

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. REA	HO
KOLEKSI	KEI
NO. INVENTARIS	249/HO/94-kil2x
CALL NO	371.1 Mukl 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.

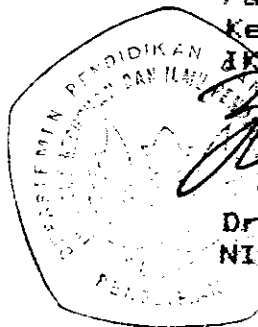
## P E N G A N T A R

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 di sekolah 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. 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-



lum 1975 yang dituangkan dalam buku IIIb tentang pedoman penilaian, yakni:

(a) Calon siswa yang berusia 7 tahun

(b) Bila semua anak yang berusia 7 tahun sudah mendaftar di tampung, maka prioritas penerimaan diurutkan sebagai berikut:

- anak yang berusia 8 tahun
- anak yang berusia 9 tahun
- anak yang berusia 10 tahun
- anak yang berusia 11 tahun
- anak yang berusia 12 tahun
- anak yang berusia 6 tahun

### 3) Menerima pendaftaran

Dalam penerimaan pendaftaran murid baru perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a) Waktu pendaftaran

b) Formolir Pendaftaran

(1) M-1 (formolir atau format surat pendaftaran murid baru)

(2) M-2 (daftar calon murid baru).

(3) M-3 (daftar murid baru tingkat I).

### 4) Seleksi dan Pengumuman

Menyeleksi calon murid baru di sekolah dasar dilakukan berdasarkan kriteria umum yang telah ditetapkan oleh Departemen Pendidikan dan

Kebudayaan yakni murid yang diterima diutamakan yang berusia 7 tahun, kemudian setelah yang berusia 7 tahun semuanya telah tertampung, maka baru diberikan prioritas kepada anak yang berusia 8, 9, 10, 11, 12 tahun dan yang terakhir anak yang berusia 6 tahun.

Setelah penyeleksian dilakukan, maka kegiatan selanjutnya adalah mengumumkan hasil penyeleksian yang dapat dilakukan dengan dua cara yakni cara terbuka (pengumuman ditempelkan pada tempat-tempat terbuka yang dapat dilihat oleh umum), dan dapat dilakukan secara tertutup (dengan mengirimkan kepada orang tua atau murid yang bersangkutan).

b. Pengelompokan murid

Pengelompokan murid dalam kelas dapat dilakukan pada beberapa kegiatan pengelompokan yakni:

- 1) Kelompok berkawan
- 2) Kelompok menurut kemampuan
- 3) Pengelompokan menurut bakat dan minat murid.
- 4) Pengelompokan menurut intelegensi

c. Kehadiran dan Ketidak hadirannya murid

Kehadiran dan ketidak hadirannya murid dicatat setiap hari untuk menilai tingkat kerajinan murid. Untuk melihat hadir tidaknya murid ada beberapa

format yang dapat digunakan, yakni:

- 1) M-7 (papan absensi murid di kelas)
- 2) M-8 (papan absensi harian murid di sekolah)
- 3) M-9 (buku absensi harian murid)
- 4) M-10 (buku Rekapitulasi absensi murid dalam sebulan)

d. Penilaian murid

Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar setiap guru diwajibkan melakukan penilaian perkembangan murid secara terus menerus, yang kemudian dinyatakan sebagai nilai atau prestasi murid maupun nilai rata-rata di kelas. Adapun format yang digunakan dalam penilaian kepada murid di sekolah dasar adalah sebagai berikut:

- 1) M-11 buku nilai murid
- 2) M-12 buku laporan pendidikan (rapor)

e. Kenaikan kelas dan kelulusan murid

Kenaikan kelas merupakan pengakuan sekolah kepada murid, bahwa murid telah mampu menyelesaikan dan menguasai satu tingkat paket pengetahuan tertentu. Pengakuan ini dilakukan dengan melihat hasil belajar murid selama satu tahun dengan mempertimbangkan hasil-hasil ujian pada setiap caturwulan. Data mengenai kenaikan kelas ini dicantumkan dalam

format sebagai berikut:

