

242/HD/94

Laporan Penelitian

KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA SEKOLAH  
SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN  
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI  
DI KEC. KOTO TANGAH



Oleh

Drs. Mukhtari

(Ketua TIM Peneliti)

IKIP PADANG

Penelitian ini dibiayai oleh :  
Proyek Operasi dan Perawatan Fasilitas IKIP Padang  
Surat Perjanjian Kerja No : 006/PT37.H9/N.2.2/1992  
Tanggal 1 Juli 1992

---

INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PADANG


1993

Judul Penelitian

KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA SEKOLAH  
SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN  
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI  
DI KEC. KOTO TANGAH

Pembimbing : Drs. Basori Mukti  
Ketua TIM Penefti : Drs. Mukineri  
Anggota : Dra. R i f m a

MILIK UPT PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITERIMA TGL	22-4-94
SIMPAN H. R. A.	HO
KOLEKSI	KKI
NO. INVENTARIS	249/HO/94-kil2x
CALL NO	371.1 Mark HO



## A B S T R A K

Kepala sekolah dalam suatu lembaga persekolahan, berfungsi sebagai administrator dan sebagai supervisor pendidikan. Sebagai administrator pendidikan kepala sekolah harus mengelola dan mengatur semua komponen-komponen yang ada di sekolah, mulai dari merencanakan sampai kepada mengevaluasi serta melaksanakan pembaruan dan perbaikan, agar tujuan sekolah tercapai secara maksimal.

Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh di beberapa buah sekolah dasar negeri di Kecamatan Koto Tengah Kodya Padang bahwa, kepala sekolah belum sepenuhnya melaksanakan fungsinya sebagai administrator pendidikan.

Sehubungan dengan permasalahan di atas, maka penelitian ini melihat kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan pada sekolah dasar negeri di Kecamatan Koto Tengah. Sedangkan pertanyaan yang ingin di jawab melalui penelitian ini adalah; (1) Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi program pengajaran, (2) Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian (3) Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi keuangan, (4) Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam

pelaksanaan administrasi kemuridan dan (5) Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi perlengkapan.

Populasi penelitian ini adalah kepala sekolah dasar negeri yang ada di Kec. Koto Tengah Kodya Padang tahun 1992. Berdasarkan informasi dan data yang diperoleh dari kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Koto Tengah, bahwa jumlah kepala sekolah dasar negeri sebanyak 56 orang. Data dikumpulkan melalui angket dan diolah dengan menggunakan statistik persentase yang mem perlihatkan hasil sebagai berikut:

1. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi program pengajaran menunjukkan bahwa, 48,6 % kepala sekolah jarang mengalami kesulitan, 25,2 % menyatakan tidak pernah, 19,3 % menyatakan Kadang-kadang dan 6,3 % menyatakan sering serta 0,3 % menyatakan selalu.
2. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian menunjukkan bahwa, 31,7 % kepala sekolah menyatakan kadang-kadang mengalami kesulitan, 25,5 % menyatakan tidak pernah, 23,1 % menyatakan jarang, 14,8 % menyatakan sering dan 4,7 % menyatakan selalu.

3. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi keuangan menunjukkan bahwa, 50,2 % kepala sekolah kadang-kadang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi keuangan, 31 % menyatakan jarang, 13,7 % menyatakan tidak pernah dan 5 % menyatakan sering.
4. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kemuridan menunjukkan bahwa, 35,7 % kepala sekolah menyatakan jarang mengalami kesulitan, 29 % menyatakan tidak pernah, 20,8 % menyatakan kadang-kadang, 12,4 % menyatakan sering dan 1,9 % menyatakan selalu.
5. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi barang/perlengkapan menunjukkan bahwa, 52,5 % kepala sekolah menyatakan jarang mengalami kesulitan, 25, % menyatakan tidak pernah, 14,1 % menyatakan kadang-kadang, 6,7 % menyatakan sering dan 0,6 % menyatakan selalu.
6. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan menunjukkan bahwa, 41,6 % kepala sekolah menyatakan jarang mengalami kesulitan, 29,8 % menyatakan kadang-kadang, 18,2 % menyatakan sering, 9 % menyatakan pada umumnya dan 1,4 % menyatakan selalu.

