

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SD IT NUR ATHIFAH

Mursal Aziz¹, Devita Aulia Putri², Nurul Hasanah³, Winda Amelia Putri⁴
mursalaziz7@gmail.com¹, devitaauliaputri18@gmail.com², nurul25052003@gmail.com³,
windaamelia2023@gmail.com⁴

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

ABSTRAK

Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan administrasi kesiswaan SD IT Nur Atipah, Pelaksanaan administrasi tenaga pendidik, pelaksanaan administrasi surat dan kearsipan dan pelaksanaan administrasi keuangan SD IT Nur Atipah. Adapun metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi. Guna keabsahan data, peneliti menggunakan trianggulas. Hasil penelitian sebagai berikut. Pertama, Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD IT Nur Atifah berjalan dengan efektif. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik. Administrasi siswa tersebut mulai dari data penerimaan siswa semenjak berdiri, data induk siswa, data lulusan siswa, data siswa pindahan, berhenti sekolah dan data siswa yang lainnya. Semua kelengkapan administrasi tersebut dilakukan oleh kepala sekolah dan guru kelas, dan Administrasi tata usaha (TU) sebagai pembantu pelaksanaan administrasi sekolah. Sekolah berupaya untuk melakukan administrasi tersebut dengan baik. kedua, Pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan juga berjalan dengan baik dan guru-guru yang mengajar di SD IT Nur Atifah digaji dengan layak dan dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan meliputi kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Ketiga, Pelaksanaan surat dan ke arsipan di SD IT Nur Atifah berjalan dengan baik dan dilaksanakan oleh tugas administrasi tata usaha (TU) dan sekretaris sehingga pelaksanaannya efektif. Keempat, pelaksanaan administrasi keuangan mengacu standar pembiayaan yang sudah disepakati oleh pihak sekolah dan administrasi keuangan di SD IT Nur Atifah berjalan dengan baik dan adanya tranparan dari bendahara TU dan di cek lagi oleh kepala sekolah sehingga tidak ada data dan dana yang kurang cocok, sehingga dengan begitu administrasi keuangan akurat dan berjalan dengan baik.

Kata Kunci: implementasi, administrasi pendidikan, sekolah dasar.

PENDAHULUAN

Administrasi sebagai suatu kegiatan bersama terdapat dimana-mana selama ada manusia yang hidup dan bekerjasama dalam kelompok organisasi tertentu. Administrasi memerlukan keterampilan dimana setiap individu maupun kelompok mengimplementasikan setiap tugas-tugas yang sudah diatur oleh sekolah untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Guna adanya administrasi sekolah untuk melayani secara intensif, membantu guruguru dalam membuat surat keluar maupun surat masuk, mengarahkan, merencanakan kegiatan. Administrasi memegang peran penting dalam organisasi manapun hal ini karena sesungguhnya di kantor hanya ada dua urusan. Pertama, urusan adminisrasi perkantoran, Kedua urusan lain. Hanya sumber daya fasilitatif dan dokumentatif bagi urusan lain. Pernyataan ini tentu layak diperdebatkan meskipun harus diakui bahwa tidak ada institusi atau pranata apa pun dan di mana pun akan mampu tampil prima, kecuali memiliki sistem administrasi yang baik.

Atmodiwirio mendefinisikan “administrasi pendidikan ialah koordinasi kegiatan alat untuk mencapai tujuan dan kegiatan yang menyertakan banyak orang.” Dari definisi ini dapat dilihat bahwa administrasi merupakan satu proses yang mengkoordinasikan, menyertakan banyak orang dan menggunakan sumber alat. Proses yang berkaitan dengan

fungsi pembuat keputusan, perencanaan, kepemimpinan, pengkoordinasian dan pengendalian. Administrasi sekolah merupakan kegiatan penyediaan, pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.