- 1) M-20 daftar naik tingkat
- 2) M-21 rekapitulasi berhasil atau tidaknya murid
- 3) M-16 daftar calon peserta EBTA
- 4) M-17 tanda peserta EBTA
- 5) M-18 daftar peserta dan prestasi EBTA
- 6) M-19 pendaftaran masuk SMP

f. Bimbingan kepada murid

Bimbingan kepada murid merupakan suatu pelayanan yang diberikan kepada murid dengan tujuan membantu murid dalam memecahkan atau mencari jalan keluarnya dari masalah-masalah yang dihadapi seperti; masalah belajar, masalah pribadi, masalah sosial dll. Dalam pelaksanaan program bimbingan sangat diperlukan data, hal dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang lebih dalam tentang pribadi murid. Adapun data yang diperlukan tersebut adalah:

- 1) Data tentang pribadi murid
- 2) Data tentang latar belakang orang tua murid
- 3) Data tentang partisipasi murid
- 4) Data tentang kelainan tingkah laku murid
- 5) Data tentang keakraban antara murid
- 6) Data tentang kebiasaan dari setiap murid
- 7) Data tentang variasi masing-masing masalah murid

g. Pelayanan kesehatan murid

Pelayanan kesehatan murid di sekolah dasar dilakukan melalui usaha kesehatan sekolah (UKS) yang dikelola oleh guru-guru bersama kepala sekolah yang bertujuan untuk membantu murid memecahkan masalah dalam kesehatan pribadi murid dan sifatnya memberikan pertolongan pertama sebelum murid di bawa ke dokter atau puskesmas yang terdekat.

h. Mutasi murid

Mutasi murid merupakan perpindahan murid antara satu sekolah ke sekolah lainnya, yang harus dilakukan secara tertib oleh kepala sekolah. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan mutasi ini ada beberapa format yang dapat digunakan yakni:

- 1) M-13 surat permohonan pindah sekolah
- 2) M-14 surat keterangan pindah sekolah
- 3) M-15 mutasi murid selama calurwulan

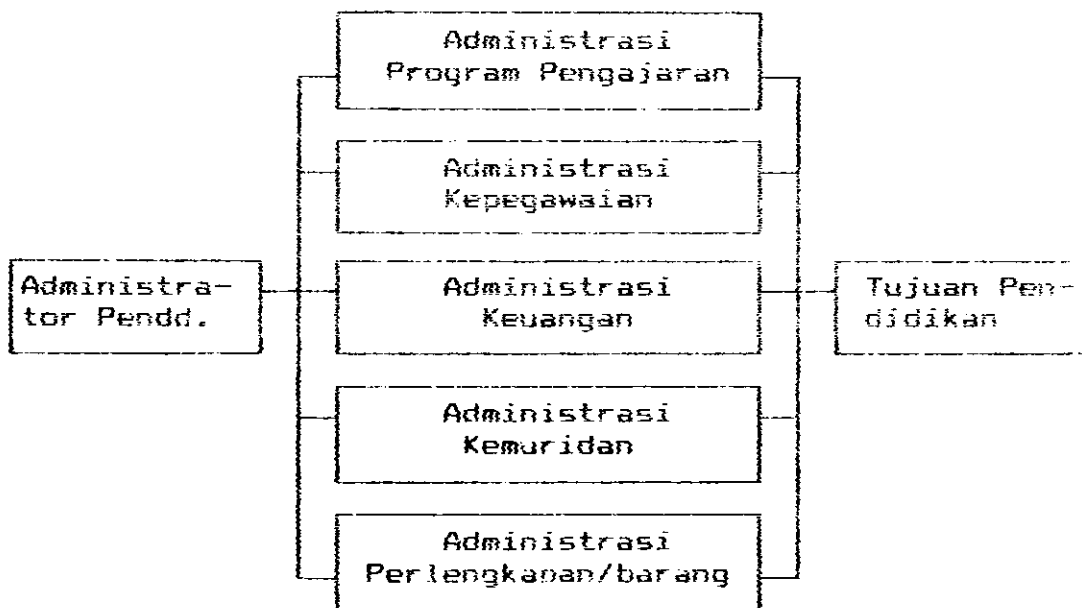
5. Administrasi Perlengkapan/Barang

Administrasi perlengkapan atau barang merupakan suatu kegiatan yang dimulai dari perencanaan barang, pengadaan barang, penyimpanan barang, pemeliharaan barang inventarisasi barang, mutasi barang sampai pada kegiatan penghapusan barang-barang dalam suatu instan-

si atau lembaga. Untuk sekolah dasar administrasi perlengkapan atau administrasi barang terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya:

