

**PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI PADA SEKOLAH DASAR NEGERI
(SDN) DONGGALA KODI KOTA PALU**

***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION FUNCTIONS IN DONGGALA KODI
STATE SCHOOL OF STATE SCHOOL (SDN) PALU CITY***

¹Asran Musa, ²Andi Irawan, ³Yahya

^{1,2,3}*Bagian Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Palu
(Email : asran.musa34@gmail.com)
(Email : andi_irawan@gmail.com)
(Email : yahya093@gmail.com)*

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah 1. Untuk mengetahui pelaksanaan fungsi administrasi pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Donggala Kodi Kota Palu 2. Untuk mengetahui factor-faktor penghambat pelaksanaan fungsi administrasi pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Donggala Kodi Kota Palu. Adapun kajian teori yang peneliti pergunakan yaitu Fungsi, Administrasi, Fungsi Administrasi, Administrasi Pendidikan, Pembelajaran, Mutu Pendidikan. Penelitian dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) Donggala Kodi Kota Palu. Pengambilan informan mempergunakan *Purposive* yaitu 4 orang. Tipe penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Guna memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data 1. Observasi. 2. Wawancara 3. Dokumentasi. Analisis data yang dilakukan menggunakan teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian yaitu 1. Pelaksanaan fungsi administrasi pada SDN Donggala Kodi Kota Palu berdasarkan kategori perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dapat dikatakan belum terlaksana dengan baik. 2. Faktor-faktor penghambat pelaksanaan fungsi administrasi pada SDN Donggala Kodi. Yaitu 1). Layaknya sebuah sekolah sudah tentu kompetensinya adalah pendidikan, sebagai pelaksana tugas pokok tersebut, dengan terbatasnya guru dan pegawai tata usaha sehingga terkadang menghambat aktivitas pembelajaran di SDN Donggala Kodi. 2). Untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka sekolah memerlukan sarana dan prasarana penunjang, tidak saja hanya dalam arti peralatan kantor atau tata usaha, akan tetapi juga sarana lain yang menunjang kegiatan proses belajar mengajar seperti penambahan ruang kelas sehingga dengan adanya ruang kelas yang rusak atau tidak memadai pada akhirnya menjadi faktor penghambat dalam fungsi administrasi

Kata Kunci : Fungsi Administrasi, SDN Donggala Kodi

ABSTRACT

The objectives of this research are 1. Finding out the implementation of administrative functions at the Donggala Kodi State Elementary School of Palu. 2. Determining the factors inhibiting the implementation of administrative functions at the Donggala Kodi State Elementary School of Palu. Theories used by the researcher are Functions, Administration, Administrative Functions, Educational Administration, Learning, Education Quality. The reserach was conducted at Donggala Kodi State Elementary School of Palu. There are four informants chosen using Purposive sampling technique. This is a

qualitative descriptive research. In order to obtain the required data in this research, the researcher uses data collection methods: 1) Observation, 2) Interview, 3) Documentation. Data analysis is performed using qualitative analysis technique. The result of this research is 1. Implementation of administrative function at Donggala Kodi State Elementary School of Palu based on category of planning, organizing, implementation, supervision can be said not yet conducted well. 2. Factors inhibiting the implementation of administrative functions at Donggala Kodi State Elementary School of Palu are: 1). The competence of a school is education, but the insufficiency of teachers and staffs sometimes inhibit the learning activities at Donggala Kodi State Elementary School of Palu. 2). To be able to carry out their duties properly, the school needs supporting facilities and infrastructure, not only in the sense of office equipment or administration, but also other facilities that support teaching and learning activities such as the addition of classrooms, thus the damaged or insufficiency classrooms in the end becomes a factor inhibiting the administrative functions

Keywords: *Administration Function, Donggala Kodi State Elementary School of Palu*

PENDAHULUAN

Keberhasilan pendidikan juga ditentukan oleh keberhasilan sumber daya manusia yang mengelola pendidikan itu, baik yang berperan sebagai pengambil keputusan, penentu kebijakan, pemikir dan perencana, maupun sebagai pelaksana pelaku fungsi kontrol atau kepengawasan pendidikan. Oleh karena itu harus terjaga kesetabilan dan kesinambungan pada proses pendidikan dan peningkatan dinamikanya agar terget tujuan pendidikan tercapai. Berbagai upaya untuk meningkatkan sumber daya manusia agar lebih berkualitas yaitu melalui pendidikan baik formal maupun non formal. Oleh karena itu peningkatan dan pemerataan pendidikan di pelosok tanah air merupakan komitmen pemerintah untuk mewujudkannya. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat 1 menyebutkan bahwa setiap warga Negara berhak mendaptkan pendidikan, dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan undang-undang, sehingga untuk mencapai tujuan tersebut ditetapkan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa pendidikan nasional terdiri dari diantaranya pendidikan pada jalur formal, non formal.