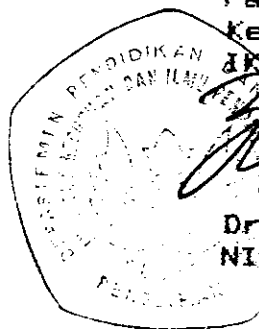
## P E N G A N T A R

Penelitian ini merupakan salah satu karya ilmiah di perguruan tinggi. Karya ilmiah ini harus dilaksanakan oleh dosen IKIP Padang dalam rangka meningkatkan mutu, baik sebagai dosen maupun sebagai peneliti.

Oleh karena itu, Pusat Penelitian IKIP Padang berusaha mendorong dosen/Peneliti untuk melakukan penelitian sebagai bagian dari kegiatan akademiknya. Dengan demikian mutu dosen/peneliti dan hasil penelitiannya dapat ditingkatkan.

Akhirnya saya merasa gembira bahwa penelitian ini telah dapat diselesaikan oleh peneliti dengan melalui proses pemeriksaan dari Tim Penilai Usul dan Laporan Penelitian Puslit IKIP Padang.

Padang, 8 Maret 1993  
Kepala Pusat Penelitian  
IKIP Padang



*[Handwritten Signature]*  
Dr. Zainil, M.A  
NIP. 130 187 088

## UCAPAN TERIMA KASIH

Syukur alhamdulillah peneliti panjatkan kehadirat Allah Swt, berkat rahmat dan karuniaNya peneliti telah dapat menyelesaikan penelitian dengan judul " Kesulitan-Kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Koto Tangah "

Terwujudnya penelitian ini adalah berkat bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Rektor IKIP Padang.
2. Bapak Kepala Pusat Penelitian IKIP Padang
3. Bapak Dekan FIP IKIP Padang
4. Bapak Drs. Basori Mukti
5. Kepala Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Koto Tangah.

Semoga bantuan yang telah Bapak berikan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah Swt. Harapan Peneliti semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat.

Padang, 8 Maret 1993  
Ketua Peneliti

Drs. Mukhneri  
NIP. 131 846 253

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
PENGANTAR .....	iv
UCAPAN TERIMA KASIH .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. A s u m s i .....	7
E. Pertanyaan Penelitian .....	7
F. Kegunaan Penelitian .....	8
BAB II : TINJAUAN KEPUSTAKAAN .....	9
A. Kepala Sekolah .....	9
B. Tugas Kepala Sekolah Sebagai Adminis- trator Pendidikan .....	9
C. Kerangka Konseptual .....	30
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN .....	31
A. Populasi dan Sampel .....	31
B. Jenis dan Sumber Data .....	31
C. Teknik dan Alat Pengumpul Data .....	32
D. Teknik Analisa Data .....	32
E. Prosedur Penelitian .....	33
F. Keterbatasan Penelitian .....	35
BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	36
A. Analisis .....	36
B. Pembahasan .....	43
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN .....	46
A. Kesimpulan .....	46
B. Saran-saran .....	47
DAFTAR PUSTAKA .....	49
LAMPIRAN .....	50



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Gambar KERANGKA KONSEPTUAL .....	30
Tabel 1 KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA KOLAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROGRAM PENGAJARAN .....	37
Tabel 2 KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA KOLAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN .....	38
Tabel 3 KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA KOLAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN .....	39
Tabel 4 KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA KOLAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEMURIDAN .....	40
Tabel 5 KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA KOLAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI BARANG/ PERLENGKAPAN .....	41
Tabel 6 KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA KOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN .....	42

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah.

Undang-undang dasar 1945 secara jelas mencantumkan, bahwa salah satu cita-cita bangsa Indonesia adalah mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, bidang pendidikan dan kebudayaan mempunyai peranan yang sentral dalam menyelenggarakan pendidikan di Indonesia. Dalam Undang-undang No.2 tahun 1989, dinyatakan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya. Dengan pendidikan akan diciptakan manusia-manusia beriman, bermoral, berkeprihadian; berdisiplin, mau bekerja keras, profesional, mandiri, trampil serta sehat jasmani dan rohani.

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang memberikan layanan kepada masyarakat untuk mengikuti pendidikan baik secara formal maupun informal, mulai dari tingkat pendidikan dasar, menengah sampai pada perguruan tinggi.

