



PENUGASAN GURU UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS ADMINISTRASI SEKOLAH (Studi Deskriptif Kualitatif Di SD Negeri 205 Bengkulu Utara)

¹**Sugiyatno** (SD Negeri 205 Bengkulu Utara)
e-mail : sugidelima@yahoo.co.id

²**Rohiat** (Prodi MAP FKIP UNIB)
²e-mail : faizmhanifah377@yahoo.com

Abstract- Penelitian ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan kemampuan guru yang diberi tugas kepala sekolah melaksanakan tugas administrasi sekolah. Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tugas guru yang mendapat amanah untuk melaksanakan administrasi sekolah di sekolah dasar meliputi: (1) pelaksanaan administrasi kepegawaian (2) pelaksanaan administrasi keuangan. (3) penyelenggaraan sarana dan prasarana sekolah. (4) melaksanakan administrasi kehumasan dengan masyarakat. (5) melaksanakan administrasi pengiriman dan pengarsipan. (6) melaksanakan administrasi kemahasiswaan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, operator sekolah dan guru. Teknik dan tahapan pengumpulan data dalam penelitian ini adalah Wawancara Tidak Terstruktur, Studi Observasi dan Dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa guru dapat membantu tugas-tugas administrasi sekolah seperti: (1) melaksanakan administrasi kepegawaian (2) melaksanakan administrasi keuangan (3) melaksanakan penatausahaan sarana dan prasarana sekolah. (4) melaksanakan administrasi kehumasan dengan masyarakat (5) melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan. (6) melaksanakan administrasi siswa Akhirnya berdasarkan hasil diatas, peneliti menyarankan penugasan guru untuk melaksanakan tugas administrasi sekolah oleh kepala sekolah dapat memenuhi ketidakhadiran tenaga pendidik sekolah dasar.

Keywords: Tugas Guru, Kompetensi, Administrasi Sekolah

PENDAHULUAN

Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan tugas guru dalam melaksanakan administrasi sekolah di SD Negeri 205 Bengkulu Utara. Artikel tesis ini memuat rumusan masalah umum “Bagaimana penugasan guru untuk melaksanakan tugas administrasi sekolah dalam kompetensi teknis ?

Adapun yang menjadi rumusan masalah khusus pada penelitian ini adalah :
1. Bagaimana penugasan guru dalam melaksanakan tugas administrasi kepegawaian? 2. Bagaimana penugasan guru dalam melaksanakan tugas administrasi

keuangan ? 3. Bagaimana teknik penugasan guru dalam melaksanakan tugas administrasi sarana dan prasarana? 4. Apakah guru melaksanakan tugas administrasi hubungan sekoalah dengan masyarakat ? 5. Apakah penugasan guru melaksanakan langkah-langkah tugas administrasi persuratan dan pengarsipan? 6. Bagaimana guru melaksanakan tugas administrasi kesiswaan ?

Tujuan umum penulisan penelitian ini dilakukan untuk meningkatkan kompetensi teknis guru dalam tugas administrasi sekolah, dalam pelaksanaan administrasi sekolah dan administrasi



pendidikan di SD Negeri 205 Bengkulu Utara melalui penugasan guru. Secara khusus tujuan penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan kompetensi teknis administrasi sekolah yang dilakukan guru dalam tugas : (1) melaksanakan administrasi kepegawaian (2) melaksanakan administrasi keuangan. (3) melaksanakan administrasi sarana dan prasarana sekolah. (4) melaksanakan administrasi hubungan sekoalah dengan masyarakat. (5) melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.(6)pelaksanakan administrasi kesiswaan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode Pendekatan Deskriptif kualitatif, digunakan untuk membangun konstruksi fokus penelitian agar menjadi tepat sasaran. Adapun langkah-langkah dalam penelitian ini, peneliti mengemukakan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh ahli terdahulu. Dapat ditunjukkan untuk mengingatkan situasi praktis, yang dialami dalam konteks kehidupan administrasi sekolah yang dinamis, maka peneliti perlu menyesuaikan dengan dinamika yang ada.

