



Implementasi Administrasi Sekolah Dasar Negeri 30 Ampenan

M. Chairul Anam, Ahmad Muzanni, Samsul Hadi

Program Studi Bimbingan dan Konseling
Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi
Universitas Pendidikan Mandalika
E-mail: chairulanam@undikma.ac.id
ahmadmuzanni@undikma.ac.id
samsul.hadi176@yahoo.co.id

Abstract (English)

The purpose of this research is to describe the management of the primary school 30 Ampenan. This research is a qualitative descriptive study, the results of which show that, first, the implementation of student management has been effective: all student management requirements are complete and well organized, can run effectively even though there is no administrative staff. Fourth, the application of financial administration is related to financial standards, which includes: Investment costs, management costs and personnel costs Fifth, there are problems in the implementation of management, which have an impact on administrative inefficiencies.

Abstrak (Indonesia)

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan SDN 30 Ampenan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, yang hasilnya menunjukkan bahwa, pertama, pelaksanaan manajemen kemahasiswaan sudah efektif: semua persyaratan manajemen kesiswaan lengkap dan tertata dengan baik, dapat berjalan dengan efektif meskipun tidak ada staf Tata Usaha. Keempat, penerapan administrasi keuangan terkait dengan standar keuangan, yang meliputi: Biaya investasi, biaya manajemen dan biaya personel Kelima, terdapat masalah dalam pelaksanaan manajemen, yang berdampak pada inefisiensi administrasi.

Article History

Received: 26-02-23

Reviewed: 28-02-23

Published: 22-03-23

Key Words:

*Implementastion,
Elementary School,
Administration.*

Sejarah Artikel

Diterima: 26-02-23

Disetujui: 28-02-23

Diterbitkan: 22-03-23

Kata Kunci:

*Implementasi, Sekolah
Dasar, Administrasi*

PENDAHULUAN

Agar tercapai sebuah tujuan Pendidikan yang ada di sekolah diperlukan kerjasama seluruh pegawai sekolah (guru, siswa, kepala sekolah, tenaga administrasi) dan orang-orang di luar sekolah (orang tua, dokter puskesmas, penyelenggara pendidikan, masyarakat di bidang pendidikan) . bekerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dalam berbagai bidang tersebut dapat dilihat sebagai manajemen pendidikan Proses manajemen pendidikan dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, pengawasan dan evaluasi.

Menurut The Liang Gie (2009: 9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa —administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien 7 dalam mencapai tujuan sebelumnya —Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya pemindahan manusia. Sedangkan Atmodiwirio(2012:23) mendefinisikan“ administrasi pendidikan ialah koordinasi kegiatan alat untuk mencapai tujuan dan kegiatan yang menyertakan banyak orang.

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa administrasi adalah suatu proses yang mengkoordinasikan, melibatkan dan menguntungkan banyak orang dan sebagai alat dalam proses yang berkaitan dengan fungsi keputusan, perencanaan, pengarahan, koordinasi dan pengendalian Manajemen sekolah adalah suatu kegiatan dimana semua sumber daya disediakan, diatur dan digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah secara efektif dan efisien.

Masalah administrasi Sekolah Dasar Negeri (SDN) Selama masih ditangani langsung oleh kepala sekolah sendiri karena keterbatasan sarana prasarana dan rendahnya sumber daya manusia yang ada di SDN 30 Ampenan dimana sedikit keterampilan penggunaan alat peraga digital yang dimiliki dan belum adanya tata usaha sekolah (TU), urusan administrasi sekolah lebih banyak dikendalikan oleh kepala sekolah sendiri. Baik itu korespondensi resmi, juga berbagai urusan sekolah. Sehingga administrasi sering tumpang tindih antara administrasi masuk dan keluar dengan administrasi sekolah yang berantakan.