Sekolah sebagai suatu sistem terdiri dari beberapa komponen manusia dan non manusia. Komponen manusia meliputi; siswa, guru, pegawai, orang tua, dan masyarakat

yang ada dilingkungan lembaga persekolahan. Sedangkan komponen non manusia meliputi; kurikulum, sarana dan prasarana dan organisasi, kesemua komponen tersebut harus dikelola sedemikian rupa agar terjadinya interaksi edukatif yang terarah dalam mencapai tujuan sekolah. Oleh sebab itu diperlukan tenaga yang profesional dalam bidangnya untuk mengelola kegiatan tersebut, seperti kepala sekolah.

Sebagai pimpinan sekolah, kepala sekolah berfungsi sebagai administrator dan sebagai supervisor pendidikan. Sebagai administrator pendidikan kepala sekolah harus mengelola dan mengatur semua komponen-komponen yang ada di sekolah, mulai dari merencanakan sampai kepada mengevaluasi serta melaksanakan pembaruan dan perbaikan, agar tujuan sekolah tercapai secara maksimal.

Keberadaan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan pada dasarnya diperlukan atas dasar kebutuhan di lapangan. Dalam UUSPN 1989 pasal 27 dinyatakan " Tenaga kependidikan meliputi tenaga pendidik, pengelola, satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti dan pengembangan di bidang pendidikan, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar". Sedangkan Akdon (1991) mengemukakan bahwa " administrator pendidikan adalah setiap orang yang mengelola pendidikan pada tingkat dan jenis pendidikan mana saja".

Pelaksanaan program pendidikan di sekolah, dalam rangka mencapai tujuan dan produktivitas yang telah ditetapkan memerlukan administrator pendidikan yang profesional. Semakin tinggi derajat keprofesionalan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan, maka semakin efektif pulalah pencapaian tujuan dan produktivitas sekolah. Oleh sebab itu dalam pembinaan lembaga pendidikan haruslah dimulai dan dipusatkan pada pertumbuhan keprofesionalan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.

Dalam menumbuhkan profesionalisasi jabatan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dapat dilakukan melalui kegiatan pendidikan dan latihan khusus sesuai dengan apa yang dituntut oleh tugasnya. Seorang calon administrator pendidikan harus mengikuti kursus-kursus tertentu atau memperoleh ijazah dari suatu program pendidikan dalam bidang administrasi pendidikan. Sehubungan dengan ini Page dan Thomas (1979) menjelaskan bahwa profesi adalah " ... They Carry out an essential social service, are founded on systematic knowledge require lengthy academic and practical training, have high autonomy, a code of ethic and generate inservice growth. Sedangkan Good's Dictionary Of Education mendefinisikan profesi sebagai suatu pekerjaan yang meminta persiapan spesialisasi yang relatif lama di perguruan tinggi dan dikuasai oleh suatu kode etik yang khusus. Hal ini diperjelas lagi oleh Waine

K. Hoy dan Cecil G. Miskel (1982), sebagai berikut:

A professional orientation is characterized by technical competence acquired through long training; adherence to a set of professional norms that includes a service ideal, objectivity, impersonality and impartiality, a colleague-oriented reference group; autonomy in professional decision making, and self imposed control based upon knowledge and standards.

Seorang administrator pendidikan yang profesional dengan sendirinya harus memenuhi karakteristik yang dikemukakan oleh Hoy dan Miskel tersebut. Didalam prakteknya tidak ada suatu jabatan profesi yang secara langsung memenuhi kriteria karakteristik dari profesi. Oleh sebab itu jabatan profesi tersebut harus ditunjang oleh beberapa program latihan dan pendidikan lanjutan.

Pengembangan tenaga administrator yang profesional tidak hanya dilakukan melalui pendidikan dan latihan dalam jabatan saja ( in service ) akan tetapi juga dilengkapi dengan penyiapan jabatan (pre service) baik dilakukan secara perorangan maupun secara kelompok.

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan pada lembaga persekolah yang dipimpinnya, penyiapan dan pengembangannya dewasa ini masih kurang memadai, dimana dari pengalaman dilapangan, sistem pengadaan kepala sekolah sebagai administrator tersebut dilakukan melalui seleksi guru yang lebih senior dan paling baik di sekolahnya, dan kurang didasarkan pada kemampuan manajerial yang dimilikinya.