Subyek, ruang lingkup penelitian ini memperhatikan aspek latar belakang dan permasalahan yang perlu dikaji dan diteliti berkaitan dengan penugasan guru dalam upaya meningkatkan kompetensi teknis tugas administrasi sekolah untuk memperbaiki mutu pendidikan di SD Negeri 205 Bengkulu Utara, yang terletak di desa Air Sekamanak Kecamatan Pinang Raya wilayah pemekaran kecamatan Ketahun.

Dalam rangka tata kelola dan penugasan guru untuk melaksanakan tugas administrasi dalam kompetensi teknis administrasi sekolah secara nasional, melalui Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, Standar Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) diharapkan TAS memiliki kompetensi dan sub-kompetensi meliputi kompetensi ; kepribadian, sosial, teknis dan kompetensi

manajerial. Namun peneliti melakukan penelitian sesuai kontek permasalahan yaitu aspek kompetensi teknis.

Indikator Kompetensi Teknis itu adalah : a) Melaksanakan administrasi kepegawaian, b) Melaksanakan administrasi keuangan, c)Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, d) Melaksanakan administrasi hubungan sekoalah dengan masyarakat, e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, f) Melaksanakan administrasi kesiswaan g). Melaksanakan administrasi kurikulum, h) Melaksanakan administrasi layanan khusus, i) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bentuk penugasan guru digunakan secara implisit sebagai berikut ; 1) Rekrutmen dan Penyegaran, 2) Pembinaan kinerja guru dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah 3) Pembinaan melaksanakan tugas dalam memberikan pelayanan prima, 4) Pelatihan administrasi dasar tugas administrasi sekolah, 5) Pelatihan Operator Sekolah, 6) Workshop pengelola keuangan sekolah, 7) Pelatihan kepastakaan 8) Penugasan dan pengembangan studi lanjut sesuai kemampuas sekolah. 9) Pengawasan dan penilaian kinerja dan lain sebagainya.

Penugasan guru untuk melaksanakan tugas administrasi sekolah tidak hanya mengeluarkan surat tugas begitu saja, akan tetapi disertai dengan pembinaan. Pembinaan tidak terbatas pada sesi formal, gaya pembimbingan tidak digunakan secara eksklusif tetapi menurut tuntunan situasi, sebagai dari berbagai gaya manajemen pengelolaan administrasi sekolah. Selama percakapan yang diberikan seorang manajer/kepala sekolah mungkin beralih masuk dan keluar dari mode pembinaan yang dimilikinya.

Paradigma Penelitian Penugasan guru untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sekolah ini sebagai kerangka berfikir untuk membina secara signifikan antara kemampuan manajerial kepala sekolah dalam



membina Pendidik dan Kependidikan untuk memperbaiki mutu manajemen pendidikan di SD Negeri 205 Bengkulu Utara. Pembinaan ini mencakup pembinaan kemampuan guru untuk melaksanakan tugas administrasi sekolah dan kesiapan menyusun perangkat administrasi sekolah. Keberhasilan kepemimpinan kepala sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan merupakan andil besar dari tenaga administrasi dan kependidikan. Guru yang ditugaskan membantu administrasi oleh kepala sekolah namun mampu mengatasi ketiadaan tenaga kependidikan (tendik) sementara. Tugas administrasi dapat dilakukan hanya sebatas membantu terlaksananya pendidikan khususnya di sekolah dasar.

Teknik menganalisis data didapatkan dari indikator keberhasilan pada penelitian ini, ada tahap-tahapan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : 1. Wawancara tidak terstruktur, 2. Observasi, 3. Studi Dokumentasi.

Pertanggung jawaban tesis, tesis ini merupakan karya sendiri peneliti. Peneliti bertanggung jawab terhadap semua data yang dipergunakan

Demikian gambaran ringkas tesis ini dipaparkan. Guna memperoleh masukan diperlukan kritik dan saran bersipat membangun, terima kasih.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

SD Negeri 205 Bengkulu Utara terletak di Desa Air Sekamanak Kecamatan Pinang Raya pemekaran dari kecamatan Ketahun. Sekolah ini terletak di tengah jalur pelintasan kecamatan pemekaran Pinang Raya. SD Negeri 205 Bengkulu Utara mempunyai visi yaitu mewujudkan peserta didik santun, cerdas, beriman, mandiri, tangguh dan berwawasan global.

