

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI AKADEMIK DI SDN 163080 KOTA TEBING TINGGI

Desy Mayasari¹, H. Elfrianto², Sandy Mardian Damanik³, Andriani Hasibuan⁴, Ade Suarnizal⁵,
Erwita⁶, Supinah⁷

^{1,2,3,4,5,6,7}Magister Manajemen Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan
Email: algimaher@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan administrasi SDN 163080 Kota Tebing Tinggi. Penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, kesatu pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan dengan efektif. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik. Kedua, dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan meliputi kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Ketiga, Kegiatan administrasi sekolah mampu berjalan dengan efektif berkat kerja sama antara kepala sekolah, guru dan TU. Keempat, pelaksanaan administrasi keuangan mengacu standar pembiayaan yang terdiri atas: biaya investasi, biaya operasi dan, biaya personal.

Kata Kunci: Implementasi, Administrasi Akademik, Sekolah Dasar Negeri

PENDAHULUAN

Setiap satuan pendidikan di seluruh dunia dipimpin oleh seorang kepala satuan sebagai penanggung jawab pengelolaan pendidikan yang disebut kepala sekolah. Pembangunan internasional maupun nasional akan dapat terwujud dengan adanya sumber daya manusia yang mampu bersaing dan berdaya guna. Hal ini akan terjadi jika kualitas pendidikan di Indonesia bermutu. Karena masa depan suatu bangsa tentunya bisa diukur dari kualitas lembaga pendidikan yang mampu berdiri kokoh di zaman teknologi seperti saat ini. Tentunya tata kelola administrasi pendidikan yang akan menjadi sorotan pertama dalam mengukur tingkat kualitas suatu Lembaga pendidikan. Karena peranan sumber daya manusia yang profesional dan potensial menjadi faktor penentu dalam mewujudkan lembaga pendidikan yang administratif. Oleh sebab itu upaya peningkatan mutu sekolah

merupakan titik sentral dan strategis dalam menciptakan pendidikan yang berkualitas, dinamis, mandiri, dan proaktif.

Menurut Kemdikbud RI mengatakan bahwa administrasi pendidikan sebagai seluruh proses yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan meliputi pengarahan, perencanaan, pengkoordinasian, pembiayaan, pelaporan, hingga pengawasan dalam rangka mencakup tentang Pendidikan.

Maka dari itu, paradigma baru sangat mempercayai bahwa pengelolaan administrasi Pendidikan untuk kewenangan penuh bagi setiap pimpinan lembaga Pendidikan. Mulai dari *planning, organizing, application, controlling*, dan pengembangan lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Pimpinan lembaga pendidikan memiliki tugas dan responsibility yang tinggi. Menurut (M.ngalim Purwanto, 2016:10) yang mengatakan bahwa administrasi akademik ialah segenap proses

pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual dan material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan akademik.

Tentunya hal ini menuntut kepekaan yang tinggi terhadap pimpinan lembaga pendidikan dengan berbagai konsekuensi yang harus diterima. Di samping itu, percepatan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang merambat ke dunia Pendidikan akan memberikan tugas dan tanggung jawab kepada pimpinan lembaga pendidikan agar semakin kompleks dalam mencapai tujuan Pendidikan.

kepala sekolah sebagai pimpinan dalam pengelolaan administrasi akademik, dituntut memiliki kesiapan mental dalam hal memahami perubahan yang akan terjadi dengan segala konsekuensinya. Dengan kesiapan mental dalam bentuk kecerdasan emosional, kepala sekolah akan bijak dalam memahami segala perubahan yang terjadi di dunia Pendidikan. Pengembangan sumber daya manusia di Indonesia saat ini menjadi bagian integral dalam pembangunan bangsa, oleh karena itu kesiapan lembaga pendidikan dalam menyongsong era global yang ditandai dengan adanya desentralisasi pendidikan, dan otonomi pendidikan maka tidak boleh dikesampingkan dalam hal tata kelola dalam bidang administrasi pendidikan.

Tata kelola bidang administrasi akademik harus dilaksanakan secara profesional dengan baik oleh tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dan menjadi tugas dan tanggung jawab bersama dengan

sinergitas yang tinggi dari semua *stakeholder* yang ada. Mengingat makin majunya ilmu pengetahuan dan makin berkembangnya teknologi yang semakin pesat menjadi tuntutan bagi Lembaga pendidikan untuk tidak ketinggalan zaman.