Melihat dari segi begitu pentingnya fungsi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah sebagai administrator pendidikan pada sekolah dasar negeri di Kecamatan Koto Panjang Kodya Padang tahun 1992. Sehingga dengan adanya penelitian ini akan dapat mengembangkan keprofesionalan jabatan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.

#### B. Pembatasan Masalah.

Tuntutan akan kebutuhan tenaga administrator pendidikan sebagai pengelola pendidikan yang profesional semakin dirasakan dan pengembangannya perlu direncanakan dalam bentuk latihan yang tepat guna memenuhi tuntutan kebutuhan masa depan, maka untuk mewujudkan tuntutan tersebut dapat dilakukan berbagai macam strategi, misalnya menyeleksi calon administrator, memahami masalah-masalah dan kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari sampai pada pengembangan tenaga administrator pendidikan yang profesional. Oleh karena keterbatasan tenaga dan biaya serta waktu, maka masalah yang akan diteliti diatasi pada kesulitan-kesulitan yang ditemui oleh kepala sekolah sebagai administrator pendidikan pada sekolah dasar negeri di Kecamatan Koto Panjang Kodya Padang. Adapun aspek yang akan

diteliti tersebut adalah :

1. Pelaksanaan administrasi program pengajaran oleh kepala sekolah.
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian oleh kepala sekolah.
3. Pelaksanaan administrasi keuangan oleh kepala sekolah.
4. Pelaksanaan administrasi kemuridan oleh kepala sekolah.
5. Pelaksanaan administrasi perlengkapan/barang oleh kepala sekolah.

C. Tujuan Penelitian.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesulitan yang ditemui kepala sekolah sebagai administrator pendidikan pada sekolah dasar negeri di Kecamatan Koto Tangah Kodya Padang, secara terinci untuk mendapatkan informasi tentang:

1. Kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi program pengajaran.
2. Kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian .
3. Kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi keuangan.
4. Kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kemuridan
5. Kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah dalam

pelaksanaan administrasi perlengkapan atau barang.

#### D. A s u m s i

Selanjutnya apabila dilihat dari apa yang dibahas dalam penelitian ini, maka dikemukakan beberapa asumsi sebagai berikut:

1. Kepala sekolah berfungsi sebagai administrator pendidikan pada sekolah yang dipimpinnya.
2. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan meliputi; administrasi program pengajaran, administrasi kepegawaian, administrasi murid, administrasi keuangan dan administrasi barang.

#### E. Pertanyaan Penelitian.

Sejalan dengan tujuan penelitian di atas dan untuk lebih terarahnya penelitian ini maka diajukan beberapa pertanyaan yang ingin dijawab melalui penelitian ini adalah:

1. Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi program pengajaran.
2. Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian .
3. Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi keuangan.



4. Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kejuruan?
5. Kesulitan-kesulitan apakah yang ditemui kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi perlengkapan / barang.

E. Kegunaan Penelitian.

Hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai:

1. Bahan masukan bagi jurusan administrasi pendidikan, terutama bagi kelancaran program magang mahasiswa di sekolah-sekolah dasar.
2. Bahan masukan bagi mahasiswa jurusan administrasi pendidikan FIP IKIP Padang, terutama bagi mahasiswa yang mengambil profesionalisasi pengelolaan pendidikan, karena mahasiswa akan terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan administrasi sekolah.
3. Bahan masukan bagi kepala sekolah dasar untuk kelancaran tugasnya pada masa yang akan datang.
4. Bahan masukan bagi Kakandepdikbud Kecamatan dan penilik sekolah untuk dapat memperlancar tugas pengawasan pada masa yang akan datang dan sekaligus memberikan penilaian pada kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah.

## BAB II

### TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Pembahasan secara teoritis dalam suatu penelitian merupakan suatu hal yang sangat penting, sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti, aspek-aspek yang dikemukakan dalam hal ini adalah: (1) Tinjauan tentang kepala sekolah, (2) Tinjauan tentang tugas kepala sekolah sebagai administrator pendidikan, (3) kerangka konseptual.

#### A. Kepala sekolah.

Kerhasilan penyelenggaraan pendidikan sangat ditentukan oleh kemampuan dan kecakapan kepala sekolah dalam melaksanakan tugas di sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah menurut kurikulum SPG 1975 adalah sebagai berikut: " Kepala sekolah adalah pejabat fungsional Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang bertindak sebagai pimpinan sekolah " yang berfungsi sebagai administrator dan supervisor pendidikan.