Dengan visi ini SD Negeri 205 Bengkulu Utara ingin mengkondisikan siswa

santun, berbudi pekerti luhur memiliki ilmu pengetahuan mengikuti perkembangan teknologi yang dilandasi keimanan dan ketaqwaan sehingga dapat membimbing diri siswa menjadi pribadi mandiri dan tangguh.. Dari visi ini tentu tidak terlepas dari peran penting *tenaga administrasi sekolah*. Tenaga administrasi sekolah secara umum memiliki kompetensi yaitu ; 1. Kepribadian, 2.. Kompetensi sosial, 3 Kompetensi Teknis dan 4. Kompetensi Manajerial. Dalam hal ini peneliti dalam penelitian ini mengkaji “peminnaan tenaga administrasi sekolah dalam kompetensi teknis”.

Penelitian ini dilaksanakan dengan subyek penelitian adalah tenaga kependidikan atau tenaga administrasi sekolah yang ada di SD Negeri 205 Bengkulu Utara.

Berdasarkan hasil wawancara kepala sekolah dan tenaga kependidikan di SD Negeri 205 Bengkulu Utara bahwa, pembinaan kepala sekolah terhadap tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam kompetensi teknis berkaitan jumlah tenaga kependidikan sekolah ini berikut jawabanya.

Melaksanakan administrasi kepegawaian

Bapak Wadini, S.Pd selaku kepala sekolah SD Negeri 205 Bengkulu Utara mengatakan bahwa penugasan guru sebagai ketenagaan sekolah yang utama adalah penguasaan administrasi melaksanakan pembinaan terhadap pegawai supaya tenaga kepegawaian yang ada bekerja secara profesional sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Penugasan identik dengan pembinaan yang diberikan antara lain : 1. Bagaimana merencanakan program administrasi sekolah, 2 cara melaksanakan keadministrasian, 3 cara pengarsipan dokumen, 4 cara pengelolaan keuangan sekolah, 5 menyusun administrasi sekolah, 6 penyajian data, 7 menyusun laporan dan 8 melaksanakan hubungan dengan masyarakat.



Melaksanakan administrasi keuangan

Hasil wawancara dengan bapak Admin, S.Pd selaku seksi bidang keuangan sekolah atau bendahara BOS SD Negeri 205 Bengkulu Utara berkaitan dengan pedoman pelaksanaan dan pembinaan terhadap administrasi keuangan sebagai berikut :

Sekolah memiliki pedoman peraturan keuangan yaitu

1. permendagri nomor 31 tahun 2006 tentang pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, 2. Surat Edaran Mendagri nomor 910 /106/ SI tanggal 11 Januari 2017 tentang petunjuk teknis penganggaran, pelaksanaan dan penata usahaan serta pertanggung jawaban dan Bantuan Operasional Sekolah satpem negeri yang diselenggarakan oleh kabupaten / kota, 3 Juknis BOS nomor 8 tahun 2017 tentang petunjuk teknis bantuan operasional sekolah.

Penugasan dan pembinaan kepala sekolah terhadap administrasi keuangan antara lain : penyusunan Rencana Keuangan Anggaran Sekolah (RAKS) dan RAPBS, pembinaan pengelolaan keuangan sekolah, pembinaan dalam menyusun pelaporan dan pertanggung jawaban dana BOS, pembinaan dalam pelaporan online, pembinaan dalam membagi waktu antara tugas pokok sebagai guru dan bagian keuangan sekolah.

Penugasan dan Pembinaan terhadap tenaga administrasi sarana dan prasarana sekolah.

Dari pernyataan kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah di SD Negeri 205 Bengkulu Utara, penulis memperoleh gambaran jawaban yang hampir sama, bahwa kepala sekolah telah melakukan pembinaan kompetensi teknis administrasi sekolah dan itu penting dalam tata kelola keadministrasian dan proses pembelajaran

yang ada di SD Negeri 205 Kabupaten Bengkulu Utara.