- a. Perencanaan kebutuhan barang yang disusun oleh kepala sekolah berdasarkan perkembangan sekolah.
- b. Pengadaan barang, yang dapat dilakukan dengan jalan membeli, membuat sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, pinjaman maupun gunasusun.
- c. Penyimpanan barang merupakan kegiatan pengurusan dengan jalan, menerima, menyelenggarakan, melakukan pengontrolan dan membuat laporan.
- d. Kegiatan pemeliharaan meliputi pemeliharaan dan pencegahan berat dan pencegahan ringan.
- e. Inventarisasi Barang merupakan kegiatan melaksanakan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan pencatatan dan pendaftaran barang.
- f. Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang dinas, sehubungan dengan tidak berfungsinya barang-barang tersebut, yang disebabkan rusak berat atau tidak efisien lagi untuk kepentingan dinas.
- g. Perubahan status hukum merupakan tindakan dari pemerintah yang berakibatkan terjadinya perubahan status hukum kepemilikan atas barang. Adapun penyebab dari perubahan status hukum barang adalah, penghapusan barang, penjualan barang dan tukar menukar barang.

C. Kerangka Konseptual



Gambar

### BAB III

#### M E T O D O L O G I

Bila ditinjau dari sifat dan masalahnya, penelitian ini merupakan penelitian yang mencoba menggambarkan dan menafsirkan data yang ada pada masa sekarang atau pada masa tertentu, batasan mengenai penelitian deskriptif ini telah dikemukakan oleh berbagai ahli diantaranya A. Muri Yusuf (1986) mengemukakan:

Penelitian deskriptif merupakan salah satu jenis penelitian yang bertujuan mendeskripsikan secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi tertentu atau mencoba menggambarkan fenomena secara lebih detail.

#### A. Populasi dan Sampel

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.

#### B. Jenis dan Sumber Data.

Sesuai dengan tujuan penelitian dan pembatasan masalah, maka data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data primer, yakni data yang diperoleh langsung dari responden dengan menggunakan angket.



Data yang diperlukan tersebut adalah berhubungan dengan :

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 kemunidan oleh kepala sekolah.
5. Pelaksanaan administrasi perlengkapan/barang oleh kepala sekolah.

C. Teknik dan Alat Pengumpul Data.

Data yang diperlukan dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan angket, dalam penyusunan angket ditempuh langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menetapkan sub.variabel yang akan diteliti.
2. Merumuskan indikator-indikator untuk masing-masing sub. variabel.
3. Merumuskan item-item dari masing-masing indikator.

D. Teknik Analisa Data.

Data yang terkumpul dalam penelitian ini diolah

sesuai dengan tujuan dan pertanyaan penelitian dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Verifikasi data.
2. Mentabulasikan jawaban masing-masing item.
3. Menghitung prosentase jawaban dengan formula sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{n} \times 100 \%$$

P = Persentase yang dicari

f = Frekwensi yang diperoleh

n = Jumlah responden ( Yussuf, 1985: h 82 )

#### E. Prosedur Penelitian

Kegiatan penelitian ini diawali dengan membuat usulan penelitian yang diajukan kepada pihak pemberi dana melalui pusat Penelitian IKIP Padang. Setelah diperiksa dan dinilai melalui seleksi yang ketat serta dengan melakukan beberapa perbaikan, maka usulan penelitian tersebut dapat diterima. Adapun setelah usulan penelitian diterima, maka pada awal bulan juli 1992 dilakukan penandatanganan kontrak dan surat perjanjian penelitian. Semenjak itu mulailah peneliti bersama anggota melakukan penelitian, yang dimulai dengan konsultasi dengan pembimbing, kemudian dilanjutkan

dengan pembuatan instrumen penelitian.

Uji coba instrumen penelitian dilakukan pada tanggal 7 Juli 1992 pada 4 buah sekolah dasar negeri di Kecamatan Koto Tangah dan ternyata semua instrumen yang diberikan dapat difahami oleh responden.