#### B. Tugas Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan

Sebagai administrator pendidikan kepala sekolah melaksanakan tugas dalam bidang administrasi keuangan, administrasi ketatausahaan, administrasi barang, adminis-

trasi pegawai dan administrasi kurikulum. B. Suryo Subroto (1984), mengemukakan beberapa tugas yang harus dilakukan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan, yakni:

1. Menguasai garis-garis besar program pengajaran (GBPP).
2. Bersama-sama guru menyusun program sekolah untuk satu tahun kegiatan.
3. Menyusun jadwal pelajaran.
4. Mengkoordinir kegiatan penyusunan model satuan pelajaran.
5. Mengatur pelaksanaan evaluasi mengajar dengan memperhatikan syarat-syarat dan norma-norma penilaian.
6. Mencatat dan melaporkan hasil keinginan kepada instansi atasan (kanwil, dinas P dan K TK I).
7. Melaksanakan penerimaan murid baru berdasarkan ketentuan departemen P dan K.
8. Meneliti dan mencatat kehadiran murid.
9. Mengatur program Ko-kurikuler, seperti UKS, kepramukaan dsb.
10. Merencanakan pembagian tugas guru.
11. Mengusulkan formasi pengangkatan, kenaikan tingkat dan mutasi guru.
12. Mengatur usaha-usaha kesejahteraan personal sekolah.
13. Memelihara pencatatan buku sekolah.
14. Merencanakan pengembangan dan memelihara alat peraga.
15. Mengatur pemeliharaan gedung dan halaman sekolah.
16. Memelihara perlengkapan sekolah
17. Mengatur dan bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan sekolah.
18. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dan masyarakat.
19. Memelihara dan mengatur penyimpanan arsip kegiatan sekolah.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat dikelompokkan kegiatan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan sebagai berikut:

#### 1. Administrasi Program Pengajaran

Administrasi program pengajaran adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan di bidang

pengajaran yang bertujuan agar seluruh kegiatan pengajaran terlaksana secara berhasilguna dan berdayaguna. Sedangkan fungsinya adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan pengajaran agar berencana, terorganisir dan terlaksana serta terawasi dengan baik.

Pada dasarnya administrasi pengajaran berkaitan erat dengan proses belajar mengajar, yang terdiri dari persiapan mengajar, penyajian pelajaran, evaluasi dan supervisi pengajaran.

Dalam pelaksanaan administrasi kurikulum disekolah dasar, semenjak tahun 1984 menggunakan sistem CBSA, yakni sistem yang telah disempurnakan dari sistem yang pernah dipakai sebelumnya. Adapun aspek-aspek yang tercakup dalam program CBSA adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan pengajaran.

Untuk menciptakan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien seorang guru terlebih dahulu harus merencanakan pengajaran sebaik mungkin. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kurikulum tahun 1986 yaitu dalam menyajikan bahan pengajaran guru dapat menggunakan sistem CBSA yang dikembangkan melalui satuan pelajaran disusun dalam rangka menyampaikan bahan pengajaran kepada siswa. Adapun komponen-komponen satuan pelajaran itu

terdiri dari :

- 1) Tujuan instruksional umum
- 2) Pokok bahasan
- 3) Kelas, catur wulan dan waktu pengajaran
- 4) Keterampilan yang diharapkan
- 5) Rencana penilaian
- 6) Kesimpulan
- 7) Tugas dan lembar kerja siswa
- 8) Pendekatan dan metoda
- 9) Alat-alat dan bahan
- 10) Gambaran teknik pelaksanaan
- 11) Sumber bacaan

b. Pengelolaan kelas.

Pengelolaan kelas merupakan salah satu kegiatan guru yang ikut menentukan berhasilnya proses belajar mengajar. Dalam pengelolaan kelas seorang guru harus memperhatikan tiga aspek antara lain; pengaturan kelas, pengelompokan siswa dalam kegiatan belajar mengajar dan Tutor sebaya.

- 1). Pengaturan kelas
- 2). Pengelompokan siswa dalam kegiatan belajar mengajar.
- 3). Tutor sebaya

c. Teknik bertanya.