Kutipan wawancara dengan bapak Subadi, S.Pd tersebut :

1. Pedoman pengelolaan administrasi sarana prasarana sekolah di Sekolah Dasar Negeri 205 Bengkulu Utara diantaranya

Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 . Setiap satuan permendikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, memiliki pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahkan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan

2. Penugasan dan pembinaan tentang pengolahan sarana prasarana sekolah, seperti pembinaan dalam mengelola itu lazim disebut dengan Kartu Inventaris Barang (KIB). Kartu inventaris itu diberi kode A, B,C,D dan E. Kode A menjelaskan tentang tanah, KIB B tentang peralatan dan mesin, KIB C gedung dan bangunan, KIB D tentang jalan, jaringan dan listrik, KIB E tentang pengelolaan perpustakaan sekolah.
3. Penugasan guru untuk pemanfaatan sarana-prasarana sekolah dengan menggunakan rencana mengadakan musyawarah dengan guru beserta tenaga kependidikan terlebih dahulu untuk membuat kerangka susunan pemanfaatan sarana operasional dengan, baik dan terstruktur kemudian dilanjutkan di lain waktu untuk rapat dengan ketua komite beserta anggotanya untuk merunding keseluruhan biaya operasional sekolah yang sangat penting.

Perawatan sarana prasarana sekolah di susun dengan rencana

Mengalokasikan dana dari dana BOS sesuai dengan juknis kegunaan dana BOS yaitu



sebatas pelaksanaan perawatan ringan dan keterlibatan komite sekolah diperlukan apabila kondisi mendesak pemerintah belum memperbaiki sarana dan prasarana sekolah itu, bila sangat diperlukan komite sekolah melibatkan para wali murid

Sudah atau pernah menerima pembinaan pengolahan sarana prasarana sekolah, pembinaan itu masih kurang memenuhi tuntutan dan harapan di karenakan guru merangkap menjadi atau menangani sapras sekolah

Di dalam pepatah arab disebutkan “AWWALU SYAJAROTU NAWWATU” Perbuatan yang kita lakukan hasilnya tergantung dari benih yang niatan awalnya, berkembang tidaknya pohon tergantung bagaimana menjaga benih niatan awal itu, dan hasilnya juga tergantung dari niatan, terjaganya niatan dengan kewaspadaan dan kehati-hatian dan tujuan yang di tetapkan.

Ya, ada kendala dan kesulitan dalam mengelola sarana prasarana sekolah pasti ada banyak kendala dan kesulitan. Guru SD adalah guru umum / kelas bukan guru bidang studi. Siswa SD itu masih rentan atau gampang meniru apa yang di lihat dengan itu yang dicontoh atau diikuti. Tetapi guru SD mengapa masih dibebani dengan tugas berat lain ?

Ada pengalaman penting menarik hasil wawancara dan isian angket dari seksi bidang sarana prasarana berkaitan pengelolaan sarana dan prasarana yang didapat dalam pembinaan kepala sekolah anatra lain :

Melaksanakan pembinaan administrasi hubungan sekoalah dengan masyarakat

Ya, Sekolah kami memiliki komite sekolah yang berjumlah 9 orang, terdiri dari masing – masing Satu orang ketua, sekretaris dan

bendahara, dengan dibantu Enam anggota. Kepengurusan komite inilah yang turut serta melaksanakan hubungan sekolah dengan masyarakat Komite sekolah kami memiliki program kegiatan, yaitu Program Jangka panjang maupun jangka pendek untuk membantu kelancaran pendidikan. Progam dibicarakan melalui musyawarah dengan kepala sekolah dan Tenaga pendidik dan yang berperan adalah bidang Sapras, karena program yang dibuat dan direalisasikan menyangkut kelengkapan sarana yang belum dimiliki sekolah, seperi pengerasan halaman berupa Paping blok, pengerasan jalan menuju sekolah, penambahan WC murid, tempat parkir dan pembangunan lainnya.