Di dalam administrasi terdapat peran penting baik itu formal maupun informal yang mempunyai proses kerjasama dua orang atau lebih dengan menggunakan sumber daya kependidikan yang tersedia dan yang dapat diakses untuk mencapai tujuan secara berdaya guna dan berhasil. Proses keseluruhan kegiatan dalam memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan dalam wilayah kerja administrasi pendidikan sudah jelas mengandung kegiatan kepemimpinan, oleh karena perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan atau pengawasan pada hakikatnya merupakan fungsi-fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh seorang pemimpin. Diantara sumber daya pendidikan yang ada, sumber daya yang utama. Sebagai sumber daya utama karena: sumber daya manusialah yang mampu menggerakkan atau menjadikan sumber daya lainnya menjadi berfungsi bagi penyelenggaraan pendidikan, hanya sumber manusialah yang mempunyai kemampuan berpikir secara rasional. Sebagai kepala tata usaha harus menjalankan kepemimpinan terkait dengan administrasi sesuai dengan peraturan dan kondisi lingkungan organisasi disekolah.

Tenaga administrasi sekolah/Madrasah merupakan salah satu bagian daripada tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah. Tenaga administrasi sekolah/madrasah dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Berdasarkan undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa” Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan .

Untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah itu diperlukan kerja sama di antara semua personel sekolah (guru, murid, kepala sekolah, staf tata usaha) dan orang di luar sekolah yang ada kaitannya dengan sekolah (orang tua, dokter puskesmas, Dinas Pendidikan, masyarakat yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan). Kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dengan berbagai aspek ini dapat dipandang sebagai administrasi pendidikan. Proses administrasi pendidikan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian.

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai kehidupan termasuk juga dalam bidang pendidikan. Oleh karena itu di atas telah dikatakan bahwa administrasi pendidikan pada dasarnya adalah kegiatan-kegiatan administrasi dalam berbagai usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama oleh sekelompok manusia. Kegiatan administrasi itu merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan. Berdasarkan undang-undang Nomor 24 Tahun 2008 pasal 1 ayat 1 dipaparkan bahwa standar tenaga administrasi sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/Madrasah.

Administrasi sekolah yang mengetahui akan pekerjaan yang dihadapinya akan dapat merencanakan besok harinya bagaimana harus diselesaikan sesuai dengan target, baik itu pekerjaan membuat surat-menyurat maupun menghitung pengeluaran anggaran sekolah atau pemasukan anggaran sekolah, dan akan memperoleh hasil yang optimal, sehingga

bisa diarsipkan dengan teratur, staf tata usaha dalam melayani hendaknya mengatur posisi tempat dimana setiap orang yang akan meminta pertolongan administrasi akan mampu mengatur jarak, mana yang harus dulu dikerjakan atau didahului agar posisi orang tersebut tidak menunggu lebih lama sesuai dengan waktu.

Dengan demikian seorang administrator pendidikan dituntut mampu menjalankan fungsi kepemimpinan pendidikan yang baik. Administrasi harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikan perilaku para personal yang terlibat dalam menyelenggarakan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Yang berarti mendatangkan hasil yang baik, tepat dan benar sesuai dengan kerja yang sudah dilakukan. Hal ini tentunya mendukung semua kegiatan yang ada di sekolah tersebut, dengan etos kerja yang bagus pula maka semua pekerjaan yang dihadapi akan terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jadi, sekali lagi, bukan tidak mungkin banyak pemangku kepentingan memandang administrasi atau tatalaksana itu penting ketika mengalami kemacetan untuk aneka urusan. Ketika semua berjalan lancar, banyak orang lupa akan esensi dan eksistensi administrasi atau tatalaksana kantor. Bahkan, ketika memberikan : uang administrasi”, orang sangat mungkin hanya cenderung mengingat uangnya, bukan administrasinya. Jika urusan administrasi lancar, bukan karena mempersepsi bahwa administrasi itu memang harus lancar, melainkan uanglah yang harus mempelanjarkannya.

