

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SDN 235 BOLONG
KEC. WALENRANG UTARA
KAB. LUWU



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Pendidikan Islam
(S.Pd.I) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam Jurusan Tarbiyah
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo

Oleh,

RIKA SUYANTI PANA
NIM: 09.16.2.0553

IAIN PALOPO

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM JURUSAN TARBIIYAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PALOPO
2014

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SDN 235 BOLONG
KEC. WALENRANG UTARA
KAB. LUWU



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Pendidikan Islam
(S.Pd.I) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam Jurusan Tarbiyah
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo

Oleh,

RIKA SUYANTI PANA
NIM: 09.16.2.0553

Dibimbing Oleh:

1. Prof. Dr. H. M. Said Mahmud, Lc., MA.
2. Drs. Hilal Mahmud, MM

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM JURUSAN TARBIYAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PALOPO

2014

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rika Suyanti Pana
NIM : 09.16.2.0553
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya, segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Demikianlah pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya. Bilamana di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Palopo,

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000

RIKA SUYANTI PANA

NIM: 09.16.2.0553

PENGESAHAN

Skripsi berjudul **Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu** yang ditulis oleh **Rika Suyanti Pana**. Nomor Induk Mahasiswa **09. 16. 02. 0553**, mahasiswa Program Studi **Pendidikan Agama Islam** Jurusan **Tarbiyah** STAIN Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari **Sabtu** tanggal **01 Maret 2014 M** bertepatan dengan **29 Rabi'ul Akhir 1435 H** telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I).

Palopo, 01 Maret 2014 M
29 Rabi'ul Akhir 1435 H

Tim Penguji

1. **Prof. Dr. H. Nihaya M., M.Hum** Ketua Sidang ()
2. **Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd** Sekretaris Sidang ()
3. **Dr. H. Bulu M.Ag** Penguji I ()
4. **Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd** Penguji II ()
5. **Prof. Dr. H. M. Said Mahmud, Lc. MA** Pembimbing I ()
6. **Drs. Hilal Mahmud, MM** Pembimbing II ()

Mengetahui

Ketua STAIN Palopo

Ketua Jurusan Tarbiyah

Prof. Dr. H. Nihaya M., M.Hum
Nip. 19511231 198003 1 017

Drs. Hasri, MA
Nip. 19521231 198003 1 036

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah swt. atas limpahan rahmat dan pertolongan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Salawat dan salam semoga tercurahkan kepada Nabi Muhammad saw, keluarga, sahabat dan seluruh pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Skripsi ini dapat selesai karena berbagai dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. H. Nihaya M., M. Hum., selaku Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo yang telah berupaya meningkatkan kualitas mahasiswa di STAIN Palopo.
2. Drs. Hasri, M.A., selaku Ketua Jurusan Tarbiyah yang selalu memberikan bimbingan dan petunjuk kepada mahasiswa Jurusan Tarbiyah termasuk kepada penulis.
3. Prof. Dr. H. M. Said Mahmud, Lc., MA dan Drs. Hilal Mahmud, MM., masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah bersedia membimbing penulis selama proses pembuatan skripsi ini.
4. Para dosen Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo, yang telah memberikan pengajaran dan bimbingan selama penulis menempuh perkuliahan.
5. Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo, beserta segenap kerjanya yang telah menyiapkan literatur untuk penulis gunakan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Pemerintah Kabupaten Luwu, Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas yang telah memberikan izin bagi penulis dalam pelaksanaan penelitian skripsi ini.

7. Kepala Sekolah SDN 235 Bolong, Kec. Walenrang Utara, Luwu beserta para guru yang memberikan izin dan pelayanan kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
8. Kedua orang tua penulis Abdul Pana (Ayah) dan Miming (Ibu) yang penuh kasih sayang selalu memberikan pengorbanan sejak penulis dilahirkan sampai saat ini.
9. Rekan-rekan mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo, terima kasih atas bantuan, saran dan kerjasamanya selama ini.

Semoga Allah swt. membalasnya yang lebih baik. Amin.

Palopo, 17 Maret 2014

Penulis

RIKA SUYANTI PANA
NIM: 09.16.2.0553

IAIN PALOPO

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPISI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
ABSTRAK.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Definisi Operasional Variabel dan Ruang Lingkup Penelitian	4
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	7
F. Garis Besar Isi Skripsi	8
BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN	9
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan	9
B. Kajian Pustaka tentang Konsep Administrasi Pendidikan.....	10
a. Pengertian Administrasi Pendidikan	10
b. Dasar dan Tujuan Administrasi Pendidikan	13

c. Fungsi Administrasi Pendidikan	18
d. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan	23
e. Administrasi Pendidikan dan Administrasi Sekolah	28
C. Kajian Pustaka tentang Konsep Belajar Mengajar	29
1. Pengertian Belajar Mengajar	29
2. Ciri-ciri Belajar	33
3. Prinsip-prinsip Belajar Mengajar	35
D. Kerangka Pikir	38
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	39
B. Lokasi Penelitian	39
C. Data dan Sumber Data	40
D. Instrumen Penelitian	41
E. Teknik Pengumpulan Data	41
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	44
G. Keabsahan Data atau Validitas Reliabilitas Data	

.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47
A. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong	
.....	47
1. Administrasi Sekolah	47
2. Administrasi Kepala Sekolah	51
3. Administrasi Guru	55
4. Pandangan Guru tentang Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong	57
B. Hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong	
.....	61
C. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong	
.....	66
D. Pentingnya Pelaksanaan Administrasi Pendidikan dalam Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar di SDN 235 Bolong	
.....	71
BAB V PENUTUP.....	75
A. Kesimpulan	
.....	75
B. Saran	
.....	76

DAFTAR

PUSTAKA

77

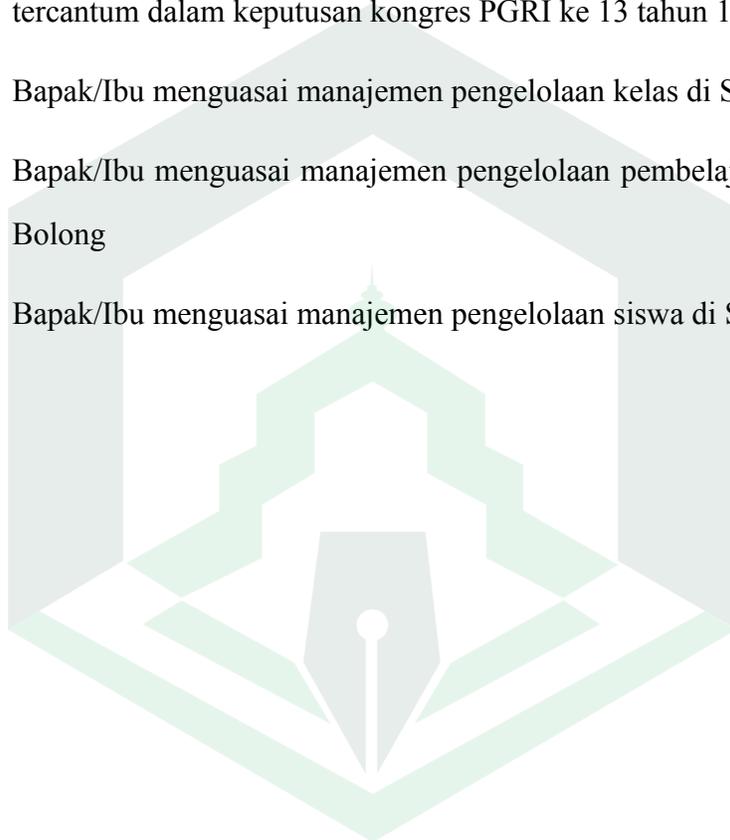
LAMPIRAN- LAMPIRAN



IAIN PALOPO

DAFTAR TABEL

- Tabel 1 Bapak/Ibu pernah mengikuti orientasi atau pelatihan guru profesional
- Tabel 2 Tabel 7 Bapak/Ibu mengetahui kode etik guru Indonesia sebagaimana tercantum dalam keputusan kongres PGRI ke 13 tahun 1973
- Tabel 3 Bapak/Ibu menguasai manajemen pengelolaan kelas di SDN 235 Bolong
- Tabel 4 Bapak/Ibu menguasai manajemen pengelolaan pembelajaran di SDN 235 Bolong
- Tabel 5 Bapak/Ibu menguasai manajemen pengelolaan siswa di SDN 235 Bolong



IAIN PALOPO

ABSTRAK

Nama : Rika Suyanti Pana
Nim : 09.16.2.0553
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong
Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu

Permasalahan pokok penelitian ini adalah bagaimana Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu? Adapun sub pokok masalahnya adalah: 1. Bagaimana pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu? 2. Bagaimana hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu? 3. Bagaimana upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu?

Penelitian ini bertujuan: a. untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu, b. untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu, dan c. untuk mengetahui upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

Penelitian dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan pedagogis. Datanya terdiri atas dua hal, yaitu primer dan sekunder. Metode pengumpulan datanya adalah observasi, wawancara, dokumentasi, triangulasi. Analisis data berupa reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu sudah berjalan dengan baik. Hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu di antaranya adalah tidak ada tenaga administrasi yang tetap, masalah sarana dan prasarana serta diklat yang minim. Upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu dilakukan dengan mengidentifikasi masalah sejak awal dan melakukan pemahaman secara mendalam tentang pentingnya administrasi pendidikan, serta melibatkan semua komponen sekolah.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Islam merupakan agama ilmu dan cahaya, bukanlah suatu agama kebodohan dan kegelapan. Sejak awal kehadirannya, Islam telah memberikan perhatian yang amat besar terhadap pendidikan. Hal ini dapat dilihat pada al-Qur'an dan al-Sunnah yang keduanya sangat memberikan perhatian besar terhadap pendidikan. Bahkan membaca sebagai salah satu dasar pendidikan disebutkn dalam ayat pertama al-Qur'an yang diturunkan kepada Rasulullah saw. Sebagaimana firman Allah dalam Q.S. al-Alaq/96 : 1-5

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ . خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ . اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ . الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ . وَاللَّهُ يَهْتَدِي لِلَّذِينَ يُضِلُّونَ عَنِ الْبَصُرِ .

Terjemahnya:

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.¹

Sedangkan al-Sunah atau hadis yang berkaitan dengan pendidikan dapat dilihat dari sabda Rasulullah tentang menuntut ilmu di bawah ini:

عَنْ أَنَسِ بْنِ مَالِكٍ قَالَ : قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ : طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ .

¹Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Edisi Baru; Surabaya: Jaya Sakti, 1997), h. 1079.

Artinya:

Dari Anas bin Malik berkata, Rasulullah saw. bersabda: Menuntut ilmu wajib bagi setiap muslim'.²

Keterangan dari ayat dan dan hadis di atas, dapat dipahami bahwa pendidikan merupakan bagian dari kehidupan manusia. Semua orang berkewajiban mendapatkan pendidikan yang layak bagi dirinya. Sekarang ini pendidikan banyak ditempuh dengan pendidikan formal di sekolah.

Sekolah sebagai organisasi terdiri dari beberapa kelas. Setiap kelas berkedudukan sebagai sub sistem yang menjadi bagian dari sekolah. Sekolah merupakan tempat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Dalam kegiatan belajar mengajar, guru dan peserta didik mengharapkan administrasi pendidikan yang efektif dan efisien. Sekolah yang baik administrasinya akan menunjang jalannya proses kegiatan belajar mengajar yang melibatkan guru dan peserta didik. Sebaliknya, sekolah yang tidak baik tata kelolah administrasinya akan menghambat kegiatan belajar mengajar.

Pada hakekatnya administrasi sangatlah dibutuhkan, karena tidak lain merupakan suatu aktivitas positif yang harus dan perlu dilaksanakan secara berkesinambungan. Hal ini dimaksudkan agar dalam proses belajar mengajar berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian akan memberikan petunjuk dan sekaligus langkah-langkah optimal terhadap aktivitas pendidikan terutama dalam proses belajar mengajar itu sendiri dalam lembaga pendidikan.

²Al-Hafidz Abi Abdillah Muhammad al-Qazwiny, *Sunan Ibnu Majah*, Juz I (Kairo: Isa al-Babiy al-Halabiy wa Syirkahu, t.th.), h. 81.

Administrasi merupakan usaha untuk memimpin, membimbing dan mengatur semua kegiatan serta kerjasama setiap individu untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang dimaksudkan adalah apabila semua unsur yang terlibat dalam proses pendidikan tersebut mengetahui dan melaksanakan serta mempertanggungjawabkan segala tugas yang telah dibebankan kepadanya, sehingga tercipta situasi mengajar yang efektif dan efisien dan pada akhirnya dapat melahirkan siswa yang cerdas, terampil dan berkepribadian sekaligus memudahkan pengembangan pendidikan, khususnya pada lembaga pendidikan tingkat dasar.

Administrasi pendidikan, merupakan perpaduan dua kata yang berbeda tapi tidak bisa dipisahkan. Administrasi secara bebas dapat diartikan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu.³ Adapun pendidikan dapat dilihat pengertiannya dalam Undang-undang Sisdiknas, yaitu sebagai usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.⁴

Sedangkan pengertian administrasi pendidikan telah banyak diberikan oleh para pakar pendidikan. Akan tetapi pada tanggal 16 dan 17 Februari 1979 para pakar administrasi pendidikan Indonesia telah menyelenggarakan diskusi administrasi

³M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Cet. II; Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 1.

⁴*Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional; UU RI No. 20 Tahun 2003* (Cet. II; Jakarta: Sinar Grafika), h. 3.

pendidikan yang pertama di Yogyakarta. Adapun hasil diskusi ini merumuskan bahwa administrasi pendidikan adalah semua usaha untuk mendayagunakan secara tepat guna dan berhasil guna sumber-sumber material dan personal yang tersedia untuk mencapai tujuan.⁵ Dan administrasi pendidikan juga mengandung makna sebagai penerapan ilmu administrasi yang mencakup kegiatan pembinaan pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan dan diadakan dalam satu pola kerjasama sejumlah orang. Dengan demikian jelaslah kiranya bahwa program administrasi pendidikan erat sekali kerja samanya dengan program bimbingan di sekolah yang berhubungan dengan secara luas dengan seluruh perkembangan kepribadian dalam kegiatan belajar mengajar untuk membantu setiap siswa dalam mendapatkan kemungkinan penyesuaian yang terbaik terhadap masalah-masalah pribadinya.

Olehnya karena itulah, begitu pentingnya pengetahuan tentang administrasi pendidikan, maka sangat diharapkan semua guru pada semua tingkatan untuk dituntut mempelajarinya secara lebih dalam dan mapan, artinya tidak dibutuhkan pengetahuan secara formal saja, tetapi di balik dari itu diharapkan juga untuk diketahui dan dimiliki sebagai bekal untuk diterapkan di luar lingkungan formal.

Demikian pula seharusnya yang ada di sekolah dasar, siswa-siswa sangat membutuhkan penerapan administrasi pendidikan yang profesional. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang kegiatan belajar mereka untuk masa-masa yang akan

⁵Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro* (Cet. I; Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h. 1.

datang. Sebagaimana pendidikan dasar bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat, warga negara dan anggota umat manusia serta mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti pendidikan menengah.⁶

Untuk memudahkan pelaksanaan hal tersebut di atas, maka manajemen pengajaran menerapkan administrasi di dalam lembaga-lembaga pendidikan. Berdasarkan dari hal itu, penulis dalam pemaparan penelitian ini mengambil salah satu lembaga pendidikan, yaitu SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu dan akan mencoba mempelajari dan mengetengahkan secara khusus tentang pelaksanaan administrasi pendidikan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah pada penelitian skripsi ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu?
2. Bagaimana hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu?
3. Bagaimana upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu?