Pada dasarnya pertanyaan yang dirumuskan dan digunakan dengan tepat, merupakan suatu alat komunikasi yang ampuh dalam proses belajar mengajar yang dilakukan guru bersama siswa. Oleh sebab itu sewajarnya guru menguasai berbagai teknik bertanya yang dapat mencakup keseluruhan materi yang diberikan kepada siswa. Dalam memberikan pertanyaan kepada siswa guru dapat menggunakan dua pertanyaan yaitu :

- 1) pertanyaan tertutup.
- 2) pertanyaan terbuka

d. Metoda belajar-mengajar.

Ada beberapa metoda belajar mengajar yang dapat digunakan guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar yang menggunakan sistem CBSA, adapun metoda tersebut adalah seperti berikut:

- 1) metoda diskusi
- 2) metoda karyawisata
- 3) metoda bermain peran
- 4) metoda proyek

e. Pajangan kelas.

Pajangan kelas adalah pameran hasil karya siswa yang diletakkan atau ditempelkan pada dinding atau tempat lain seperti rak, meja atau

tempat-tempat lain yang ada dalam kelas. Pajangan kelas dimaksudkan untuk dapat memberikan rangsangan pada siswa untuk lebih giat dalam belajar.

f. Penggunaan lingkungan sebagai sumber belajar

Lingkungan sebagai sumber belajar merupakan tempat yang paling dekat dengan siswa. Untuk itu guru tidak saja menyediakan sumber belajar seperti buku-buku, akan tetapi juga membawa siswa ke sumber belajar seperti lingkungan tumbuhan-tumbuhan dan lingkungan hewan sekitarnya.

g. Penilaian

Penilaian dan kegiatan belajar mengajar merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan sama sekali. Melalui penilaian seorang guru akan diketahui sampai dimana pelajaran yang diberikannya dapat diterima dan dicerna siswa. Dalam sistem CBSA penilaian ini dapat dilakukan dengan berbagai cara di antaranya sebagai berikut:

- 1) Penilaian dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa selama pelajaran berlangsung.
- 2) Mengamati kegiatan siswa, dengan mendekati siswa yang sedang bekerja dalam kelompok, berbicara sekedarnya dengan siswa tertentu dan langsung memberikan bantuan yang diper-

lukan.

- 3) Memperhatikan hasil kerja siswa dalam bentuk tertulis, seperti parangan, tabel, histogram, diagram dan laporan.

## 2. Administrasi Pegawai

### a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai

Rencana kebutuhan pegawai pada sekolah dasar diusulkan oleh kepala sekolah kepada Dinas P dan K Tingkat I, yang dalam usulan itu diikutsertakan rencana terurai yang berisikan tentang, jumlah murid yang akan diterima, nama dan jumlah guru yang mengajar di kelas I sampai kelas VI dan nama guru-guru yang ditugaskan pada kegiatan-kegiatan lainnya.

### b. Pemberhentian Calon Pegawai Negeri sipil

Pada dasarnya setelah menialani masa percobaan sekurang-kurangnya selama dua tahun, bagi pegawai negeri yang tidak memenuhi syarat dapat diberhentikan dengan hormat dan tidak dengan hormat.

### c. Pengangkatan Pegawai Negeri sipil

Calon pegawai negeri sipil yang akan diangkat menjadi pegawai negeri sipil harus memenuhi syarat yang telah digariskan dalam undang-undang no 8 tahun 1974, dan calon pegawai negeri yang akan di-



angkat tersebut telah menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan maka dapat diangkat atas persetujuan BAKN.

d. Hak Pegawai Negeri Sipil

Calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat menjadi pegawai negeri sipil mempunyai hak sebagai berikut:

- 1) Nomor induk pegawai (NIP)
- 2) Kartu Pegawai (Karpeg)
- 3) Kenaikan Pangkat
- 4) Kenaikan gaji

e. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Adapun kewajiban pegawai negeri sipil dimuat dalam peraturan pemerintah No. 30 tahun 1980, yang terdiri dari 25 kewajiban.

f. Cuti

Cuti bagi pegawai negeri sipil dibagi menjadi:

- 1) cuti tahunan
- 2) cuti besar
- 3) cuti sakit
- 4) cuti alasan penting
- 5) cuti diluar tanggungan negara
- 6) cuti hamil

## Laporan Penelitian Hal 17

## g. Masa Kerja

Berdasarkan sifat dan penilaian ada 2 jenis masa kerja yang diperhitungkan sebagai masa kerja untuk penetapan gaji dan pensiun, yaitu masa pengamatan kerja dan masa kerja sebagai masa bakti veteran.

## h. Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil

Ada beberapa usaha yang dilakukan oleh pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil yakni melalui TASPEN, ASKES dan KOPERASI pegawai negeri

## i. Pemindahan

Sesuai dengan ketentuan pegawai negeri sipil dapat pindah kerja ketempat lain, Adapun sebab-sebab kepindahan pegawai tersebut dapat dilihat dari pemindahan atas permintaan sendiri, pemindahan tidak atas kemauan sendiri, pemindahan kepentingan dinas dan usulan pindah sendiri yang diajukan oleh kepala sekolah.

## j. P e n s i u n

Pensiun bagi pegawai negeri telah ditetapkan dan ditentukan yakni pada umur 50 tahun bagi pegawai negeri non guru dan usia 60 tahun untuk guru dan setelah pensiun pegawai tersebut pensiun ia dan keluarganya mendapatkan tunjangan pensiun yang disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

### 3. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan kegiatan mencatat uang masuk dan uang keluar, berupa tatausaha dan pembukuan keuangan serta mempertanggung jawabkannya tentang penggunaan uang sekolah tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam administrasi keuangan adalah meliputi; perencanaan anggaran tahunan sekolah, ketatausahaan keuangan sekolah dan pengawasan keuangan sekolah.

#### a. Perencanaan Anggaran Tahunan Sekolah

Pada setiap tahun kepala sekolah bersama guru-guru menyusun rencana kegiatan tahunan sekolah dan sekaligus menyusun biaya yang akan diperlukan untuk kegiatan sekolah pada tahun berikutnya.

Perencanaan anggaran belanja sekolah ini (RAPBS) untuk sekolah dasar, ditekankan kepada program-program untuk mencapai sasaran atau komponen yang telah ditetapkan dalam bantuan subsidi atau bantuan Pembiayaan Penyelenggaraan Sekolah Dasar Negeri seperti pelaksanaan pelajaran di sekolah, tatausaha sekolah, pemeliharaan sekolah, porseri sekolah, pengadaan buku laporan pendidikan, penyelenggaraan EBTA dan pengadaan STTB, kesejahteraan pegawai sekolah, supervisi, pembinaan penge-

lolaan, dan pendataan serta perencanaan gaji dan honorium guru.

b. Ketatausahaan Keuangan sekolah

Pada dasarnya penyelenggaraan ketatausahaan sekolah berdasarkan keputusan bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan dan Menteri Keuangan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan kepala sekolah dalam ketatausahaan sekolah ini adalah:

1) Pembukuan Setiap Transaksi

Untuk setiap transaksi keuangan yang berakibat penerimaan maupun pengeluaran/pembayaran uang, wajib dicatat oleh bendaharawan dalam buku yang telah ditentukan seperti berikut:

- a) Buku Kas Umum (BKU)
- b) Buku Kas Pembantu (BKP)
- c) Register atau Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- d) Cek Register atau Daftar Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- e) Uang Untuk dipertanggungjawabkan (UUDP)
- f) Format Rangkuman Sekolah (RKS)
- g) Format Laporan Keuangan Sekolah (LKS).

2) Petanggung Jawaban

Dalam penerimaan dan pengeluaran uang seko-

lah dasar di pertanggungjawabkan menurut sumbernya; yang bersumber dari pemerintah dipertanggungjawabkan kepada pemerintah dan yang bersumber dari sumbangan masyarakat dipertanggungjawabkan kepada BP3/POMG, dan dilaporkan kepada pemerintah.

Khusus penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari pemerintah dipertanggungjawabkan menurut tatacara yang telah ditentukan, yakni bendaharawan menyusun surat pertanggungjawaban (SPJ) dengan cara mengutip buku kas serta dilampiri dengan bukti-bukti pembayaran yang sah. Untuk surat pertanggungjawaban ini terdiri dari 5 rangkap, yaitu; lembaran ke 1 dan 2 untuk Biro Keuangan pada Sekretariat Daerah Tingkat I, lembar ke 3 untuk Dinas P dan K Daerah Tingkat I, lembar ke 4 untuk dinas P dan K Daerah Tingkat II Kabupaten/Kodya atau Dinas P dan K Kecamatan dan lembar ke 5 untuk arsip sekolah.