Menurut (Anonim,201065) ada beberapa bagian tata Kelola administrasi Pendidikan. Yaitu: 1) Kurikulum; 2) Peserta didik; 3) Tenaga kependidikan atau pendidik (guru); 4) Membutuhkan sektor pendanaan baik untuk pengadaa, pemeliharaan, ataupun pembinaan; 5) saranan dan prasarana; 6) lingkungan.

Oleh karena itu, penulis ingin menelusuri suatu penelitian di salah satu SDN di Kota Tebing Tinggi dengan judul: “implementasi administrasi akademik di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi”.

Rumusan umum masalah penelitian adalah: “Bagaimana implementasi administrasi pendidikan yang efektif pada SDN 163080 Kota Tebing ?”. Jika rumusan masalah secara khususnya meliputi:

1. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi kesiswaan SDN 163080 Kota Tebing?
2. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi tenaga pendidik SDN 163080 Kota Tebing?
3. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi surat dan kearsipan SDN 163080 Kota Tebing?
4. Bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan SDN 163080 Kota Tebing?

METODE

Penelitian ini berlokasi pada SDN 163080 Kota Tebing dan tergolong penelitian Kualitatif dengan jenis penelitian Deskriptif. Subjek penelitian adalah kepala Sekolah dan guru. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini antara lain: observasi partisipasi, wawancara dan studi dokumentasi. Sedangkan bahan rujukan dalam penelitian ini adalah studi pustaka.

Menurut Miles and Huberman 1984 dalam (Sugiyono 2010:294) Data yang telah dikumpulkan diolah dan menggunakan penelitian kualitatif serta analisis domain untuk memperoleh gambaran umum dan menyeluruh pada objek dengan menerangkan teknik analisis selama dilapangan, dan dilakukan secara interaktif melalui proses data reduksi, data display dan verification. Dalam rencana pengujian keabsahan data penulis menggunakan uji kredibilitas data dengan perpanjangan pengamatan keikutsertaan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, pengujian transferability, dependability dan pengujian konfirmability (Sugiyono 2010 : 368-377).

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

1. Pelaksanaan administrasi kesiswaan SDN 163080 Kota Tebing

Kinerja administrasi kesiswaan mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik diarahkan

pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik dari intra maupun ekstra kurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Sasaran administrasi kesiswaan ialah seluruh siswa pada setiap tingkat, dan jenjang pendidikan. Administrasi siswa di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi sudah efektif. Data administrasis siswa sangat diperlukan dalam mendukung kelengkapan administrasi siswa. Administrasi kesiswaan dilakukan agar transformasi siswa menjadi lulusan yang dikehendaki oleh tujuan Pendidikan yang telah ditetapkan sehingga dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa. Mulai dari masuk ke sekolah hingga tamat dari sekolah.

Hasil wawancara peneliti dengan narasumber mengenai kegiatan administrasi siswa di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi adalah mengenai penerimaan siswa, pembinaan siswa, dan tamat belajar. Dalam kegiatan administrasi siswa di sekolah, kepala sekolah dibantu oleh guru kelas baik yang berstatus PNS maupun honorer. Kegiatan administrasi siswa dapat berjalan dengan prinsip kerjasama dan memberikan beban dan tanggung jawab tugas kepada bawahan. Kepala sekolah sebagai pimpinan memberikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap jalannya administrasi siswa di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi.

Dari penelitian ini menunjukkan bahwa administrasi siswa di SDN 163080 Kota

Tebing Tinggi di lakukan oleh kepala sekolah dan bekerjasama antar guru. Kegiatan administrasi siswa dilakukan dengan menggunakan laptop atau computer yang memang sudah tersedia di sekolah dan yang memegang atau mengelolah data adalah tenaga administrasi sekolah TU.