dipandang cukup penting karena mencakup pada perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang kesemuanya menunjang proses belajar mengajar. Dalam hal ini fungsi administrasi dalam arti secara luas memberikan arti adanya kerja sama antara unit-unit pada sekolah seperti Kepala Sekolah dan Wakil- Wakil Kepala Sekolah, Dewan Guru serta Pegawai Tata Usaha dalam meramu proses belajar mengajar di sekolah melalui suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan agar dapat dilaksanakan secara optimal.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti di SDN Donggala Kodi diperoleh gambaran, bahwa terdapat berbagai hambatan yang dihadapi dalam kegiatan proses belajar mengajar di SDN Donggala Kodi tersebut seperti pada perencanaan yaitu sering terlambatnya rencana pembuatan studi dalam satuan acara pengajaran yang berupa penjadwalan pembelajaran harian yang masing-masing di buat oleh guru bidang studi, sehingga menghambat proses belajar mengajar pada SDN Donggala Kodi, sedangkan pengorganisasian yaitu kurangnya koordinasi antara kepala sekolah, guru dan pegawai tata usaha, pada pelaksanaan diindikasikan dengan sering terlambatnya sosialisasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada sekolah yang mengakibatkan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan tidak terlaksana dengan baik, serta belum terlaksananya pengawasan secara optimal yang dilaksanakan oleh pimpinan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian deskriptif. Nawawi (1998:75) Apabila dilihat dari segi pendekatannya penelitian ini dikategorikan penelitian kualitatif. Peneliti menetapkan informan berdasarkan anggapan bahwa informan dapat memberikan informasi yang diinginkan penelitian sesuai dengan permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini informan penelitian yang ditetapkan peneliti berjumlah 3 orang yaitu:

1. Kepala Sekolah SDN Donggala Kodi
2. Guru SDN Donggala Kodi 2 orang
3. Pegawai Tata Usaha 1 orang

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan adalah melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Fungsi Administrasi Pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Donggala Kodi Kota Palu

Pendidikan merupakan suatu proses interaksi dan interrelasi antara komponen pendidikan dalam suatu proses integral, menyeluruh dan mempunyai tujuan khusus yang telah ditetapkan. Pentingnya pendidikan sebagai suatu investasi dalam bidang sumber daya manusia (*Human investmen*) mau tidak mau haruslah menerapkan fungsi administrasi yang berupa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan yang tepat dan baik terhadap proses pendidikan di sekolah.

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pelaksanaan fungsi administrasi yang tepat diterapkan pada sekolah-sekolah termasuk di SDN Donggala Kodi, dengan adanya pelaksanaan fungsi administrasi di sekolah-sekolah dapat diketahui berbagai langkah, masalah dan alternatif pemecahan masalah untuk mencapai tujuan dari pendidikan tersebut. Pelaksanaan fungsi administrasi di SDN Donggala Kodi dapat dibagi pada beberapa kategori ***Planning (Perencanaan)***

Demi tercapainya sasaran yang telah ditetapkan maka dalam setiap perencanaan atau yang biasa diistilahkan sebagai *planning* bagi administrasi modern adalah suatu gejala yang umum dan mutlak diperlukan terutama bagi proses belajar mengajar di sekolah, Selain urgensinya yang esensial, perencanaan dalam proses belajar mengajar di sekolah bagaimanapun juga adalah merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan dalam peningkatan pendidikan di sekolah. Dengan demikian berarti perencanaan di SDN Donggala Kodi adalah, persiapan kegiatan atau keseluruhan proses pemikiran terhadap hal-hal yang dilaksanakan pada masa yang akan datang secara sistematis dan rasional, ini berarti bahwa perencanaan adalah suatu persiapan yang teratur bagi segala kegiatan proses belajar mengajar kedepan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Fauziah (Guru) yang menyatakan bahwa: Perencanaan penting bagi proses belajar mengajar, karena didalamnya memuat hal-hal yang menjadi acuan kedepan untuk dilaksanakan sehingga dengan adanya perencanaan tersebut dapat diketahui tempat pencapaian, proses pencapaian, pelaksana dan tujuan (Hasil wawancara Tgl 28 Juli 2017) Seperti diketahui perencanaan merupakan bagian dari pelaksanaan fungsi administrasi di sekolah sehingga sangat berpengaruh pada proses belajar mengajar, diharapkan bahwa perencanaan dapat mencari solusi atas kendala-kendala, dan keteraturan, Berikut ini ada beberapa manfaat daripada perencanaan pada sekolah- sekolah termasuk di SDN Donggala Kodi :