Pengumpulan data ke lapangan berlangsung dari tanggal 15 Juli s/d 15 Agustus 1992, yang diawali dengan mengurus surat izin penelitian, dimulai dari tingkat jurusan, Fakultas, Institut, Kanwil Depdikbud Sumatera Barat, Kandeptikbud Kodya sampai pada Kandeptikbud Kecamatan.

Setelah data terkumpul, maka dilakukan penyortiran data dan dilanjutkan kemudian dengan analisa data. Sedangkan penyusunan draft penelitian dilakukan setelah diperoleh analisa data yang kemudian draft dikonsultasikan dengan pembimbing penelitian serta kemudian dimintakan persetujuan dari Pusat Penelitian IKIP Padang.

Draft laporan yang sudah dianggap memadai dan setelah mendapat persetujuan dari Pusat Penelitian IKIP Padang diperbanyak dan di jilid untuk dijadikan laporan final dan akhirnya laporan penelitian tersebut peneliti kirimkan ke Pusat Penelitian IKIP Padang.

**F. Keterbatasan Penelitian**

Ada beberapa keterbatasan penelitian ini, yaitu:

1. Tidak semua kepala sekolah yang sudah ditetapkan sebagai responden penelitian mengembalikan angket, walaupun sudah dikunjungi beberapa kali sampai batas akhir waktu penelitian ini. Hal ini mengakibatkan data responden yang diolah tidak sejumlah sampel yang ditetapkan.
2. Penelitian ini hanya melihat satu aspek saja, yakni kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di sekolah dasar .

## BAB IV

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab empat ini akan dianalisis dan dibahas tentang hasil penelitian yang berhubungan dengan "Kesulitan-kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan Pada Sekolah Dasar Negeri Di Kec. Koto Tengah ", yang ditinjau dari (1) Administrasi Program Pengajaran, (2) Administrasi Kepegawaian (3) Administrasi Keuangan, (4) Administrasi Kemuridan, (5) Administrasi Barang/Perlengkapan.

#### A. A n a l i s i s

##### 1. Kesulitan-kesulitan Yang Dihadapi Oleh Kepala Sekolah Dalam Pelaksanaan Administrasi Program Pengajaran

Pendeskripsian mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi Program Pengajaran dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1 .....

Tabel 1

**KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA SEKOLAH  
DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROGRAM PENGAJARAN**

NO	JENIS KESULITAN	X	SI	KK	JR	TP	Σ
		%	%	%	%	%	
1.	Penyusunan jadwal pengajaran	-	10,1	10,7	51	27,2	100
2.	Penyusunan rencana pengajaran	-	2,5	16,7	55,9	23,4	100
3.	Rencana evaluasi program pengajaran	1,1	6,5	23,7	39,1	30,1	100
Rata - rata		6,3	6,3	19,3	48,6	25,2	100

Tabel 1 di atas menunjukkan bahwa, 48,6 % kepala sekolah jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi program pengajaran, 25,2 % menyatakan tidak pernah, 19,3 % menyatakan Kadang-kadang dan 6,3 % menyatakan sering serta 0,3 % menyatakan selalu.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi program pengajaran, yakni 48,6 %

## 2. Kesulitan-kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah

### Dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian.

Pendeskripsian mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

Tabel 2 .....

Tabel 2

**KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA SEKOLAH  
DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

NO	JENIS KESULITAN	S	S	KK	JR	TP	Σ
		%	%	%	%	%	
1.	Pengaturan hak dan kewajiban personal	7,2	18,1	25,1	23,2	26,4	100
2.	Pemberian biaya kepada personal	2,6	14,3	50	27,2	25,9	100
3.	Pengembangan karir personal	4,4	12,1	40,2	19	24,3	100
Rata - rata		4,7	14,8	31,7	23,1	25,5	100

Tabel 2 di atas menunjukkan bahwa, 31,7 % kepala sekolah menyatakan kadang-kadang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian, 25,5 % menyatakan tidak pernah, 23,1 % menyatakan jarang, 14,8 % menyatakan sering dan 4,7 % menyatakan selalu.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah kadang-kadang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian, yakni 31,7 %.

**3. Kesulitan-Kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah  
Dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan**

Pendeskripsian mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi keuangan dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

Tabel 3 .....