2. Pelaksanaan administrasi tenaga pendidik SDN 163080 Kota Tebing

Hasil dari penelitian administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Pendaan Ketenagaan

- 1) Kelayakan Guru Mengajar
- 2) Pelaksanaan pembagian tugas Guru, Tenaga Teknis, dan Tenaga Tata Laksana
- 3) Pemberian tugas tambahan kepada Guru, dan Tenaga Teknis yang belum memenuhi jumlah jam wajib mengajar minimal.

b. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- 1) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan terhadap masing-masing guru, tenaga teknis dan tata laksana.
- 2) Pencatatan kegiatan guru, tenaga teknis dan tenaga tatalaksana sebagai bahan pembuatan penilaian pelaksanaan pekerjaan tahunan.

c. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

- 1) Daftar urut kepangkatan Guru, Tenaga Teknis dan Kepala Tata Usaha di lingkungan sekolah.

- 2) Daftar urut kepangkatan disusun sesuai dengan ketentuan dan perubahan formasi sekolah

d. Mutasi Kepangkatan

- 1) Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada KPN bagi guru, tenaga teknis, dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pengusulan kenaikan pangkat / tingkat guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Pemberitahuan dan pengusulan mutasi guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.

e. Pengembangan Ketenagaan

- 1) Daftar urut prioritas guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk mengikuti penataran/ pelatihan antara lain: KKG, PPG, Diklat, Perpustakaan dan Bendaharawan.
- 2) Pembinaan secara teratur terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- 3) Pemberian dorongan terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk menambah pengetahuan.

f. Usaha Kesejahteraan Pegawai

- 1) Penyelesaian keanggotaan Taspen dan Asuransi Kesehatan Guru, Tenaga Teknis dan Tenaga Tata
- 2) Laksana di lingkungan sekolah.
- 3) Peningkatan kesejahteraan (Koperasi, arisan, kegiatan rekreasi dan olah raga).

g. Tata Tertib Kerja

- 1) Pedoman Tata Tertib Guru, Tenaga Teknis dan Tenaga Tata Laksana.
- 2) Sumber penyusunan tata tertib kerja (ketentuan, peraturan, dan kesepakatan yang mendukung tata tertib kerja)

3. Pelaksanaan administrasi surat dan kearsipan SDN 163080 Kota Tebing

Administrasi surat dan kearsipan merupakan administrasi sekolah yang berhubungan dengan kelengkapan administrasi surat menyurat yang ada di sekolah.

Pengamatan dalam penelitian di sekolah, administrasi kantor dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Administrasi kantor tersebut mulai dari absen/daftar hadir tenaga kependidikan, data guru, laporan bulanan, SK kegiatan pembelajaran dan Sk lain-lain yang berbagai surat yang sifatnya dinas. Untuk kegiatan pembuatan administrasi tersebut dilakukan secara mandiri oleh sekolah. Kegiatan administrasi sekolah mampu berjalan dengan efektif walaupun tenaga administras seperti TU tidak ada. Adapun administrasi kantor di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi yaitu surat menyurat. Surat yang sering digunakan sekolah untuk mendukung ke efektifan administrasi sekolah adalah Surat dinas, Memo, Nota dinas, Surat pengantar, Surat keputusan, Surat undangan, Surat tugas, Surat pengumuman, Surat keterangan, Berita acara. Pengurusan surat meliputi: mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat, baik surat masuk maupun surat keluar.

4. Pelaksanaan administrasi keuangan SDN 163080 Kota Tebing

Hasil dari penelitian dalam pengelolaan keuangan sekolah, kepala sekolah menunjuk bendahara kegiatan yaitu guru sebagai tenaga administrasi keuangan. Di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi kepala sekolah memberikan tugas tambahan tersebut dikarenakan di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi tidak memiliki tenaga administrasi keuangan sekolah yang berfungsi untuk mengkoordinir keuangan sekolah. Pelaksanaan administrasi keuangan diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin, dana BOS, dana Komite Sekolah dan dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dengan rincian tugas diantaranya: Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku; Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran seperti kuitansi dan SPJ; Menyusunnya secara teratur, menghitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti; Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, dan kepada Dinas Pendidikan setempat secara periodic; Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan

erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah.

Sumber dana untuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah, yaitu: a) Dari pemerintah berupa: Anggaran Rutin (DIK), Anggaran Operasional, Pembangunan dan Perawatan (OPP), Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan Dana Penunjang Pendidikan (DPP).

Pelaksanaan administrasi keuangan terdiri dari hal-hal berikut:

- a) Berkenaan dengan pengurusan keuangan adalah SK Bendaharawan Sekolah.
- b) Kelengkapan Tata Usaha keuangan sekolah, meliputi:
 - 1) Daftar Gaji
 - 2) Daftar honorer
 - 3) Buku Kas dan Buku Kas Pembantu
 - 4) Tempat penyimpanan uang, kertas berharga dan tanda bukti pengeluaran.