- a. Perencanaan itu penting karena didalamnya digariskan dengan jelas dan tepat tujuan-tujuan baik yang berjangka pendek dan digariskan pula apa saja yang harus dilakukan agar tercapai tujuan-tujuan itu dalam hal ini adalah tujuan diadakannya proses belajar mengajar di sekolah.
- b. Perencanaan itu merupakan petunjuk jalan (*guide*) bagi seluruh pegawai baik itu Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah, Guru, Pegawai Tata Usaha yang ikut serta dalam pelaksanaan perencanaan itu. Dengan adanya perencanaan dapat selalu dipegang tujuannya, disamping itu memudahkan dilakukannya koordinasi hubungan kerjasama antara berbagai bagian unit di dalam sekolah.

- c. Perencanaan bukan suatu karya yang sekaligus saja tetapi suatu proses yang untuk menunjukkan dan mempertinggi praktek-praktek dan cara-cara bekerja.
- d. Perencanaan itu merupakan alat pengendalian untuk mengendalikan atau mengawasi pelaksanaan tugasnya (*program*).

Dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di SDN Donggala Kodi, Kepala Sekolah bertanggungjawab atas segala aktivitas sekolah secara keseluruhan, untuk mencapai tingkat efektifitas proses pembelajaran Kepala Sekolah di bantu oleh Wakil Kepala Sekolah, Guru, Pegawai Tata Usaha. Oleh sebab itu, agar kegiatan proses belajar mengajar, dapat berjalan efektif, maka peran Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah serta guru dan pegawai tata usaha haruslah dapat membuat suatu perencanaan kegiatan proses belajar mengajar secara baik, pembuatan perencanaan harus di susun berdasarkan kebutuhan sekolah, ini berarti melihat pada kegiatan harian, kegiatan mingguan, bulanan, catur wulan dan tahunan. Sehingga secara sistimatis dapat diketahui bentuk kendala-kendalanya kedepan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wernalisce Marawo (Guru) yang menyatakan bahwa : Perencanaan itu sebenarnya sangat vital keberadaanya dalam kegiatan sekolah, sehingga untuk penyusunan perencanaan, maka semua dilibatkan termasuk guru dan pegawai tata usaha, karena satu dengan lainnya saling ada keterkaitan, akan tetapi peran kepala sekolah cukup dominan dalam menetapkan perencanaan (Hasil wawancara tgl 27 Agustus 2017)

Dalam kegiatan belajar mengajar peran Kepala Sekolah sebagai pimpinan sangat vital dalam menyusun rencana kerja atau program kerja sekolah, Kepala Sekolah juga harus membuat program kerja pengaturan proses belajar mengajar. Perencanaan kegiatan tersebut, terlebih dahulu melakukan penyusunan penjadwalan belajar mengajar harian masing-masing oleh guru bidang studi, dimana rencana harus disusun secara jelas. Terhadap guru bidang studi, harus membuat rencana studi mulai dari harian, mingguan, bulanan, caturwulan dan tahunan. Dimana proses rencana belajar mengajar tersebut dituangkan dalam satuan acara pengajaran (SAP) dengan adanya rencana pembuatan studi dalam bentuk satuan acara pengajaran (SAP) untuk masing-masing guru bidang studi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kartini Saleng (Kepala Sekolah) yang menyatakan bahwa : Guru dibebankan untuk membuat perencanaan studi yang dituangkan dalam satuan acara pengajaran, dari itu setiap guru telah mempunyai suatu perencanaan yang akan diimplementasikan dalam proses belajar mengajar, walaupun saya akui masih sering terjadi keterlambatan dalam penyusunan perencanaan tersebut (Hasil wawancara tgl 9 September 2017) Perencanaan kegiatan di sekolah haruslah disusun dengan kebutuhan kegiatan belajar mengajar sehingga perencanaan

tersebut meliputi bidang kesiswaan, administrasi ketenagaan, keuangan, perlengkapan dan kurikulum pendidikan. Kesemua kegiatan tersebut harus direncanakan secara tepat. Berdasarkan hasil wawancara dengan Weramelawati (Pegawai Tata Usaha) yang menatakan bahwa : Perencanaan disekolah meliputi beberapa hal yang mendukung kegiatan pembelajaran disekolah, seperti kesiswaan, ketenagaan, keuangan, perlengkapan, sehingga pada saat diadakannya pertemuan tentang perencanaan pegawai tata usaha terkadang juga dilibatkan, akan tetapi selama ini saya melihat bahwa perencanaan belum begitu baik, karena sangatlah sulit merencanakan jika tidak didukung oleh guru, wawancara Tgl 8 September 2017)

Organizing (Pengorganisasian)