⁶Sudarwan Danim, *Agenda Pembaruan Sistem Pendidikan* (Cet. II; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006), h. 87-88.

C. Definisi Operasional Variabel dan Ruang Lingkup Penelitian

1. Definisi Operasional Variabel

Judul penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu. Untuk mendapatkan definisi yang spesifik dalam rangka menghindari terjadinya kesalahpahaman dari judul di atas, maka penulis memandang perlu memberikan batasan definisi operasional variabel pada judul skripsi ini. Adapun variabel dalam judul skripsi ini adalah sebagai berikut:

“Pelaksanaan Administrasi Pendidikan”

- a. Pelaksanaan berarti perihal (perbuatan, usaha, dsb), melaksanakan (rancangan, keputusan, dsb).⁷
- b. Administrasi berarti segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber secara efektif dan efisien atau kegiatan-kegiatan yang berupa kerangka kerja dari kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh manajer atau tata usaha.⁸
- c. Pendidikan dalam arti sederhana diartikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai di dalam masyarakat dan kebudayaan.⁹
- d. Administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin

⁷Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Bahasa Indonesia* (Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008), h. 861.

⁸*Ibid.*, h. 13.

⁹Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan* (Ed. Revisi 5; Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2006), h. 1.

sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.¹⁰ Definisi lain yang serupa dengan definisi sebelumnya disebutkan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses atau peristiwa mengkoordinasikan sejumlah kegiatan yang saling bergantung dari orang-orang dan kelompok-kelompok baik kegiatan yang berada pada pemerintahan maupun satuan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.¹¹

Adapun yang dimaksud dengan pelaksanaan administrasi pendidikan dalam skripsi ini adalah pelaksanaan atau usaha yang dilakukan untuk mendayagunakan semua sumber secara efektif dan efisien atau kegiatan-kegiatan pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

2. Ruang Lingkup Penelitian

Skripsi ini membahas tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong. Ruang lingkup penelitiannya adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.
- b. Hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.
- c. Upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

¹⁰M. Daryanto, *op. cit.*, h. 12.

¹¹Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Cet. V; Bandung: Alfabeta, 2009), h. 39.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.
2. Untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.
3. Untuk mengetahui upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat ilmiah

Adapun manfaat ilmiah yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi riil bagi bidang pendidikan yang terkait dengan pentingnya pelaksanaan administrasi pendidikan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah-sekolah dasar dalam upaya meningkatkan pengembangan ilmu pengetahuan.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan informasi ilmiah bagi lembaga pendidikan dan menjadi sumbangan pemikiran bagi para guru dan dalam rangka meningkatkan prestasi belajar peserta didik.
- c. Selain dari dua manfaat ilmiah di atas, penelitian ini juga diharapkan menjadikan keilmuan sebagai suatu hal yang akan terus mengalami perkembangan.

2. Manfaat praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini adalah:

- a. Diharapkan dapat menjadi langkah positif dalam rangka mengajak semua pihak untuk meningkatkan pelaksanaan administrasi pendidikan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan berguna dan bermanfaat bagi khazanah keilmuan dan kepustakaan baik di STAIN Palopo maupun di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu sehingga dapat berfungsi sebagai media pendidikan pencari ilmu.

F. Garis Besar Isi Skripsi

Bab I sebagai pendahuluan yang dimulai dengan latar belakang masalah, rumusan masalah, definisi operasional dan ruang lingkup pembahasan, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta garis besar isi skripsi.

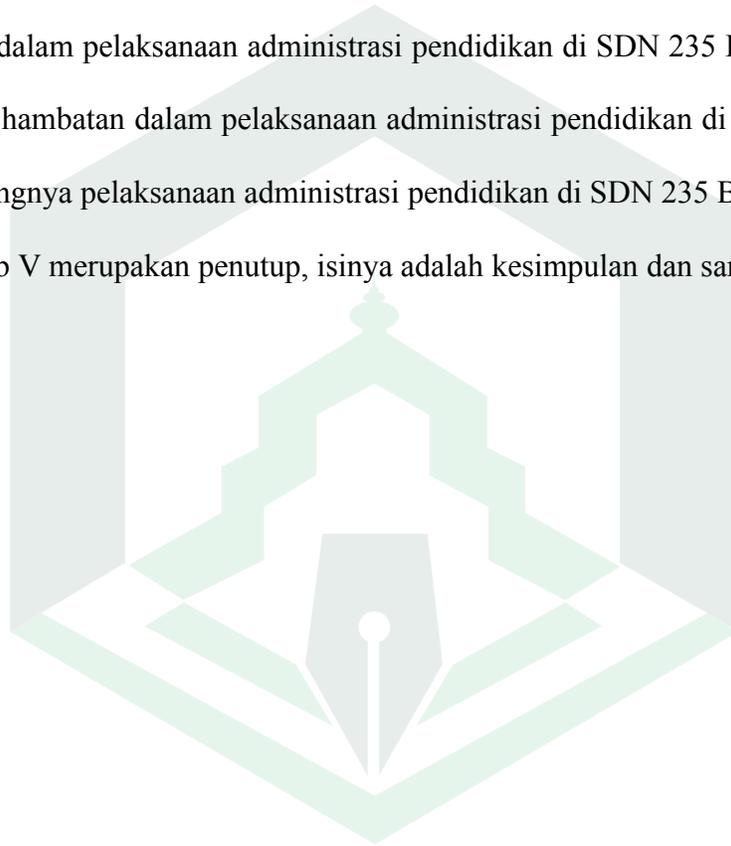
Bab II adalah tinjauan kepustakaan yang berisi empat pokok pembahasan yaitu: Pertama, penelitian terdahulu yang relevan. Kedua, konsep administrasi pendidikan yang meliputi pengertian administrasi pendidikan, dasar dan tujuan administrasi pendidikan, fungsi administrasi pendidikan, ruang lingkup administrasi pendidikan dan administrasi pendidikan dan administrasi sekolah. Ketiga, konsep belajar mengajar yang meliputi pengertian belajar mengajar, ciri-ciri belajar, prinsip-prinsip belajar mengajar. Dan yang keempat adalah kerangka pikir.

Bab III adalah metode penelitian yang mengulas tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, data dan sumber data (primer dan sekunder), instrumen

penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan dan analisa data, serta keabsahan data.

Bab IV adalah hasil penelitian dan pembahasannya. Pada bab ini akan mengulas kondisi obyektif pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong, hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong dan upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong serta pentingnya pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong.

Bab V merupakan penutup, isinya adalah kesimpulan dan saran.



IAIN PALOPO

BAB II

TINJAUAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Mengenai penelitian yang relevan dengan pembahasan dalam skripsi ini, penulis mendapatkan beberapa penelitian sebelumnya yang ada kaitannya dengan penelitian yang akan penulis teliti. Di antaranya adalah sebagai berikut:

1. “Husni Badia, mahasiswa Jurusan Tarbiyah / Prodi PAI STAIN Palopo, tahun 2006 dengan judul skripsi: Peranan Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Aktivitas Pembelajaran pada Madrasah Tsanawiyah Yaminas Noling. Dalam skripsi ini dijelaskan peranan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Yaminas Noling yang meliputi administrasi personil sekolah, administrasi kurikulum, administrasi sarana dan prasarana dan administrasi siswa telah berjalan dengan baik”.¹
2. “Nurhidayah, mahasiswa Jurusan Tarbiyah / Prodi PAI STAIN Palopo, tahun 2008 dengan judul skripsi: Urgensi Administrasi Pendidikan Terhadap Keberhasilan Belajar Siswa SMP Negeri 2 Belopa Kabupaten Luwu. Dalam skripsi ini dijelaskan pengelolaan administrasi pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Belopa berjalan dengan kondisi yang masih kekurangan khususnya dalam hal sarana dan prasarana penunjang

¹Husni Badia, Skripsi; *Peranan Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Aktivitas Pembelajaran pada Madrasah Tsanawiyah Yaminas Noling* (Jurusan Tarbiyah / Prodi PAI STAIN Palopo, 2006).

administrasi. Hal tersebut menjadi kendala dalam mendukung peningkatan kinerja administrasi pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Belopa. Kendala lain adalah tenaga staf administrasi yang sangat kurang sehingga kegiatan administrasi pun dilaksanakan secara rangkap oleh guru”.²

3. “Amintar, mahasiswa Jurusan Tarbiyah / Prodi PAI STAIN Palopo, tahun 2008 dengan judul skripsi: Administrasi Pendidikan dalam Pencapaian Tujuan Pembelajaran MTsN Pitumpanua. Skripsi ini menjelaskan bahwa administrasi pendidikan yang dilaksanakan di MTsN Pitumpanua merupakan upaya pengelolaan dan manajemen yaitu melibatkan berbagai komponen berupa orang, materi, ruang dan waktu. Administrasi pendidikan mempunyai tugas dan kewajiban untuk memantapkan tujuan pendidikan, memilih dan menetapkan pola kerja mencapai tujuan dan pemanfaatan sumber”.³

B. Kajian Pustaka tentang Konsep Administrasi Pendidikan

1. Pengertian administrasi pendidikan

Secara konseptual administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang masing-masing punya pengertian tersendiri, yaitu administrasi dan pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pendidikan.

²Nurhidayah, Skripsi; *Urgensi Administrasi Pendidikan Terhadap Keberhasilan Belajar Siswa SMP Negeri 2 Belopa Kabupaten Luwu* (Jurusan Tarbiyah / Prodi PAI STAIN Palopo, 2008).

³Amintar, Skripsi; *Administrasi Pendidikan dalam Pencapaian Tujuan Pembelajaran MTsN Pitumpanua* (Jurusan Tarbiyah / Prodi PAI STAIN Palopo, 2008).

Secara teoritik pengertian administrasi adalah melayani secara intensif, sedangkan secara etimologis administrasi dalam bahasa Inggris “*administer*” yaitu kombinasi dari kata latin yang terdiri dari “*ad*” dan “*ministrare*” yang berarti “*to serve*” melayani, membantu dan memenuhi. Lebih jelas lagi, kata “*ad*” artinya intensif sedang “*ministrare*” berbentuk kata benda yang berarti melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi, secara etimologis administrasi adalah melayani secara intensif. Kata *administratio* dan *administrativus* yang kemudian masuk ke bahasa Inggris menjadi “*administration*” dan bahasa Indonesia menjadi administrasi.⁴

Pada dasarnya yang menjadi perhatian administrasi adalah tujuan, manusia, sumber dan juga waktu. Kalau keempat unsur tersebut digabungkan dan dilihat dari bentuk dan perilakunya, maka akan menampilkan dirinya sebagai suatu satuan sosial tertentu yang sering disebut organisasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi itu adalah sub sistem dari organisasi itu sendiri yang unsur-unsurnya terdiri dari unsur organisasi yaitu tujuan, orang-orang, sumber dan waktu.⁵

Secara umum pendidikan dapat dinyatakan sebagai usaha atau proses untuk mempersiapkan peserta didik (dalam hal ini generasi muda, anak-anak) melalui bimbingan, pengajaran dan atau latihan, untuk kehidupannya di masa yang akan datang.⁶ Dalam pengertian lain, pendidikan adalah usaha untuk membantu atau

⁴Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Cet. V; Bandung: Alfabeta, 2009), h. 21-22.

⁵Daryanto, *op. cit.*, h. 2.

⁶Tadjab, *Ilmu Jiwa Pendidikan* (Cet. I; Surabaya: Karya Abditama, 1994), h. 11.

menolong pengembangan manusia sebagai makhluk individu sosial, makhluk susila dan makhluk keagamaan.⁷

Pendidikan dapat dimaknai sebagai proses mengubah tingkah laku anak didik agar menjadi manusia dewasa yang mampu hidup mandiri dan sebagai anggota masyarakat dalam lingkungan alam sekitar di mana individu itu berada. Pendidikan tidak hanya mencakup pengembangan intelektual saja akan tetapi lebih ditekankan pada proses pembinaan kepribadian anak didik secara menyeluruh sehingga anak menjadi lebih dewasa.⁸

Administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.⁹

Ngalim Purwanto dalam Syaiful Sagala mendefinisikan administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, materiil, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁰ Sedangkan definisi

⁷Ridwan Nasir, *Mencari Tipologi Format Pendidikan Ideal* (Cet. I; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), h. 59.

⁸Syaiful Sagala, *Konsep dan Makna Pembelajaran; Untuk Membantu Memecahkan Problematika Belajar dan Mengajar* (Cet. VIII; Bandung: Alfabeta, 2010), h. 3.

⁹M. Daryanto, *op. cit.*, h. 12.

¹⁰Syaiful Sagala, *op. cit.*, h. 39.

administrasi pendidikan menurut W. Harris dalam *Encyclopedia of Educational Research Chester* sebagaimana yang dikutip Piet A. Sahertian menyatakan bahwa:

(Administrasi pendidikan adalah suatu proses pengintegrasian segala usaha pendayagunaan sumber-sumber personalia dan material sebagai usaha untuk meningkatkan secara efektif pengembangan kualitas manusia).¹¹

Hoy dan Miskel dalam Syaiful Sagala menegaskan bahwa pengertian administrasi pendidikan beragam karena berbagai alasan yaitu 1) administrasi pendidikan merupakan bidang atau subyek baru, sebagai bidang yang dipelajari secara sistematis, baru terjadi pada abad ke 20, 2) dalam rangka memahami dan mempelajarinya, tiap orang dipengaruhi oleh nilai-nilai persoalan akibatnya terjadi bias, sehingga pengertian yang diajukan tiap orang sulit bersifat netral, dan 3) luasnya cakupan dari bidang ini serta begitu cepatnya perkembangan yang dialami, menyebabkan pengertian yang diajukan sebelumnya tidak dapat mengakomodasikan kenyataan riil.¹²

2. Dasar dan tujuan administrasi pendidikan

a. Dasar administrasi pendidikan

Dasar merupakan pondasi dalam melakukan berbagai hal dalam kehidupan manusia. Hal ini yang akan menjadi landasan dan pedoman dalam bertindak dan mengambil keputusan. Seperti halnya administrasi pendidikan, tidak dapat dipisahkan dari dasar yang menjadi pondasinya. Menurut M. Daryanto, terdapat dua dasar yang

¹¹Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan* (Cet. I; Surabaya: Usaha Nasional, 1994), h. 19.

¹²Syaiful Sagala, *op. cit.*, h. 38.

dapat dipergunakan sebagai landasan kerja kegiatan administrasi pendidikan di sekolah, yaitu dasar idiil dan dasar operasional.¹³

1) Dasar idiil

Pelaksanaan administrasi pendidikan di suatu negara tergantung pada sistem pendidikan yang dianut oleh suatu negara. Sistem pendidikan yang dianut oleh negara Indonesia adalah sistem pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara RI 1945. Administrasi pendidikan pada hakikatnya adalah sub sistem dari pendidikan secara luas. Landasan idiil yang dipergunakan dalam kegiatan administrasi pendidikan di sekolah harus sesuai dengan dasar pendidikan nasional.