Administrasi SD IT Nur Atipah ditangani Tata Usaha sekolah (TU). Dalam pelaksanaannya administrasi sekolah efektif ada delapan kegiatan administrasi sekolah dasar Namun, dalam pelaksanaan administrasi ini, peneliti membatasi masalah penelitian yaitu hanya membahas empat kegiatan administrasi di SD. Dimana kegiatan tersebut lebih banyak dipakai didalam kegiatan administrasi, rendahnya penelitian masalah administrasi penelitian membuat peneliti tertarik untuk melakukan pengkajian. Alasan selanjutnya adalah keterbatasan penelitian membuat peneliti hanya lima pokok persoalan administrasi di SD IT Nuratipah. Atas dasar itulah sehingga peneliti melalui kesempatan ini, mencoba menelusuri suatu penelitian dengan judul: “Implementasi Administrasi SD IT Nur Atipah”. Dan peneliti melakukan penelitian di SD IT Nur Atipah dengan pertanyaan yaitu: bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan SD IT Nur Atipah, Pelaksanaan administrasi tenaga pendidik SD IT Nur Atipah, Bagaimanakah pelaksanaan administrasi surat dam kearsipan SD IT Nur Atipah, pelaksanaan administrasi keuangan SD It Nur Atipah.

KAJIAN TEORI

A. Pengertian administrasi pendidikan

Administrasi berasal dari Bahasa Latin Administrare yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasiberasal dari kata administration, yang artinya melayani, mengendalikan,atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif. Sagala (2005: 21) mengemukakan bahwa di Indonesia juga dikenal istilah administrati yang berasal dari bahasa Belanda yang pengertiannya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatanpenyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan semua keteranganyang diperoleh dan diperlukan mengenai hubungannya satu sama lain. Administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan. Fungsi administrasi pendidikan merupakan alat untuk menyatukan dan menyelaraskan peranan seluruh sumberdaya yang dimiliki guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, ini berarti

bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain.

Teori administrasi yang dikemukakan oleh Hick dan Gullett (1975), menjelaskan tentang organisasi yang ideal, yang mana teori administrasi merumuskan strategi untuk menerapkan struktur birokrasi. Teori administrasi menerjemahkan bagaimana gambaran dari dasar-dasar model birokrasi menjadi dasar-dasar manajerial praktis yang efektif.

Pada tahun 1916, Henry Fayol seorang industrialis yang berkebangsaan Perancis mengidentifikasi beberapa prinsip manajemen. Warisan Fayol yang sangat terkenal adalah tentang lima fungsi utama manajemen, yaitu merencanakan (Planning), mengorganisasi (Organising), menggerakkan (Actuating), dan mengontrol (Controlling). Fayol terkenal akan dasar-dasar manajemennya yang ia sebut sebagai dasar-dasar administrasi. Banyak orang memahami Fayol sebagai ahli yang mengemukakan teori manajemen ketimbang teori administrasi yang disebabkan karya aslinya “Administration Industrielle et Generale” yang berbahasa Perancis itu diterjemahkan dalam Bahasa Inggris menjadi “General and Industrial Management”. Prinsip-prinsip administrasi Fayol dalam buku tersebut telah diterapkan secara luas dan memberikan pengaruh yang besar pada perkembangan desain dan administrasi organisasi industri modern. Banyak prinsip dasar yang dikemukakan oleh Fayol tak berbeda jauh dengan model birokrasi yang dikemukakan oleh Weber.

B. Prinsip-Prinsip Administrasi Pendidikan

Keberhasilan administrasi terwujud apabila didasarkan beberapa dasar atau pedoman yang tepat. Diantara dasar-dasar administrasi yaitu:

1. Prinsip efisiensi seorang administrator dikatakan berhasil apabila mampu menggunakan segala aspek di dalam suatu organisasi dengan tepat sasaran.
2. Prinsip pengelolaan Seorang administrator harus mampu mengatur segala sesuatu untuk pemberdayaan yang tepat. Cara pengelolaan ini antara lain perencanaan, pengorganisasian, mengaplikasikan serta pengawasan.
3. Prinsip mengutamakan tugas pengelolaan Seorang administrator harus mampu menempatkan tugas utama yang harus dikerjakan di atas tugas lain.
4. Prinsip kepemimpinan Seorang administrator yang baik harus bisa menjadi pemimpin yang efektif, yaitu memperhatikan hubungan-hubungan antar manusia, tugas yang harus dilakukan, serta kondisi yang dialami. Seorang pemimpin yang baik harus mampu memotivasi para anggotanya untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.
5. Prinsip kerjasama seorang pemimpin yang baik harus mampu melakukan kerjasama antar anggota organisasi baik secara vertikal ataupun horizontal. Pemimpin harus mampu membangun iklim kerja yang nyaman bagi anggotanya.