Salah satu faktor yang penting untuk dilaksanakan dan mengukur efisiensi dan efektifitas kegiatan belajar mengajar pada organizing atau pengorganisasian, hal ini penting dilakukan, karena pada dasarnya pengorganisasian memberikan satu arah tujuan yang sama dalam pelaksanaan teknis kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, maka pengorganisasian hendaknya didasarkan pada pembagian tugas yang berdasarkan keahliannya. Hal ini didasarkan pada asumsi bahwa pada prinsipnya :

- a. Setiap guru dan pegawai tata usaha memiliki tingkat keahlian tertentu untuk bidang tugas tertentu.
- b. Setiap guru dan pegawai tata usaha memiliki latar belakang pengalaman yang berbeda-beda, yang tidak hanya didasarkan pada jangka waktu yang telah dilalui yang bersangkutan dalam mengabdikan dirinya pada sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dengan Fauziah (Guru) yang menyatakan bahwa: Adanya perbedaan keahlian dari setiap guru dan pegawai tata usaha, seharusnya dapat ditutupi dengan pengorganisasian yang baik, karena dibutuhkan kerja sama antara guru dengan guru, guru dengan pegawai tata usaha serta kepala sekolah selaku pimpinan (Hasil wawancara Tgl 28 Juli 2017).

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang departementalisasi dan pembagian kerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wernalisce Marawo (Guru) yang menyatakan bahwa: Dalam pengorganisasian jelas termaktub dalam struktur organisasi, dalam struktur organisasi tersebut, telah terdapat pembagian kerja masing-masing dari mereka yang ditempatkan, sehingga adanya struktur organisasi dapat dijadikan gambaran tentang tugas dan fungsinya (Hasil wawancara Tgl 27 Agustus 2017)

Pembagian kerja adalah perincian tugas pekerjaan agar setiap individu pada organisasi bertanggung jawab dalam melaksanakan sekumpulan kegiatan. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif karena hasil yang diharapkan dalam suatu pengorganisasian adalah agar dapat menggerakkan guru dan pegawai tata usaha sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan.

Dalam fungsi administrasi diperlukan sumber daya yang berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti sumber daya manusia yaitu guru dan pegawai tata usaha, *methode* yaitu cara yang digunakan, standar kerja guru dan pegawai tata usaha serta sarana dan prasarana penunjang. Kesemua unsur tersebut merupakan unsur-unsur yang menunjang dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Unsur manusia merupakan unsur yang paling mendasar dan memegang peranan penting dalam pengorganisasian. Kualitas guru/pegawai tata usaha dalam melakukan tugasnya seyogianya harus menguasai apa yang dikerjakannya agar tujuan dari pelaksanaan tugasnya dapat dikerjakan dengan baik dan secara kuantitas, semestinya dalam suatu organisasi jumlah guru dan pegawai tata usaha harus seimbang dengan jumlah pekerjaan dalam organisasi tersebut dengan maksud bahwa jumlah guru dan pegawai tata usaha tidak berlebihan agar tidak terjadi pemborosan dan tidak kurang agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kartini Saleng (Kepala Sekolah) yang menyatakan bahwa: Faktor guru begitu mempengaruhi proses belajar mengajar di sekolah, karena dengan adanya guru yang memadai serta mampu menerapkan method belajar mengajar yang tepat pada akhirnya menghasilkan efektivitas proses belajar mengajar, sehingga sudah seharusnya guru di organisir dengan baik (Hasil wawancara Tgl 9 September 2017)

Selain unsur guru dan pegawai tata usaha, maka yang dibutuhkan adalah metode, metode menunjukan cara atau mekanisme dalam pengorganisasian berdasarkan hasil wawancara dengan Weramelawati (Pegawai Tata Usaha yang menyatakan bahwa : Agar terlaksana dengan baik belajar mengajar, maka semua unsur harus dapat bekerja sama seperti kepala sekolah, guru, dan pegawai tata usaha, semuanya telah diatur dengan suatu mekanisme yang jelas, tapi kenyataanya pengorganisasian belum berjalan dengan optimal (Hasil wawancara Tgl 8 September 2017)

Agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik maka harus ada pembagian tugas yang baik agar dalam proses belajar mengajar dapat berjalan dengan efektif dan lancar. Dalam upaya pencapaian tujuan maka dibuatlah standar kerja bagi para guru dan pegawai tata usaha.

Standar kerja dapat berupa Standar Operasional Prosedur (SOP). Dilihat dari fungsinya, Standar Operasional Prosedur yang disingkat SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis, dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja. Pengorganisasian diperlukan sebagai bentuk pembagian tugas dan koordinasi antara lini, serta sebagai landasan penyamaan visi dari guru dan pegawai tata usaha dalam melaksanakan proses belajar mengajar.