Tabel 3

**KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA SEKOLAH  
DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

NO	JENIS KESULITAN	S	SR	KK	JR	TP	Σ
		%	%	%	%	%	
1.	Rencana anggaran sekolah	-	-	50,1	37,4	12,5	100
2.	Ketatausahaan keuangan sekolah	-	9,5	47,8	25,1	17,6	100
3.	Pertanggungjawaban keuangan sekolah	-	5,5	52,8	30,5	11,2	100
Rata - rata		-	5	50,2	31	13,7	100

Tabel 3 di atas 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.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah kadang-kadang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi keuangan sekolah, yakni 50,2 %.

#### 4. Kesulitan-kesulitan yang Dihadapi Kepala Sekolah

##### Dalam Pelaksanaan Administrasi Kemuridan

Pendeskripsian mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi Kemuridan dapat dilihat pada tabel 4 berikut:

Tabel 4 .....



Tabel 4

**KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA SEKOLAH  
DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEMURIDAN**

NO	JENIS KESULITAN	SL	SR	KK	JR	TP	J
		%	%	%	%	%	
1.	Rencana penerimaan murid baru	-	10,1	15,6	31,5	42,8	100
2.	Pengelolaan data kemuridan	4,5	16,2	30	34,2	14,8	100
3.	Pengelolaan bimbingan penyuluhan	3,2	10,8	21,5	37,1	27,4	100
4.	Kesehatan sekolah	-	12,5	16,4	40	31,1	100
Rata - rata		1,9	12,4	20,8	35,7	29	100

Tabel 4 di atas menunjukkan bahwa, 35,7 % kepala sekolah menyatakan jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi kemuridan, 29 % menyatakan tidak pernah, 20,8 % menyatakan kadang-kadang, 12,4 % menyatakan sering dan 1,9 % menyatakan selalu.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi kemuridan di sekolah, yakni 35,7 %.

5. Kesulitan-kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah  
Dalam Pelaksanaan Administrasi Barang/Perlengkapan

Pendeskripsian mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi barang/perlengkapan dapat dilihat pada tabel 5 berikut:

Tabel 5

KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA SEKOLAH  
DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI BARANG

NO	JENIS KESULITAN	SL	SR	KI	JR	TP	Σ
		Z	Z	Z	Z	%	
1.	Rencana kebutuhan perlengkapan/barang	-	2,3	6,8	67,6	23,3	100
2.	Analisa kebutuhan perlengkapan	1,9	14,7	21,2	28,9	33,3	100
3.	Inventarisasi barang	-	3,3	14,8	61,1	21,1	100
Rata - rata		0,6	6,7	14,1	52,5	25,9	100

Tabel 5 di atas menunjukkan bahwa, 52,5 % kepala sekolah menyatakan jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi barang atau perlengkapan sekolah, 25, % menyatakan tidak pernah, 14,1 % menyatakan kadang-kadang, 6,7 % menyatakan sering dan 0,6 % menyatakan selalu.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah menyatakan jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi barang atau perlengkapan sekolah, yakni 52,5 %.

6. Kesulitan-kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah  
Sebagai Administrator Pendidikan

Pendesripsian mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dapat dilihat pada tabel 6 berikut:

Tabel 6

KESULITAN-KESULITAN YANG DIHADAPI KEPALA SEKOLAH  
 SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN

NO	JENIS KESULITAN	SL	SR	KK	JR	TP	Σ
		%	%	%	%	%	
1.	Administrasi Progran Pengajaran	0,3	5,3	19,3	40,6	25,2	100
2.	Administrasi Kepegawaian	4,7	14,8	31,7	23,1	25,5	100
3.	Administrasi Keuangan	-	5	50,2	31	13,7	100
4.	Administrasi Kemuridan	1,9	12,4	20,8	35,7	29	100
5.	Administrasi Perengkapan/barang	0,6	6,7	14,1	52,5	25,9	100
Rata - rata		1,4	9	27,2	30,1	23,8	100

Tabel 6 di atas menunjukkan bahwa, 38,1 % kepala sekolah menyatakan jarang mengalami kesulitan sebagai administrator pendidikan di sekolah, 27,2 % menyatakan Kadang-kadang, 23,8 % menyatakan tidak pernah, 7 % menyatakan sering dan 1,4 % menyatakan selalu.

Melihat gambaran di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah menyatakan jarang mengalami kesulitan sebagai administrator pendidikan di sekolah, yakni 38,1%.