2) Dasar operasional

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional, sistem pendidikan di sekolah mengalami pembaruan. Upaya pembaruan ini dilakukan antara lain juga untuk meningkatkan mutu pendidikan di tingkat sekolah. Bentuk pembaruan sistem pendidikan di sekolah tertuang dalam bentuk kurikulum. Sebagaimana telah diketahui bahwa kurikulum selalu mengalami perubahan. Kurikulum inilah yang menjadi landasan operasional dalam menyelenggarakan pendidikan di Indonesia.

b. Tujuan administrasi pendidikan

Secara umum dapat ditegaskan bahwa tujuan mempelajari administrasi pendidikan adalah menyediakan dasar konseptual dengan mendefinisikan administrasi dengan mengimplementasikan dalam kegiatan pendidikan.¹⁴

¹³M. Daryanto, *op. cit.*, h. 14.

¹⁴Syaiful Sagala, *op. cit.*, h. 45.

Menurut Ary H. Gunawan yang menjadi tujuan administrasi pendidikan adalah memberikan sistematika kerja dalam mengelola pendidikan, sehingga tugas-tugas operasional kependidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.¹⁵ Dengan demikian para pengelola pendidikan seperti guru, pegawai dan kepala sekolah dapat dengan mudah menguasai bidangnya masing-masing. Ditambah lagi dengan pengalaman kerja sehari-hari, maka mereka akan mampu meningkatkan keterampilannya dalam mencapai tujuan pendidikan secara utuh.

Sergiovanni dan Carver seperti yang dikutip oleh Yusak Burhanuddin menyebutkan empat tujuan administrasi pendidikan, yaitu: 1) efektivitas produksi, 2) efisiensi, 3) kemampuan menyesuaikan diri dan 4) Kepuasan kerja¹⁶

Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai criteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh: sekolah memiliki fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu dengan menggunakan kemampuan dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ke tingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungan sekolah yang baru. Selanjutnya lulusan ini akan mencari kerja pada perusahaan yang memberi kepuasan kerja kepada mereka.

¹⁵Ary H. Gunawan, *op. cit.*, h. 3.

¹⁶Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan* (Cet. I; Bandung: Pustaka Setia, 1998), h. 21.

3. Fungsi administrasi pendidikan

Fungsi atau aktivitas atau suatu kegiatan dari organisasi menyesuaikan diri dengan lingkungannya menentukan struktur kerjanya atas dasar kebutuhan-kebutuhan dalam mencapai tujuan. Fungsi administratif sebagai suatu sifat yang nyata dari pendidikan normal muncul dari kebutuhan untuk membina pertumbuhan sekolah-sekolah dan perkembangan manajemennya. Kegiatan administrasi dalam mencapai tujuan melalui penerapan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan dengan menggunakan dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia adalah penting dalam penyelenggaraan pendidikan.¹⁷ Sedangkan menurut pendapat lain yang hampir sama dengan di atas, fungsi-fungsi administrasi pendidikan meliputi fungsi perencanaan, fungsi organisasi, fungsi koordinasi, fungsi komunikasi, fungsi supervisi kepengawasan, fungsi kepegawaian, pembiayaan, dan evaluasi.¹⁸

a. Fungsi perencanaan

Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan dan berapa banyak biayanya. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan.

Merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, penghematan biaya dan waktu, juga membatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin

¹⁷Syaiful Sagala, *op. cit.*, h. 46.

¹⁸M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Cet. XV; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 14.

terjadi dan menghindari adanya duplikasi-duplikasi atau tugas-tugas/pekerjaan rangkap yang dapat menghambat jalannya penyelesaian.

b. Fungsi pengorganisasian

Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja sama pendidikan. Karena tugas-tugas ini demikian banyak dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang saja, maka tugas-tugas ini dibagi untuk dikerjakan oleh masing-masing organisasi.

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah. Dalam kegiatan sekolah sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan keterampilan dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Keragaman tugas dan pekerjaan semacam itu tidak mungkin dilakukan dan dipikul sendiri oleh seorang pemimpin. Dalam hal inilah terletak bagaimana kecakapan kepala sekolah mengorganisasi guru-guru dan pegawai sekolah lainnya dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sehingga tercipta adanya hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar.

c. Fungsi penggerakan

Tugas menggerakkan dilakukan oleh seorang pemimpin kepada orang-orang yang dipimpinnya. Oleh karena itu kepemimpinan kepala daerah dan kepemimpinan kepala sekolah mempunyai peran yang sangat penting untuk menggerakkan personel dalam melaksanakan program kerja sekolah. Menggerakkan adalah tugas pemimpin dan kepemimpinan.

d. Fungsi pengkoordinasian

Adanya bermacam-macam tugas yang dilakukan oleh banyak orang memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke arah tujuan yang telah ditetapkan.

Pengkoordinasian mengandung makna menjaga agar tugas-tugas yang telah dibagi itu tidak dikerjakan menurut kehendak yang mengerjakan saja, tetapi menurut aturan sehingga menyumbang terhadap pencapaian tujuan.

e. Fungsi komunikasi

Dalam melakukan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari sekedar menyalurkan gagasan-gagasan, pikiran-pikiran dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis.

Komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada secara tertulis. Demikian pula komunikasi yang dilakukan secara informal dan secara formal mendatangkan hasil yang berbeda pengaruh dan kejelasannya.

Kegiatan administrasi pendidikan yang biasa dilakukan oleh para pimpinan pendidikan, terutama oleh kepala sekolah, masalah komunikasi adalah hal yang sangat perlu diperhatikan. Mengadakan komunikasi tanpa memperhatikan faktor-

faktor yang dapat mempengaruhi hasil komunikasi seperti situasi yang objektif atau subjektif, kebutuhan pribadi, tuntutan masyarakat terhadap seseorang, maka sukar diharapkan komunikasi itu berhasil dengan baik. Setiap guru ataupun atau pengawas sebagai pribadi dan anggota masyarakat tidak luput dari pengaruh faktor-faktor tersebut. Di samping itu, faktor motivasi perlu mendapat perhatian pula. Dapat diterima atau tidaknya suatu pengaruh ataupun instruksi dari pimpinan, akan bergantung pada motif-motif yang ada pada diri seseorang baik itu guru ataupun sebagai pegawai pendidikan lainnya.

f. Fungsi pengarahan

Pengarahan dilakukan agar kegiatan yang dilakukan bersama tetap melalui jalur yang telah ditetapkan bersama, tidak terjadi penyimpangan yang menimbulkan terjadinya pemborosan.

g. Fungsi pengawasan

Secara umum pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan, membina dan pelurusan sebagai upaya pengendalian mutu dalam arti luas. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Pengawasan merupakan fungsi administratif yang mana setiap administrator memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dikehendaki.

h. Fungsi kepegawaian

Sebenarnya fungsi kepegawaian ini sudah dijalankan sejak penyusunan perencanaan dan pengorganisasian. Di dalam pengorganisasian telah dipikirkan dan

dusahakan agar persona-persoana yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di dalam struktur organisasi itu dipilih dan diangkat orang-orang yang memiliki kecakapan dan kesanggupan yang sesuai dengan jabatan yang dipegangnya.

Masalah selanjutnya yang perlu diperhatikan dalam kegiatan-kegiatan kepegawaian adalah pemberian motivasi kepada para pegawai agar selalu giat bekerja, kesejahteraan pegawai, (jasmani dan rohani), insentif dan penghargaan atas jasa-jasa mereka, bimbingan untuk lebih maju, masalah pemberhentian dan pensiun pegawai.

i. Fungsi pembiayaan

Setiap kebutuhan organisasi dan lembaga pendidikan atau sekolah, baik personel maupun material, semua memerlukan biaya. Itulah sebabnya masalah pembiayaan ini harus sudah dimulai memikirkan sejak pembuatan perencanaan sampai dengan pelaksanaannya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan ini adalah: perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan, dari mana dan bagaimana biaya itu dapat diperoleh / diusahakan, bagaimana penggunaannya, siapa yang akan melaksanakannya, bagaimana pembukuan dan pertanggungjawabannya, bagaimana pengawasannya, dan lain-lain.

j. Fungsi penilaian

Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang

telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsure pimpinan ataupun bawahan memerlukan adanya evaluasi.

Dengan mengetahui kesalahan-kesalahan atau kekurangan-kekurangan serta kemacetan-kemacetan yang diperoleh dari tindakan-tindakan evaluasi itu, selanjutnya dapat diusahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya.

Di samping fungsi-fungsi yang telah disebutkan oleh pendapat di atas, masih ada pendapat lain yang memaparkan fungsi administrasi pendidikan, yaitu:

- 1) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis
 - 2) Mengusahakan untuk pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan
 - 3) Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar mengajar.¹⁹
4. Ruang lingkup administrasi pendidikan

Pengetahuan tentang administrasi pendidikan harus ditunjang dengan ilmu pengetahuan mengenai dasar-dasar kependidikan dan teori-teori belajar dan mengajar dalam kegiatan pembelajaran. Administrasi pendidikan memberikan pedoman tentang bagaimana wawasan yang diperoleh dari pemahaman tersebut untuk diterapkan dalam sekolah sebagai satuan organisasi pendidikan terdepan untuk bersentuhan langsung dengan masyarakat pemakai jasa pendidikan. Administrasi pendidikan mempunyai hubungan yang erat dengan psikologi pendidikan, sosiologi pendidikan, antropologi,

¹⁹Ary H. Gunawan, *loc. cit.*

ilmu komunikasi dan bimbingan. Ilmu ini memberikan dasar dan pedoman dalam pengelolaan murid.

Ruang lingkup pembahasan administrasi pendidikan difokuskan pada kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah sebagai pelayanan kebutuhan untuk sekolah disatu pihak dan sekolah sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran dengan fokus utama pelayanan belajar di pihak lainnya.²⁰

Ruang lingkup administrasi pendidikan terbagi atas beberapa hal berdasarkan sifatnya, yaitu: bersifat *makro*, *mezo* dan *mikro*.²¹

Administrasi pendidikan yang bersifat *makro* adalah administrasi pendidikan bertaraf nasional (sampai internasional) seperti yang dilakukan Depdikbud Pusat yaitu Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal. Administrasi pendidikan dalam lingkup *mezo* adalah administrasi pendidikan bertaraf regional / provinsi seperti yang dilakukan oleh Kanwil Depdikbud Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta atau Kopertis. Administrasi pendidikan berlingkup *mikro* adalah administrasi pendidikan bertaraf lokal seperti yang dilakukan oleh perguruan tinggi dan sekolah.

Secara khusus ruang lingkup administrasi pendidikan di sekolah meliputi beberapa hal di bawah ini:

²⁰Syaiful Sagala, *op. cit.*, h. 44.

²¹Ary H. Gunawan, *op. cit.*, h. 4.

- a. Bidang administrasi material, yaitu kegiatan administrasi yang menyangkut bidang-bidang materi, seperti ketatausahaan sekolah, administrasi keuangan, alat-alat perlengkapan dan lain-lain.
- b. Bidang administrasi personal, yang mencakup di dalamnya administrasi personel guru, murid dan pegawai sekolah dan sebagainya.
- c. Bidang administrasi pengawasan (supervisi), mencakup membangkitkan semangat guru dan pegawai, mengusahakan dan mengembangkan kerja sama, mempertinggi mutu dan lain sebagainya.
- d. Bidang administrasi kurikulum, di dalamnya ada pelaksanaan kurikulum, pembinaan kurikulum, penyusunan silabus, persiapan harian dan sebagainya.²²

Menurut Yusak Burhanuddin, ruang lingkup dalam administrasi pendidikan adalah sangat luas. Akan tetapi yang harus diketahui oleh kepala sekolah dan guru adalah: bidang tata usaha sekolah, bidang personalia murid, bidang personalia guru, bidang pengawasan (supervisi) dan bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum.²³ Sedangkan pendapat yang lebih lengkap tentang ruang lingkup administrasi pendidikan seperti yang dikemukakan M. Ngalim Purwanto yaitu: administrasi tata laksana sekolah, administrasi personel guru dan pegawai sekolah, administrasi murid, supervisi pengajaran, pelaksanaan dan pembinaan kurikulum, pendirian dan perencanaan bangunan sekolah, dan hubungan sekolah dengan masyarakat.²⁴

²²M. Daryanto, *op. cit.*, h. 26.

²³Yusak Burhanuddin, *op. cit.*, h. 38-39

²⁴M. Ngalim urwanto, *op. cit.*, h. 10-11.

Secara lebih terinci, bidang garapan administrasi pendidikan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Administrasi tata laksana sekolah

- 1) Struktur kepegawaian tata usaha dan tugas-tugasnya.
- 2) Membuat anggaran belanja keuangan sekolah.
- 3) Menangani keuangan dan pembukuannya.
- 4) Menangani korespondensi atau surat menyurat.
- 5) Menangani masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai.
- 6) Laporan pengisian buku pokok, buku induk, rapor dan sebagainya

b. Administrasi personel guru dan pegawai sekolah

- 1) Pengangkatan dan penempatan guru.
- 2) Pembentukan organisasi personel guru.
- 3) Penanganan masalah kepegawaian dan kesejahteraan.
- 4) Masalah kondisi dan evaluasi kemajuan guru.
- 5) Penambahan pengetahuan bagi guru (orientasi, bimbingan dan penyuluhan).

c. Administrasi murid

- 1) Pembentukan organisasi dan perkumpulan murid.
- 2) Masalah kesehatan dan kesejahteraan murid.
- 3) Evaluasi untuk menentukan kemajuan murid.
- 4) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid.

d. Supervisi pengajaran

- 1) Memotivasi guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- 2) Mengusahakan dan mengembangkan kerja sama yang baik antara guru, murid, pegawai tata usaha sekolah.
- 3) Mengusahakan dan membuat pedoman cara penilaian hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
- 4) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru pada umumnya.

e. Pelaksanaan pembinaan kurikulum

- 1) Berpedoman pada kurikulum sekolah yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran.
- 2) Melaksanakan organisasi kurikulum dan menyesuaikannya dengan pembaharuan pendidikan dan lingkungan masyarakat.

f. Pendirian dan perencanaan bangunan sekolah

- 1) Memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan
- 2) Mengusahakan, merencanakan, mempergunakan biaya pendirian gedung sekolah.
- 3) Menentukan jumlah dan luas ruangan kelas, kantor, lapangan dan lain-lain.
- 4) Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan.

g. Hubungan sekolah dengan masyarakat

Hal ini mencakup hubungan sekolah dengan sekolah-sekolah lain, hubungan sekolah dengan pemerintah setempat hubungan sekolah dengan instansi-instansi lain

dan hubungan sekolah dengan masyarakat. Hendaknya semua hubungan ini merupakan hubungan kerja sama yang bersifat pedagogis, sosiologis dan produktif yang dapat mendatangkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan bagi kedua belah pihak. Untuk itu kepala sekolah memegang peranan yang penting dan menentukan.