Actuating (Penggerakan)

Penggerakan atau biasa disebut *actuating* adalah merupakan tindakan- tindakan yang menyebabkan terlaksananya proses belajar mengajar menjadi berjalan, Penggerakan program adalah bagian yang penting dari proses administrasi. Untuk itu dalam penggerakan program ini sangat penting agar terdapat kesatuan gerak dalam pelaksanaannya yang telah ditetapkan dalam perencanaan sebelumnya. Dengan adanya perencanaan sebagai program kerja sekolah dalam proses belajar mengajar, maka perlu di implimentasikan dalam pelaksanaan kegiatan harian, mingguan, bulanan, caturwulan dan tahunan. Untuk dapat melihat bagaimana penggerakan proses belajar mengajar dapat kita ketahui dengan melihat pada kualitas guru, daya serap murid menerima pelajaran, kurikulum pelajaran, fasilitas sarana dan prasarana penunjang dalam proses belajar mengajar tersebut.

1). Kualitas Guru

Kualitas guru menunjukkan potensi yang dimiliki guru untuk melaksanakan pekerjaannya dalam mengajar murid- muridnya di sekolah, hubungannya dengan pekerjaan adalah suatu keadaan seorang guru yang secara penuh kesungguhan, berdaya guna dan berhasil guna melaksanakan pekerjaannya mengajar sehingga menghasilkan sesuatu yang optimal dalam hal ini proses belajar mengajar. Kualitas guru menunjukkan pada kemampuan yang memungkinkan seorang guru dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik. Sehingga peningkatan kualitas guru ditujukan pada penyempurnaan dan peningkatan kemampuan guru pada penguasaan materi pelajaran serta metode mengajar yang dapat dipahami oleh murid- muridnya, dengan tujuan pokok adalah agar terwujudnya efektifitas pelaksanaan proses belajar mengajar yang berdisiplin, mampu, produktif, berdaya guna dan berhasil guna diharapkan menghasilkan murid-murid yang berkualitas pula. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kartini Saleng (Kepala Sekolah) yang menyatakan bahwa :

Menurut saya guru di SDN Donggala Kodi cukup berkualitas, hal ini dapat dilihat berdasarkan tingkat pendidikannya dominan adalah S1, tinggal diperkuat metode mengajarnya di dalam kelas agar murid dapat lebih menyerap pelajaran yang diberikan. (Hasil wawancara Tgl 9 September 2017).

Selain tingkat pendidikan kualitas guru dapat dilihat pada penguasaan mata pelajaran serta penguasaan metode mengajar yang baik dan ditunjang dengan tingkat disiplin yang baik pula, sehingga murid-murid dapat menyerap pelajaran sekaligus memahami berbagai mata pelajaran yang diberikan oleh guru tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wernalisce Marawo (Guru) yang menyatakan bahwa : Keahlian dari guru ditunjang oleh spesifikasi disiplin ilmunya, dari pengamatan saya, guru cukup menguasai mata pelajaran yang diembannya sehingga tidak perlu lagi diajarkan kembali kepada mereka tentang mata pelajaran tersebut, hanya terkadang terdapat kendala jika terjadi perubahan kurikulum, maka tiap guru haruslah mampu beradaptasi sesuai dengan kebutuhan kurikulum tersebut (Hasil wawancara Tgl 27 Agustus 2017) Melalui penguasaan materi oleh guru di dalam kelas dan di luar kelas, diharapkan memberikan pengaruh peningkatan daya serap murid dalam menerima pelajaran.

2). Daya serap murid menerima pelajaran

Daya serap murid di SDN Donggala Kodi menerima pelajaran melihat pada kesanggupan, kecakapan, dari murid tersebut, berdasarkan pengertian tersebut, secara otomatis menunjukkan pada kemampuan murid yang meliputi beberapa hal yang dimiliki oleh tersebut, daya serap murid menerima pelajaran merupakan kemampuan dasar bagi murid agar dapat memenuhi segala tuntutan atau kendala yang dihadapinya dalam menerima pelajaran baik itu di dalam kelas maupun di luar kelas. Berdasarkan hasil wawancara dengan Fauziah (Guru) yang menyatakan bahwa: Menurut saya daya serap murid cukup baik, walaupun harus diakui ada beberapa murid yang daya tangkapnya kurang, tapi pada dasarnya tidak menghambat untuk mendapatkan makna dari mata pelajaran yang diajarkan guru. (Hasil wawancara Tgl 28 Juli 2017)

Daya serap murid begitu dipengaruhi oleh tingkat intelegensi murid, akan tetapi cara atau metode guru yang tepat dalam memberikan pembelajaran cukup membantu, sehingga disinilah eksistensi guru dalam memainkan perannya mentransfer pengetahuan kepada muridnya agar dapat menyerap secara baik dan optimal.