C. Fungsi Administrasi Pendidikan

Fungsi administrasi pendidikan adalah membina sekolah-sekolah dalam melakukan pengelolaan manajemen sekolah-sekolah supaya lebih teratur. Dalam proses administrasi pendidikan terdapat fungsi perencanaan, koordinasi, komunikasi, supervisi, kepegawaian, pembiayaan, dan evaluasi. Fungsi-fungsi tersebut saling berkaitan. Berikut adalah penjelasan tentang fungsi-fungsi administrasi pendidikan.

1) Perencanaan

Perencanaan adalah langkah awal dalam menentukan kegiatan atau program. Yang harus diperhatikan dalam perencanaan ada 2 yaitu, tujuan dan sarana. dalam melakukan perencanaan ada beberapa langkah yaitu:

- (a) menentukan tujuan
- (b) menentukan pekerjaan yang akan dikerjakan

- (c) mengumpulkan informasi
- (d) merencanakan rangkaian kegiatan
- (e) menentukan rumusan masalah-masalah supaya bisa terselesaikan.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penetapan hubungan kerja antar anggota organisasi dalam mencapai cita-cita organisasi yang telah di sepakati. Dalam pengorganisasian ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Dalam pengorganisasian harus sesuai dengan kemampuan dan wawasan anggota yang ada dalam suatu organisasi. Hal ini berguna untuk memperlancar kegiatan yang akan dilakukan oleh para anggota dalam melaksanakan tugasnya

3) Koordinasi

Koordinasi sangat diperlukan dalam organisasi, hal ini berguna untuk membatasi program kerja tiap anggota supaya tidak terjadi *double job*, perebutan tanggung jawab, meminimalisir terjadinya ketidakadilan beban kerja, memperjelas tugas dan kewajiban tiap anggota dan sebagainya.

4) Komunikasi

Komunikasi adalah hal terpenting dalam sebuah organisasi. karena keberhasilan suatu program ditentukan dengan komunikasi yang baik antar penyelenggara program tersebut. komunikasi menurut sifatnya ada dua, yaitu komunikasi bebas yang artinya setiap anggota bebas melakukan komunikasi dengan anggota yang lain, dan komunikasi terbatas yaitu setiap anggota hanya bisa melakukan komunikasi kepada beberapa anggota yang lain.

5) Supervisi

Dalam setiap pelaksanaan program pendidikan harus ada pengawasan atau supervisi. Supervisi berguna untuk mengetahui seberapa besar tingkat keberhasilan kegiatan belajar mengajar yang ada di sekolah, apakah program yang dijalankan sudah sesuai dengan target yang direncanakan atau tidak.

6) Kepegawaian

Fungsi kepegawaian tidak kalah penting dengan fungsi yang lain. Titik terpenting dalam fungsi ini adalah aktifitas personalia setiap pegawai. yang perlu diperhatikan dalam personalia kepegawaian adalah motivasi kerja supaya semangat dan target tercapai sesuai rencana. selain itu juga harus memperhatikan kesejahteraan pegawai, penghargaan dan insentif dari hasil kerja mereka, bimbingan untuk pegawai, dan adanya kesempatan untuk mengembangkan diri, dan masalah pemberhentian pegawai.

7) Pembiayaan

Biaya adalah hal yang sangat dibutuhkan saat menjalankan suatu kegiatan. Biaya adalah salah satu penentu keberhasilan suatu program kerja. Kebutuhan organisasi di lembaga sekolah, semuanya memerlukan biaya. Dalam pembiayaan harus di rencanakan dengan matang dari saat perencanaan program sampai pelaksanaannya.

8) Penilaian

Penilaian dilakukan untuk mengetahui kesalahan-kesalahan yang diperoleh dari tindakan evaluasi. Penilaian berguna untuk pengambilan keputusan dimasa yang akan datang supaya tidak melakukan kesalahan yang sama.

D. Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan manajemen pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Tujuan administrasi pendidikan umum adalah menjamin seluruh kegiatan menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Dengan kata lain administrasi sebagaimana digunakan dalam dunia pendidikan berupaya untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan utama pendidikan adalah

mengembangkan kepribadian dan kemampuan peserta didik agar menjadi warga negara yang baik dan sesuai dengan cita-cita negara yang berdasarkan Pancasila. Oleh karena itu, banyak pendapat mengenai tujuan administrasi yang akan dibahas di bawah ini:

a) Sergiovanni dan Carver menetapkan empat tujuan antara lain:

- efisiensi produksi
- efisiensi
- kemampuan beradaptasi
- dankepuasankerja

Keempat tujuan tersebut dapat dijadikan kriteria untuk menentukan keberhasilan pendidikan suatu organisasi atau lembaga. Dengan kata lain tujuan manajemen pendidikan adalah mencapai tujuan pendidikan secara produktif, lebih tepat, efisien dan efektif. Ukuran keberhasilan manajemen pendidikan adalah produktivitas pendidikan, yang dapat dibuktikan pada kinerja pendidikan, efektifitas proses, suasana dan efektifitas pendidikan. Tujuan pendidikan berbeda-beda tergantung dari lembaga pendidikan itu sendiri. Karena tujuan administrasi pendidikan adalah manusia, maka pelaksanaannya tidak bisa disamakan dengan “mesin pemesanan”. Karakter suatu bangsa tidak bisa bersifat mekanis. Penyelenggaraan manajemen pendidikan hendaknya didasarkan pada prinsip kooperatif dan demokratis. Kegiatan manajemen pendidikan harus didasarkan pada:

1. Tujuan pendidikan dan perkembangan peserta didik;
2. Ada keselarasan dalam segala usaha,
3. penggunaan waktu, tenaga dan sumber daya secara efektif dan efisien
4. partisipasi luas dalam penetapan kebijakan dan program;
5. Pendelegasian wewenang sesuai tanggung jawab;
6. Hindari fungsi duplikat.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang peneliti gunakan yaitu jenis penelitian kualitatif. Menurut Strauss dan Corbbin penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang prosedur penemuan yang dilakukan tidak menggunakan prosedur statistik atau kuantifikasi. Artinya penelitian kualitatif adalah penelitian tentang kehidupan seseorang, cerita, perilaku dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial dan hubungan timbal balik. Pendekatan dengan jenis penelitian kualitatif mengizinkan peneliti untuk mengamati pengalaman secara mendetail dengan menggunakan metode spesifik seperti wawancara yang mendalam, observasi (pengamatan), analisis isi, metode dan sejarah hidup atau biografi. Adapun subjek penelitian ini yaitu guru di SD IT Nur Athifah dan teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan ialah wawancara, observasi dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan SD IT Nur Atifah

Administrasi kesiswaan untuk mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstra kurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Sasaran administrasi kesiswaan adalah seluruh siswa pada setiap tingkat, dan jenjang pendidikan. Administrasi siswa di SD IT Nur Atifah sudah efektif.

Data administrasis siswa sangat diperlukan untuk mendukung kelengkapan administrasi siswa. Administrasi kesiswaan dilakukan agar transformasi siswa menjadi lulusan yang dikehendaki oleh tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat berlangsung

secara efektif dan efisien. Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif.

Dalam kegiatan administrasi siswa di sekolah, kepala sekolah dibantu oleh guru kelas baik yang berstatus PNS maupun honorer. Kegiatan administrasi siswa dapat berjalan dengan prinsip kerjasam dan memberikan beban dan tanggung jawab tugas kepada bawahan. Kepala sekolah sebagai pimpinan memberikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap jalannya administrasi siswa di SD IT Nur Atifah.

Dari penelitian, menunjukkan bahwa administrasi siswa di SD IT Nur Atifah dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah (TU). Dengan demikian pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan sangat baik untuk keefektifan kegiatan di sekolah.

Dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di SD IT Nur Atifah 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 akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD IT Nur Atifah berjalan dengan efektif. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik. Administrasi siswa tersebut mulai dari data penerimaan siswa semenjak berdiri, data induk siswa, data lulusan siswa, data siswa pindahan, berenti sekolah dan data siswa yang lainnya. Semua kelengkapan administrasi tersebut dilakukan oleh kepala sekolah dan guru kelas, dan Administrasi tata usaha (TU) sebagai pembantu pelaksanaan administrasi sekolah. Sekolah berupaya untuk melakukan administrasi tersebut dengan baik. Dengan harapan administrasi dapat berjalan dengan rapi sehingga sewaktu orang lain membutuhkan data administrasi siswa masih ada. Pelaksanaan administrasi tersebut disusun dengan rapi didalam lemari berkas dan disusun dalam map kertas. Map yang digunakan sebagai sampulnya adalah map binder. Administrasi siswa SD IT Nur Atifah yang ada mulai dari tulis tangan menggunakan buku tulis, diketik menggunakan mesin tik sampai pada penggunaan administrasi menggunakan komputer. Sehingga administrasi sekolah menjadi rapi an efektif.