Dalam pelaksanaan administrasi sekolah Delapan kegiatan manajemen yang efektif yang harus dijalani di sekolah dasar. Namun, dengan melakukan administrasi ini, peneliti membatasi masalah penelitian, yaitu. ia hanya membahas empat kegiatan administrasi di sekolah dasar. Dimana fungsi-fungsi ini lebih sering digunakan dalam kegiatan administrasi, studi masalah manajemen penelitian yang langka membangkitkan minat peneliti dalam kegiatan penelitian. Alasan berikutnya karena keterbatasan penelitian, peneliti hanya mengajukan lima soal administrasi di SDN 30 Ampenan. Delapan topik tidak dibahas karena berkaitan dengan operasional dan biaya pelatihan yang tinggi. Atas dasar itulah peneliti menelusuri kesempatan ini mencoba mengkaji penelitian yang berjudul: "Implementasi administrasi Sekolah Dasar Negeri 30 Ampenan.

Rumusan umum masalah penelitian berbunyi: "Bagaimana Menerapkan atau Implementasi Manajemen Sekolah yang Efektif di Sekolah Dasar Negeri 30 Ampenan?, oleh karena itu rumusan masalah meliputi:

1. Bagaimana pengelolaan siswa di SD Negeri 30 Ampenan?
2. Bagaimana pelaksanaan administrasi guru SD Negeri 30 Ampenan?
3. Bagaimana pengelolaan surat menyurat dan kearsipan di SD Negeri 30 Ampenan?
4. Bagaimana pelaksanaan administrasi Pembiayaan SD Negeri 30 Ampenan?
5. Apa hambatan pelaksanaan administrasi SD Negeri 30 Ampenan?

Tujuan penelitian ini secara umum adalah menjelaskan pelaksanaan administrasi Sekolah Dasar Negeri 30 Ampenan khususnya sebagai sasaran penelitian dengan tujuan penelitian secara khusus, adalah untuk menjelaskan bagaimana :

1. Implementasi manajemen siswa di SD Negeri 30 Ampenan
2. Pengelolaan tenaga pengajar di SD Negeri 30 Ampenan
3. Terwujudnya pengelolaan surat dan arsip di SD Negeri 30 Ampenan
4. Pelaksanaan pengelolaan keuangan SD Negeri 30 Ampenan
5. Apa hambatan pelaksanaan administrasi d SD Negeri 30 Ampenan.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para pemerhati pendidikan dimana dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk mengelola kesempurnaan administrasi dan manajemen pendidikan di sekolah dasar. Utilitas praktis menjadi acuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mataram Sn dijadikan sebagai bahan penelitian lanjutan mengenai administrasi pendidikan di SD Negeri 30 Ampenan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini berlokasi di SD Negeri 30 Ampenan dan tergolong penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah: observasi partisipan, wawancara dan studi dokumenter. Meskipun bahan referensi untuk penelitian ini adalah Studi Pustaka.

Data yang telah dikumpulkan, diolah dan menggunakan penelitian kualitatif serta analisis domain untuk memperoleh gambaran umum dan menyeluruh pada objek dengan menerangkan teknik analisis selama dilapangan, dan dilakukan secara interaktif melalui proses data reduksi, data display dan verification (Miles and Huberman 1984) dikutip Sugiyono (2017:294).

Dalam rencana pengujian keabsahan data penulis menggunakan uji kredibilitas data dengan perpanjangan pengamatan keikutsertaan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, pengujian transferability, dependability dan pengujian *konfirmability* (Sugiyono 2017: 368) .

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil

1. Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Sekolah Dasar Negeri 30 Ampenan

Administrasi kesiswaan mengatur kegiatan siswa mulai dari pendaftaran hingga Abitur. Pengaturan kegiatan kesiswaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar baik dalam penyelenggaraan belajar mengajar, sehingga memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan sekolah, serta tujuan pendidikan secara umum. Administrasi kesiswaan menargetkan semua siswa dari semua tingkat pendidikan dan tingkat pendidikan. Administrasi kesiswaan di SD Negeri 30 Ampenan sudah efisien.

Untuk menunjang kelengkapan administrasi kesiswaan diperlukan informasi dari administrasi kesiswaan. Penatausahaan kesiswaan dilakukan sedemikian rupa sehingga perubahan siswa menjadi lulusan dapat berlangsung secara efisien dan efektif sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Administrasi kesiswaan merupakan suatu proses yang mengatur segala urusan kesiswaan, siswa tetap bersekolah sampai siswa menyelesaikan pendidikannya menciptakan suasana yang kondusif bagi berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif.

