

Administrasi Ketatausahaan di SD Negeri 100790 Situmbaga

Ade Safitri Siregar¹, Auliana Utamy², Dea Octavia Nasution³, Yusmaini⁴
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara¹²³⁴

ades95612@gmail.com¹, aulianautamyaulianautamy0881@gmail.com²,
dea.octavia1@icloud.com³, yusmainiy3@gmail.com⁴

Korespondensi penulis : ades95612@gmail.com

ABSTRACT. *This research aims to dig deeper into administrative practices at State Elementary School (SDN) 100790 Situmbaga. We adopted the interview method as the main tool to understand the perspectives and experiences of school operators in carrying out administrative tasks. The results of this interview provide an in-depth understanding of how school administration at SDN 100790 Situmbaga is carried out, including managing student data, school finances, coordinating activities, and communicating with stakeholders. Apart from that, this research also reveals the role of school information systems in facilitating administrative tasks and optimizing communication in schools. However, research also examines several obstacles faced by school operators, such as limited human resources, frequent changes in education policies, and increasing demands for reporting student achievement data and results. Therefore, this research provides important insights into the challenges faced in school administration and considers possible solutions to overcome these obstacles.*

Keywords: *School Administration, Interview, Operator, Management, Information Systems.*

ABSTRAK. Penelitian ini bertujuan untuk menggali lebih dalam tentang praktik administrasi ketatausahaan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 100790 Situmbaga. Kami mengadopsi metode wawancara sebagai alat utama untuk memahami perspektif dan pengalaman operator sekolah dalam menjalankan tugas administratif. Hasil wawancara ini memberikan pemahaman yang mendalam tentang bagaimana administrasi sekolah di SDN 100790 Situmbaga dijalankan, termasuk pengelolaan data siswa, keuangan sekolah, koordinasi kegiatan, dan komunikasi dengan pemangku kepentingan. Selain itu, penelitian ini juga mengungkapkan peran sistem informasi sekolah dalam memudahkan tugas administratif dan mengoptimalkan komunikasi di sekolah. Namun, penelitian juga mencermati beberapa kendala yang dihadapi oleh operator sekolah, seperti keterbatasan sumber daya manusia, perubahan kebijakan pendidikan yang sering terjadi, dan tuntutan yang meningkat untuk melaporkan data dan hasil prestasi siswa. Oleh karena itu, penelitian ini memberikan wawasan penting tentang tantangan yang dihadapi dalam administrasi sekolah dan mempertimbangkan solusi yang mungkin untuk mengatasi kendala tersebut.

Kata Kunci: Administrasi Sekolah, Wawancara, Operator, Manajemen, Sistem Informasi.

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah salah satu aspek penting dalam perkembangan masyarakat dan negara. Di tingkat dasar, Sekolah Dasar Negeri (SDN) memegang peran sentral dalam menyediakan pendidikan berkualitas kepada generasi muda. Untuk memastikan bahwa sistem pendidikan berjalan dengan baik, administrasi sekolah menjadi elemen kunci dalam pengelolaan sekolah. Administrasi sekolah melibatkan sejumlah tugas dan tanggung jawab, termasuk pengelolaan data siswa, keuangan sekolah, koordinasi kegiatan, dan komunikasi dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti orangtua siswa, guru, dan pihak terkait lainnya.

Sekolah Dasar Negeri 100790 Situmbaga adalah salah satu lembaga pendidikan dasar yang berperan penting dalam menyediakan pendidikan berkualitas di lingkungan Situmbaga.

Received Agustus 22, 2023; Revised September 30, 2023; Accepted Oktober 24, 2023

* Ade Safitri Siregar, ades95612@gmail.com

Dalam rangka memahami lebih dalam tentang praktik administrasi sekolah di SDN 100790 Situmbaga, kami, Kelompok 7, melakukan penelitian dengan metode wawancara terhadap operator sekolah yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas administratif di sekolah tersebut. Penelitian ini dilakukan dalam kerangka mata kuliah Administrasi Pendidikan di bawah bimbingan Bapak Dr. Makmur Syukri, M.Pd.

Penelitian ini bertujuan untuk menggali pemahaman mendalam tentang praktik administrasi sekolah di SDN 100790 Situmbaga, mengidentifikasi peran sistem informasi sekolah dalam mempermudah administrasi, dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh operator sekolah dalam menjalankan tugas administratifnya. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang berharga bagi pengelola sekolah, pihak terkait, dan akademisi dalam memahami tantangan dan potensi perbaikan dalam administrasi sekolah dasar.

Pada bagian selanjutnya, kami akan menjelaskan metode penelitian yang digunakan, hasil wawancara dengan operator sekolah, dan pembahasan hasil penelitian untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang administrasi sekolah di SDN 100790 Situmbaga.

METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode ini dipilih karena kami ingin memahami praktik administrasi sekolah di SD Negeri 100790 Situmbaga melalui pandangan operator sekolah yang memiliki pengalaman langsung dalam menjalankan tugas administratif. Studi kasus memungkinkan kami untuk mendalami informasi dan memperoleh wawasan yang mendalam tentang kasus yang diteliti.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian kami adalah operator sekolah yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas administratif di SD Negeri 100790 Situmbaga. Mereka dipilih sebagai informan utama karena memiliki pengetahuan yang luas tentang administrasi sekolah dan pengalaman dalam mengelola berbagai aspek administratif di sekolah tersebut.