Tujuan administrasi kesiswaan di SD IT Nur Atifah adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa dari mulai masuk sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Perencanaan peserta didik adalah suatu aktivitas memikirkan di muka tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah. Yang direncanakan adalah hal-hal yang harus dikerjakan berkenaan dengan penerimaan peserta didik sampai dengan pelulusan peserta didik.

2. Pelaksanaan Administrasi Tenaga Pendidik di SD IT Nur Atifah

Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi hal-hal sebagai berikut.

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. 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).

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Adapun, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan juga berjalan dengan baik dan guru-guru yang mengajar di SD IT Nur Atifah digaji dengan layak.

3. Pelaksanaan Administrasi Surat dan Kearsipan SD IT Nur Atifah

Administrasi surat dan kearsipan merupakan administrasi sekolah yang berhubungan dengan kelengkapan administrasi surat menyurat yang ada di sekolah. Administrasi kantor tersebut misalnya laporan bulanan sekolah, data siswa baru, data siswa lama, data siswa lulusan, data kepala sekolah dan guru serta menyangkut surat menyurat yang bersifat dinas.

Dalam pengamatan peneliti di sekolah, administrasi kantor dilakukan oleh administrasi tata usaha(TU). Administrasi kantor tersebut mulai dari absen/daftar hadir tenaga kependidikan, data guru, laporan bulanan, SK kegiatan pembelajaran dan Sk lain-lain, DP3, dan berbagai surat yang sifatnya dinas. Untuk kegiatan pembuatan administrasi tersebut dilakukan secara mandiri oleh sekolah. Kegiatan administrasi sekolah mampu berjalan dengan efektif.

Adapun administrasi kantor di SD IT Nur Atifah yaitu surat menyurat. Adapun surat yang sering digunakan sekolah untuk mendukung keefektivan administrasi sekolah adalah Surat dinas, Memo, Nota dinas, Surat pengantar, Surat keputusan, Surat undangan, Surat tugas, Surat pengumuman, Surat keterangan, Berita acara. Pengurusan surat meliputi: mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat baik surat masuk maupun surat keluar.

Dan pelaksanaan surat dan kearsipan di SD IT Nur Atifah berjalan dengan baik dan dilaksanakan oleh tugas administrasi tata usaha (TU) dan sekretaris sehingga pelaksanaannya efektif.

4. Pelaksanaan Administrasi Keuangan SD IT Nur Atifah

Administrasi keuangan merupakan kelengkapan data-data keuangan yang digunakan lembaga. Begitupun yang dilakukan di SD IT Nur Atifah. Administrasi keuangan memegang peranan penting. Dengan adanya administrasi keuangan akan mengetahui kontrol keuangan yang digunakan sekolah. Dalam melakukan administrasi keuangan dilakukan dengan baik. Administrasi keuangan berupa penjelasan penggunaan keuangan sekolah. Administrasi keuangan sekolah tersebut berupa kwitansi pembayaran, nota pembaruan, buku kas, rekening koran dan lain-lain.

Dalam pengelolaan keuangan sekolah kepala sekolah SD IT Nur Atifah menunjuk administrasi tata usaha yang mengolah administrasi keuangan. Pelaksanaan administrasi keuangan terdiri dari hal-hal sebagai berikut.