3). Kurikulum Pendidikan

Kurikulum merupakan suatu rancangan pengajaran atau sejumlah mata pelajaran yang disusun secara sistimatis untuk menyelesaikan suatu program untuk memperoleh ijazah selain itu kurikulum sebagai seluruh bahan pelajaran yang harus disajikan dalam proses kependidikan dalam suatu institusional nasional. Kurikulum dalam proses belajar mengajar merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan pendidikan sehingga mencakup berbagai komponen seperti jelasnya tujuan proses belajar mengajar dengan lebih tegas lagi murid bagaimana yang akan kita bentuk, pengetahuan, informasi-informasi, data-data, aktifitas aktifitas selain itu terdapat metode- metode atau cara-cara mengajar yang dipakai guru-guru untuk mengajar dan memotivasi murid, juga mencakup pada metode dan cara penilaian yang digunakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wernalisce Marawo (Guru) yang menyatakan bahwa : Kurikulum yang telah ditetapkan secara nasional bagitu menentukan dalam arah belajar mengajar bagi siswa, adanya kurikulum berarti jelas, mata pelajaran yang akan diajarkan kepada para siswa (Hasil wawancara Tgl 27 Agustus 2017) Nampaknya pengertian dari hasil wawancara tersebut masih sederhana lebih menitik beratkan pada mata pelajaran semata, sesuai dengan perkembangan pendidikan kurikulum yang semula dipandang sebagai mata pelajaran kemudian beralih makna menjajadi semua kegiatan. Bahkan kurikulum juga meliputi suasana sekolah, keinginan, keyakinan, pengetahuan, kecakapan dan sikap- sikap yang terlibat lingkungan sekolah.

Keberadaan kurikulum pada dasarnya merupakan landasan bagi setiap sekolah dan tidak terkecuali SDN Donggala Kodi, kurikulum bertujuan untuk mengetahui tujuan akhir dari pendidikan muridnya, karena di dalamnya terdapat evaluasi bagi murid dengan melihat pada kemampuan murid dalam menyerap mata pelajaran di ukur pada presentase tingkat kelulusan.

4). Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor utama yang menunjang aktivitas kegiatan belajar mengajar. Sehingga disamping aspek-aspek sumber daya manusia (guru dan pegawai tata usaha) sebagai unsur vital dalam pelaksanaan kegiatan, maka tidak kalah pentingnya ialah sarana dan prasarana yang dimiliki. Sebab tanpa didukung oleh sarana dan prasarana yang merupakan alat fasilitas di dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar maka sulit dalam melaksanakan proses belajar mengajar di SDN Donggala Kodi, berdasarkan hasil wawancara dengan Weramelawati (Pegawai Tata Usaha) yang menyatakan bahwa : Sarana dan prasarana belum cukup memadai jika dibandingkan dengan jumlah

murid dan keperluan belajar mengajar, yang paling kurang itu adalah ruang kelas karena 3 ruangan dalam kondisi rusak (Hasil wawancara Tgl 8 September 2017)

Keberadaan sarana dan prasarana ialah sesuatu yang dapat digunakan sebagai perangkat/peralatan dalam pencapaian tujuan kegiatan belajar mengajar di SDN Donggala Kodi seperti prasarana gedung, ruang kelas, meja dan bangku serta lain sebagainya sebagai alat pendukung kegiatan belajar mengajar.

Controlling (Pengawasan)

Pengawasan adalah salah satu fungsi administrasi yang paling mendasar dan harus dilaksanakan. Dalam penerapan pengawasan dalam proses belajar mengajar di SDN Donggala Kodi itu merupakan salah satu bentuk evaluasi. Pengawasan sebagaimana lazimnya adalah suatu proses yang membandingkan antara input dan *output* bagi suatu proses belajar mengajar pada suatu kurun waktu tertentu. Pengawasan dimaksudkan untuk menghindari adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin dapat terjadi.

Diharapkan dengan adanya pengawasan dari Kepala Sekolah baik langsung maupun tidak langsung terhadap proses belajar mengajar akan sangat berpengaruh terhadap disiplin, kinerja guru dan pegawai tata usaha tersebut, dengan demikian pengawasan Kepala Sekolah yang efektif adalah pengawasan Kepala Sekolah yang mampu menumbuhkan, memelihara dan mengembangkan, meningkatkan kinerja bawahannya, dalam hal ini guru dan pegawai tata usaha.