Dari wawancara dengan peneliti Sumber pengelolaan siswa SD Negeri 30 Ampenan adalah penerimaan siswa, pembinaan siswa dan kelulusan. Dalam kegiatan administrasi kesiswaan Kepala sekolah dibantu oleh guru kelas yang berstatus PNS dan honorer. Kegiatan pengelolaan siswa dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip kerjasama, pembagian beban kerja dan tanggung jawab antar bawahan. Kepala sekolah mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan siswa di SD Negeri 30 Ampenan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan di SD Negeri 30 Ampenandikelola oleh kepala sekolah dan kerjasama para guru serta kegiatan administrasi kesiswaan selama ini dilakukan melalui pembukuan tertulis. Dan pengelolaan data siswa biasanya menggunakan jasa walupun belum memiliki tenaga administrasi sekolah (TU).

2. Pelaksanaan Administrasi Tenaga Pendidik di SD Negeri

- a. Pendayagunaan Ketenagaan
 - (1) Kelayakan Guru Mengajar
 - (2) Pelaksanaan pembagian tugas Guru, Tenaga Teknis, dan Tenaga Tata Laksana
 - (3) Pemberian tugas tambahan kepada Guru, dan Tenaga Teknis yang belum memenuhi jumlah jam wajib mengajar minimal.
- b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - (1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan terhadap masing-masing guru, tenaga teknis dan tata laksana.
 - (2) Pencatatan kegiatan guru, tenaga teknis dan tenaga tatalaksana sebagai bahan pembuatan penilaian pelaksanaan pekerjaan tahunan.
- c. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - (1) Daftar urut kepangkatan Guru, Tenaga Teknis dan Kepala Tata Usaha di lingkungan sekolah.
 - (2) Daftar urut kepangkatan disusun sesuai dengan ketentuan dan perubahan formasi sekolah.
- d. Mutasi Kepangkatan
 - (1) Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada KPN bagi guru, tenaga teknis, dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (2) Pengusulan kenaikan pangkat/tingkat guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - (3) Pemberitahuan dan pengusulan mutase guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.
- e. Pengembangan Ketenagaan
 - (1) Daftar urut prioritas guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk mengikuti penataran/ pelatihan antara lain: LKG, SPKG, MGMP, Laboran, Perpustakaan dan Bendaharawan.
 - (2) Pembinaan secara teratur terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
 - (3) Langganan majalah profesi untuk guru tenaga teknis dan tenaga tata laksana.
 - (4) Pemberian dorongan terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk menambah pengetahuan.
- f. Usaha Kesejahteraan Pegawai
 - (1) Penyelesaian keanggotaan Taspen dan Asuransi Kesehatan Guru, Tenaga Teknis dan Tenaga Tata Laksana di lingkungan sekolah.
 - (2) Peningkatan kesejahteraan (Koperasi, arisan, kegiatan rekreasi dan olah raga).
- g. Tata Tertib Kerja
 - (1) Pedoman Tata Tertib Guru, Tenaga Teknis lainnya dan Tenaga Tata Laksana.
 - (2) Sumber penyusunan tata tertib kerja (ketentuan, peraturan, dan kesepakatan yang mendukung tata tertib kerja).

2. Pelaksanaan Administrasi Surat dan Kearsifan SD Negeri 30 Ampenan

Pengelolaan surat dan arsip adalah administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengumpulan surat menyurat administrasi sekolah. Administrasi perkantoran meliputi, misalnya, laporan bulanan sekolah, informasi siswa baru, informasi siswa lama, informasi pendaftaran, kepala sekolah dan guru, dan korespondensi resmi yang relevan.

Namun, sebagian besar sekolah dasar jarang memiliki staf administrasi kantor. Observasi di lapangan, di sekolah, guru dilibatkan dalam pengelolaan data manajemen perkantoran di sekolah.