5. Administrasi pendidikan dan administrasi sekolah

Menurut Albert Shuster dalam Yusak Burhanuddin, administrasi sekolah didefinisikan sebagai seni dan ilmu pengintegrasian secara kreatif ide-ide, material dan orang dalam satu kesatuan organik atau unit yang bekerja secara harmonis untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dari batasan di atas nampak pada hakikatnya administrasi sekolah sama dengan administrasi pendidikan sebab mencakup maksud dan isi yang sama. Namun pada prakteknya, khususnya di Indonesia, istilah administrasi pendidikan lebih populer dan lebih sering dipakai, sebab ada tendensi untuk mengartikan administrasi sekolah dalam artian yang sempit yakni disamakan dengan ketatausahaan sekolah.²⁵

Sedangkan menurut pendapat M. Ngalim Purwanto bahwa administrasi pendidikan mengandung pengertian yang lebih luas daripada administrasi sekolah. Administrasi sekolah merupakan bagian dari administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan di suatu negara atau bahkan pendidikan pada umumnya. Sedangkan administrasi sekolah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan

²⁵Yusak Burhanuddin, *op. cit.*, h. 45

pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal adanya administrasi sekolah dasar, administrasi sekolah lanjutan, administrasi perguruan tinggi dan sebagainya. Semua itu termasuk di dalam dan merupakan bagian dari administrasi pendidikan.²⁶

Meskipun demikian, karena sekolah merupakan lembaga yang dalam kegiatan-kegiatannya secara langsung menangani subjek didik atau anak didik yang pada hakikatnya merupakan subjek yang dikenai sasaran tujuan pendidikan, maka titik berat pembicaraan tentang ruang lingkup administrasi pendidikan pada umumnya ditekankan pada kegiatan-kegiatan yang menyangkut sekolah seperti kepemimpinan kepala sekolah, supervisi terhadap guru-guru dan sebagainya.

C. Kajian Pustaka tentang Konsep Belajar Mengajar

1. Pengertian belajar dan mengajar

Belajar adalah suatu proses di mana suatu tingkah laku ditimbulkan atau diperbaiki melalui serentetan reaksi atas situasi (atau rangsangan) yang terjadi²⁷ Seperti seorang anak dibelikan sepeda oleh ayahnya. Ia akan mencoba sepeda tersebut dan mengadakan reaksi-reaksi atas rangsang yang ditimbulkan sepeda. Lama kelamaan reaksi-reaksinya semakin teratur hingga suatu saat ia dapat menguasai sepeda itu. Anak yang sebelumnya tidak dapat naik sepeda kini dapat naik sepeda. Ini adalah contoh proses belajar.

²⁶M. Ngalim Purwanto, *op. cit.*, h. 8-9.

²⁷Ahmd Fauzi, *Psikologi Umum* (Cet. II; Bandung: Pustaka Setia, 1999), h. 44.

Belajar merupakan suatu proses perubahan perilaku atau pribadi seseorang berdasarkan praktek atau pengalaman tertentu.²⁸ Hal-hal pokok dalam pengertian belajar adalah belajar itu membawa perubahan tingkah laku karena pengalaman dan latihan, perubahan itu pada pokoknya didapatkannya kecakapan baru dan perubahan itu terjadi karena usaha yang disengaja.

Belajar bisa pula didefinisikan sebagai berubahnya kemampuan seseorang untuk melihat, berpikir, merasakan, mengerjakan sesuatu dengan melalui berbagai pengalaman-pengalaman yang sebagiannya bersifat perseptual, sebagiannya bersifat intelektual, emosional maupun motorik.²⁹

Belajar adalah suatu proses yang kompleks yang terjadi pada diri setiap orang sepanjang hidupnya. Proses belajar itu terjadi karena adanya interaksi antara seseorang dengan lingkungannya. Oleh karena itu, belajar dapat terjadi kapan saja dan di mana saja. Salah satu pertanda bahwa seseorang itu telah belajar adalah adanya perubahan tingkah laku pada diri orang itu yang mungkin disebabkan oleh terjadinya perubahan pada tingkat pengetahuan, keterampilan dan sikapnya.³⁰

Belajar merupakan proses dasar dari perkembangan hidup manusia. Dengan belajar, manusia melakukan perubahan-perubahan kualitatif individu sehingga tingkah lakunya berkembang. Semua aktivitas dan prestasi hidup manusia tidak lain adalah hasil dari belajar. Kita pun hidup menurut hidup dan bekerja menurut apa yang

²⁸Syaiful Sagala, *op cit.*, h. 37.

²⁹Tadjab, *op. cit.*, h. 46-47.

³⁰Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran* (Cet. 15; Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2011), h. 1

telah kita pelajari. Belajar itu bukan sekadar pengalaman. Belajar adalah suatu proses dan bukan suatu hasil. Karena itu belajar berlangsung secara aktif dan integratif dengan menggunakan berbagai bentuk perbuatan untuk mencapai suatu tujuan.³¹

Dari uraian di atas menunjukkan pendapat-pendapat menenai apa yang dimaksud belajar. Namun demikian di samping adanya perbedaan-perbedaan itu terdapat juga suatu persamaan yang besar. Semua pendapat itu menunjukkan bahwa belajar adalah proses perubahan. Perubahan-perubahan itu tidak hanya perubahan lahir tetapi juga perubahan batin, tidak hanya perubahan tingkah lakunya yang nampak, tetapi dapat juga perubahan-perubahan yang tidak diamati. Perubahan-perubahan itu bukan perubahan yang negatif, tetapi perubahan yang positif, yaitu perubahan yang menuju ke arah kemajuan atau ke arah perbaikan.

Proses belajar itu berbeda dengan proses kematangan. Kematangan adalah proses di mana tingkah laku dimodifikasi sebagai akibat dari pertumbuhan dan perkembangan struktur serta fungsi-fungsi jasmani. Dengan demikian, tidak setiap perubahan tingkah laku pada diri individu adalah merupakan hasil belajar.

Meskipun tidak seorang pun yang mengajar seseorang, namun orang itu dapat belajar. Guru atau orang lain dapat mengarahkan belajar, dapat menunjukkan sumber belajar, menyajikan bahan belajar dan dapat mendorong seseorang untuk belajar. Apakah seseorang belajar atau tidak atau apakah yang dipelajari oleh seseorang tergantung kepada orang itu sendiri, yaitu apa yang ia kerjakan. Apa yang ia kerjakan

³¹Wasty Soemanto, *Psikologi Pendidikan; Landasan Kerja Pemimpin Pendidikan* (Cet. V; Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 104-105.

akan sangat bergantung kepada kebutuhan dan motivasinya. Kebutuhan dan motivasi seseorang menjelma menjadi tujuan seseorang dalam belajar. Dengan demikian, belajar berorientasi kepada tujuan si belajar.

Sedangkan pengertian mengajar dirumuskan oleh salah seorang pakar yaitu S. Nasution, sebagaimana dikutip oleh Basyiruddin Usman sebagai berikut:

- a. Mengajar ialah menanamkan pengetahuan kepada murid
- b. Mengajar ialah menyampaikan kebudayaan kepada anak dan
- c. Mengajar ialah aktivitas mengorganisasi atau mengatur lingkungan dengan sebaik-baiknya dan menghubungkan dengan anak sehingga terjadi proses belajar mengajar.³²

Definisi mengajar yang dikemukakan di atas tersebut mengandung pemahaman sebagai berikut:

Definisi pertama; mengajar bertujuan agar anak dapat menguasai pengetahuan yang diberikan oleh guru, di mana anak hanya bersifat pasif sedangkan guru bersifat aktif. Pengajaran demikian disebut "*teacher centered*".

Definisi kedua; sama halnya dengan definisi pertama, dimaksudkan agar anak dapat mengenal kebudayaan bangsa dan dunia, bahkan agar anak tidak hanya sekedar mengenal kebudayaan tetapi turut menciptakan kebudayaan yang baru sesuai dengan tuntutan zaman yang selalu berubah.

³²Basyiruddin Usman, *Metodologi Pembelajaran Agama Islam* (Cet. III; Jakarta: Ciputat Press, 2005), h. 19.

Definisi ketiga; berbeda dengan yang pertama dan yang kedua, yakni suatu usaha guru untuk mengatur dan mengorganisir lingkungan sehingga dapat tercipta suatu situasi dan kondisi yang baik bagi siswa dalam belajar. Dengan demikian anak dapat belajar secara aktif dan guru berperan sebagai pembimbing dan pengorganisir terhadap kondisi belajar anak. Pengajaran ini dinamakan dengan “*pupil centered*” dan peran guru disebut sebagai “*manajer of learning*”.

2. Ciri-ciri belajar

Belajar merupakan tindakan dan perilaku siswa yang kompleks. Sebagai tindakan, maka belajar hanya dialami siswa sendiri. Siswa adalah penentu terjadinya atau tidak terjadinya proses belajar. Proses belajar terjadi berkat siswa memperoleh sesuatu yang ada di lingkungan sekitar. Lingkungan yang dipelajari oleh siswa berupa keadaan alam, benda-benda, hewan, tumbuh-tumbuhan, manusia atau hal-hal yang dijadikan bahan belajar.³³

Walaupun terdapat beberapa definisi belajar yang berbeda-beda, namun terdapat beberapa ciri pokok yang terdapat dalam proses belajar tersebut, yaitu:

a. Belajar adalah penggandaan.

Dalam hal ini berbagai konsep dan generalisasi yang telah dipelajari dan dibentuk pada masa lalu berpengaruh terhadap penerimaan pengalaman-pengalaman baru. Dengan demikian, belajar berarti sebagai suatu perubahan dalam cara melihat, merasakan, berpikir dan mengerjakan sesuatu dengan menggunakan dan berdasarkan

³³Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar dan Pembelajaran* (Cet. I; Jakarta: Pusat Pembukuan Depdikbud dan Rineka Cipta, 1999), h. 7.

konsep, persepsi, sikap dan keterampilan yang telah dipelajari dan dimiliki sebelumnya.

b. Belajar hanya terjadi melalui pengalaman-pengalaman.

Dalam hal ini, berarti bahwa seseorang hanya dapat belajar melalui apa yang dialaminya sendiri, sehingga pengetahuan, sikap dan keterampilan seseorang adalah hasil dari pengalaman dan proses belajarnya sendiri. Hal ini berarti pula, bahwa situasi eksternal yang sama akan menimbulkan respon dan memberikan pengalaman belajar yang berbeda antara orang yang satu dengan lainnya. Dengan demikian akan menimbulkan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang berbeda pula.

c. Belajar mempunyai tujuan tertentu.

Dalam hal ini situasi yang sama oleh anak-anak dapat dilihat secara berbeda-beda sehingga menimbulkan perbuatan yang berbeda-beda pula. Hal tersebut dikarenakan perbedaan dalam interest, pengalaman-pengalaman masa lalunya dan gambaran tentang dirinya sendiri. Proses belajar selalu berkaitan erat dengan maksud-maksud, tujuan-tujuan dan kepuasan atau ketidakpuasan yang dialami masa lalu.³⁴

Adapun perilaku belajar selalu ditandai oleh ciri-ciri perubahan yang spesifik antara lain seperti dikemukakan berikut ini:

a. Belajar menyebabkan perubahan pada aspek-aspek kepribadian yang berfungsi terus menerus, yang berpengaruh pada proses belajar selanjutnya.

b. Belajar hanya terjadi melalui pengalaman yang bersifat individual.

c. Belajar merupakan kegiatan yang bertujuan.

³⁴Tadjab, *op. cit.*, h. 47-48.

- d. Belajar menghasilkan perubahan yang menyeluruh, melibatkan keseluruhan tingkah laku secara integral.
- e. Belajar adalah proses integrasi.
- f. Belajar berlangsung dari yang paling sederhana sampai pada kompleks.³⁵

Dari pembahasan tentang ciri-ciri belajar di atas, ditegaskan bahwa ciri khas belajar adalah perubahan, yaitu belajar menghasilkan perubahan perilaku dalam diri peserta didik. Belajar menghasilkan perubahan perilaku yang secara relatif tetap dalam berpikir, merasa dan melakukan pada diri peserta didik. Perubahan tersebut terjadi sebagai hasil latihan, pengalaman, dan pengembangan yang hasilnya tidak dapat diamati secara langsung.

3. Prinsip-prinsip belajar dan mengajar

Dalam proses belajar mengajar, guru dituntut untuk mampu mengembangkan potensi-potensi siswa secara optimal. Upaya untuk mendorong terwujudnya perkembangan potensi siswa tersebut tentunya merupakan suatu proses panjang yang tidak dapat diukur dalam periode tertentu, apalagi dalam waktu yang sangat singkat. Meskipun demikian, indikator terjadinya perubahan ke arah perkembangan pada siswa dapat dicermati melalui instrumen-instrumen belajar mengajar yang dapat digunakan guru. Oleh karena itu, seluruh proses dan tahapan belajar mengajar harus mengarah kepada upaya mencapai perkembangan potensi-potensi anak tersebut.

Salah satu faktor penting yang harus diperhatikan guru dalam kegiatan belajar adalah berkenaan dengan prinsip-prinsip belajar mengajar. Pemahaman dan

³⁵Syaiful Sagala, *op. cit.*, h. 53.

keterampilan menerapkan prinsip-prinsip belajar akan membantu guru untuk mampu mengelola proses belajar secara cepat, sesuai dengan karakteristik siswa dan tujuan belajar yang telah dirumuskan. Mempertimbangkan akan pentingnya hal ini, maka dipandang perlu membahas secara singkat tapi mendalam tentang prinsip-prinsip belajar.

Ada beberapa prinsip belajar yang dikemukakan oleh para ahli di bidang pendidikan, antara lain prinsip-prinsip belajar sebagaimana berikut ini:

- a. *Law of effect*, yaitu bila hubungan antara stimulus dengan respon terjadi dan diikuti dengan keadaan memuaskan, maka hubungan ini diperkuat. Sebaliknya jika hubungan itu diikuti dengan perasaan tidak menyenangkan, maka hubungan ini akan melemah. Jadi, hasil belajar akan diperkuat apabila menumbuhkan rasa senang atau puas.
- b. *Spread of Effect*, yaitu reaksi emosional yang mengiringi kepuasan itu tidak terbatas kepada sumber utama pemberi kepuasan, tetapi kepuasan mendapat pengetahuan baru.
- c. *Law of Exercise*, yaitu hubungan antara perangsang dan reaksi diperkuat dengan latihan dan penguasaan, sebaliknya hubungan itu melemahkan jika dipergunakan. Jadi, hasil belajar dapat lebih sempurna apabila sering diulang dan sering dilatih.
- d. *Law of Readiness*, yaitu bila satuan-satuan dalam sistem syaraf telah siap berkonduksi dan hubungan itu berlangsung, maka terjadinya hubungan itu akan memuaskan. Dalam hubungan ini tingkah laku baru akan terjadi apabila yang belajar telah siap belajar.

- e. *Law of Primacy*, yaitu hasil belajar yang diperoleh melalui kesan pertama, akan sulit digoyahkan.
- f. *Law of Intensity*, yaitu belajar memberi makna yang dalam apabila diupayakan melalui kegiatan yang dinamis.
- g. *Law of Recency*, yaitu bahan yang baru dipelajari, akan lebih mudah diingat.
- h. Fenomena kejenuhan adalah suatu penyebab yang menjadi perhatian signifikan dalam pembelajaran.
- i. *Belongingness*, yaitu keterikatan bahan yang dipelajari pada situasi belajar, akan mempermudah berubahnya tingkah laku.³⁶

Prinsip-prinsip belajar menunjuk kepada hal-hal penting yang harus dilakukan guru agar terjadi proses belajar siswa sehingga proses belajar yang dilakukan dapat mencapai hasil yang diharapkan. Prinsip-prinsip pembelajaran juga memberikan arah tentang apa saja yang sebaiknya dilakukan oleh guru agar para siswa dapat berperan aktif di dalam proses kegiatan belajar mengajar. Bagi guru, kemampuan menerapkan prinsip-prinsip belajar dalam proses belajar mengajar akan dapat membantu terwujudnya tujuan pembelajaran yang dirumuskan dalam perencanaan belajar mengajar. Sementara bagi siswa, prinsip-prinsip belajar mengajar akan membantu tercapainya hasil belajar yang diharapkan.