- a. Pengurusan Keuangan. Hal-hal yang berkenaan dengan pengurusan keuangan adalah: (1) SK Bendaharawan Sekolah. (2) Kepala Tata Usaha. (3) Penunjukkan Bendaharawan memenuhi persyaratan. (4) Pemeriksaan keuangan oleh Kepala Sekolah (
- b. Kelengkapan Tata Usaha keuangan sekolah, meliputi: (1) Daftar Gaji. (2) Daftar honorarium. (3) Buku Kas dan Buku Kas Pembantu (4) Tempat penyimpanan uang, kertas berharga dan tanda bukti pengeluaran ,Pencatatan Keuangan. Pencatatan keuangan

Pengawasan keuangan sekolah dapat ditempuh melalui pemeriksaan kas. Prosedur pemeriksaan kas yang biasa dilakukan oleh pembiasa sebagai berikut :

- a. Dilakukan dengan tiba-tiba
- b. Bendaharawan wajib mengeluarkan uang yang dikuasainya dalam lingkup tanggung jawab atasnya
- c. Adakah bukti-bukti pembayaran yang belum dibukukan
- d. Adakah surat-surat berharga.
- e. Bendaharawan harus membuat surat pernyataan dengan bentuk yang sudah dibakukan
- f. Adakah bukti-bukti pengeluaran yang belum disahkan oleh kepala sekolah
- g. Sisa kas harus sama dengan sisa dibuku khas umum. Sisa kas terdiri dari (uang kertas, uang logam) saldo bank, surat berharga.
- h. Setelah selesai pemeriksaan kas, maka perlu dibuat register penutupan kas
- i. Selanjutnya BKU ditutup dan ditandatangani oleh bendaharawan dan kepala sekolah
- j. Buat Berita Acara Pemeriksaan kas dengan format yang telah dibakukan
- k. Penyampaian Berita Acara pemeriksaan kas

Pelaksanaan administrasi keuangan di SD IT Nur Atifah yang melakukan dan menjalankan tentang administrasi keuangannya yaitu administrasi tata usaha keuangan, bendahara sehingga Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undangundang 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.

Dan dapat disimpulkan administrasi keuangan di SD IT Nur Atifah berjalan dengan baik dan adanya tranfarasi dari bendahara TU dan di cek lagi oleh kepala sekolah sehingga tidak ada data dan dana yang kurang cocok, sehingga dengan begitu administrasi keuangan akurat dan berjalan dengan baik.

Kesimpulan

Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD IT Nur Atifah dilaksanakan oleh Administrasi tata usaha, bendahara, sekretaris, dan Kepala sekolah .Semua kelengkapan

administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik mulai dari data penerimaan siswa semenjak berdiri, data induk siswa, data lulusan siswa, data siswa pindahan, berenti sekolah dan data siswa yang lainnya.

Dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di SD IT Nur Atifah Implementasi Administrasi Sekolah Dasar Negeri 293 mengacu pada PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 7. Dalam pengamatan peneliti di sekolah, administrasi surat dan arsiparis di SD IT Nur Atifah berjalan dengan baik. Begitu juga dengan administrasi keuangan berjalan dengan baik, efektif, akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Moch, Idoch. 2004. Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan. Bandung : CV. Alfabeta.
- Atmosudirdjo, S. P. (1979). cet. Ke-7. Dasar-Dasar Ilmu Administrasi
- Cosmas Gatot Haryono. 2020. Ragam Metode Penelitian Kualitatif Komunikasi. Jawa Barat: Jejak. Handayaningrat, Soewarno. (1996). Pengantar Studi Ilmu Administrasi
- Hadari Nawawi, 1984. Administrasi Pendidikan. Jakarta: PT Gunung Agung,
- Dochi Anwar, 2013. Administrasi Pendidikan dan Pembiayaan Pendidikan. Jakarta: Rajawali
- Juli Yani, Administrasi Pendidikan, (Bandung: cv. Tatakata grafika, 2023)
- Ngalim Purwanto, 2014. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya,
- Nuansa Aulia, 2012 . Himpunan Perundang- Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Bandung : Nuansa Aulia.
- Sagala, Syaiful. (2005). Administrasi Pendidikan Kontemporer. Bandung:CV. Alfabeta.
- Sudarwan Danim., 2010. Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas. Bandung: Pustaka Setia,
- Salim dan Mhd Ikhsan Rifki.. Metodologi Penelitian Kualitatif. (Bandung: Citapustaka Media, 2021)
- Syafaruddin, Irwan Nasution. 2005. Manajemen Pembelajaran. Jakarta: Quantum Teaching.