Menurut pengamatan peneliti sekolah, pengelolaan kantor dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Pengelolaan kantor diawali dengan daftar absensi/kehadiran tenaga kependidikan, informasi guru, laporan bulanan, tugas belajar dan SK lainnya, DP3 serta berbagai surat dinas. Tindakan administratif dilakukan secara mandiri oleh pihak sekolah. Kegiatan administrasi sekolah dapat berjalan efektif meskipun tenaga administrasi khususnya TU tidak hadir. Mengenai manajemen perkantoran di SD Negeri 30 Ampenan yaitu surat menyurat. Surat-surat yang sering digunakan sekolah untuk menunjang efektivitas pengelolaan sekolah antara lain surat dinas, memorandum, nota dinas, surat pengantar, surat keputusan, surat undangan, surat mandat, surat pemberitahuan, sertifikat, risalah acara. Manajemen surat meliputi: menyimpan, merutekan, dan mengelola email dan surat masuk dan keluar.

3. Pelaksanaan Administrasi Keuangan SD Negeri 30 Ampenan

Manajemen keuangan adalah kelengkapan data keuangan yang digunakan oleh lembaga. Sama seperti yang dilakukan di SD Negeri 30 Ampenan. Manajemen keuangan memegang peranan penting. Dengan adanya manajemen keuangan, Anda tahu manajemen keuangan yang digunakan oleh sekolah. Manajemen keuangan dikelola dengan baik. Pengelolaan keuangan berupa penjelasan bagaimana dana sekolah akan digunakan. Pengelolaan keuangan sekolah meliputi kwitansi pembayaran, nota pembagian, buku kas, laporan keuangan dan lains sebagainya. Dalam pengelolaan keuangan sekolah Kepala sekolah menyebutkan pengelola dana kegiatan, yaitu. Guru sebagai pegawai bagian administrasi keuangan.

Pendanaan kuangan sekolah bersumber dari dana BOS, dana komite sekolah, dan dana dari sumber lain dengan melapor langsung kepada Staf Administrasi dan tugas Kepala Sekolah/Madrasah, yang tugasnya antara lain: mencatat dan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan yang berlaku; Kirim semua bukti pengeluaran (mis: Kwitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur; Hati-hati menghitung kembali jumlah pemasukan dan pengeluaran, Pelaporan dilakukan berkala tentang keadaan keuangan sekolah kepada administrasi sekolah dan kepala sekolah serta komite sekolah setempat; Melakukan pekerjaan lain yang berkaitan erat dengan pengelolaan keuangan sekolah. Dalam menyusun rencana keuangan sekolah, hal-hal yang harus diperhatikan adalah: Rencana harus realistis, berdasarkan pengalaman, pengetahuan dan intuisi, fleksibel, berbasis penelitian dan terarah.

Sumber pendanaan untuk implementasi Kegiatan pendidikan di sekolah, yaitu: (a) Dari Pengurus berupa: anggaran operasional (DIK), anggaran operasional, pengembangan dan pemeliharaan (OPF), bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana promosi pelatihan (DPP); (b) oleh orang tua siswa melalui dewan sekolah; (c) Oleh perusahaan, misalnya:

Sumbangan dari perusahaan industri, organisasi bakti sosial, tokoh masyarakat, alumni, dll. Kuitansi dan SPJ) dan menyelenggarakannya secara teratur; Hati-hati menghitung kembali jumlah pemasukan dan pengeluaran; Pelaporan berkala tentang keadaan keuangan sekolah kepada administrasi sekolah dan dewan sekolah serta komite sekolah setempat; Melakukan pekerjaan lain yang berkaitan erat dengan pengelolaan keuangan sekolah.

Dalam menyusun rencana keuangan sekolah, hal-hal yang harus diperhatikan adalah: Rencana harus realistis, berdasarkan pengalaman, pengetahuan dan intuisi, *fleksibel*, berbasis penelitian dan terarah. Sumber pendanaan untuk implementasi Kegiatan pendidikan di sekolah, yaitu: a) Dari Pengurus berupa: anggaran operasional (DIK), anggaran operasional, pengembangan dan pemeliharaan (OPF), bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana promosi pelatihan (DPP); (b) oleh orang tua siswa melalui dewan sekolah; (c) Oleh perusahaan, misalnya: Sumbangan dari perusahaan industri, organisasi bakti sosial, tokoh masyarakat, alumni, dll.