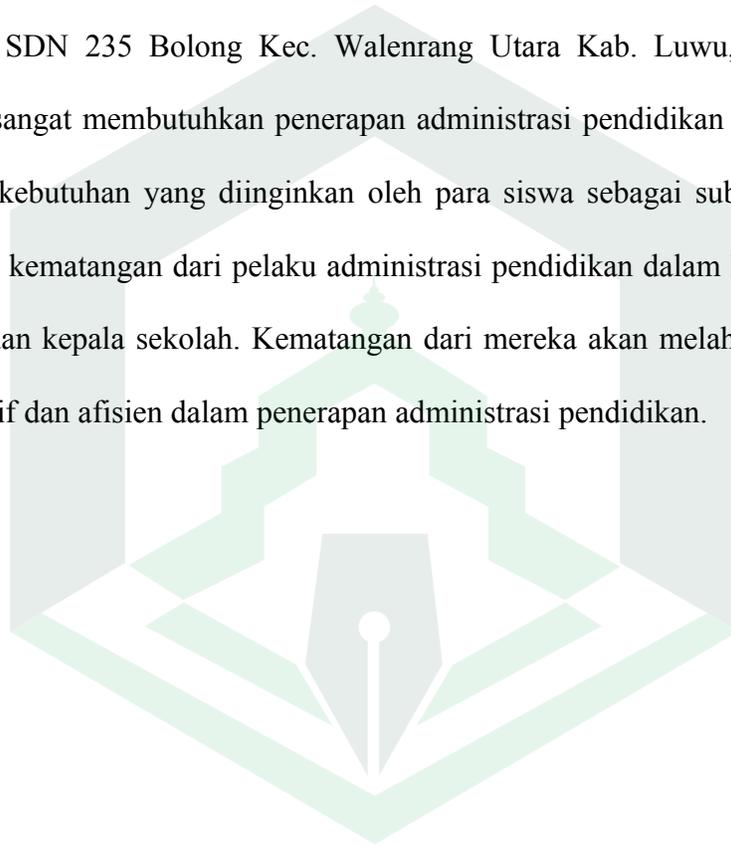
D. Kerangka Pikir

Administrasi pendidikan merupakan salah satu usaha yang dilakukan untuk mendayagunakan dan memberdayakan berbagai sumber untuk mencapai suatu tujuan.

³⁶*Ibid.*, h. 54-55.

Dalam penerapan administrasi pendidikan di lembaga pendidikan, diperlukan usaha yang berkesinambungan dan tidak terputus. Hal ini dilakukan untuk melakukan berbagai hal dalam dunia pendidikan seperti kegiatan pembinaan, kegiatan pengembangan, atau kegiatan pengendalian.

Di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu, tentunya siswa-siswanya sangat membutuhkan penerapan administrasi pendidikan yang baik. Untuk mencapai kebutuhan yang diinginkan oleh para siswa sebagai subjek didik, sangat diperlukan kematangan dari pelaku administrasi pendidikan dalam hal ini tata usaha, pendidik dan kepala sekolah. Kematangan dari mereka akan melahirkan manajemen yang efektif dan afisien dalam penerapan administrasi pendidikan.



IAIN PALOPO

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan penelitian

Pendekatan pedagogis, yaitu pendekatan yang cenderung mengarah pada aspek manusiawi dalam pembelajaran. Manusia adalah makhluk Tuhan yang diciptakan untuk mendidik dan mendapatkan pendidikan.

2. Jenis penelitian

Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah kualitatif. Menurut Lexi J. Moleong, penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik serta dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.¹

Penelitian kualitatif ini memberikan gambaran dan penjelasan yang sistematis dan natural mengenai pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi yang menjadi tempat penelitian penulis adalah SDN 235 Bolong yang

¹Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Cet. XXVII; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), h. 6.

terletak di Desa Bolong, Kec. Walenrang Utara, Kabupaten Luwu, Provinsi Sulawesi Selatan.

C. Data dan Sumber Data

Data ialah bahan mentah yang perlu diolah sehingga menghasilkan informasi atau keterangan, baik kualitatif maupun kuantitatif yang menunjukkan fakta.² Perolehan data seyogyanya relevan artinya data yang ada hubungannya langsung dengan masalah penelitian. Spradley dalam Sugiyono menamakan “*social situation*” atau situasi sosial yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*) dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis.³

Sumber data dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Sumber primer

Sumber data primer adalah data otentik atau data yang berasal dari sumber pertama. Menurut Riduwan, sumber primer merupakan pengambilan data yang dihimpun langsung oleh peneliti.⁴ Sumber data primer penelitian ini berasal dari data lapangan yang diperoleh melalui wawancara terhadap informan yang berkompeten dan memiliki pengetahuan tentang penelitian ini.

Adapun yang menjadi sumber primer dalam penelitian ini adalah mereka yang

²Riduwan, *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian* (Cet. VI; Bandung: Alfabeta, 2009), h. 5.

³Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Cet. VI; Bandung: Alfabeta, 2008), h. 297.

⁴Riduwan, *op. cit.*, h. 24.

ikut terlibat dalam mendukung administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu kegiatan, yaitu guru, TU dan kepala sekolah.

2. Sumber sekunder

Sumber sekunder merupakan pengambilan data yang dihimpun dengan cara tidak langsung oleh peneliti atau pengambilan data melalui tangan kedua.⁵ Data sekunder merupakan pengambilan data dalam bentuk dokumen-dokumen yang telah ada serta hasil penelitian yang ditemukan oleh peneliti secara langsung. Data ini berupa dokumentasi penting menyangkut profil sekolah, kalender pendidikan, rincian mingguan, program tahunan, program semester, SKBM, Silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) dan lain-lain.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian kualitatif adalah yang melakukan penelitian itu sendiri yaitu peneliti.⁶ Dalam penelitian ini, instrumen yang akan digunakan oleh peneliti disesuaikan dengan pengumpulan data.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti

⁵Riduwan, *ibid.*, h. 24.

⁶Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif* (Cet. II; Bandung: Alfabeta, 2010), h. 61.

turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan. Tetapi tidak semua perlu diamati oleh peneliti, hanya hal-hal yang terkait atau sangat relevan dengan data yang dibutuhkan.⁷

Observasi penulis gunakan untuk mengamati secara langsung tentang keadaan umum SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu yang meliputi letak geografis, sarana dan prasarana, keadaan administrasi dan kegiatan belajar mengajar dan lain-lain.

2. Wawancara

Penggunaan wawancara di dasarkan pada dua alasan. Pertama, dengan wawancara, peneliti dapat menggali tidak saja apa yang diketahui dan dialami subjek yang diteliti, akan tetapi apa yang tersembunyi jauh di dalam diri subjek penelitian. Kedua, apa yang ditanyakan kepada informan bisa mencakup hal-hal yang bersifat lintas waktu, yang berkaitan dengan masa lampau, masa sekarang, dan juga masa mendatang.⁸

Wawancara merupakan pengumpulan data yang sangat penting dalam penelitian kualitatif yang melibatkan manusia sebagai pelaku atau aktor sehubungan dengan realitas atau gejala yang dipilih untuk diteliti. Wawancara pada umumnya dimaksudkan untuk mendapatkan data yang menjadi pokok dari minat penelitian.

⁷Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Cet. II; Bandung: Alfabeta, 2007), h. 60.

⁸*Ibid.*, h. 65.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan lain- lain.⁹

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dokumentasi untuk mendapatkan catatan atau arsip yang berhubungan dengan penelitian. Di antaranya adalah dokumentasi siswa, dokumentasi bangunan sekolah, letak geografis, sarana dan prasarana sekolah serta keadaan guru, karyawan dan peserta didik SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

4. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.¹⁰

Triangulasi juga dipakai sebagai teknik konfirmasi keabsahan data. Teknik ini diharapkan mampu untuk menimalisir bias interpretasi ataupun subyektivitas hasil penelitian serta menghasilkan data penelitian yang obyektif dan akurat. Hal itu dilakukan mengingat karakteristik penelitian kualitatif yang memposisikan peneliti

⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Cet. XIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 231.

¹⁰Sugiyono, *op. cit.*, h. 330.

sebagai instrumen kunci dalam melakukan interpretasi data hasil penelitian sangat rawan pada bias interpretasi atau subyektivitas apabila tidak dilakukan perbandingan-perbandingan pengumpulan data.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengolahan dan penafsiran data adalah:

1. Data yang terkumpul melalui pengamatan dianalisis.
2. Data tersebut tentang perubahan perilaku, sikap, motivasi dan hasil belajar siswa melalui tes maupun catatan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru.
3. Data tersebut kemudian diinterpretasikan dalam bentuk narasi (deskriptif) kualitatif.
4. Data bisa ditampilkan dalam bentuk tabel atau grafik.¹¹

Analisis data adalah proses mencari 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 dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Adapun teknik yang digunakan dalam menganalisa data adalah sebagai berikut:

¹¹Kunandar, *Langkah Mudah Penelitian Kelas Sebagai Pengembangan Profesi Guru* (Cet. VII; Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2011), h. 101.

1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Reduksi data akan berlangsung secara terus menerus selama pengumpulan data berlangsung.

2. Penyajian data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data tidak memakai table atau grafik. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan teks naratif.

3. Kesimpulan dan verifikasi

Pada permulaan pengumpulan data, peneliti akan memulai mencari arti benda-benda, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan akhir tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodean, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan.

G. Keabsahan data atau Validitas Reliabilitas Data

Reliabilitas berkenaan dengan derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan. Dalam penelitian kualitatif akan menemukan kesulitan untuk merefleksikan pada situasi yang sama karena setting sosial senantiasa berubah dan berbeda. Oleh karena itu, dalam penelitian kualitatif digunakan kriteria kebergantungan yaitu bahwa suatu penelitian merupakan representasi dari rangkaian kegiatan pencarian data yang

dapat ditelusuri jejaknya. Oleh karena itu, uji reliabilitas adalah uji terhadap data dengan informan sebagai sumbernya dan teknik yang diambilnya apakah menunjukkan rasionalitas yang tinggi atau tidak. Jangan sampai ada data akan tetapi tidak dapat ditelusuri cara mendapatkannya dan orang yang mengungkapkannya. Pengujian ini dilakukan dengan mengaudit keseluruhan proses penelitian.¹²



IAIN PALOPO

¹²Djam'an Satori dan Aan Komariah, *op. cit.*, h. 166.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu

Pembahasan yang dikemukakan pada bagian ini mencakup empat hal penting, yaitu: administrasi sekolah, administrasi kepala sekolah dan administrasi guru serta pandangan guru terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong. Berikut ini akan dipaparkan satu persatu.

1. Administrasi Sekolah

a. Kesiswaan

Administrasi sekolah meliputi banyak hal. Salah satu di antaranya adalah masalah tentang kesiswaan. SDN 235 Bolong dari dulu telah melaksanakan nilai-nilai administrasi sekolah menyangkut kesiswaan. Banyak hal yang diterapkan dalam rangka meningkatkan kualitas siswa di SDN 235 Bolong. Kepala sekolah dan guru-guru selalu membimbing dan mendidik siswa. Selain itu tak lupa masalah yang lain diperhatikan seperti kesejahteraan, sikap, minat, kesehatan dan kondisi ekonomi mereka. Dari sini kemudian siswa akan dinilai dan ditentukan kemajuan yang mereka miliki.

Data yang ada di SDN 235 Bolong menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan sudah berjalan baik. Hal ini ditunjukkan dengan absensi yang rapi dan tertib setiap kelas. Lebih jauh lagi administrasi kesiswaan dilengkapi dengan kondisi

siswa yang beragam. Mulai dari data tentang alamat rumah mereka, jarak dari rumah ke sekolah, pekerjaan orang tua dan keterangan mampu dan miskin.

b. Administrasi kurikulum

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai kompetensi dasar dan tujuan pendidikan. SDN 235 Bolong sebagai salah satu lembaga pendidikan tidak lepas dari kurikulum yang berlaku. Dalam memberlakukan administrasi kurikulum maka langkah-langkah yang diterapkan di antaranya adalah sosialisasi pemahaman tentang kurikulum, penyusunan pembelajaran, dan lain sebagainya.

Adapun administrasi kurikulum yang ada di SDN 235 Bolong masih menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Karena KTSP menganut konteks otonomi daerah maka guru-guru di SDN 235 Bolong membuat kurikulum di setiap satuan pendidikan. Hal ini ditandai dengan kesiapan guru menerapkan pembelajaran dengan berbagai persiapan sebelum dan sesudahnya seperti rincian mingguan, program semester dan tahunan, RPP, Silabus, rapor dan lain sebagainya.

c. Administrasi sarana dan prasarana

Administrasi sarana dan prasarana mencakup banyak hal. Hal-hal yang dimaksud di antaranya adalah ruang kepala sekolah, ruangan guru, jumlah ruang belajar, keadaan perpustakaan, keadaan kantor, lemari, komputer, rak buku, meja dan kursi guru, meja dan kursi siswa, papan tulis, bel, listrik, air, kamar mandi, lapangan

olahraga, masjid atau mushalla. Semua yang telah disebutkan di atas sudah ada di SDN 235 Bolong.

Data yang ada di atas tentang sarana dan prasarana telah dikumpul, dicatat dan didaftar sebagai barang-barang hak milik SDN 235 Bolong. Semuanya telah diinventarisasi.

d. Administrasi personal

Administrasi personal merupakan administrasi yang mengurus setiap orang yang terlibat dalam dunia pendidikan. Oleh karena itu, yang menjadi fokus penerapannya adalah kepala sekolah, guru, siswa, pegawai, staf dan sebagainya. Seperti yang akan dijelaskan nanti, perangkat administrasi pendidikan yang ada di SDN 235 Bolong sudah berjalan pada masing-masing fungsinya. Kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi, guru dengan tugasnya membimbing dan mendidik, pegawai bekerja pada tugasnya dan kesadaran-kesadaran yang dilakukan oleh yang lainnya meskipun belum maksimal. Adapun untuk hal-hal yang sifatnya meningkatkan kualitas pendidikan, guru-guru juga diberikan arahan dan penyuluhan tersendiri. Bukan hanya siswa yang dibimbing akan tetapi guru juga perlu pembimbingan.

Administrasi personal di SDN 235 Bolong sudah dijalankan sebagaimana mestinya. Misalnya, masing-masing personal sudah mempunyai arsip atau data base tersendiri di lemari kantor. Dengan demikian tidak ada data mereka yang saling bertukar dan berantakan. Mulai dari absensi siswa sampai absensi pegawai dan guru-guru.

e. Administrasi keuangan

Beberapa hal yang diperhatikan di SDN 235 Bolong dalam mengelola keuangannya, di antaranya adalah merencanakan hal-hal yang akan dibeli, mengatur pengeluaran dan pemasukannya (membukukan), membuat anggaran belanja yang tepat, mempersiapkan langkah-langkah jika keuangan merosot, pengawasan terhadap penggunaannya dan sebagainya.