### 3) Laporan

Pada kegiatan yang ketiga dari ketatausahaan keuangan sekolah adalah kegiatan pelaporan yakni semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di sekolah dasar harus dilaporkan dengan mengguna-

kan beberapa format, diantaranya sebagai berikut:

- a) Format Laporan keuangan sekolah, yang terdiri dari; Format rangkuman keuangan sekolah dan format laporan keuangan sekolah.
- b) Tata Cara dan Mekanisme Laporan Keuangan Sekolah, yang dapat dilakukan dari kepala sekolah ke Kepala Dinas/Kandep P dan K Kecamatan, kemudian ke Kepala Dinas P dan K Dati II serta selanjutnya disampaikan ke Kepala Dinas Tingkat I atas nama Gubernur KDH Tingkat I.

c. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dapat dilakukan secara exteren dan pengawasan yang bersifat interen. Adapun pelaksanaan pengawasan terhadap anggaran maupun keuangan sekolah juga dapat dilakukan dengan dua sistem tersebut. Untuk pengawasan interen dilakukan langsung oleh kepala sekolah dan untuk pengawasan external dilakukan oleh badan-badan di luar lembaga persekolahan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk pemeriksaan internal kepala sekolah wajib mengadakan pemeriksaan paling sedikit sekali dalam tiga bulan dan untuk ini dibuat berita acara-

nya. Berita acara tersebut dibuat rangkap 6 (enam) disampaikan kepada Gubernur KDH Tingkat I atau Bupati/ Walikota/Walikota Kepala Daerah Tingkat II melalui Dinas P dan K Kecamatan.

#### 4. Administrasi Kemuridan

Administrasi kemuridan pada sekolah dasar merupakan suatu kegiatan pencatatan data dan informasi yang menggambarkan pertumbuhan dan perkembangan murid baik secara perorangan maupun secara kelompok yang dilakukan secara cermat dan teratur mulai dari murid akan memasuki jenjang persekolahan sampai murid tersebut keluar dari atau meninggalkan sekolah. Menurut Suharsimi Arikunto (1986, h. 50) "Administrasi murid adalah kegiatan pencatatan murid mulai dari proses penerimaan hingga murid tersebut keluar dari sekolah disebabkan karena telah tamat atau sebab-sebab lainnya "

Bila dilihat dari pendapat tersebut di atas, maka kegiatan administrasi kemuridan dapat dikelompokkan : (a) Penerimaan murid baru, (b) ketatausahaan murid, (c) pencatatan bimbingan dan penyuluhan, dan (d) pencatatan prestasi belajar murid. Sedangkan menurut buku petunjuk administrasi kemuridan yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mengemukakan

beberapa kegiatan yang dikelola dalam administrasi ke-muridan di sekolah dasar yakni; (a) penerimaan murid baru, (b) pengelompokan murid, (c) keadaan murid di sekolah, (d) Penilaian kemampuan murid, (e) naik tidaknya murid, (f) bimbingan kepada murid dan (g) pe-layanan kesehatan kepada murid, serta (h) mutasi murid.

a. Penerimaan murid baru

Penerimaan murid baru merupakan kegiatan yang dilakukan pada awal tahun ajaran, yang dimulai dari kegiatan membentuk kepanitiaan penerimaan mu-rid baru, menentukan persyaratan bagi murid baru, menerima pendaftaran, mengadakan testing atau se-leksi dan mengumumkan hasil seleksi.

1) Membentuk kepanitiaan

Kepala sekolah bersama-sama dengan guru membentuk kepanitiaan penerimaan murid baru yang meliputi aspek susunan kepanitiaan ( ketua, sek-retaris, bendahara dan anggota) dan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh kepanitiaan yang dibentuk.

2) Persyaratan calon murid baru

Dengan beraneka ragamnya jenis sekolah, maka persyaratan untuk murid baru setiap sekolah juga berbeda. Untuk sekolah dasar persyaratan calon murid baru telah digariskan dalam kuriku-