Pembahasan

1. Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan SD Negeri 30 Ampenan

Penerapan manajemen siswa di SD Negeri 30 Ampenan efektif. Semua dokumen administrasi siswa sudah lengkap dan dipersiapkan dengan baik oleh SD Negeri 30 Ampenan sedang dalam administrasi kesiswaan mulai dari informasi penerimaan siswa sejak awal berdirinya, informasi jurusan siswa, informasi pendaftaran, informasi siswa pindahan, skorsing sekolah dan informasi siswa lainnya. Semua persyaratan administrasi diurus oleh kepala sekolah dan guru kelas sebagai asisten dalam mengelola administrasi sekolah dan sekolah berusaha untuk melakukan administrasi ini dengan benar. Semoga administrasi dapat berjalan dengan lancar sehingga informasi administrasi kesiswaan lainnya tetap ada saat dibutuhkan.

Perlakuan administrasi tertata rapi dalam map dan tersusun dalam map kertas. Administrasi siswa SD Negeri 30 Ampenan saat ini dimulai dengan menulis tangan dengan buku catatan, menulis dengan mesin tik, dan administrasi dengan komputer. Sehingga administrasi sekolah menjadi jelas dan efisien.

Pelaksanaan manajemen siswa di SD Negeri 30 Ampenan dilakukan oleh guru kelas di bawah bimbingan atasan langsung yaitu. staf pengajar atau administrasi sekolah. Wali kelas berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan oleh kepala sekolah untuk melakukan pengelolaan siswa. Biasanya, sekitar 30-40 siswa diterima di kelas I setiap tahun.

Penyelenggaraan pengelolaan siswa seharusnya menjadi tanggung jawab tenaga administrasi sekolah, tetapi dengan SD Negeri 30 Ampenan itu dilaksanakan oleh guru dan kepala sekolah. Hal ini sangat mempengaruhi kinerja guru di sekolah. Waktu guru, pembuatan bahan ajar, kurikulum, RPP, program tahun dan program semester dan media pembelajaran menjadi terganggu dengan hal tersebut. sehingga dikerjakan di waktu luang atau dikerjakan di rumah

SDN 30 Ampenan Pembinaan kesiswaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengembangan dan pengusulan berbagai bentuk kegiatan bagi peserta didik sebagai insan pribadi, bagi pendidik yang sesuai dengan nilai-nilai luhur pancasila dan tujuan pendidikan nasional. Serta kegiatan ekstrakurikuler berupa sepak bola dan tenis meja. sehingga hambatanpun banyak terjadi dalam menjalani kegiatan disekolah seperti siswa putus sekolah.

Ada banyak alasan mengapa siswa putus sekolah. Pertama, ketidakhadiran berasal dari lingkungan keluarga. Terkadang keluarga mendukung kehadiran siswa di sekolah, terkadang tidak. Bahkan bisa terjadi keluarga justru menjadi penghambat untuk bersekolah. Penyelesaian ketidakhadiran siswa dari keluarga tersebut tentunya lebih ditujukan pada tahapan perbaikan kehidupan keluarga.

2. Pelaksanaan Administrasi Tenaga Pendidik SD Negeri 30 Ampenan

Dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di SD Negeri 30 Ampenan mengacu pada PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 7 bahwa standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan. Adapun, administrasi standar pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kualifikasi Pendidikan akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

3. Pelaksanaan Administrasi Keuangan SD Negeri 30 Ampenan

Pelaksanaan administrasi keuangan di SD Negeri 30 Ampenanyaitu mengacu standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. (PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 10). Pembiayaan pendidikan terdiri atas: Biaya investasi, Biaya operasi dan Biaya personal.

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

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggung jawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orang tua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Disamping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa misalnya rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah sekolah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja uang itu. Perolehan informasi ini menambah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah.