Untuk contoh pengaturan keuangan yang ada di SDN 235 Bolong adalah siswa-siswa yang masuk kategori miskin akan mendapatkan bantuan. Biasanya bantuan ini berasal dari pemerintah yang dikelola oleh pihak sekolah.

f. Administrasi humas

Setiap sekolah sudah pasti tidak akan pernah terlepas dari lingkungan luarnya. Pada hakikatnya lingkungan luar itu juga diperlukan oleh sekolah untuk mensupport keberadaannya. Sekolah yang menutup diri akan ketinggalan kereta dengan sekolah lain. Perlu diketahui pula bahwa lingkungan di luar sekolah merupakan bagian dari lingkungan pendidikan. Oleh karena itu, antara satu lingkungan pendidikan dengan lingkungan yang lainnya saling terkait dan terhubung.

SDN 235 Bolong dalam memfasilitasi tugas-tugas dengan dunia di luar sekolah, tidak terlepas dari divisi humas. Tugas yang dilakukan divisi ini adalah membangun jaringan dengan sekolah-sekolah lain, membangun jaringan dengan pemerintah, membangun jaringan dengan instansi-instansi lain dan membangun jaringan dengan masyarakat. Misalnya dalam peringatan-peringatan keagamaan, sekolah mengundang lingkungan yang ada di luar.

2. Administrasi Kepala Sekolah

a. Rencana Pengembangan Sekolah (RPS)

Rencana Pengembangan Sekolah atau yang disingkat RPS pada dasarnya adalah penjabaran Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. RPS ini merupakan pedoman kerja yang akan dilakukan sebuah sekolah. Dengan adanya RPS, diharapkan administrasi pendidikan berjalan dengan baik dan lancar sehingga menghasilkan pembelajaran yang baik dan daya guna yang berhasil. Dalam RPS komponen yang terlibat dalam administrasi pendidikan dapat mengetahui arah pengembangan ke depannya melalui kebijakan yang ditetapkan sekolah.

Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) memperhatikan secara komprehensif peluang dan tantangan dari lingkungan sekolah, baik itu dari internal maupun dari eksternal. Dari situ kemudian mencari dan menemukan strategi dan program-program untuk memanfaatkan peluang yang ada.

Secara garis besar RPS terdiri dari beberapa hal, di antaranya adalah: pada bagian pendahuluan terdapat latar belakang, landasan, tujuan dan pengertian. Selanjutnya adalah rencana strategis. Biasanya ada rencana yang sifatnya jangka pendek dan ada yang jangka panjang. Kemudian identifikasi tantangan sekolah saat ini dan tantangan yang akan datang.

Di dalam RPS juga terdapat visi dan misi sekolah. Adapun visi dan misi SDN 235 Bolong adalah sebagai berikut:

1) Visi

”Menjadi sekolah terpercaya oleh masyarakat. Membina akhlak, meraih prestasi dan berwawasan global yang dilandasi nilai-nilai budaya luhur sesuai dengan ajaran agama”.

2) Misi

- a) Menyampaikan generasi yang unggul memiliki potensi di bidang iptek dan imtek.
- b) Membentuk SDM yang aktif, kreatif, inovatif, sesuai dengan perkembangan zaman.
- c) Menjalinkan kerja sama yang harmonis antar warga sekolah sebagai mitra terpercaya di masyarakat.

b. Program sekolah

SDN 235 Bolong berada dikawasan sebuah desa di Kabupaten Luwu. SDN 235 Bolong ini termasuk sebuah lembaga pendidikan yang mempunyai jumlah siswa yang membludak dalam skala tingkatan desa. Animo masyarakat yang tinggi memasukkan anak-anaknya untuk bersekolah dapat dilihat dari jumlah siswa-siswi yang ada. Sedangkan kondisi sosial masyarakat sangat beragam.

Kondisi ekonomi orang tua di SDN 235 Bolong didominasi oleh petani disusul wiraswasta dan PNS. Perinciannya dapat dilihat di bawah ini:

Kelas I : 36 Wiraswasta, 27 Petani dan 15 PNS : 78

Kelas II : 17 Wiraswasta, 16 Petani dan 22 PNS. : 55

Kelas III : 20 Wiraswasta, 23 Petani dan 13 PNS. : 56

Kelas IV : 25 Wiraswasta, 25 Petani dan 11 PNS. : 61

Kelas V : 15 Wiraswasta, 31 Petani dan 11 PNS. : 57

Kelas VI : 12 Wiraswasta, 48 Petani dan 4 PNS. : 64

Wiraswasta : 125, presentasenya 34%

Petani : 170, presentasenya 46%

PNS : 76, presentasenya 20%

Beragamnya pekerjaan orang tua siswa menyebabkan kendala tersendiri pendidik dalam memberikan pengetahuan. Orang tua yang terbatas penghasilannya tentu mereka harus bekerja keras memenuhi kebutuhan hidup dan meninggalkan waktu bagi anak-anak tanpa pola asuh dan bimbingan yang memadai. SDN 235 Bolong berusaha mengatasi hal tersebut di atas dengan beberapa langkah. Kepala SDN 235 Bolong memaparkan program sekolah seperti yang dipaparkan di bawah ini:

- 1) Program jangka pendek
 - a) Mengusahakan sekolah yang bersih, sehat dan kondusif.
 - b) Mengusahakan siswa-siswanya selalu berprestasi.
- 2) Program jangka panjang
 - a) Membentuk SDM yang siap pakai di masa akan datang.
 - b) Menjadikan sekolah percontohan.

Adapun rencana pengembangan sekolah menurut Kepala Sekolah SDN 235 Bolong dipaparkan seperti berikut ini:

”Mengusahakan pembangunan-pembangunan gedung serta faslitas yang dapat membantu perkembangan pendidik di sekolah untuk kemajuan mutu pendidikan”.

c. Profil sekolah

Sekolah Dasar Negeri 235 Bolong didirikan oleh pemerintah pada tahun 1978. Hal ini berdasarkan dengan SK Nomor 10 tahun 1978. Pada tahun itu juga gedung-gedungannya mulai dibangun. Sekolah Dasar Negeri 235 Bolong terletak di Jalan Poros Trans Sulawesi Desa Bolong, Kec. Wa-Lut, Kab. Luwu, Provinsi Sulawesi Selatan. Desa Bolong sendiri berbatasan dengan beberapa desa yang ada di sekitarnya yaitu: sebelah timur berbatasan dengan Desa Padang Kalua, sebelah barat berbatasan dengan Desa Sangtandung, sebelah utara berbatasan dengan Desa Bosso dan sebelah selatan berbatasan dengan Desa Batu Sitanduk.

Data yang dikumpulkan menunjukkan keadaan guru dan pegawai yang ada di SDN 235 Bolong sebanyak 18 orang. Perinciannya adalah guru kelas 10 orang, guru agama 2 orang, orang, guru honorer 6 orang, tenaga administrasi tidak ada dan dilaksanakan langsung oleh kepala sekolah, pustakawan 1 orang, satpam 1 orang, bujang (PTT) 1 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di lampiran.

Data lain yang dikumpulkan menunjukkan keadaan siswa sebanyak 371 siswa. Adapun perinciannya adalah siswa Kelas I 78 orang, siswa Kelas II 55 orang, siswa Kelas III 56 orang, siswa Kelas IV 61 orang, siswa Kelas V 57 orang, siswa Kelas VI 64 orang. Jumlah siswa secara keseluruhan dari kelas I sampai kelas VI adalah 371 Siswa. Adapun jumlah rombongan belajar sebanyak 13 rombongan belajar. Kelas II sampai dengan kelas VI masing-masing 2 rombongan belajar setiap kelas. Adapun kelas I, rombongan belajarnya terdiri dari tiga kelas, yaitu kelas IA, kelas IB dan kelas IC. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di lampiran

3. Administrasi Guru

a. Rincian mingguan

Rincian mingguan merupakan rincian minggu efektif dan jumlah jam efektif dari mata pelajaran yang disampaikan guru. Pokok-pokok yang terkandung di dalamnya ada tiga yaitu, jumlah pekan dalam setiap semester, jumlah pekan tidak efektif dan distribusi alokasi waktu. Keterangan lebih lengkap mengenai rincian mingguan dapat dilihat di lampiran.

b. Program semester

Program semester menjabarkan lebih terperinci indikator. Di dalam indikator dijelaskan juga bahwa pembelajaran diakhiri dengan uji kompetensi atau ulangan harian. Program semester juga menampilkan alokasi waktu dan bulan yang berjalan dalam satu kalender semester. Keterangan lebih lengkap mengenai program semester dapat dilihat di lampiran.

c. Program tahunan

Program tahunan merupakan rincian rencana pelaksanaan pembelajaran dari mata pelajaran yang diajarkan oleh seorang guru dalam satu tahun. Program ini sangat diperlukan untuk dijadikan pedoman seorang guru. Adapun pokok-pokok yang terkandung di dalamnya meliputi standar kompetensi mata pelajaran, kemudian kompetensi dasar beserta indikatornya. Pokok-pokok yang lainnya adalah alokasi waktu dan jumlah pertemuannya. Keterangan lebih lengkap mengenai program tahunan dapat dilihat di lampiran.

d. SKBM (Standar Ketuntasan Belajar Minimal Standar)

SKBM merupakan singkatan dari Standar Ketuntasan Belajar Minimal. Standar ini mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, kriteria penilaian meliputi kompleksitas dan daya dukung serta intake siswa (pembagiannya ada tiga, yaitu rendah, sedang dan tinggi). Adapun yang terakhir adalah jumlah indikator, jumlah kompetensi dasar, jumlah standar kompetensi dan mata pelajaran. Keterangan lebih lengkap mengenai SKBM (Standar Ketuntasan Belajar Minimal Standar) dapat dilihat di lampiran.

e. Silabus

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran atau tema tertentu yang meliputi standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian (teknik, bentuk dan instrumen), alokasi waktu dan alat/sumber/bahan belajar. Keterangan lebih lengkap mengenai silabus dapat dilihat di lampiran.

f. RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) merupakan rincian rencana pelaksanaan pembelajaran dari mata pelajaran yang diajarkan oleh seorang guru dalam satu kali pertemuan. Pokok-pokok yang terkandung di dalamnya yaitu standar kompetensi, kompetensi dasar dan indikator (kognitif, afektif dan psikomotorik). Selain dari tiga hal itu, RPP juga mempunyai pokok-pokok penting lainnya yang berurutan yaitu, tujuan pembelajaran (kognitif, afektif dan psikomotorik), materi pembelajaran, model dan metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran

(kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan akhir), sumber dan media pembelajaran dan penilaian (kognitif, afektif dan psikomotorik). Keterangan lebih lengkap mengenai RPP dapat dilihat di lampiran.

4. Pandangan guru terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan

Pada hakikatnya pendidikan tidak bisa dilepaskan dari proses administrasi. Pendidikan yang terencana adalah bagian dari penerapan administrasi yang baik. Oleh karena itu, tidak dapat dipungkiri oleh siapa pun bahwa dalam pendidikan membutuhkan adanya proses administrasi. Dalam hal ini guru atau kepala sekolah diharapkan memahami segala aspek yang berkaitan dengan administrasi. Pelaksanaan administrasi khususnya pada bidang pendidikan akan berjalan dengan baik jika dipahami dari awal.

Berkaitan dengan pernyataan di atas, guru di SDN 235 Bolong memberikan jawaban ketika ditanyakan tentang administrasi pendidikan. Hal ini dapat dilihat pada tanggapan yang ada pada wawancara di bawah ini:

Saya sangat setuju dengan adanya administrasi pendidikan di sekolah. Administrasi pendidikan bisa membawa pendidikan ke arah yang lebih baik. Pendidikan tanpa adanya administrasi akan mendatangkan kesemrawutan. Pendidikan yang disertai dengan administrasi yang baik tentu akan menjadikan kegiatan belajar-mengajar yang baik pula.¹

Adapun tanggapan saya dengan administrasi pendidikan yaitu sangat senang. Saya sangat senang karena administrasi pendidikan memberikan keteraturan terutama dalam mengajar, mendidik, membimbing siswa dan lain sebagainya.²

¹Maswati, S.Pd., Guru kelas SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 8 November 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

²Hasida., Guru kelas SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 4 November 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

Pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong pada saat ini belumlah dikatakan sempurna. Dari penelusuran peneliti berdasarkan pengakuan kepala sekolah dan guru-guru, didapatkan penjelasan tentang pelaksanaan administrasi sudah dijalankan. Salah seorang di antaranya menjelaskan bahwa:

Penerapan atau pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong sudah berjalan dengan baik. Hal itu terjadi karena kami guru-guru berusaha semaksimal mungkin melaksanakannya dengan baik.³

Meskipun sudah berjalan dengan baik, akan tetapi masih ada kekurangan dan kendala yang dihadapi. Hal ini disebabkan karena tenaga administrasi murni yang dibutuhkan tidak ada. Tenaga administrasi yang selama ini bertugas, hanyalah kepala sekolah dan dibantu oleh seorang guru. Padahal untuk mendapatkan hasil yang maksimal, pelaksanaan administrasi pendidikan sangatlah penting dan membutuhkan tenaga yang profesional. Oleh karena itu, dengan kondisi tidak adanya tenaga administrasi yang profesional maka diharapkan kepala sekolah dan guru yang membantu, dituntut untuk mempelajari dengan cermat.

Sungguh pun begitu keadaannya, pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong didukung oleh semua pihak. Hal ini dilakukan mengingat administrasi pendidikan harus dijalankan meskipun tidak maksimal atau belum sepenuhnya berjalan baik. Kepala sekolah dan guru-guru paham bahwa keterbatasan itu tidak menghalangi pelaksanaan administrasi pendidikan.

³Mursyid., Guru kelas SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 4 November 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

Di SDN 235 Bolong, sebagai sekolah yang mempunyai banyak siswa di Kec. Walenrang Utara tentunya perlu melaksanakan administrasi dengan baik dan benar. Akan tetapi, sebagaimana yang telah diungkapkan di atas bahwa pelaksanaan administrasi masih dikelola oleh kepala sekolah dan dibantu oleh seorang guru.

Berdasarkan fakta yang ada bahwa sekolah ini memang secara formal tidak mempunyai tenaga administrasi yang khusus bekerja mengurus administrasi sekolah. Adapun yang bekerja sebagai administrator adalah kepala sekolah. Bukan berarti kepala sekolah bekerja sendiri terus, akan tetapi tetap dibantu oleh tenaga guru yang lain. Sebenarnya guru di sini sudah memahami hal itu, dan ini sudah berjalan dengan baik.⁴

Berdasarkan hasil wawancara peneliti di atas, dapat dipahami bahwa pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong dijalankan oleh semua person yang terlibat dalam pendidikan. Semua ini berjalan karena kesadaran guru-guru yang ada di sekolah. Guru sudah memiliki dasar yang senantiasa mengalami perkembangan terus menerus. Seperti itu pula pengetahuan mereka tentang administrasi sekolah. Mungkin pada awalnya ada yang kurang paham menjalaninya, akan tetapi seiring berjalannya waktu ditambah pengalaman maka sudah diterapkan dengan baik walaupun belum seutuhnya sempurna. Sehingga ketika dipertanyakan tentang proses administrasi pendidikan yang dilakukan, mereka bisa memberikan jawaban yang memuaskan. Salah seorang di antaranya memberikan jawaban di bawah ini:

Ada 6 proses dalam administrasi pendidikan, yaitu : perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan, pengordinasian, pengomunikasian, pengontrolan dan evaluasi/penilaian. Semua proses ini sudah berjalan

⁴Hj. Muhriani, S.Pd, Kepala Sekolah merangkap administrator SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 28 Oktober 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

sebagaimana layaknya dalam proses administrasi pendidikan. Hanya saja dalam pelaksanaannya terkadang juga tidak serentak dan seiring. Yang jelasnya semuanya sudah diaplikasikan dan sudah berjalan dengan baik.⁵

Administrasi pendidikan tidak bisa terlepas dari kondisi-kondisi yang dipaparkan di atas. Penerapan yang baik pasti akan melibatkan enam proses administrasi pendidikan tersebut. Tanggapan guru-guru SDN 235 Bolong tentang penerapan proses administrasi pendidikan adalah proses ini sering dilakukan meskipun tidak semuanya selalu bersamaan diterapkan.

Pada dasarnya sistem pembagian tugas di sekolah dasar dijalankan secara menyeluruh. Dikatakan menyeluruh karena di sekolah dasar ada wali kelas yang bertanggung jawab masing-masing di kelasnya. Di samping itu, ada guru agama tersendiri. Berdasarkan dari sistem ini, dapat diketahui bahwa semua guru adalah pemimpin. Hal itulah juga yang terjadi di SDN 235 Bolong di mana semua guru adalah pemimpin. Tidak bisa dipungkiri bahwa keberadaan guru di sekolah tidak hanya sebagai pendidik saja, akan tetapi perlu mempunyai sifat dan jiwa kepemimpinan seperti kepala sekolah. Tapi perlu dipahami secara teliti kepemimpinan guru-guru tidak boleh melampaui kewenangan kepala sekolah, karena pengaruh guru hanya mempunyai wilayah yang sempit.

SD 235 Bolong sudah tertanam pemahaman guru sebagai pemimpin sekaligus yang dipimpin. Guru sebagai pemimpin bagi murid yang dipimpinnya dan guru sebagai orang yang dipimpin oleh kepala sekolah. Posisi guru sebagai orang yang

⁵Iwid Perdana, S.Pd., Guru kelas sekaligus administrator SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 1 November 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

dipimpin bisa dikatakan juga sebagai pembantu kepala sekolah. Dalam hal ini guru melakukan apa yang menjadi tugas dan kewajibannya, misalnya melaksanakan pembelajaran sebagaimana yang dibebankan kurikulum. Sementara kepala sekolah melakukan kontrol dan pengawasan sebagai penanggung jawab di sekolah.

Dengan kondisi yang seperti ini mengindikasikan adanya saling pengertian antara yang dipimpin dengan pemimpin. Pelaksanaan administrasi pendidikan bisa berjalan dengan baik karna pengetahuan tentang tugas masing-masing yang dibebankan. Pada akhirnya apa yang menjadi tujuan bersama bisa dicapai dengan baik pula.

***B. Hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong
Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.***

SDN 235 Bolong secara formal tidak memiliki tenaga administrasi. Pelaksana administrasi dikendalikan oleh kepala sekolah dan dibantu oleh seorang guru. Oleh karena itu, SDN 235 Bolong perlu mengadakan seorang tenaga administrasi yang profesional. Hal ini perlu diusahakan agar pelaksanaan administrasi pendidikan berjalan dengan efektif dan efisien. Keberadaan tenaga administrasi yang mempunyai kompetensi dan ahli dibidangnya sangat diharapkan pengembangan sekolah dapat lebih maju dan bersaing dengan sekolah-sekolah lain.

Lancar atau tidaknya pelaksanaan administrasi pendidikan tentu sangat dipengaruhi oleh adanya tenaga ahli yang membidangnya. Kepala sekolah yang sudah jelas tugas dan tanggung jawabnya tentu akan kewalahan ketika merangkap

sebagai pelaksana administrasi di sekolah yang dipimpinnya. Kendala yang muncul dapat diperhatikan dari keterangan di bawah ini:

Merangkap sebagai kepala sekolah dan sebagai tata usaha memberikan hambatan tersendiri. Dalam melaksanakannya kendalanya adalah kurangnya waktu karna harus membagi dua antara kewajiban sebagai kepala sekolah dan kewajiban sebagai tata usaha.⁶

Guru SDN 235 Bolong seperti telah diangkat pada pembahasan sebelumnya sudah memberikan tanggapan tentang kegembiraan mereka dengan penerapan administrasi pendidikan. Meskipun administrasi sudah menjadi harapan semua guru, akan tetapi terdapat juga kendala atau hambatan ketika guru diperhadapkan pada implementasi administrasi di bidang pendidikan. Hanya saja yang sering muncul adalah persoalan yang banyak bersentuhan dengan sisi teknis pendidikan pada kegiatan belajar mengajar. Hal ini diakui oleh beberapa guru sebagai berikut:

Sebenarnya tidak ada kendala berarti yang kami hadapi terutama dalam proses pembelajaran siswa dikelas. Setiap guru sudah mempunyai buku panduan kecil yang terdiri dari, program mingguan, program semester, program tahunan dan panduan-panduan yang lain. Tetapi semua itu masih mempunyai kendala-kendala yang seringkali muncul dalam pelaksanaannya seperti tingkat pengetahuan anak-anak yang berbeda sehingga terkadang pelajaran sering diulang-ulang yang mengakibatkan mengurangi waktu yang telah tersedia.⁷

Hal yang hampir senada disampaikan oleh guru lain tentang hambatan administrasi pendidikan terletak pada tataran pelaksanaannya. Seperti itulah yang terungkap melalui penjelasan singkat di bawah ini:

Barangkali hambatan yang muncul adalah, kami sebagai guru belum maksimal dalam melaksanakannya. Mungkin kami belum paham secara maksimal juga

⁶Hj. Muhriani, S.Pd, Kepala Sekolah merangkap administrator SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 28 Oktober 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

⁷St. Aisyah, S.Pd.I, Guru PAI SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 1 November 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

hakikat dari administrasi pendidikan. Yang kami lakukan adalah mengajar dengan baik dan melaksanakan kewajiban sebagai pengajar atau guru.⁸

Jika dilihat dari kemampuan guru-guru yang ada di SDN 235 Bolong, dapat dikatakan bahwa hampir semua punya kompetensi yang cukup. Kemampuan mereka tentu berdasarkan dari kompetensi yang dimiliki. Tapi jika didasarkan pada wawancara terstruktur di bawah ini tentang pernah tidaknya mereka mengikuti orientasi dan pelatihan kecakapan guru atau profesionalisme guru, maka ada perbedaan yang mendasar dapat dilihat seperti di bawah ini:

Tabel I

Bapak/Ibu pernah mengikuti orientasi atau pelatihan guru profesional

No	Kategori jawaban	Frekuensi	Presentase
1.	Sering	5	38.46 %
2.	2 kali	3	23.07 %
3.	1 kali	3	23.07 %
4.	Belum pernah	2	15.38 %
Jumlah			100 %

Sumber Data: Hasil wawancara terstruktur

Hasil wawancara terstruktur di atas memberikan informasi bahwa hampir semua guru-guru SDN 235 Bolong pernah ikut orientasi. Akan tetapi persentase keikutsertaan mereka masih dikategorikan minim karena belum sering ikut. Data yang paling sering menunjukkan 38 % partisipasi mereka. Partisipasi yang masih

⁸Maswati, S.Pd., Guru kelas SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 8 November 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

kurang karena hanya menunjukkan frekuensi keikutsertaan orientasi di angka dua kali dan satu kali saja.

Seorang guru yang menerapkan administrasi pendidikan harus memiliki ilmu yang cukup. Pengetahuan mereka dituntut tidak hanya dari segi teknis dan praktek saja, akan tetapi perlu juga pemahaman dari teori-teori pendidikan. Tabel di bawah ini penulis mencoba memberikan tambahan tentang test kemampuan dan pemahaman guru-guru SDN 235 Bolong kode etik guru Indonesia sebagaimana tercantum dalam keputusan kongres PGRI ke 13 tahun 1973. Jawabannya dan penjelasannya dapat dilihat di bawah ini:

Tabel II
Bapak/Ibu mengetahui kode etik guru Indonesia sebagaimana tercantum dalam keputusan kongres PGRI ke 13 tahun 1973

No	Kategori jawaban	Frekuensi	Presentase
1.	Sangat mengetahui	1	7.69 %
2.	Mengetahui	11	84.61
3.	Kurang mengetahui	1	23.07 %
4.	Tidak mengetahui	-	-
Jumlah			100 %

Sumber Data: Hasil wawancara terstruktur

Pada dasarnya pertanyaan di atas mencoba menguji tingkat pemahaman mereka tentang kode etik seorang guru. Jawaban yang muncul boleh jadi tidak mengkwatirkan. Sepeerti itu pula yang terlihat dari tabel hasil wawancara terstruktur

di atas. Akan tetapi ketika dipertanyakan kembali substansi kode etik guru Indonesia, sebagian besar guru tidak memahami dan mengetahuinya dengan baik.

Hambatan lain yang muncul adalah pada pergantian kurikulum yang sering mengalami perubahan. Ketidaksiapan sekolah menerima perubahan kurikulum memberikan ruang masalah di administrasi kurikulum. Terlebih-lebih jika yang tidak siap adalah seorang guru. Padahal kegiatan administrasi pada kurikulum sebagai bagian dari administrasi pendidikan dipandang dari pihak guru sebagai pihak yang bertugas melaksanakan pembelajaran di dalam kelas. Masalah yang sering muncul di antaranya adalah penggunaan buku-buku lama yang belum berafiliasi dengan buku-buku kurikulum baru, proses pembelajaran menjadi tidak teratur baik itu sebelum atau sesudahnya.

Dalam hal pelaksana sarana dan prasarana, ada dua hal yang perlu digarisbawahi, yaitu:

Pertama, pelaksanaan sarana pendidikan yaitu pengadaan sarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan yang ada, kegiatan inventarisasi sarana pendidikan dilakukan secara terpusat di tata usaha. Akan tetapi kondisi di lapangan ternyata menandakan penyimpanan sarana belum dilakukan dengan baik, pemeliharaan belum dilakukan dengan baik pula oleh pelaksana karena masih terdapat sarana pendidikan yang rusak dan belum diperbaiki. Adapun pengawasan belum dilakukan secara menyeluruh terhadap pengguna sarana pendidikan. Hambatan lain yang muncul adalah sarana pendidikan tidak diganti secara berkala. Untuk hal ini ke depannya sudah menjadi perhatian khusus dari kepala sekolah.

Kedua, pelaksanaan prasarana pendidikan yaitu kegiatan inventarisasi prasarana pendidikan dilakukan secara terpusat di tata usaha, pemeliharaan rutin dan pengecekan terhadap prasarana pendidikan, pengawasan terhadap pengguna prasarana pendidikan dilakukan dengan cara pembuatan tata tertib. Tata tertib ini harus dipatuhi oleh semua pihak.

Pada kenyataannya pula di SDN 235 Bolong ada beberapa hambatan yang muncul, di antaranya adalah sarana dan prasarana yang masih kurang, masalah lainnya muncul di masalah dana. Dana boleh jadi ada tapi tidak bisa mengakomodir seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Selain itu, keterbatasan jumlah dan keahlian yang dimiliki pelaksana dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, pelaksana tidak menindak tegas pengguna yang tidak mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan.

C. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

Mengenai tenaga administrasi di SDN 235 Bolong yang belum ada tentu meninggalkan masalah tersendiri. Sebagai langkah awal, kepala sekolah mengambil alih tugas itu dan dibantu oleh seorang guru. Bukan hanya itu, bahkan kepala sekolah SDN 235 Bolong juga menjalin kerja sama dengan guru-guru secara kolektif. Ada pemahaman terjalin bahwa partisipasi guru dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran atau dalam administrasi pendidikan merupakan tugas bersama. Mereka

paham bahwa ikut sertanya guru dalam keaktifan menyiapkan situasi lingkungan pendidikan guru dinamakan partisipan administrasi pendidikan.

Adanya saling pengertian antara kepala sekolah dengan guru-guru di SDN 235 Bolong mendatangkan keyakinan bahwa melaksanakan tugas adalah sebaik-baiknya pengabdian, sehingga dapat tercapai tujuan bersama.

Sedangkan hambatan dari sisi pelaksana administrasi pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar atau pembelajaran dapat diatasi dengan melakukan minimal tiga hal, yaitu: manajemen pengelolaan kelas, manajemen pengelolaan siswa dan manajemen pengelolaan pembelajaran itu sendiri.

Manajemen pengelolaan kelas dalam belajar mengajar merupakan usaha menciptakan suasana belajar yang kondusif, tenang sehingga memudahkan guru dan siswa dalam melangsungkan kegiatan belajar mengajar yang dapat meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu pendidikan.

Untuk mengajar sebuah kelas, guru SDN 235 Bolong dituntut agar mampu mengelola kelas dengan sebaik-baiknya, dalam hal ini bersifat profesional. Seperti menyediakan kondisi belajar yang kondusif dalam melangsungkan proses belajar mengajar. Jika kelas belum kondusif, maka guru harus berusaha optimal untuk terus membenahinya. Kegiatan pengelolaan kelas menyangkut penataan ruang kelas yang memadai untuk pengajaran dan menciptakan iklim belajar mengajar yang kondusif. Kelas yang tenang dan kondusif merupakan salah satu dari ciri keberhasilan pelaksanaan administrasi pendidikan. Tingkat penguasaan menguasai manajemen

pengelolaan kelas di SDN 235 Bolong dapat dicermati dari tabel yang tertera di bawah ini:

Tabel III

Bapak/Ibu menguasai manajemen pengelolaan kelas di SDN 235 Bolong

No	Kategori jawaban	Frekuensi	Presentase
1.	Sangat menguasai	-	-
2.	Menguasai	11	84.61 %
3.	Kurang menguasai	2	15 %
4.	Tidak menguasai	-	-
Jumlah		13	100 %

Sumber Data: Hasil wawancara terstruktur

Manajemen pengelolaan pembelajaran merupakan salah satu cara yang berkaitan dengan menciptakan suasana belajar mengajar yang serasi. Seorang guru harus mampu menangani dan mengarahkan tingkah laku siswanya agar tidak merusak suasana kelas. Apabila terdapat tingkah laku anak didik yang kurang serasi dalam kelas, guru tidak membiarkan hal itu berlangsung lama. Contohnya adalah, ketika kelas menjadi ribut, ada yang berteriak, ada yang mengantuk atau mengganggu teman lain, maka guru harus cepat turun tangan dan dapat mengambil tindakan yang tepat dengan menghentikan tingkah laku anak didik, kemudian memberikan bimbingan agar siswa-siswa yang melakukan kesalahan bisa terarah kepada sifat-sifat yang positif dan berkembang lebih produktif.