C. Teknik Pengumpulan Data

Data untuk penelitian ini dikumpulkan melalui wawancara semi-struktural. Wawancara dilakukan secara tatap muka dengan operator sekolah. Pertanyaan wawancara dirancang untuk menggali informasi tentang pemahaman mereka tentang administrasi sekolah, penggunaan sistem informasi sekolah, serta kendala yang dihadapi dalam tugas administratif mereka.

D. Analisis Data

Data yang dikumpulkan melalui wawancara akan dianalisis secara kualitatif. Analisis data melibatkan pengkodean transkrip wawancara, pengelompokan temuan berdasarkan tema-tema yang muncul, dan penyusunan hasil penelitian dalam bentuk narasi. Pendekatan ini akan memungkinkan kami untuk memahami dan memberikan konteks yang relevan terhadap praktik administrasi sekolah di SD Negeri 100790 Situmbaga.

E. Etika Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan dengan menjunjung tinggi etika penelitian, termasuk kebijakan kerahasiaan, hak informan untuk menolak berpartisipasi atau menghentikan partisipasi kapan saja, serta penggunaan data hanya untuk tujuan penelitian. Semua informasi yang diperoleh akan dijaga kerahasiaannya.

F. Keterbatasan Penelitian

Adalah penting untuk diingat bahwa penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan, termasuk jumlah subjek penelitian yang terbatas pada operator sekolah di SD Negeri 100790 Situmbaga. Hasil penelitian mungkin tidak dapat langsung diterapkan pada situasi administrasi sekolah di sekolah lain. Namun, penelitian ini dapat memberikan pemahaman mendalam tentang praktik administrasi sekolah di SD Negeri 100790 Situmbaga.

KAJIAN TEORI

A. Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah adalah fungsi manajemen yang penting dalam operasional sekolah. Administrasi sekolah mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan berbagai kegiatan yang terkait dengan pengelolaan sekolah. Menurut Stoner dan

Wankel (1988), administrasi sekolah melibatkan tugas seperti pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan sekolah, pemantauan kehadiran siswa, dan koordinasi kegiatan pendidikan.

Administrasi sekolah bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pendidikan yang efisien dan efektif. Hal ini mencakup perencanaan kurikulum, pengelolaan fasilitas, dan interaksi dengan pemangku kepentingan seperti guru, orangtua, dan komunitas sekitar. Dalam konteks administrasi sekolah, penting untuk memahami dinamika pengelolaan dan perubahan dalam sistem pendidikan yang terus berkembang¹.

B. Sistem Informasi Sekolah

Sistem informasi sekolah adalah alat yang dapat digunakan untuk memudahkan tugas administrasi sekolah. Sistem ini mencakup perangkat lunak dan perangkat keras yang dirancang khusus untuk membantu dalam mengelola data siswa, kehadiran, keuangan, dan pelaporan. Sistem informasi sekolah memungkinkan sekolah untuk mengotomatisasi tugas-tugas administratif, mengurangi kesalahan manusiawi, dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan sekolah.

Implementasi sistem informasi sekolah telah menjadi tren dalam upaya modernisasi administrasi sekolah. Sistem ini memungkinkan guru, operator sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya untuk mengakses informasi yang diperlukan dengan cepat dan mudah. Sistem ini juga memfasilitasi komunikasi antara guru, siswa, dan orangtua melalui portal online, memungkinkan pemantauan progres siswa, kehadiran, dan pencatatan hasil².

C. Kendala dalam Administrasi Sekolah

Meskipun administrasi sekolah dan sistem informasi sekolah memberikan banyak manfaat, terdapat pula kendala yang sering dihadapi oleh sekolah dalam menjalankan tugas administratif. Kendala tersebut dapat berupa keterbatasan sumber daya manusia, perubahan kebijakan pendidikan yang sering terjadi, tuntutan yang meningkat untuk melaporkan data dan hasil prestasi siswa, serta masalah teknis terkait dengan implementasi sistem informasi sekolah.

¹ Mulyasa, E. (2013). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional: Mengembangkan Kompetensi Kepemimpinan*. PT Remaja Rosdakarya.

² Sudjana, N. (2009). *Implementasi Sistem Informasi Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Bandung)*. Universitas Pendidikan Indonesia.

Kendala-kendala ini dapat memengaruhi efisiensi dan efektivitas administrasi sekolah. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi dan mengatasi kendala-kendala ini agar administrasi sekolah dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan pendidikan yang ditetapkan³.

Pada bagian selanjutnya, kami akan menyajikan hasil dari wawancara dengan operator sekolah di SD Negeri 100790 Situmbaga dan membahas bagaimana teori-teori ini terkait dengan praktik administrasi sekolah di sekolah tersebut.

