahan pegawai administrasi karena pengelolaan administrasi yang benar sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan dan sebagai penunjang pusat pengumpulan data dan terakhir kami mengevaluasi semua masalah-masalah sehingga administrasi di sekolah kita ini bisa berjalan dengan baik. Hadari Nawawi dalam buku *Administrasi Pendidikan Bahwa* :⁸⁵

“Administrasi Pendidikan adalah serangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.”

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi di SDNegeri 2 Beutong Ateuh belum efektif dalam pengelolaan administrasi yaitu kurangnya pegawai, ada beberapa pegawai tidak ahli dibidangnya tersebut dan tidak ada koneksi jaringan internet.

2. Kendala Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Administrasi di SD Negeri 2 Beutong Ateuh

Dari paparan di atas maka dapat dilihat banyaknya kendala-kendala dalam pengelolaan administrasi di SDNegeri 2 Beutong Ateuh yaitu Pengelolaan administrasi di SDNegeri 2 Beutong Ateuh belum dilakukan dengan baik, pembagian tugas sudah jelas dan terperinci namun kurangnya pegawai TU yang mengakibatkan pengelolaan administrasi di SDNegeri2 Beutong Ateuh belum efisien. Kemudian kendala yang dihadapi di sekolah ini tidak bisanya jaringan

⁸⁵Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta : Gunung Agung, 1997), hlm 11.

internet untuk kelancaran proses administrasi, jauhnya sekolah dengan kota, dan sedikitnya guru yang menguasai tentang administrasi tersebut.

Solusi pengelolaan administrasi di SDNegeri 2 Beutong Ateuh, Kepala sekolah harus melakukan pembinaan kepada pegawai administrasi dan pembina administrasi sebagai koordinator harus dapat berkoordinasi dengan pihak sekolah dengan baik dan juga harus sering berkoordinasi dengan guru-guru untuk mengetahui apa kekurangan dan kebutuhan dari administrasi di sekolah. Demi perbaikan pengelolaan administrasi ke depan, Kepala sekolah juga harus beraudiensi dengan pihak dinas menyangkut dengan sekolah terpencil yang kurangnya tenaga kerja untuk kelancaran tujuan pendidikan tersebut sehingga ke depan apa yang belum maksimal dikerjakan akan lebih efektif.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada BAB IV (hasil penelitian) dapat disimpulkan bahwa:

1. Dalam langkah-langkah perencanaan pengelolaan administrasi kepala menerapkan 9 bagian yang harus dicapai yaitu administrasi kepegawaian, keuangan sekolah, sarana prasarana sekolah, humas, pengarsipan, kesiswaaan, kurikulum pelayanan dan administrasi teknologi dan informasi. Kepala sekolah berdiskusi dengan staf-staf TU maupun guru, mengkaji permasalahan yang dihadapi. Kemudian kepala sekolah mengadakan pelatihan khusus dibidang masing-masing diantaranya dengan mengikutsertakan pegawai TU dalam pelatihan-pelatihan mengenai pengelolaan administrasi dan telah meminta bantuan kepada pihak pemerintah maupun dinas-dinas terkait untuk penambahan pegawai administrasi karena pengelolaan administrasi yang benar sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan dan sebagai penunjang pusat pengumpulan data dan terakhir kami mengevaluasi semua masalah-masalah sehingga administrasi disekolah kita ini bisa berjalan dengan baik. Untuk mewujudkan bagian tersebut maka sekolah membutuhkan tenaga kerja yang berkualifikasi dan berkompetensi sesuai dalam bidangnya. Bukan itu saja, manajemen sekolah yang baik memerlukan kerja sama yang baik antara

guru, tenaga administrasi, orang tua murid, kepala sekolah dan seluruh pihak yang terkait untuk berkomitmen dalam mengembangkan pengelolaan administrasi sekolah.