Keberadaan Kepala Sekolah sebagai pimpinan secara fungsional otomatis mempunyai tanggung jawab terhadap kegiatan belajar mengajar secara umum dan secara fungsional dengan melakukan pengawasan secara langsung bukan hanya per individu dalam melakukan aktivitasnya tetapi juga melakukan pengawasan langsung dengan mendatangi ketempat kegiatan proses belajar mengajar seperti kelas, selain itu kegiatan pengawasan tersebut dapat berupa pengawasan tidak langsung yang berupa laporan-laporan kegiatan proses belajar mengajar hal ini biasa dilakukan oleh Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah.

1. Pengawasan Langsung

Pengawasan langsung yaitu pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah dengan cara mendatangi dan memeriksa secara langsung pelaksanaan proses belajar mengajar, sehingga apabila dianggap perlu Kepala Sekolah dapat langsung memberikan petunjuk dan instruksi ataupun keputusan secara langsung menyangkut dan mempengaruhi jalannya proses belajar mengajar. Pengawasan langsung yang dilakukan Kepala Sekolah terhadap guru dan Pegawai Tata Usaha dapat dilihat hasilnya dengan melihat pada efisiensi, efektifitas kerja. Selain itu

keberadaan Kepala Sekolah dalam melakukan pengawasan secara langsung dapat dilihat pada volume pengawasan yang dilaksanakan, karena pada dasarnya volume pengawasan menunjukkan kepedulian Kepala Sekolah terhadap apa yang dilaksanakan guru dan Pegawai Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kartini Saleng (Kepala Sekolah) yang menyatakan bahwa : Sebagai Kepala Sekolah sudah seharusnya saya aktif menghadiri rapat-rapat dengan Guru dan Pegawai Tata Usaha, guna memberikan pengarahan sekaligus berkomunikasi, agar mereka mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing, selain itu dalam rapat tersebut biasanya menjadi laporan terhadap suatu kegiatan yang dilaksanakan, apakah itu mengenai anggaran atau proses kerja. (Hasil wawancara tgl 9 September 2017).

Adanya volume pengawasan langsung yang dilakukan Kepala Sekolah dalam berbagai bentuk, baik melalui rapat-rapat, absensi kehadiran, serta meninjau secara langsung tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Sekolah berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing. Sehingga hal tersebut diharapkan membawa dampak pada peningkatan kerja guru dan pegawai tata usaha.

Keberadaan Kepala sekolah sebagai pimpinan secara fungsional otomatis mempunyai tanggung jawab terhadap apa yang dilaksanakan guru dan pegawai tata usaha, secara umum dan secara fungsional dengan melakukan pengawasan secara langsung bukan hanya per individu dalam melakukan aktivitasnya tetapi juga melakukan pengawasan langsung melalui pembagian tugasnya masing- masing.

Pembagian tugas tersebut merupakan representatif dari pembagian tugas dan fungsi masing-masing, dengan adanya pembagian tersebut diharapkan adanya spesifikasi kerja bagi guru dan pegawai tata usaha, sehingga secara otomatis dengan adanya pembagian lebih memudahkan kepala sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan lebih lagi dapat memudahkan pengawasan langsung yang dilakukan kepala sekolah. Pengawasan langsung Kepala Sekolah tersebut dapat dilihat dengan perilaku Kepala Sekolah yang mendatangi langsung ruangan-ruangan serta memberikan petunjuk dan arahan secara langsung baik itu kepada guru dan pegawai tata usaha tersebut. Sehingga diharapkan dengan adanya pengawasan langsung tercipta pemahaman bagi setiap guru dan pegawai tata usaha untuk menjalankan tugas dan fungsinya secara maksimal. Berdasarkan hasil wawancara dengan Fauziah (Guru) yang menyatakan bahwa : Memang kadangkala Kepala Sekolah memanggil atau mendatangi langsung untuk melihat aktivitas pekerjaan bawahannya tapi hal tersebut tidak rutin dilakukan oleh kepala sekolah. (Hasil wawancara tgl 28 Juli 2017)

Hasil wawancara tersebut sejalan dengan ungkapan dari Weramelawati (Pegawai Tata Usaha) yang menyatakan bahwa : Sepengetahuanku pengawasan dalam proses belajar mengajar itu banyak dilakukan oleh wali kelas sedangkan kepala sekolah hanya menunggu laporan, sedangkan bagi pengawasan guru dan pegawai tata usaha lebih diwakilkan kepada wakil kepala sekolah (Hasil wawancara Tgl 8 September 2017)

Idealnya pengawasan langsung Kepala Sekolah diharapkan dapat meminimalisir berbagai bentuk kesalahan dan penyimpangan yang dilakukan tiap guru dan pegawai tata usaha. Pengawasan langsung Kepala Sekolah dengan segala usahanya diarahkan pada pembinaan dan pengembangan aspek-aspek yang terdapat dalam situasi proses belajar mengajar, sehingga akan tercipta suatu situasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan pendidikan di sekolah, yang dimaksudkan dengan situasi proses belajar mengajar ialah situasi dimana terjadi proses interaksi antara guru, pegawai tata usaha dan murid dalam usaha mencapai tujuan belajar mengajar yang telah ditentukan. Tujuan konkret pengawasan langsung tersebut menunjukkan tugas-tugas nyata yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka memperbaiki dan mengembangkan setting pembelajaran dalam segala aspeknya, yang berpengaruh ke arah yang lebih baik, dan hal tersebut juga menjadi pedoman kegiatan bagi kepala sekolah sebagai seorang pengawas.