Di sekolah kami juga menjalin kerja sama dengan pemangku kepentingan selain wali murid dengan para stakoholder lain seperti PT. Sandabi Indah Lestari (SIL) untuk bidang perkebunan. Dengan wali murid, mereka memberikan donasi berupa material seperti pasiruang maupun barang yang realisasinya ke pihak sekolah dilakukan secara spontan yaitu pada saat sekolah kami mengalami kekurangan anggaran dalam pembayaran kelengkapan sarana pendidikan.

Dengan pihak PTPN, sekolah kami telah mendapat perhatian yaitu dengan adanya bantuan perehapan Gedung dan sarana sekolah karena sekolah kami mnegalami kerusakan akibat gempa bumi 200, yang Gedung sekolahnya bisa kami tempati sampai sekarang.

Pokok - pokok peraturan kuhumasan sekolah adalah Permendikbud No 75 Tahun 2016 tentang komite sekolah Dalam Mempromosikan dan mengkoordinasikan penelusuran dengan alumni kepala sekolah adalah melalui berbagai cara untuk para alumni yang bedomisili di wilayah sekitar, melalui hubungan kekeluargaan, sedangkan bagi para alumni yang berdomisilinya jauh melalui media sosial, internet untuk melayani apa yang dibutuhkan para alumni.

Ya, kendala yang kami hadapi berkaitan kehumasan pada tenaga TAS disekolah kami



adalah adanya keterbatasan waktu apabila menerapkan dengan masyarakat khususnya wali murid, memberikan peraturan yang ada transparan. Anak – anak disekolah kami sudah ada yang membawa motor / naik motor sendiri, namun kami secara kekeluargaan teteap menegur mereka unuk keselamatan dan keamanan mereka.

Pembinaan yang dilakukan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikan di sekolah adalah melalui musyawarah yang dilkukan seminggu sekali, juga pada saat – saat tertentu apabila ada masalah atau hal – hal yang perlu dibicarakan.

Hubungan dari sekolah dengan masyarakat serta komite sekolah dengan sekolah sangat dibutuhkan didalam menjalankan pengembangan sekolah semua itu akan tercermin dari uraian tugas komite sekolah. Peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan dalam memberikan pertimbangan serta penentuan, pelaksanaan kebijakan pendidikan dan masyarakat sangat diharapkan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Untuk itu komite sekolah dan masyarakat memiliki tanggungjawab terhadap kemajuan pendidikan diringkat satuan pendidikan sehingga menghasilkan keluaran yang mempunyai mutu atau kualitas yang baik.

Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga administrasi persuratan, kearsipan dan administrasi kesiswaan

Dari pernyataan kepala sekolah di SD Negeri 205 Bengkulu Utara dan Ketenagaan berkaiatan dengan administrasi persuratan, kearsipan dan kesiswaan berpedoman pada Kepmendagri nomor 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang digunakan untuk kepentingan wilayah sendiri, Penulis menampilkan kode surat menyurat dan kearsipan ini di khususnya seputar wilayah instansi Pendidikan.

1. Pengurusan Surat

Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a) cara penyimpanan arsip dilakukan menurut urutan kode klasifikasi.

b) penyimpanan arsip in aktif dipusatkan pada unit kearsipan.

cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

2. Sarana Pengurusan Surat

Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan perintah daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *Decimal*, dengan mempergunakan *Tiga Angka Dasar*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.

2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.



3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Dalam Negeri termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan dan Ketertiban
- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

Berikut dari wawancaranya :, peneliti mengonfirmasikan yakni memiliki jawaban yang hampir sama, bahwa kepala sekolah telah melakukan pembinaan kompetensi teknis administrasi sekolah berikut wawancara tersebut:

“Ya, beliau sering mengingatkan kepada TAS akan pentingnya aspek menguasai tatacara persuratan, pengarsipan dan dalam administrasi kesiswaan yang meliputi menguasai agenda persuratan, nomor persuratan juga mengonfirmasikan dengan guru dan TAS bahwa kepala sekolah sudah membuat aturan dan mengarahkan kepada seluruh guru dan ketenagaan agar memerhatikan aspek tersebut.