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

- a. Dilakukan dengan tiba-tiba
- b. Bendaharawan wajib mengeluarkan uang yang dikuasainya dalam lingkup tanggung jawab atasnya
- c. Adakah bukti-bukti pembayaran yang belum dibukukan
- d. Adakah surat-surat berharga.
- e. Bendaharawan harus membuat surat pernyataan dengan bentuk yang sudah dibakukan

- f. Adakah bukti-bukti pengeluaran yang belum disahkan oleh kepala sekolah
- g. Sisa kas harus sama dengan sisa dibuku khas umum. Sisa kas terdiri dari (uang kertas, uang logam) saldo bank, surat berharga.
- h. Setelah selesai pemeriksaan kas, maka perlu dibuat register penutupan kas
- i. Selanjutnya BKU ditutup dan ditandatangani oleh bendaharawan dan kepala sekolah
- j. Buat Berita Acara Pemeriksaan kas dengan format yang telah dibakukan
- k. Penyampaian Berita Acara pemeriksaan kas.

PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan administrasi kesiswaan SDN 163080 Kota Tebing

Pelaksanaan administrasi kesiswaan SDN 163080 Kota Tebing berjalan dengan efektif. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik sejak SDN 163080 Kota Tebing berdiri. Administrasi siswa tersebut mulai dari data penerimaan siswa semenjak berdiri, data induk siswa, data lulusan siswa, data siswa pindahan, berenti sekolah dan data siswa yang lainnya. Semua kelengkapan administrasi tersebut dilakukan oleh kepala sekolah dan guru kelas sebagai pembantu pelaksanaan administrasi sekolah. Sekolah berupaya untuk melakukan administrasi tersebut dengan baik. Berharap administrasi dapat berjalan dengan rapi sehingga sewaktu orang lain membutuhkan data administrasi siswa masih ada.

Tujuan administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstra kurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi. Tujuan administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstra kurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi. Pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Sasaran administrasi kesiswaan adalah seluruh siswa pada setiap tingkat, dan jenjang pendidikan.

Ruang lingkup administrasi kesiswaan meliputi: 1) Perencanaan peserta didik yang diawali dengan penerimaan siswa baru, dan Masa Orientasi Siswa (MOS). Penerimaan siswa baru (PSB) meliputi: penentuan kebijaksanaan PSB, sistem PSB, Kriteria PSB, prosedur PSB, dan pemecahan problema-problema PSB. Orientasi Siswa Baru, meliputi pengaturan hari-hari pertama sekolah, masa orientasi siswa (MOS), pendekatan yang digunakan dalam MOS, dan teknik-teknik yang digunakan dalam orientasi siswa; 2) pemilahan data siswa, 3) pengisian format data siswa, (4) buku klaper (buku induk siswa), 5) daftar kehadiran siswa, 6) daftar kelas, (7) buku kemajuan siswa/jurnal, 8) Buku mutasi siswa, 9) Nominasi peserta UAS/UNAS (US),

10) Dokumen penyerahan STTB, 11) Tata tertib siswa, 12) Papan absen kelas, (13) Papan data, 14) Raport perkembangan siswa sejak awal, sampai akhir jenjang pendidikan).

Dalam menunjang hobi siswa di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan perbaikan dan pengayaan yang berkaitan dengan program kurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler dimaksudkan untuk lebih memantapkan pembentukan kepribadian. Kegiatan ekstrakurikuler dilakukan di luar jam pelajaran yang tercantum dalam susunan program sesuai dengan keadaan dan kebutuhan sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler adalah pembinaan: 1) ketaqwan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2) kehidupan berbangsa dan bernegara; 3) pendidikan pendahuluan bela Negara; 4) kepribadian dan berakhlak mulia; 5) berorganisasi, pendidikan politik, dan kepemimpinan; 6) keterampilan dan kewiraswastaan; 7) kesegaran jasmani dan daya kreasi; dan 8) persepsi, apresiasi, dan kreasi seni. Adapun kegiatan ekstrakurikuler wajib di SDN 163080 Kota Tebing adalah ekstrakurikuler olahraga sepak bola, Pencak Silat. Selain itu, ekstrakurikuler untuk membentuk karakter siswa adalah kepramukaan.