2. Pengawasan Tidak Langsung

Pengawasan tidak langsung adalah merupakan kebalikan dari pengawasan langsung, pengawasan tidak langsung dilakukan kepala sekolah dengan tanpa mendatangi obyek yang diawasi atau tegasnya pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dari belakang meja caranya ialah mempelajari dan menganalisa dokumen-dokumen, laporan-laporan yang menyangkut proses belajar mengajar di SDN Donggala Kodi.

Pengawasan tidak langsung dilakukan Kepala Sekolah umumnya berdasarkan laporan yang disampaikan oleh guru dan pegawai tata usaha terhadap Kepala Sekolah dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis dalam kurun waktu tertentu, biasanya telah ditetapkan secara rutin untuk melaporkan berbagai kegiatan tersebut, serta terdapat ketetapan pelaporannya setelah selesainya kegiatan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wernalisce Marawo (Guru) yang menyatakan bahwa: Guru dan pegawai tata usaha membuat laporan-laporan secara berkala biasanya laporan tersebut dilakukan pada saat ada rapat, sehingga dari laporan-laporan tersebut diketahui sejauh mana guru dan pegawai tata usaha dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya. (Hasil wawancara tgl 27 Agustus 2017) Laporan tertulis merupakan suatu pertanggungjawaban kepada atasan mengenai

pekerjaan yang dilaksanakannya, sesuai dengan tugas- tugas dan instruksi yang diberikan atasannya kepadanya. Dengan laporan tertulis yang diberikan bawahan maka atasan dapat membaca apakah bawahan tersebut melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dengan penggunaan hak-hak atau kekuasaan yang didelegasikan kepadanya.

Faktor-faktor Penghambat Pelaksanaan Fungsi Administrasi Pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Donggala Kodi

1. Layaknya sebuah sekolah sudah tentu kompetensinya adalah pendidikan, sebagai pelaksana tugas pokok tersebut, dengan terbatasnya guru dan pegawai tata usaha sehingga terkadang menghambat aktivitas proses belajar mengajar di SDN Donggala Kodi.
2. Untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka sekolah memerlukan sarana dan prasarana penunjang, tidak saja hanya dalam arti peralatan kantor atau tata usaha, akan tetapi juga sarana lain yang menunjang kegiatan proses belajar mengajar seperti penambahan ruang kelas sehingga dengan adanya ruang kelas yang rusak atau tidak memadai pada akhirnya menjadi faktor penghambat dalam fungsi administrasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian di atas maka dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan fungsi administrasi pada SDN Donggala Kodi berdasarkan kategori perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dapat dikatakan belum terlaksana dengan baik. Saran yang direkomendasikan peneliti dengan terbatasnya guru dan pegawai tata usaha maka idealnya SDN Donggala Kodi mengusulkan kepada Dinas Pendidikan Kota Palu agar menempatkan guru dan pegawai tata usaha tambahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cece Wijaya, dkk. 1990. *Upaya Pembaharuan dalam Pendidikan dan Pengajaran*. PT. Remaja Rosda Karya. Bandung.
- Moleong, Lexy, J. 2010. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Modul Diklat Jarak Jauh. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Departemen Hukum dan HAM RI, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- Pasolong Harbani. 2011. *Teori Administrasi Publik*. Alvabeta Bandung.
- Silalahi Ulbert. 2011. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru Algesindo, Bandung.
- Suharsaputra. 2010. *Administrasi Pendidikan*. PT. Rafika Aditama, Bandung.
- Sugandi Suprayogi Yogi. 2011. *Administrasi Publik Konsep dan Perkembangan Ilmu di Indonesia*. Graha Ilmu, Yogyakarta.

- Sukarna. 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi* CV. Mandar Maju Bandung.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Administrasi Negara*. CV Alfabeta. Bandung.
- Sjamsiar Sjamsuddin. 2016. *Dasar-Dasar dan Teori Administrasi Publik*. Intrans Publishing, Malang.
- Syafie Kencana, 2006. *Ilmu Administrasi Publik*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Zauhar Soesilo. 1996. *Reformasi Administrasi, Konsep, Dimensi, Dan Strateginya*. PT Bumi Aksara Jakarta.