“ Ya, pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah memberikan dampak yang baik dalam mengembangkan program-program di sekolah, dengan adanya pembinaan tenaga administrasi sekolah komponen sekolah menjadi termotivasi untuk menjalin komunikasi yang lebih baik lagi terhadap tugas sesuai tupoksinya.

Pembinaan sesuai kompetensi dapat memberikan pandangan positif bagi TAS dan guru untuk *mereview* hasil pekerjaannya selama ini. Selain itu, tertibnya administrasi sekolah dapat menjadi acuan sejauh mana sekolah berhasil dalam melaksanakan tugas administrasi..

Kesimpulan

Kepala sekolah hendaknya selalu memotivasi semua ketenagaan agar memiliki semangat untuk berprestasi, meningkatkan wawasan terhadap kompetensi tugas secara tidak langsung akan berdampak positif bagi diri sendiri dan lembaga..

Menurut Depdikbud (1984.:iv) dalam Koeswara dan Halimah (2008:68) bahwa upaya mengembangkan kemampuan profesional merupakan pilihan yang tidak bisa diitawar agar mereka meningkatkan pelayanan yang bermutu. Dengan tugas-tugasnya yang semakin menantang dan memerlukan berbagai persyaratan, maka tidak cukup kalau yang dipikirkan hanyalah perputaran roda sistem (*system operation*), tetapi memikirkan pengembangan sistem yang membutuhkan kualifikasi dengan keahlian lebih tinggi.

Secara umum kondisi komite sekolah di SD Negeri 205 Bengkulu Utara termasuk kondisi yang tinggi. Hal ini dapat dilihat dari segi pembangunan sumber dana dari gotong royong masyarakat tinggi, hal ini sangat menunjang pelaksanaan kegiatan sekolah. . Bentuk dari dukungan komite ini berupa partisipasi orang tua dalam pengembangan sekolah, keterlibatan memfasilitasi apa yang dibutuhkan sekolah.

1. Dukungan Dalam Bentuk Pikiran

Perubahan dan perkembangan sekolah akan terjadi manakalah ada bentuk peranserta dari orang tua para siswa.



Berdasarkan hasil wawancara bersama dengan Kepala Sekolah SD Negeri 205 Bengkulu Utara menjelaskan bahwa:

Dukungan dalam bentuk pikiran dari masyarakat dan orang tua siswa memang ada, ini dapat dilihat dari masyarakat yang menyumbangkan satu ide dalam pengembangan dan peningkatan kemajuan sekolah..

Komite sekolah berfungsi untuk mendorong terlaksananya proses dan kegiatan pendidikan agar semuanya berjalan dengan lancar dan memberi pengaruh bagi sekolah sebagai lingkungan pendidikan yang kondusif dalam kegiatan sekolah.

Pemungutan dana dari para orang tua siswa, pihak sekolah tidak pernah memaksa siswa apalagi memberikan sanksi pada siswa mengenai komite sekolah, karena komite sekolah ini hanya merupakan salah satu partisipasi dari masyarakat untuk membangun sekolah dan untuk meningkatkan pendidikan yang ada di SD Negeri 205 Bengkulu Utara.

Terjalannya hubungan sekolah dengan masyarakat yang efektif dan efisien serta dapat meningkatkan produktivitasnya..

Kendala yang dihadapi dalam pengadaan komite sekolah dari orang tua siswa adalah keberadaan ekonomi dari masing-masing orang tua siswa. pendapatan orang tua siswa di SD Negeri 205 Bengkulu Utara dapat dikatakan sangatlah berbeda, ada yang orang tuanya pegawai dan ada juga yang orang tuanya hanya petani.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara bersama Wakasek Humas menjelaskan;

Pendapatan orang tua merupakan salah satu kendala dalam pengadaan komite sekolah. Karena di SD Negeri 205 Bengkulu Utara

Kemampuan masyarakat dalam pemungutan komite sekolah sangatlah mempengaruhi tingkat

perkembangan sekolah. Tujuan yang harus dicapai haruslah jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan masyarakat. Hal ini berarti bahwa tujuan dari pada komite sekolah yang dibebankan pada orang tua harus sesuai dengan kemampuan orang tua siswa maupun masyarakat sekitar yang bersangkutan, agar mereka bersungguh-sungguh ingin membantu dalam pengembangan sekolah tersebut.

2. Dukungan Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat dan bahan sebagai penunjang keberhasilan dalam proses pendidikan, bila dua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan tercapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Senada dengan Bendahara Komite Sekolah: Pendapat yang sama yang dikemukakan oleh semua guru-guru:

Untuk pengadaan Sarana dan prasarana yang ada di sekolah, masyarakat dan orang tua siswa sangat memberikan dukungan berupa pengadaan .

Pengontrolan dilakukan guna untuk kelancaran proses pendidikan yang ada di SD Negeri 205 Bengkulu Utara. Pengontrolan ini berdasarkan apa yang dibuat oleh pihak sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan semua guru maupun staf yang ada di sekolah SD Negeri 205 Bengkulu Utara.

Kesimpulan

Program kerja yang biasa dilaksanakan oleh kepala SD Negeri 205 wujud penugasan guru dalam melaksanakan administrasi sekolah adalah :sebagai berikut :

a. Bidang Kepegawaian dan Kurikulum

Meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar dengan langkah-



langkah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman dan penguasaan guru terhadap Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan K-13.
2. Meningkatkan keterampilan PTK dalam :
3. Menjabarkan kurikulum kedalam silabus dan Rencana Pelaksanaan pembelajaran.
4. Penguasaan terhadap semua materi.
5. Penguasaan dan pemahaman terhadap metode pembelajaran dan pengelolaan KBM.
6. Pelaksanaan evaluasi dan analisis hasil evaluasi.
7. Menyusun dan melaksanakan program pengayaan/remedial.
8. Membuat program tindak lanjut.
9. Menentukan Ketuntasan Belajar Minimal (KKM).
10. Membuat dan menggunakan alat peraga dan media pembelajaran
11. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan
12. Melengkapi buku-buku sumber pelajaran baik untuk pegangan guru maupun untuk pegangan siswa.
13. Meningkatkan kegiatan supervisi kelas baik secara kualitas maupun kuantitas

b. Bidang Kepegawaian

Meningkatkan profesional, disiplin dan komitmen yang tinggi serta tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kompetensinya.

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan adalah :

1. Pembagian SK tugas dalam kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler dituangkan dalam SK Kepala Sekolah.
2. Meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas baik secara terjadwal atau sesuai kebutuhan.

3. Meningkatkan kegiatan Sistem Pembinaan Profesionalisme tugas.
4. Menciptakan situasi dan suasana kerja yang dilandasi oleh rasa kekeluargaan sehingga tercipta kerjasama dan situasi kondusif
5. Memberikan penghargaan terhadap yang berprestasi
6. Berusaha memberikan kesejahteraan lahir batin :
Pemberian insentif alakadarnya pada saat-saat tertentu seperti menjelang Hari Raya Idul Fitri, kenaikan kelas dan sebagainya, disesuaikan dengan kemampuan keuangan sekolah.

c. Bidang Keuangan

Meningkatkan kelancaran pengelolaan keuangan antara lain :

1. Pembenahan petugas pengelola keuangan, terdiri dari :
 - a) Petugas pengelola gaji.
 - b) Petugas pengelola Bantuan Operasional Sekolah.
 - c) Penataan ruangan baik di kelas, kantor, UKS, perpustakaan.
 - d) Perbaikan meubelair.
 - e) Pemeliharaan terhadap alat peraga dan media pendidikan yang telah dimiliki.
4. Mengusahakan penambahan dan perbaikan sarana prasarana pendidikan melalui :
 - a) Biaya Operasional Sekolah (BOS).
 - b) Pengajuan bantuan rehab bangunan melalui dinas instansi Terkait

d. Bidang Sarana dan Prasarana

Kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang terhadap lancarnya kegiatan belajar mengajar dan kegiatan pendidikan lainnya.

Adapun langkah-langkah yang akan dilaksanakan adalah :



1. Meningkatkan pemeliharaan sarana prasarana yang sudah ada

- . meliputi :
 - a. Pengecatan ruang belajar dan ruang kantor.
 - b. Perbaikan ruang belajar dan ruang kantor.
 - c. Penataan ruangan baik di kelas, kantor, UKS, perpustakaan.
 - d. Perbaikan meubelair.
 - e. Pemeliharaan terhadap alat peraga dan media pendidikan yang telah dimiliki.

2. Mengusahakan penambahan dan perbaikan sarana prasarana . pendidikan melalui :

- a. SBPP, Biaya Operasional Sekolah (BOS).
- b. Pengajuan bantuan rehab bangunan melalui dinas pendidikan kabupaten atau instansi lainnya.

e. Bidang Ketatausahaan

Meningkatkan pelayanan terhadap *stakeholder* dan . . .

pendokumentasian kegiatan pendidikan melalui peningkatan kegiatan pengadministrasian meliputi :

1. Administrasi pengajaran kurikulum terdiri dari :
 - a. Jadwal pelajaran.
 - b. Program semester/tahunan.
 - c. Silabus tiap mata pelajaran.
 - d. Rencana pelaksanaan pembelajaran.
 - e. Program dan pelaksanaan evaluasi.
 - f. Analisis evaluasi dan program tindak lanjut.
 - g. Program dan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
2. Administrasi kemuridan meliputi :
 - a. Penerimaan siswa baru terdiri dari M1, M2, dan M3.
 - b. Buku induk siswa.
 - c. Buku klaper.
 - d. Buku penyesuaian klaper.

e. Buku mutasi murid.

f. Pengajuan NISN.

3. Administrasi keuangan meliputi :

- a. Keuangan gaji.
- b. Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
- c. Keuangan Tabungan Murid.
- d. Keuangan SBPP.
- e. Keuangan lain-lain.

f. Bidang Kemuridan/kesiswaan

Peningkatan pelayanan pendidikan terhadap siswa, orangtua siswa dan masyarakat sekitar meliputi :

Terhadap siswa meliputi :

- a) Menyediakan sarana dan prasarana belajar mengajar.
- b) Meningkatkan pembinaan prestasi siswa dengan cara mengikut sertakan siswa dalam kegiatan lomba-lomba baik tingkat sekolah, gugus sekolah, tingkat kecamatan, kalau mungkin tingkat kabupaten/provinsi.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Haris Mursi, 1997. *SDM Yang Produktif Pendekatan Alquran dan Sains*, Jakarta: Gema Insani Press.

Achmad Gufron, 2008, *Pokok-Pokok Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Inspektorat Jendral Departemen Agama.

A.Takbrani dkk.2001. *Upaya Meningkatkan Budaya Kinerja Guru Sekolah Dasar*. Jakarta: Inti Media Cipta Nusantara.

Badan Standar Nasional Pendidikan.2006. *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta: Depdiknas.

Danim, Sudarwan. 2002. *Kebijakan Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara

Danim, Sudarwan. 2002. *Profesionalisasi Dan Etika Profesi Guru*.

Bandung: Alfabeta.



Diknas. 1999. *Manajemen Sekolah*. Jakarta: Dirj.Dikdasemen.Direktorat Tenaga Kependidikan Ditjen Pend Dasar Dan Menengah.2004.

Gering Supriyadi, Tri Guno, 2006. *Budaya Kerja Organisasi Pemerintah*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Karjadi, 1981. *Kepemimpinan (Leadership)*. Bogor: Renike Cipta.

Manaf Sumantri, 2014. *Perencanaan Pendidikan*,Bogor : IPB Press.

Moleong, Lexy J.2001. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT.Remaja Rosda Jaya

Mulyasa. 2005. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Rosda Karya : Bumi Aksara

Nasution, S. 1989. *Kurikulum Dan Pengajaran*. Bandung: Bumi Aksara

Peraturan Pemerintahan No.24 Tahun 2008 , **Tentang Kompetensi** Tenaga administrasi sekolah.

Program Studi Magister Administrasi Pendidikan, 2015. **Pedoman Studi Mahasiswa Pasca Sarjana FKIP Universitas Bengkulu**, Magister Administrasi Pendidikan Universitas Bengkulu.