## B. Pembahasan

1. Kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah Dalam Pelaksanaan pelaksanaan administrasi program pengajaran.

Dalam pelaksanaan administrasi program pengajaran kepala sekolah menyatakan, 49,6 % jarang mengalami kesulitan, 25,2 % menyatakan tidak pernah, 19,3 % menyatakan kadang-kadang dan 6,3 % menyatakan sering serta 0,3 % menyatakan selalu. Kenyataan di atas terlihat bahwa dalam melaksanakan administrasi program pengajaran jarang mengalami kesulitan, walaupun di sisi lain sebagian kepala sekolah masih ada mempunyai kesulitan.

2. Kesulitan-kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah Dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian.

Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian kepala sekolah menyatakan bahwa, 31,7 % jarang mengalami kesulitan, 25,5 % menyatakan tidak pernah, 23,1 % menyatakan jarang, 14,8 % menyatakan sering dan 4,7 % menyatakan selalu. Kenyataan di atas diasumsikan bahwa, kepala sekolah dalam melaksanakan administrasi kepegawaian jarang mengalami kesulitan, walaupun di sisi lain masing ada kepala sekolah yang mempunyai kesu-

litan. Hal ini mungkin disebabkan masih adanya kepala sekolah yang belum berpengalaman dalam melaksanakan tugasnya.

3. Kesulitan-Kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah  
Dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Pelaksanaan administrasi keuangan kepala sekolah berpendapat, 50,2 % kadang-kadang mengalami kesulitan, 31 % menyatakan jarang, 13,7 % menyatakan tidak pernah dan 5 % menyatakan sering. Kenyataan di atas diasumsikan masih ada kepala sekolah yang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi keuangan. Hal ini mungkin disebabkan masih kurangnya pengetahuan kepala sekolah dalam mengelola administrasi keuangan sekolah.

4. Kesulitan-Kesulitan yang Dihadapi Kepala Sekolah  
Dalam Pelaksanaan Administrasi Kemuridan

Pelaksanaan administrasi kemuridan kepala sekolah menyatakan, 35,7 % jarang mengalami kesulitan, 29 % menyatakan jarang, 20,8 % menyatakan kadang-kadang, 12,4 % menyatakan sering dan 1,9 % menyatakan selalu. Dari Kenyataan di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi kemuridan, walaupun masih ada sebagian kepala sekolah yang masih mempunyai kesulitan.

5. Kesulitan-kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah  
Dalam Pelaksanaan Administrasi Barang/Perlengkapan

Dalam pelaksanaan administrasi barang/perlengkapan kepala sekolah menyatakan, 52,5 % jarang mengalami kesulitan, 25,9 % menyatakan tidak pernah, 14,1% menyatakan kadang-kadang, 6,7 % menyatakan sering dan 0,6 % menyatakan selalu. Dari Kenyataan di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi kemuridan, walaupun masih ada sebagian kepala sekolah yang masih mempunyai kesulitan.

6. Kesulitan-kesulitan Yang Dihadapi Kepala Sekolah  
Sebagai Administrator Pendidikan

Sebagai administrator pendidikan kepala sekolah menyatakan, 38,1 % menyatakan jarang mengalami kesulitan, 27,2 % menyatakan kadang-kadang, 23,8 % menyatakan tidak pernah, 9 % menyatakan sering dan 1,4 % menyatakan selalu. Dari Kenyataan di atas dapat diketahui bahwa, kepala sekolah jarang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan administrasi kemuridan, walaupun masih ada sebagian kepala sekolah yang masih mempunyai kesulitan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan pada bab terdahulu, maka pada bagian ini akan dikemukakan beberapa kesimpulan dan saran-saran.

#### A. Kesimpulan

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 kecuriikan 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/perengkapan 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.

## B. Saran-saran

1. Untuk membantu mengatasi kesulitan-kesulitan yang ditemui kepala sekolah dalam melaksanakan administrasi



keuangan, terutama sekali dalam merencanakan anggaran belanja sekolah, ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawabkan keuangan sekolah, perlu diadakan semacam latihan bagi kepala sekolah, baik yang diadakan oleh penilik-penilik sekolah maupun oleh pihak-pihak dari Kandeptdikbud Kabupaten.

2. Untuk mengatasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah dalam pelaksanaan administrasi kemuridan, terutama sekali dalam aspek merencanakan penerimaan murid baru, pengelolaan data kemuridan, pengelolaan bimbingan penyuluhan dan usaha kesehatan sekolah. Perlu diadakan semacam latihan bagi kepala sekolah, baik yang diadakan oleh penilik-penilik sekolah maupun oleh pihak-pihak dari Kandeptdikbud Kabupaten.

3. Untuk kelancaran tugas kepala sekolah dasar dimasa yang akan datang, perlu juga dilakukan penelitian terhadap kepemimpinan kepala sekolah, sehingga dengan adanya penelitian tersebut akan banyak membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari sebagai pimpinan sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Castetter, William B, The Personnel function in Educational Administration, New York Macmillan Publishing Co. 1981.
- Handayanigrat, Suwarno. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta. Gunung Agung. 1985.
- Hoy, Wayne K and Miske: Cecil, Educational Administration: Theory, Research, and Practice, New York Random House. 1982.
- Kartowardoyo, Soekarno. Dasar-dasar Manajemen. Jakarta. Ghalia Indonesia. 1985.
- Manulang. Dasar-dasar Manajemen, Jakarta. Miswar. 1966.
- Nawawi Hadari. Administrasi Pendidikan. FKIP Universitas Jember. 1983.
- Rebore, Ronald W, Educational Administration A Management Approach, London Prentice Hall Internasional. 1985.
- Subroto B. Suryo. Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah. Yogyakarta. Bina Aksara. 1984.
- Sutisna Dteng. Administrasi Pendidikan (Dasar teori dan Praktek Profesional). Bandung. Angkasa. 1985.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 1989, Tentang Sistem Pendidikan Indonesia, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945, Jakarta.
- Yusuf A. Muri. Metodologi Penelitian. Padang. FIP IKIP Padang. 1985.
- , Statistik Pendidikan. Padang. FIP IKIP Padang. 1985.

op

Lampiran

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

---

A. Pengantar

Dengan hormat, terlebih dahulu kami mendoakan semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat walafiat dan sukses dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Amin....!

Dalam kesibukan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, perkenankanlah kami meminta sedikit waktu untuk mengisi angket ini.

Angket yang kami berikan kepada Bapak/Ibu bertujuan untuk memperoleh data dan informasi yang berkenaan dengan Kesulitan-kesulitan yang dihadapi kepala sekolah sebagai adminisrator pendidikan di sekolah dasar.

Adapun informasi yang Bapak/Ibu berikan ini, kami pergunakan semata-mata untuk kepentingan pendidikan dimasa yang akan datang dan tak ada sedikitpun maksud lain dibalik ini yang dapat merugikan Bapak/Ibu.

Oleh sebab itu sudilah kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan informasi yang sesungguhnya sesuai dengan apa yang Bapak/Ibu alami dan ketahui. Informasi yang

Laporan Penelitian Hal 51

Bapak/Ibu berikan ini akan kami jamin kerahasiaannya.

Atas kesediaan dan bantuan serta kerjasama  
Bapak/Ibu, sebelum dan sesudahnya kami aturkan terima  
kasih.

Padang, Juli 1992

a.n. Tim Peneliti

### B. Petunjuk Pengisian Angket

Angket ini terdiri dari pernyataan-pernyataan yang dilengkapi dengan lima alternatif jawaban yang tersusun dari selalu (SL), sering (SR), kadang-kadang (KK), Jarang (JR) dan Tidak Pernah (TP). Untuk pemberian jawabannya, Bapak/Ibu cukup membubuhkan tanda cek (V) pada kolom alternatif jawaban yang dianggap paling tepat dan cocok dengan pengalaman yang dialami.