Tujuan administrasi kesiswaan di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa dari mulai masuk sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar

baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Perencanaan peserta didik di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi suatu aktivitas tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah. Penerimaan siswa baru meliputi kegiatan: Penentuan kebijakan PSB, sistem PSB, kriteria PSB, Prosedur PSB, dan pemecahan problem-problem PSB. Orientasi siswa baru mencakup kegiatan pada hari-hari pertama sekolah, Masa Orientasi Siswa (MOS), pendekatan dan tehnik-tehnik yang digunakan.

2. Pelaksanaan administrasi tenaga pendidik SDN 163080 Kota Tebing

Dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi mengacu pada PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 7 bahwa standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta Pendidikan dalam jabatan. Adapun, administrasi standar pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

3. Pelaksanaan administrasi surat dan kearsipan SDN 163080 Kota Tebing

Sarana Pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang

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

Jika dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Seperti, sepidol yang untuk menulis di papan tulis. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Seperti, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Dilihat dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, seperti: lemari arsip sekolah, bangku sekolah, meja dan kursi. Sarana pendidikan yang tidak bergerak, adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relative sangat sulit untuk

dipindahkan, seperti saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Jika dilihat dari hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar, sarana Pendidikan dibedakan menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran berupa alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga suatu alat pembantu pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pemahaman kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret. Media pengajaran adalah sarana Pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu: Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, toilet, ruang usaha

kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Proses administrasi sarana prasarna meliputi 5 hal, yaitu: 1) penentuan kebutuhan, 2) pengadaan, 3) pemakaian, 4) pengurusan dan pencatatan, 5) pertanggung jawaban. Penentuan kebutuhan merupakan pelaksanaan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana prasarana sebelum mengadakan alat-alat tertentu.

Semua sarana prasarana harus diinventarisasi secara periodik, artinya secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Melalui inventarisasi perlengkapan pendidikan diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan keuangan, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan. Penggunaan sarana prasarana inventaris sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi terkait. Laporan tersebut sering disebut dengan mutasi barang. Pelaporan dilakukan sekali dalam setiap triwulan, terkecuali bila di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek maka pelaporan pun seharusnya dibedakan oleh pihak sekolah.

4. Pelaksanaan administrasi keuangan SDN 163080 Kota Tebing

Pelaksanaan administrasi keuangan di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi yang mengacu standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama

satu tahun. (PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 10).

Pembiayaan di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi terdiri atas: Biaya investasi, Biaya operasi dan Biaya personal. Pelaksanaan ketiga hal di atas diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana Pendidikan berdasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi. Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggung jawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Akuntabilitas merupakan kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggung jawabkan sesuai

dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggung jawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu: 1) adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah, 2) adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, 3) adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Menurut (George,1999) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. Effectiveness "characterized by qualitative outcomes". Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif outcomes. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomenya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN

Pelaksanaan administrasi kesiswaan SDN 163080 Kota Tebing Tinggi dilaksanakan oleh Kepala sekolah sebagai integral dari administrasi sekolah keseluruhan. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik mulai dari data penerimaan siswa semenjak berdiri, data induk siswa, data lulusan siswa, data siswa pindahan, berenti sekolah dan data siswa yang lainnya.

Dalam pelaksanaan administrasi tenaga kependidikan di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi mengacu pada PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 7.

Dalam pengamatan peneliti di sekolah, administrasi surat dan arsiparis di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi dilakukan oleh kepala sekolah, guru dan TU. Kegiatan administrasi tersebut dilakukan secara mandiri oleh sekolah. Kegiatan administrasi sekolah mampu berjalan dengan efektif.

Pembiayaan pendidikan terdiri atas: biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal. Pelaksanaan ketiga hal di atas di atas diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

SARAN

Kepala sekolah hendaknya menambah pekerja lagi di bagian TU untuk mengurus administrasi sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. *Pengelolaan Pendidikan*. 2010. Jakarta: Rineka Cipta
- Depdikbud. 2010. *Pedoman Supervisi*. Jakarta: Depdikbud
- George R. Terry. 1999. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Purwanto. M. Ngalim. 2016. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta