

Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di SD Inpres 12/79 TA Kabupaten Bone

¹Muliati P,²Hasan Basri, ³Hasbullah, ⁴Jamaluddin Majid

¹UIN Alauddin Makassar, Jl. M.H. Yasin Limpo Samata, Indonesia

e-mail: muliatip49@gmail.com

²IAIN Bone, Jl. Hos Cokroaminoto Watampone, Indonesia

e-mail: hasanbasristainwtp@gmail.com

³IAIN Bone, Jl. Hos Cokroaminoto Watampone, Indonesia

e-mail: hasbullah@iain-bone.ac.id

⁴UIN Alauddin Makassar, Jl. M.H. Yasin Limpo Samata, Indonesia

e-mail: jamalmajid75@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SD Inpres 12/79 TA. Pokok permasalahannya adalah bagaimana strategi pengelolaan administrasi sekolah dan faktor penghambat serta pendukung dalam pengelolaan administrasi dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres 12/79 TA. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif, dengan menggunakan instrumen observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SD Inpres 12/79 TA adalah melakukan perencanaan terkait tujuan yang akan dicapai, melakukan pengorganisasian dalam pembagian tugas, melakukan penggerakkan dengan memotivasi dan berkomunikasi dengan administrator, melakukan pengawasan serta melakukan evaluasi hasil kerja administrator. Faktor penghambat pengelolaan administrasi sekolah di SD Inpres 12/79 TA, yaitu kemampuan yang dimiliki administrator yang masih kurang, keterbatasan tenaga administrasi yang membuat hasil kerja kurang maksimal serta terkadang masih kurang disiplin dalam bekerja serta faktor pendukung pengelolaan administrasi sekolah yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung proses administrasi, tersedianya fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan saat ini, serta memaksimalkan penggunaan fasilitas yang tersedia sehingga dapat mempermudah pekerjaan.

Kata Kunci: *Administrasi, Manajemen, Strategi*

PENDAHULUAN

Pendidikan dari dulu sampai sekarang dipandang sebagai hal yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Menurut UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 menjelaskan bahwa pendidikan adalah 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. Disamping itu lembaga-lembaga pendidikan telah banyak bermunculan, baik yang negeri maupun swasta (Muhammad & Hafizahtul, 2020).

Pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumberdaya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan

untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengelolaan pendidikan merupakan suatu layanan yang berfokus pada pengawasan dan pengaturan peserta didik diluar maupun di dalam kelas yang meliputi pendaftaran, pengenalan, pengembangan minat siswa yang dimulai dari masuknya peserta didik sampai mereka lulus.

Administrasi sekolah adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat didalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi, dan dikoordinasi secara efektif dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Sekolah dalam memberdayakan administrasi pendidikan bertujuan untuk mendukung proses penyelenggaraan pendidikan dan pencapaian tujuan sekolah. Oleh sebab itu sekolah dalam memberdayakan administrasi pendidikan memerlukan pemimpin yang baik, dan mampu membagi tugasnya dengan baik kepada seluruh SDM yang dimiliki sekolah. Tenaga administrasi sekolah berperan melaksanakan administrasi lembaga pendidikan dan memberikan layanan prima dan optimal kepada semua pihak yang memerlukan layanan (Imam et al., 2018).

Dengan demikian pengertian administrasi sekolah secara luas adalah seluruh rangkaian perbuatan atau kegiatan sekelompok orang yang bekerjasama dalam suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dari sekolah/madrasah tersebut. Atau dengan kata lain administrasi sekolah dapat didefinisikan sebagai aktifitas yang sistematis oleh tim yang telah ditugaskan sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini bahwa proses pengelolaan administrasi sekolah di SD Inpres 12/79 TA dilakukan secara bersama-sama dengan tetap memperhatikan tugas masing-masing. Namun kemampuan yang dimiliki oleh tenaga administrasi masih kurang. Dalam proses pengelolaan dilihat dari segi jumlah siswa yang mendaftar mengalami penurunan dalam waktu lima tahun terakhir dan keluaran pendidikannya sebagian besar melanjutkan ke jenjang berikutnya. Adapun dari segi pelayanan di sekolah cukup baik, serta mutu pendidikan sekolah dilihat dari sarana dan prasarana yang tersedia masih kurang memadai.

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, ditemukan beberapa permasalahan yang perlu di bahas lebih lanjut, maka untuk mempermudah arah masalah-masalah yang akan di teliti di SD Inpres 12/79 TA ini dirumuskan antara lain sebagai berikut: 1) Bagaimana strategi pengelolaan administrasi sekolah di SD Inpres 12/79 TA; 2) Bagaimana faktor penghambat pengelolaan administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di SD Inpres 12/79 TA; 3) Bagaimana faktor pendukung pengelolaan administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di SD Inpres 12/79 TA.

METODE

Metode penelitian ini merupakan penelitian kualitatif kemudian dipaparkan secara deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang langsung berhubungan dengan obyek yang diteliti untuk memperoleh keterangan yang dibutuhkan. Peneliti kualitatif terlibat langsung dalam interaksi dengan realitas yang ditelitinya (Gumilar, 2005). Penelitian ini akan meneliti strategi pengelolaan administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di SD Inpres 12/79 TA Kabupaten Bone. Adapun lokasi penelitian ini adalah SD Inpres 12/79 TA Kabupaten Bone.

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan ketika melakukan proses pengumpulan data. Karena penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi, maka instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, alat tulis dan *handphone*. Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang ingin dicapai. Data primer dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian yaitu kepala sekolah dan kepala tata usaha. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain, yakni tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya, atau data sekunder adalah jenis data yang diperoleh melalui hasil pengelolaan pihak kedua dari hasil penelitian (Burhan, 2011). Yaitu berupa dokumen terkait, dan bahan-bahan pustaka yang relevan dengan masalah penelitian. Adapun analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah di SD Inpres 12/79 TA Kabupaten Bone

Strategi dalam suatu pengelolaan merupakan sebuah rencana dalam serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mencakup berbagai bidang untuk menjamin keberhasilan suatu tujuan. Strategi merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah melalui program-program yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap. Adapun pengelolaan yang dimaksud meliputi dimensi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, pengawasan, dan evaluasi.

Perencanaan

Perencanaan merupakan tindakan awal dalam aktivitas manajerial pada setiap organisasi. Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen, sehingga dengan demikian

perencanaan adalah merupakan salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik(Candra & Muhammad, 2016).

Perencanaan merupakan rangkaian awal dalam proses pengelolaan untuk menentukan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana cara mewujudkannya. Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa, “Sebelum melakukan penetapan tujuan langkah awal yang dilakukan yaitu melakukan rapat agenda terkait kegiatan apa yang ingin dilakukan demi kelancaran kegiatan yang akan berlangsung”.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Dalam proses penetapan tujuan hal yang perlu dilakukan yakni mengadakan rapat yang diikuti seluruh pihak yang bekepentingan seperti pendidik dan tenaga kependidikan, namun tidak semua kegiatan yang akan dilakukan diadakan rapat sebelumnya.

Perencanaan operasional merupakan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara menentukan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang disusun untuk mengarahkan pegawai dan sumber daya atau untuk mencapai apa yang diinginkan, dan memungkinkan bagi organisasi untuk berkinerja secara efisien dan efektif.

Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Langkah awal dalam pengembangan rencana operasional yang paling utama yaitu melakukan kerja sama dengan semua stakeholder sehingga dalam pelaksanaan mampu berjalan dengan baik karena didukung oleh banyak pihak.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Langkah-langkah dalam pengembangan rencana yaitu setelah tujuan atau sasaran ditentukan selanjutnya dilakukan identifikasi terkait kemungkinan hambatan yang akan muncul, kemudian dilakukan pelaksanaan atau implementasi agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan wawancara tersebut dapat diketahui bahwa langka-langka pengembangan rencana operasional yaitu setelah penetapan tujuan selanjutnya melakukan identifikasi terkait dan pelaksanaan kegiatan dengan bekerjasama dengan stakeholder agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Dalam perencanaan, setelah menetapkan apa yang ingin dicapai kemudian dilakukan implementasi terhadap rencana yang diharapkan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan wawancara diatas dapat dipahami bahwa proses perencanaan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dari pengelolaan administrasi sekolah. langka-langka pengembangan rencana operasional yaitu setelah penetapan tujuan selanjutnya melakukan

identifikasi terkait dan pelaksanaan kegiatan dengan bekerjasama dengan stakeholder agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Dalam perencanaan, setelah menetapkan apa yang ingin dicapai kemudian dilakukan implementasi terhadap rencana yang diharapkan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses mengelompokkan anggota organisasi agar dapat menjalankan tugas dan perannya masing-masing. Pengorganisasian merupakan mekanisme utama yang dipergunakan pemimpin untuk menggerakkan seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi.

Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Dalam pembagian kerja hal paling penting diperhatikan yaitu pekerjaan yang diberikan harus sesuai dengan keahlian masing-masing karena dengan keahlian yang dimiliki dapat diterapkan dalam pekerjaannya. Koordinasi sangat penting dalam proses pengelolaan administrasi sekolah karena dengan koordinasi diharapkan keharmonisan atau keserasian seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Strategi yang dilakukan dalam pembagian kerja yaitu hendaknya memperhatikan rincian tugas yang jelas agar menghindari terjadinya bekerja hanya sekedar menunggu perintah dan penempatan pegawai harus tepat karena setelah pemberian tugas yang jelas kemudian didukung dengan kemampuan yang sesuai maka hasil dari pekerjaan yang dilakukan dapat maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa dalam pembagian kerja hal terpenting yang harus diperhatikan yaitu tugas yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan rincian tugas yang ada dan sesuai dengan keahlian masing-masing. Pemimpin perlu melakukan koordinasi agar suatu kegiatan yang dilakukan menjadi terarah dan berjalan secara efektif dan efisien.

Penggerakkan

Penggerakkan atau juga bisa didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi, agar dengan kemauan dengan penuh berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian (Aris, 2019). Dalam penggerakkan dibutuhkan motivasi sebagai pendorong yang menggerakkan semua potensi yang ada sebagai suatu usaha mencapai tujuan.

Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, SD Inpres 12/79 TA selaku kepala sekolah bahwa:

Cara memberikan motivasi kepada administrator agar dapat bekerja secara optimal yaitu dengan menghargai hasil kerja meski sekecil apapun selama hal tersebut merupakan hal

positif, pemberian penghargaan seperti ini akan sangat penting bagi mereka sehingga dapat meningkatkan motivasi mereka untuk bekerja lebih giat. Strategi yang dilakukan dalam membangun komunikasi yang baik antar pekerja yaitu dengan menciptakan lingkungan komunikasi yang terbuka

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Sebagai pemimpin yang baik, jangan hanya menuntut karyawan untuk selalu meningkatkan kualitas kerja saja namun juga perlu memberikan evaluasi dari apa yang telah mereka kerjakan dan membangun komunikasi yang baik

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa motivasi dalam bekerja sangat penting diberikan pemimpin agar mendorong semangat kerja dari karyawannya sehingga dapat memberikan hasil maksimal terhadap apa yang dikerjakan. Membangun komunikasi sangat penting dalam sebuah organisasi dengan cara membangun lingkungan komunikasi yang terbuka bagi semua anggota.

Pengawasan

Pengawasan dalam manajemen dibutuhkan dalam sebuah usaha karena kita harus memastikan bahwa semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan apa yang kita inginkan. Salah satunya dengan peningkatan disiplin karyawan. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan juga mendukung hasil kerja dari administrator hal ini ditandai dengan kemampuan anggota dalam mengidentifikasi masalah serta menemukan solusi yang efektif untuk mengatasinya.

Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Disiplin dalam pekerjaan merupakan hal yang penting dimiliki setiap orang, adapun cara meningkatkan disiplin anggota yaitu dengan menerapkan aturan. Namun aturan yang dibuat tidak boleh terlalu banyak sehingga tidak menghambat karyawan untuk berkreasi dalam melaksanakan tugas mereka. Strategi yang dilakukan dalam mendukung pencapaian hasil kerja serta kualitas kerja administrator yaitu dengan mempersiapkan segala kebutuhan yang dibutuhkan.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Cara meningkatkan disiplin anggota dalam melakukan pekerjaannya yaitu dengan memberikan *reward* dan *punishment*. Kelengkapan sarana dan prasarana sangat mempengaruhi hasil kerja dari administrator, kita dapat dengan mudah menyelesaikan pekerjaan karena segala kebutuhan yang diperlukan juga terpenuhi.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa cara yang dilakukan dalam meningkatkan disiplin anggota yaitu dengan menerapkan aturan dalam bekerja serta memberikan hadiah maupun sanksi terhadap anggota yang berhak menerimanya sehingga menghasilkan hasil yang

maksimal. Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan pemimpin berperan dalam membuat strategi dengan menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan selama bekerja.

Evaluasi

Evaluasi juga digunakan sebagai bahan untuk memperbaiki sistem kerja. Masalah yang dihadapi adalah organisasi ingin mengetahui apakah produktivitas perusahaan masih dapat ditingkatkan lagi dengan sistem kerja yang lebih baik.

Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa, "Strategi yang sering dilakukan dalam perbaikan sistem yaitu dengan menerapkan kedisiplinan dan kerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan". Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa "Dengan pelayanan yang baik dapat mempengaruhi sistem kerja dari administrator sehingga dapat meningkatkan produktifitas".

Setiap anggota dalam suatu organisasi perlu mempertanggung jawabkan hasil kerja yang telah dilakukan, hal itu akan membantu seseorang untuk berkomitmen terhadap pekerjaannya dan menyelesaikannya sesuai yang diharapkan. Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Setiap anggota dalam melakukan pekerjaannya perlu mempertanggung jawabkannya karena tanggung jawab yang dimiliki seseorang akan mendorong dirinya berlaku lebih baik dan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa "Tanggung jawab merupakan kewajiban atau beban yang harus dipikul atau dipenuhi, dengan menanamkan tanggung jawab di dalam diri akan memotivasi kita dalam menyelesaikan pekerjaan".

Dari hasil pekerjaan yang dilakukan diperlukan tindak lanjut hasil pengembangan yang dilakukan untuk memperbaiki kekurangan dan kendala yang ada. Hal ini dilakukan supaya segala pekerjaan yang dilakukan tetap sesuai dengan rencana awal. Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Bentuk dari tindak lanjut hasil pengembangan yang telah dilakukan sebelumnya yaitu dengan melakukan pembinaan terhadap anggota mengenai apa saja yang menjadi kendala dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Salah satu bentuk tindak lanjut yaitu dengan melakukan revisi terhadap hasil yang telah dicapai, seperti apakah hasil itu sudah maksimal ataupun masih perlu dibenahi sehingga kedepannya dalam melaksanakan kegiatan akan lebih maksimal.

Dari hasil wawancara yang dilakukan dapat dipahami bahwa evaluasi merupakan bentuk dari tindak lanjut hasil pengembangan yang nantinya menjadi bahan pertimbangan untuk melakukan

kegiatan selanjutnya. Tanggung jawab terhadap pekerjaan selalu dilakukan dan ditanamkan dalam hal pengelolaan administrasi sekolah sehingga segala pekerjaan dapat terlaksana secara maksimal.

Faktor Penghambat Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SD Inpres 12/79 TA

Mutu pendidikan adalah derajat keunggulan dalam pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien untuk melahirkan keunggulan akademis dan ekstra kulikuler pada peserta didik yang dinyatakan lulus untuk satu jenjang pendidikan atau menyelesaikan pembelajaran tertentu. Maka dapat disimpulkan bahwa mutu merupakan suatu ukuran yang berhubungan dengan kepuasan terhadap sebuah hasil. Sarana dan prasarana pendidikan perlu manajemen yang baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, seperti halnya sekolah yang memiliki daya tampung yang cukup. Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Dengan memperhatikan kondisi sekolah seperti dari segi sarana dan prasarannya yaitu buku, papan tulis, kursi meja dan lainnya juga disesuaikan jumlah siswa yang akan diterima setiap tahunnya yaitu 30 siswa baru. Adapun upaya yang dilakukan pihak sekolah dalam mempromosikan sekolahnya yaitu dengan mensosialisasikan kepada masyarakat agar sekolah lebih dikenal.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah agar dikenal oleh masyarakat salah satunya itu memperkenalkan sekolah ke masyarakat dan memberitahu keunggulan yang dimiliki sekolah agar masyarakat tertarik menyekolahkan anaknya di sekolah ini. Selain perlengkapan yang ada di kelas sebagai penunjang proses belajar mengajar, perpustakaan, kantin dan lain-lain, diperlukan juga alat multimedia sebagai alat yang membantu proses pengelolaan administrasi sekolah

Untuk mendukung segala kegiatan siswa tentunya dibutuhkan sebuah kegiatan orientasi serta pengembangan dan pembinaan siswa, kegiatan ini dilakukan terhadap siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi sekolah tempat peserta didik menempuh pendidikan. Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam mengenalkan peserta didik terhadap lingkungan sekolah yaitu dengan mengenalkan guru-guru yang mengajar di sekolah, memperkenalkan lingkungan sekolah serta memperlihatkan sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah serta melakukan pengembangan dan pembinaan peserta didik.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha bahwa:

Orientasi merupakan kegiatan melatih siswa serta mempererat tali persaudaraan setiap individu di sekolah, kegiatan orientasi itu sendiri dapat berupa pengenalan lingkungan sekolah dan berisi kegiatan-kegiatan yang mendidik sehingga siswa dapat beradaptasi dengan lingkungan sekolah. Selain orientasi juga dilakukan pembinaan sehingga siswa

mendapatkan berbagai macam pengalaman belajar yang nantinya akan berguna dimasa akan datang.

Pembiayaan merupakan salah satu upaya meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran. Pembiayaan bukan hanya menyangkut bagaimana pengelolaan pembiayaan tapi juga menyangkut bagaimana upaya sekolah memperoleh pembiayaan pendidikan. Pembiayaan haruslah dikelola dan dibelanjakan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa. “Sumber penerimaan dana yang diterima oleh sekolah yaitu berasal dari dana bos yang nantinya dana tersebut dikelola dan dibelanjakan sesuai petunjuk teknis penggunaan dana bos”.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Pembiayaan yang diterima oleh sekolah hendaknya digunakan semestinya, seperti membiayai pengeluaran sekolah terkait pembelian barang habis pakai, bahan pembelajaran, biaya ekstrakurikuler, dan lain-lainnya yang mencakup standar nasional pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa penerimaan dan pengeluaran biaya sekolah hendaknya dikelola dengan baik dan sesuai petunjuk teknis berdasarkan standar nasional pendidikan, pembiayaan dibutuhkan untuk mengelola dan menyelenggarakan pendidikan, untuk itu sekolah harus mengidentifikasi apa saja kebutuhan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan.

Dalam meningkatkan mutu pendidikan tentunya ada faktor yang menghambat ataupun menghalangi proses pengelolaan. Faktor tersebut biasanya berasal dari sendiri maupun dari lingkungan pekerjaan. Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa “Kemampuan dari administrator merupakan salah satu yang menjadi penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan. Hal tersebut dapat berupa kurang disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan”.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa, “Faktor penghambat kerja tenaga administrator yaitu masih kurangnya rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan sehingga dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak dapat dimaksimalkan”.

Kepala sekolah dan kepala tata usaha selalu menganalisis faktor penghambat kerja tenaga administrator dalam menyelesaikan pekerjaannya, yaitu dengan cara memantau apa saja yang menjadi kebutuhan dalam menyelesaikan tugas sehingga tenaga administrator dapat bekerja dengan baik.

Pengorganisasian tugas juga perlu dilakukan guna menyesuaikan dengan keadaan sekolah, jika pengorganisasian tugas dilakukan dengan baik maka tugas-tugas yang kan dicapai dapat dikerjakan dengan baik. Namun dengan keterbatasan anggota dapat menjadi penghambat.

Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Pengorganisasian tugas sangat perlu dilakukan agar mempermudah pembagian pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat tercapai dengan mudah. Namun keterbatasan administrator yang dimiliki sekolah membuat tugas diberikan akan lebih banyak sehingga hasil pekerjaan juga kurang maksimal.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa, “Kurangnya tenaga administrasi yang membantu dalam pengelolaan membuat kami kewalahan sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih lama”

Berdasarkan paparan di atas maka dapat disimpulkan bahwa promosi pendidikan adalah memasarkan serta menawarkan mutu layanan pendidikan kepada masyarakat secara meluas. Selain itu sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Dari segi faktor yang menjadi penghambat dalam menyelesaikan pekerjaan yaitu berasal dari dalam diri sendiri yang masih kurang rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan meski pengorganisasian tugas telah dilakukan dengan baik namun jika kurangnya tenaga administrasi dalam membantu proses pengelolaan akan mempengaruhi mutu pendidikan, karena hasil dari pekerjaan yang dilakukan kurang maksimal.

Faktor Pendukung Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SD Inpres 12/79 TA

Mutu pendidikan merupakan kualitas atau baik buruknya proses yang terjadi dalam lingkungan sekolah yang nantinya menjadi tolak ukur keberhasilan pendidikan. Keberhasilan suatu mutu pendidikan sekolah tentunya didukung dengan pengelolaan yang baik serta kesadaran yang dimiliki oleh para administrator. Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa “Faktor pendukung dari kesadaran tugas yang dimiliki yaitu tersedianya sarana dan prasarana dalam mendukung pekerjaan, dengan fasilitas yang memadai akan mempermudah menyelesaikan tugas yang diberikan”.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai di sekolah dapat digunakan oleh para administrator dalam menyelesaikan tugasnya. Dengan adanya fasilitas yang mendukung mereka akan sadar terhadap tugas serta dengan mudah dapat menyelesaikan tugas yang diberikan secara maksimal.

Sarana dan prasarana yang tersedia tentunya mampu mendukung dan mempercepat proses implementasi kegiatan yang akan dilaksanakan. Kualitas hasil pekerjaan juga akan lebih tinggi sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Manfaat dari sarana dan prasarana yaitu dapat mempercepat pelaksanaan pekerjaan sehingga tenaga dan waktu yang digunakan dapat diefisienkan.

Seperti yang telah dikemukakan oleh ibu Niswati, selaku kepala sekolah SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Faktor-faktor yang mendukung kerja dari administrator dalam menyelesaikan pekerjaannya yaitu dengan menyiapkan alat multi media, wifi, dan lain-lainnya, karena dimasa sekarang ini segala hal yang dilakukan menggunakan teknologi serta memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia.

Hal tersebut diperkuat oleh ibu Andi Bataritoja selaku kepala tata usaha SD Inpres 12/79 TA bahwa:

Dengan menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan dalam mendukung pekerjaan administrator akan memberikan kenyamanan dalam mengerjakan tugasnya. Sehingga diharapkan proses kegiatan dapat berjalan dengan maksimal, sarana dan prasarana yang disiapkan harus sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dipergunakan dengan baik.

Sarana dan prasarana pendidikan harus dipersiapkan dengan baik agar mampu menunjang peningkatan mutu pendidikan. Suatu lembaga pendidikan akan dikatakan maju apabila mempunyai sarana dan prasarana pendidikan yang memadai berkaitan dengan proses pendidikan ataupun akademik baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu perlu dilakukan peningkatan pendayagunaan dan pengelolaan yang baik agar tujuan dapat tercapai.

Dari wawancara yang telah dilakukan dapat dipahami bahwa dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan administrator dapat memberikan hasil pekerjaan yang lebih berkualitas, meningkatkan produktivitas dengan cara memaksimalkan penggunaan media yang ada serta dapat mempermudah pekerjaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian penjelasan pada pembahasan penelitian ini, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Strategi pengelolaan administrasi sekolah di SD Inpres 12/79 TA dalam mengimplementasikan fungsi pengelolaan yaitu melakukan perencanaan terkait tujuan yang akan dicapai seperti mengadakan rapat sebelum pelaksanaan suatu kegiatan, melakukan pengorganisasian dalam pembagian tugas agar dapat dikerjakan sesuai kemampuan, melakukan penggerakkan dengan memotivasi dan berkomunikasi dengan administrator, melakukan pengawasan serta melakukan evaluasi hasil kerja administrator.

2. Faktor penghambat pengelolaan administrasi sekolah di SD Inpres 12/79 TA, yaitu kemampuan yang dimiliki administrator yang masih kurang, keterbatasan tenaga administrasi yang membuat hasil kerja kurang maksimal serta terkadang masih kurang disiplin dalam bekerja.
3. Faktor pendukung pengelolaan administrasi sekolah di SD Inpres 12/79 TA, yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung proses administrasi, tersedianya fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan saat ini, serta memaksimalkan penggunaan fasilitas yang tersedia sehingga dapat mempermudah pekerjaan.

Berdasarkan hasil penelitian ini, disarankan agar pimpinan sekolah dapat lebih memperhatikan fasilitas dalam proses pengelolaan yang dijalankan agar dapat memaksimalkan hasil yang dicapai dan bagi kepala tata usaha, agar lebih meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi sekolah sehingga dapat memaksimalkan peningkatan mutu pendidikan yang ada di sekolah.

DAFTAR RUJUKAN

- Aris, M. (2019). *Dinamika Pengelolaan Administrasi Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh Banggalan Kabupaten Nagan Raya*.
- Burhan, B. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Raja Grafindo.
- Candra, W., & Muhammad, R. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Perdana Publishing.
- Gumilar, S. R. (2005). Memahami Metode Kualitatif. *Sosiologi Humaniora*, 9, 58.
- Imam, G., Teguh, T., Desi, K. E., Muhammad, R., Mutya, A., & Riski, W. A. (2018). Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi Deskriptif. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1, 468.
- Muhammad, M., & Hafizahtul, R. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervise Pendidikan*, 4, 233.