2. Kendala kepala sekolah SDNegeri 2 Beutong dalam pengelolaan administrasi sekolah ini tidak semua berjalan sebagaimana diinginkan. pembagian tugas kepada kepala TU sudah jelas dan terperinci, dikarenakan tenaga kerja yang masih kurang yang mengakibatkan pengelolaan administrasi di SDNegeri 2 Beutong Ateuh belum efisien. Kemudian yang dihadapi sekolah listrik yang belum bagus, jaringan wifi dan jarak tempuh sangat jauh ke kota untuk itu kepala sekolah SDNegeri 2 Beutong Ateuh sangat sulit untuk memperlancar data yang dibutuhkan.

B. Saran

Setelah peneliti mengadakan pengkajian terhadap strategi sekolah dalam mempromosikan sekolah, maka saran dapat diajukan untuk kepala sekolah adalah:

1. Saran untuk Sekolah

Pihak sekolah merupakan pihak yang berpengaruh terhadap maju tidaknya administrasi sekolah. Kepala sekolah sebagai wakil dari pihak sekolah hendaknya mempunyai perhatian yang serius terhadap pengelolaan administrasi terutama berkaitan dengan pengrekrutan tenaga TU yang sesuai dalam bidangnya. Administrasi sekolah dapat menjalankan fungsinya dengan baik jika ditunjang dengan tenaga kerja yang berkompetensi dibidangnya dan ini menjadi tugas dari pihak sekolah.

2. Saran untuk peneliti selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya memeriksa kembali item-item instrumen penelitian untuk memaksimalkan hasil penelitian yang melakukan penelitian serupa hendaknya menggunakan referensi-referensi primer, sehingga dapat menghasilkan karya ilmiah yang dapat dipertanggung jawabkan secara akademisi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abuddin Nata, 2010. *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Islam di Indonesia*. Jakarta : Kencana.
- Adisasmita, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto, 1997. *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya : Apollo.
- Erni Tisnawati Sle. Kurniawan Saefullah, 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Group.
- Husaini Usman, 2014. *Manajemen teori, praktik, dan riset pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hadari Nawawi, 1996. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Irham Fahmi, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- J. Wayong, 1961. *Fungsi Administrasi Negara*. Jakarta: Djambatan.
- Lexi J. Moeloeng, 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- M. Ngalm Purwanto, 2005. *Administrasi dan supervise pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- M. Aryanto, 2008. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- M. Daryant, 2008. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Nana Syaodih Sukma Dinata, 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ruslam Ahmadi, 2017. *Pengantar Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Suharsimi arikunta, 1998. *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta: Rajawali.
- Susoli Martoyo, 1998. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*. Yogyakarta: BPFE.
- Sofyan Syafri, 1996. *Manajemen Kontemporer*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Sondang P. Siagian, 1974. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Terry Geoge R, 2013. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Tim MKDK IKIP Semarang, 1989. *administrasi pendidikan*. Semarang : IKIP Press.
- Ibrahim Bafadal, 2013. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.

**KISI-KISI INSTRUMEN DINAMIKA PENGELOLAAN ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SD NEGERI 2 BEUTONG ATEUH BANGGALANG
KABUPATEN NAGAN RAYA**

A. Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh

1. Bagaimana Perencanaan Bapak sebagai Kepala sekolah dalam pengelolaan Administrasi di Sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh?
2. Apakah langkah-langkah bapak sebagai kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi di sekolah ini?
3. Bagaimana strategi bapak dalam pengelolaan administrasi di sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh?
4. Siapa sajakah yang berperan dalam pengelolaan administrasi sekolah?
5. Bagaimana kebijakan bapak kepala sekolah dalam administrasi di sekolah?
6. Strategi apa saja yang pernah diterapkan dalam pengelolaan administrasi sekolah?
7. Apakah dalam perencanaan pengelolaan administrasi adanya komunikasi dengan kepala TU?
8. Berapa jumlah tenaga ahli yang bertugas di bidang administrasi?
9. Apakah SDM memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga kerja dalam pengelolaan administrasi?
10. Apakah staf-staf bapak mendapat pembinaan tenaga kerja melalui pendidikan dan latihan?

11. Menurut bapak apakah pelayanan administrasi disekolah ini sudah berjalan dengan maksimal?
12. Setelah diterapkan strategi yang ada, startegi manakah yang bisa direalisasikan pada pengelolaan administrasi di sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh?
13. Bagaimana perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi/hasil dalam pengelolaan startegi, sehingga menjadi *feedback* untuk menerapkan startegi berikutnya?
14. Bagaimana cara bapak kepala sekolah dalam membagikan tugas kepada guru-guru khususnya dalam pengelolaan administrasi di sekolah?
15. Apakah bapak ada menerapkan standar minimum yang harus dicapai oleh bawahan bapak, khususnya yang bekerja di administrasi?
16. Bagaimanakah cara bapak kepala sekolah berpartisipasi dalam pengelolaan administrasi sekolah tersebut?
17. Apa sajakah hambatan yang bapak hadapi dalam administrasi di sekolah tersebut. Dan apa solusinya dari hambatan tersebut?
18. Kendala yang bapak hadapi dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi?
19. Bagaimana bapak mengatasi kendala tersebut?

B. Wawancara dengan Kepala TU SD Negeri 2 Beutong Ateuh

1. Apakah langkah-langkah bapak sebagai kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi di sekolah ini?
2. Siapa sajakah yang berperan dalam pengelolaan administrasi sekolah?
3. Bagaimana kebijakan bapak kepala sekolah dalam administrasi di sekolah?
4. Apakah dalam perencanaan pengelolaan administrasi adanya komunikasi dengan kepala TU?
5. Berapa jumlah tenaga ahli yang bertugas di bidang administrasi?
6. Menurut bapak apakah pelayanan administrasi disekolah ini sudah berjalan dengan maksimal?
7. Apa sajakah hambatan yang bapak hadapi dalam administrasi di sekolah tersebut. Dan apa solusinya dari hambatan tersebut?
8. Kendala yang bapak hadapi dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi?
9. Bagaimana bapak mengatasi kendala tersebut?

DOKUMENTASI



Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri 2 Beutong Ateuh



Wawancara dengan Kepala TU SD Negeri 2 Beutong Ateuh



Ruang Guru SD Negeri 2 Beutong Ateuh



Tampak Depan SD Negeri 2 Beutong Ateuh

NOMOR: B-3000/06.05/FTK/KP.07.6/03/2018

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Meuerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 12 Maret 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Yusri M. Daud sebagai Pembimbing Pertama
2. Ainul Mardhiah sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Aris Munandar
NIM : 140 206 123
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Dinamika Pengelolaan Administrasi Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh Banggalang Kabupaten Nagan Raya

- KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut diatas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2018/2019
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki.kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan inin.

Banda Aceh, 14 Maret 2018

An. Rektor
Dekan,



Muhibarraman

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk ditandatangani dan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Aris Munandar
Tempat/Tanggal Lahir : Blang Muroeng, 6 Juli 1996
Alamat : Desa Blang Muroeng, Kec. Seunagan Kab. Nagan
Raya Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kebangsaan : Indonesia
Status : Belum Menikah
Pekerjaan : Mahasiswa
No.Hp : 082363625323

Riwayat Pendidikan

SD Negeri 1 Kulu : Tahun Lulus 2008
MTs Negeri 1 Jeuram : Tahun Lulus 2011
SMA Negeri 1 Seunagan : Tahun Lulus 2014
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Data Orang Tua

Nama Ayah : Sana Diwa
Nama Ibu : Syamsidar
Pekerjaan Ayah : PNS
Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Desa blang muroeng Kec. Seunagan Kab. Nagan
Raya

Banda Aceh, 21 Januari 2019
Penulis,

Aris Munandar