Dalam proses pembelajaran, guru di SDN 235 Bolong dituntut menempatkan dirinya sebagai pelaku sentral pengajar bagi siswa di sekolah, merupakan penentu

dalam pencapaian tujuan pendidikan. Maka dari itu seyogyanya seorang guru memiliki berbagai kompetensi dalam memainkan perannya sebagai guru. Termasuk di antaranya adalah penguasaan tentang kurikulum. Pada pembahasan sebelumnya dikatakan bahwa salah satu kendala yang dihadapi adalah pergantian kurikulum. Oleh karena itu, tidak ada alasan bagi guru-guru SDN 235 Bolong untuk tidak mendalami kurikulum. Adapun mengenai tingkat penguasaan manajemen pengelolaan pembelajaran guru-guru di SDN 235 Bolong dapat dilihat dari keterangan tabel yang ada di bawah ini:

Tabel IV

Bapak/Ibu menguasai manajemen pengelolaan pembelajaran di SDN 235 Bolong

No	Kategori jawaban	Frekuensi	Presentase
1.	Sangat menguasai	-	-
2.	Menguasai	10	76.92 %
3.	Kurang menguasai	3	23.07 %
4.	Tidak menguasai	-	-
Jumlah		13	100 %

Sumber Data: Hasil wawancara terstruktur

Guru-guru di SDN 235 Bolong sangat perlu mamahami bahwa setiap siswa mempunyai perbedaan dengan siswa yang lain. Kejelian guru semakin perlu ketika mengajar di dalam kelompok atau kelas dalam bentuk yang besar. Secara mutlak perlu diketahui siswa yang terkumpul berasal dari latar belakang yang berbeda. Maka terkumpul pula berbagai karakteristik siswa yang beragam dan bervariasi. Tingkat kevariasian yang dimiliki melahirkan prilaku yang bervariasi pula, dengan demikian

akan menimbulkan berbagai macam masalah. Dengan keanekaragaman siswa sangat berpengaruh dalam menerapkan pengelolaan kelas.

Oleh karena itu, pengelolaan siswa bagi guru-guru SDN 235 Bolong mutlak juga harus dimiliki dan dikembangkan. Di bawah ini tabel yang memperlihatkan tingkat penguasaan guru-guru SDN 235 Bolong tentang manajemen pengelolaan siswa.

Tabel V
Bapak/Ibu menguasai manajemen pengelolaan siswa di SDN 235 Bolong

No	Kategori jawaban	Frekuensi	Presentase
1.	Sangat menguasai	-	-
2.	Menguasai	10	76.92 %
3.	Kurang menguasai	3	23.07 %
4.	Tidak menguasai	-	-
Jumlah		13	100 %

Sumber Data: Hasil wawancara terstruktur

Angka tertinggi menunjukkan ada 77 % atau 10 orang guru yang diteliti menguasai manajemen pengelolaan siswa di SDN 235 Bolong. Sedangkan sisa lainnya 23 % atau 3 orang kurang menguasai. Selain dari wawancara terstruktur di atas, kepala sekolah SDN 235 Bolong menambahkan bahwa manajemen yang diterapkan dalam mengelola administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong mengikuti sistem yang ada dengan tetap memperbaikinya untuk lebih baik.⁹

⁹Hj. Muhriani, S.Pd, Kepala Sekolah merangkap administrator SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 28 Oktober 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

Usaha-usaha lain yang tidak kalah pentingnya dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong yaitu mengenai masalah sarana dan prasarana. Tidak bisa dipungkiri bahwa keberhasilan pelaksanaan administrasi pendidikan tidak terlepas dari kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Kepala SDN 235 Bolong ketika dikomfirmasi dengan pertanyaan, sejauh mana hubungan sarana dan prasarana dengan administrasi pendidikan? Jawabannya dapat disimak berikut ini:

Pendidikan sekarang di era modern tidak bisa lepas dari keberadaan sarana dan prasarana yang memadai. Kualitas sekolah banyak dipengaruhi oleh fasilitas yang dimiliki oleh sekolah. Sekolah yang lengkap alat olahraganya misalnya tentu lebih hebat siswanya dalam olahraga, sekolah yang lengkap perlengkapan belajarnya seperti papan tulis, meja, kursi dan media belajar, tentu akan lebih banyak kesempatan siswanya menjadi terbaik. Oleh karena itu, kedepannya sarana dan prasarana di SDN 235 Bolong akan selalu diusahakan untuk dilengkapi dan dikembangkan.¹⁰

D. Pentingnya Pelaksanaan Administrasi Pendidikan dalam Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu

Sebagaimana telah diketahui bahwa ilmu administrasi sebagai ilmu yang membicarakan mengenai berbagai usaha manusia dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta produktivitas kerja, aktivitas di dalam suatu organisasi, unit kerja maupun kelompok-kelompok tertentu termasuk di dalamnya dunia pendidikan. Semua usaha itu diarahkan untuk mencapai sesuatu tujuan yang dimaksud terutama diarahkan untuk mendayagunakan sumber daya manusia di

¹⁰Hj. Muhriani, S.Pd, Kepala Sekolah merangkap administrator SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 28 Oktober 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

samping sumber daya lainnya, supaya dapat mencapai hasil usaha, secara optimal tanpa menimbulkan dampak mengorbankan anasir manusia.

Para tenaga kependidikan, baik tenaga administrasi (TU), guru, kepala sekolah, masing-masing ikut terlibat kegiatan administrasi dalam unit kerja atau lembaga tempat mereka mengabdikan. Keterlibatan di antara mereka tentu berbeda-beda sesuai dengan kemampuan, peran dan tugasnya serta tingkat pengetahuan dan keterampilan kerja yang dimiliki. Yang jelas mereka mesti tertibat dalam kegiatan administrasi dalam rangka mencapai tujuan kelebagaannya secara optimal. Dengan adanya keterlibatan dari semua pihak, tentu pekerjaan yang banyak akan cepat terselesaikan. Terlebih lagi jika masing-masing pihak sudah memahami tugas dan kewajibannya. Hal itu diakui juga oleh kepala sekolah SDN 235 Bolong di bawah ini:

Sebagai kepala sekolah tentunya mempunyai banyak tugas yang juga menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Sepanjang yang saya ketahui, kepala sekolah mempunyai dua tugas pokok yaitu, kepala sekolah sebagai administrator dan kepala sekolah sebagai supervisor. Sebagai administrator dan supervisor, kepala sekolah bertanggung jawab penuh melaksanakannya. Tentunya juga didukung dan dibantu oleh guru-guru yang ada di sekolah¹¹

Dengan kalimat lain, bahwa para tenaga kependidikan di suatu lembaga pendidikan formal mesti terlibat semua dalam kegiatan administrasi. Mereka semua perlu komitmen dan masing-masing dituntut untuk memiliki pengetahuan, keterampilan, kemahiran kerja administrasi, menyusun program, pengorganisasian, mengarahkan dan mengorganisasikan kerjanya dan lain sebagainya. Di samping terlibat dalam kegiatan kependidikan formal dituntut untuk melakukan dua aktivitas

¹¹Hj. Muhriani, S.Pd, Kepala Sekolah merangkap administrator SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 28 Oktober 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

pokok; aktivitas administrasi dan aktivitas profesional. Semua itu tidak terlepas dari pengetahuan akan pentingnya administrasi pendidikan.

Sebagai seorang guru, menjadi suatu kewajiban untuk mengetahui administrasi pendidikan. Pengetahuan awal tentang administrasi pendidikan akan mendorong guru lebih berpartisipasi dalam pelaksanaan administrasi pendidikan. Sejah ini, kami guru-guru antusias berpartisipasi menerapkan administrasi pendidikan.¹²

Seorang guru dituntut pula untuk memahami tata cara pengelolaan. Pengelolaan yang dimaksud di sini adalah dalam administrasi pendidikan, yaitu bagian guru mengatur siswa dalam proses belajar mengajar agar tujuan instruksional tercapai secara efektif dan efisien realisasinya akan berupa pemikiran/penggunaan metode atau taktik/strategi pengajaran misalnya; kerja kelompok, diskusi, ceramah belajar mandiri dan sebagainya. Secara umum di SDN 235 Bolong, gambaran pelaksanaannya diterangkan berikut ini:

Manajemen pengelolaan pembelajaran di sekolah, manajemen dalam pengelolaan siswa di sekolah dan manajemen pengelolaan kelas secara umum sudah berjalan dengan baik. Adapun kekurangan yang ada tetaplah dijadikan sebagai pembelajaran supaya ke depannya bisa lebih baik.¹³

Dengan demikian administrasi pendidikan menyangkut pula masalah yang berhubungan dengan aturan fisik. Fasilitas belajar di dalam kelas seperti tempat duduk siswa, buku-buku pelajaran dan alat-alat belajar lainnya. Hal ini semakin menegaskan bahwa administrasi pendidikan sangat penting untuk mengatur semua fasilitas yang ada.

¹²Lubis, S.Pd. Guru kelas SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 8 November 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

¹³Hasbiati, S.Pd. Guru kelas SDN 235 Bolong. "Wawancara" tanggal 8 November 2013 di SDN 235 Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu.

Adapun tugas utama guru di SDN 235 Bolong dalam bidang administrasi di antaranya adalah: menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi: kalender pendidikan, rincian mingguan, program tahunan, program semester, SKBM, Silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran).

Selain dari beberapa tugas yang telah disebutkan, seorang pelaku administrasi dalam dunia pendidikan seperti guru juga dituntut untuk melaksanakan tugas-tugas yang lain terutama dalam administrasi pendidikan yang akan menunjang proses belajar mengajar. Tugas yang dimaksud antara lain: menyusun laporan, menyusun atau mencatat hal-hal yang berhubungan dengan test ujian dan nilai dari siswa. Termasuk di antaranya adalah melakukan perbaikan-perbaikan dalam proses belajar mengajar.

Berdasarkan beberapa hal yang telah diuraikan di atas, terlihat peranan administrasi sangat penting. Hal ini berarti pula bahwa pelaksanaan administrasi pendidikan di semua lembaga pendidikan termasuk SDN 235 Bolong penting adanya. Sehingga dapat diambil suatu kesimpulan bahwa keberhasilan dan peningkatan proses belajar mengajar atau pembelajaran sangat ditunjang oleh administrasi pendidikan. Fakta yang ada adalah dengan keteraturan pelaksanaan administrasi pendidikan di suatu lembaga, maka proses belajar mengajar juga akan menjadi lancar dan baik. Meskipun tidak memberi jaminan yang pasti karena kualitas proses belajar mengajar juga ditunjang oleh profesionalisme guru, paling tidak sudah memberikan nilai lebih dibandingkan lembaga yang menjalankan administrasi secara amburadul.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa data tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

SDN 235 Bolong merupakan salah satu lembaga pendidikan yang selalu berusaha mencetak anak didik yang berkualitas. Berdasarkan kondisi yang ada di sekolah ini bisa mewujudkan hal itu. Salah satu hal yang akan membantu tercapainya hal itu adalah kesiapan pelaksana pendidikan menerapkan administrasi pendidikan. Penerapan atau pelaksanaan administrasi pendidikan merupakan salah satu syarat sekolah menjadi unggul.

Pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 235 Bolong sudah berjalan dengan baik. Kesadaran akan pentingnya administrasi pendidikan tertanam baik di dalam diri para guru sampai kepada kepala sekolah. Hanya saja, pelaksanaannya tidak terlepas dari hambatan dan kendala-kendala yang muncul. Di antara kendala yang dimaksud, yaitu: tidak adanya pegawai administrasi yang tetap, guru masih terbentur pada teknik pelaksanaan administrasi pendidikan terutama dalam kegiatan proses belajar mengajar, kurikulum yang berubah sementara dan masalah sarana dan prasarana, serta diklat yang minim.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul di SDN 235 Bolong ditempuh beberapa langkah efektif, yaitu: sebagai langkah awal, kepala sekolah

mengambil alih tugas itu dan menjalin kerja sama dengan guru-guru secara kolektif. Sedangkan hambatan dari sisi pelaksana administrasi pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar atau pembelajaran dapat diatasi dengan melakukan minimal tiga hal, yaitu: manajemen pengelolaan kelas, manajemen pengelolaan siswa dan manajemen pengelolaan pembelajaran.

B. *Saran*

Sebagai lembaga pendidikan yang mendidik dan membimbing anak-anak sekolah tingkatan dasar, SDN 235 Bolong masih perlu mendapatkan perhatian dari berbagai pihak. Dalam skripsi ini, penekanannya adalah perlu adanya seorang tenaga administrasi, yaitu pelaksana pendidikan yang khusus bertugas menangani proses administrasi. Ini bertujuan supaya proses pengadministrasian berjalan dengan baik dan efektif. Di sinilah perlunya peranan kepala sekolah sebagai penanggung jawab atas lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Begitu pula peranan guru tidak boleh dinafikan. Keterlibatan guru akan membantu proses administrasi pendidikan menjadi lancar. Semua itu bisa terlaksana jika semua komponen yang ada di SDN 235 Bolong memahami akan pentingnya administrasi pendidikan itu sendiri.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Cet. XIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Arsyad, Azhar. *Media Pembelajaran*. Cet. 15; Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2011.
- Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*. Cet. I; Bandung: Pustaka Setia, 1998.
- Danim, Sudarwan. *Agenda Pembaruan Sistem Pendidikan*. Cet. II; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006.
- Daryanto, M. *Administrasi Pendidikan*. Cet. II; Jakarta: Rineka Cipta, 2001.
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Edisi Baru; Surabaya: Jaya Sakti, 1997.
- Dimiyati dan Mudjiono. *Belajar dan Pembelajaran*. Cet. I; Jakarta: Pusat Pembukuan Depdikbud dan Rineka Cipta, 1999.
- Fauzi, Ahmad. *Psikologi Umum*. Cet. II; Bandung: Pustaka Setia, 1999.
- Gunawan, Ary H. *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*. Cet. I; Jakarta: Rineka Cipta, 1996.
- Hasbullah. *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*. Ed. Revisi 5, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2006.
- Kunandar. *Langkah Mudah Penelitian Kelas Sebagai Pengembangan Profesi Guru*. Cet. VII; Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2011.
- Moleong, Lexi J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet. XXVII; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010.
- Nasir, Ridlwan. *Mencari Tipologi Format Pendidikan Ideal*. Cet. I; Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.
- Patilima, Hamid. *Metode Penelitian Kualitatif*. Cet. II; Bandung: Alfabeta, 2007.
- Purwanto, M. Ngalm. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Cet. XV; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.

- Al-Qazwiny, Al-Hafidz Abi Abdillah Muhammad. *Sunan Ibnu Majah*, Juz I. Kairo: Isa al-Babiy al-Halabiy wa Syirkahu, t.th.
- Riduwan. *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*. Cet. VI; Bandung: Alfabeta, 2009.
- Sagala, Syaiful. *Administrasai Pendidikan Kontemporer*. Cet. V; Bandung: Alfabeta, 2009).
- , Syaiful. *Konsep dan Makna Pembelajaran; Untuk Membantu Memecahkan Problematika Belajar dan Mengajar*. Cet. VIII; Bandung: Alfabeta, 2010.
- Sahertian, Piet A. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Cet. I; Surabaya: Usaha Nasional, 1994.
- Satori, Djam'an dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*. Cet. II; Bandung: Alfabeta, 2010.
- Soemanto, Wasty. *Psikologi Pendidikan; Landasan Kerja Pemimpin Pendidikan*. Cet. V; Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cet. VI; Bandung: Alfabeta, 2008.
- Tadjab. *Ilmu Jiwa Pendidikan*. Cet. I; Surabaya: Karya Abditama, 1994.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. *Kamus Bahasa Indonesia*. Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008.
- Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional: UU RI No. 20 Tahun 2003*. Cet. II; Jakarta: Sinar Grafika, 2009.
- Usman, Basyiruddin. *Metodologi Pembelajaran Agama Islam*. Cet. III; Jakarta: Ciputat Press, 2005.