Agar lancarnya Bapak/Ibu dalam menetapkan pilihan tersebut, maka dibawah ini diberikan beberapa perkiraan prosentase masing-masing alternatif jawaban sebagai berikut :

No	Alternatif Jawaban	Dialami Menurut	Z
1	Selalu (SL)	86	- 100 %
2	Sering (SR)	66	- 85 %
3	Kadang-kadang (KK)	36	- 65 %
4	Jarang (JR)	16	- 35 %
5	Tidak Pernah (TP)	0	- 15 %

### C. Pernyataan

No	Pernyataan	SL	SR	KK	JR	tp
1	Bapak/Ibu menemui kesulitan mengarahkan guru dalam merencanakan pengajaran					
2	Dalam rangka memberlancar proses belajar mengajar Bapak/Ibu menemui kesulitan untuk mengarahkan guru dalam penggunaan media					

No	Pernyataan	SL	SR	KK	JR	TP
3	Bapak/Ibu menemui kesulitan dalam menjelaskan kepada guru tentang penggunaan teknik bertanya					
4	Dalam mengarahkan guru untuk menggunakan bermacam-macam metoda belajar mengajar Bapak/Ibu mengalami kesulitan					
5	Bapak/Ibu menemui kesulitan dalam membimbing guru untuk meletakkan pajangan yang tepat					
6	Untuk penggunaan lingkungan sebagai sumber belajar Bapak/Ibu menemui kesulitan dalam mengarahkan guru.					
7	Bapak/Ibu menemui kesulitan dalam menilai prestasi kerja para guru					
8	Bapak/Ibu mengalami kesulitan dalam membimbing guru-guru untuk memberikan penilaian yang tepat					
9	Bapak/Ibu mengalami kesulitan dalam merencanakan penerimaan guru-guru baru					
10	Bapak/Ibu menemui kesulitan dalam menentukan hari cuti untuk guru-guru.					
11	Dalam menindahkan para guru-guru ke sekolah lain Bapak/Ibu mengalami kesulitan					

No	Pernyataan	SL	SR	KK	JR	TF
12	Bapak/Ibu mengalami kesulitan dalam usaha men-sejahterakan guru-guru					
13	Bapak/Ibu menemui kesu-litan menyusun anggaran tahunan sekolah					
14	Dalam penerimaan maupun pengeluaran uang sekolah Bapak/Ibu mengalami ke-sulitan mencatat dalam buku-buku yang telah di tentukan					
15	Bapak/Ibu menemui kesu-litan dalam membuat la-poran pertanggungjawaban keuangan sekolah					
16	Dalam mengawasi pelaksa-naan anggaran sekolah Bapak/Ibu menemui ke-sulitan					
17	Bapak/Ibu mengalami ke-sulitan dalam merencana-kan penerimaan murid baru.					
18	Bapak/ibu mengalami ke-sulitan dalam menentukan persyaratan calon murid baru.					
19	Dalam rangka penerimaan murid baru Bapak/Ibu me-ngalami kesulitan dalam menerima pendaftaran					
20	Selanjutnya Bapak/ Ibu mengalami kesulitan da-lam menyeleksi calon ma-rid baru					
21	Bapak/Ibu mengalami ke-sulitan dalam mengelom-pokan murid berdasarkan kawan					

No	Pernyataan	SL	SR	KK	JR	TP
22	Dalam mengelompokkan murid berdasarkan kemampuannya Bapak/Ibu mengalami kesulitan					
23	Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam mengelompokkan murid berdasarkan intelegensi					
24	Bapak/Ibu menemukan kesulitan dalam mengelompokkan murid berdasarkan bakat dan minat mereka masing-masing					
25	Bapak /Ibu menemukan kesulitan dalam menentukan kehadiran murid					
26	Dalam menentukan kenaikan kelas murid Bapak/Ibu menemui kesulitan					
27	Bapak/Ibu menemui kesulitan dalam menentukan kelulusan murid.					
28	Dalam membimbing murid-murid di sekolah Bapak/Ibu menemui kesulitan					
29	Bapak/Ibu mendapat kesulitan dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada murid.					
30	Dalam memutasikan murid-murid Bapak/Ibu mengalami kesulitan					
31	Untuk perencanaan kebutuhan barang/perlengkapan sekolah Bapak/Ibu mengalami kesulitan					



No	Pernyataan	SL	SR	KK	JR	JP
32	Bapak/Ibu mengalami kesulitan dalam pengadaan barang sekolah					
33	Dalam menginventarisasi barang/perengkapan sekolah Bapak/Ibu mengalami kesulitan					
34	Bapak/Ibu menemui kesulitan dalam memelihara barang/perengkapan sekolah					
35	Bapak/Ibu mengalami kesulitan dalam menghapuskan barang/perengkapan sekolah					
36	Bapak/Ibu menemui kesulitan dalam menyimpan barang/perengkapan sekolah					