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab.

ertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu (1) adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah, (2) adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, (3) adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner (2004) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. *Effectiveness "characterized by qualitative outcomes"*.

Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif outcomes. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomes-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. *Efficiency "characterized by quantitative outputs"* (Garner, 2004). Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (*out put*) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya.

4. Hambatan Yang Dihadapi Pelaksanaan Administrasi SD Negeri

Terdapat permasalahan dalam pelaksanaan administrasi di SD Negeri 30 Ampenan yang sangat mempengaruhi tidak efektifnya pelaksanaan administrasi, yaitu karena kurangnya administrasi status Pegawai Negeri Sipil (PNS) di SD Negeri 30 Ampenan. Ini menyangkut administrasi sekolah, yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru sukarela yang digunakan sebagai pelaksana administrasi sekolah. Namun, kepala sekolah berpartisipasi dalam kegiatan ini.

Selain itu, pelatihan terkait manajemen sekolah jarang diselenggarakan, sehingga kegiatan manajemen hanya berdasarkan informasi manajemen yang digunakan oleh sekolah yang ada. Selanjutnya, cara pengelolaannya adalah dengan mengcopy paste sekolah yang ada. Misalnya formulir surat, formulir laporan dan formulir administrasi lainnya. Untuk dapat mengatasi kendala di atas, sekolah berusaha untuk memenuhi keinginan daerah sekitarnya, yaitu Dewan Kota Kabupaten Seluma dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma, sejak tahun berdirinya sekolah dasar negeri 30 Ampenan.

sekolah ini selalu membuat laporan bulanan. Dan setiap tahunnya sekolah ini selalu memberikan saran-saran terkait permasalahan PNS pendidik (guru) dan tenaga pengelola sekolah (TU) yang berstatus PNS. Namun hal ini tidak disadari baik oleh pemerintah kabupaten maupun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seluma. Karena penundaan masalah administrasi sekolah memiliki alasan yang menentukan dari sudut pandang otoritas yang terkena dampak. Jadi tentu saja proses manajemen sekolah SD Negeri 30 Ampenan belum teruji bekerja secara efektif Efisiensi waktu didasarkan pada tidak adanya guru (TU) di sekolah.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Pelaksanaan manajemen sekolah dasar Negeri 30 Ampenan dikelola oleh kepala sekolah sebagai bagian integral dari manajemen umum sekolah. Setiap administrasi kesiswaan sudah lengkap dan tertata dengan baik, mulai dari informasi penerimaan siswa sejak awal, informasi induk siswa, informasi lulusan siswa, informasi siswa pindahan, skorsing sekolah dan informasi data siswa lainnya.

Dalam pengamatan peneliti di sekolah, administrasi surat dan arsiparis di SD Negeri 30 Ampenan dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Kegiatan administrasi tersebut dilakukan secara mandiri oleh sekolah. Kegiatan administrasi sekolah mampu berjalan dengan efektif walaupun tenaga administrasi yaitu TU tidak ada.

Pembiayaan pendidikan terdiri atas: biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal. Pelaksanaan ketiga hal di atas di atas diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien. Hambatan pelaksanaan administrasi di SD Negeri 30 Ampenan adalah Tata Usaha yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain itu, jarang sekali diadakan pelatihan masalah administrasi sekolah. Seringkali administrasi dilakukan dengan caracopy paste pada sekolah yang ada. Misalnya bentuk surat, bentuk laporan dan format administrasi lainnya.

Saran

Saran yang diberikan peneliti dalam penelitian ini antara lain:

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

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Moch, Idoch. (2004). *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: CV.Alpabeta.
- George. R. Terry. (1999). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie liang. (2009). *administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Kunto, Suharsimi Ari. (2018). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya media dan FIP – UNY.
- Malayu. (2006). *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ngalim Purwanto. (2002). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Oteng Sutisna. (1998). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Angkasa.



-
- Purwadinata. (2007). *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Bandung: Rosda Karya.
- R. Fred David. (2004). *Konsep Manajemen Strategis*. Jakarta: PT Indeks.
- S.P. Malayu Hasibuan. (1995). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta:Kencana