PEMBAHASAN DAN HASIL

A. PEMBAHASAN

Dalam mini riset kami, kami telah menjalankan wawancara dengan narasumber yang merupakan seorang wali kelas dan operator di SD Negeri 100790 Situmbaga. Hasil wawancara tersebut memberikan pemahaman yang cukup baik tentang administrasi sekolah dan peran tata usaha di sekolah tersebut. Struktur tata usaha di sekolah, meskipun tidak dijelaskan secara rinci, biasanya terdiri dari sekitar 5 pengurus tata usaha. Namun, yang menarik adalah bahwa setiap anggota tata usaha di sekolah ini memenuhi kriteria sesuai dengan bidangnya masing-masing, yang menunjukkan pentingnya keberagaman keterampilan dan kompetensi dalam tim administrasi sekolah.

Pendekatan guru oleh tata usaha dapat bervariasi tergantung pada kebutuhan sekolah, sementara penerimaan peserta didik dilakukan pada awal tahun ajaran baru. Data ini menggambarkan cara tata usaha berkontribusi dalam berbagai aspek kegiatan sekolah, mulai dari pendukung proses belajar mengajar hingga manajemen administratif. Namun, kami juga menemukan bahwa sarana dan prasarana di sekolah ini belum sepenuhnya memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah mungkin perlu mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan untuk memastikan pengalaman pendidikan yang optimal bagi siswa.

Dalam pembahasan mengenai administrasi ketatausahaan, narasumber memberikan pemahaman bahwa administrasi ketatausahaan adalah sistem organisasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar. Ini adalah elemen penting dalam

³ Iskandar, D. (2015). *Tantangan dan Hambatan dalam Pengelolaan Sekolah*. Jurnal Administrasi Pendidikan, 3(2), 139-151.

menjaga kelancaran operasional sekolah. Pengelolaan dokumen dan arsip adalah bagian lain dari administrasi ketatausahaan, yang melibatkan sejumlah proses, seperti penerimaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, dan pengelompokan arsip berdasarkan jenis. Ini penting untuk menjaga rekam jejak administratif sekolah yang akurat.

Narasumber juga menekankan peran utama tata usaha dalam mendukung semua proses pendidikan di sekolah. Dengan kualifikasi yang sesuai dan komitmen terhadap tugas-tugas administratif, mereka memastikan bahwa semua proses berjalan dengan baik. Terakhir, kami membahas cara membuat kebijakan keamanan data, yang melibatkan penyusunan rencana, pengumpulan data, dan penggunaan teknologi penyimpanan data yang aman. Ini penting mengingat pentingnya data dan informasi di lingkungan pendidikan.

Untuk lebih lengkapnya, akan kami paparkan hasil dari wawancara yang kami lakukan kepada narasumber di SD Negeri 100790 Situmbaga.

B. HASIL

Berikut kami paparkan hasil dari mini riset yang telah kami lakukan di sekolah:

a. Profil Narasumber

Nama : Nurhalimah Lubis, S.Pd.

Posisi : Wali Kelas dan Operator

Nama Sekolah : SD Negeri 100790 Situmbaga

b. Pertanyaan Yang Diajukan

Ada beberapa pertanyaan yang kami ajukan kepada narasumber, diantaranya adalah sebagai berikut:

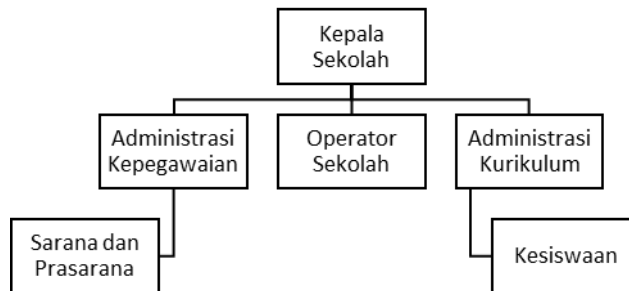
1. Struktur Ketata Usaha apa saja yang ada di sekolah ini?
2. Berapa pengurus tata usaha yang ada di sekolah ini?
3. Setiap bidang terdiri dari beberapa orang?
4. Apakah seluruh anggota Tata Usaha disekolah ini sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan?
5. Berapa kali pihak Tata Usaha dalam 1 bulan melaksanakan pendekatan guru maupun penerimaan peserta didik?
6. Apakah sarana dan prasarana yang ada di sekolah sudah cukup memadai?

7. Apa itu administrasi ketatausahaan?
8. bagaimana pengelolaan dokumen dan arsip?
9. Apa peran Tata Usaha terhadap sekolah?
10. Bagaimana cara membuat kebijakan keamanan data?

c. Jawaban Dari Narasumber

Berikut kami lampirkan jawaban dari narasumber atas semua pertanyaan yang telah diajukan:

1. Struktur Ketatausahaan SD Negeri 100790 Situmbang



2. Pengurus tata usaha itu sebenarnya tergantung pada sekolahnya, namun biasanya terdapat 5 pengurus dalam tata usaha.
3. Terdiri atas 1 orang.
4. Semua anggota Tata Usaha sudah memenuhi kriteria sesuai dengan bidangnya masing-masing.
5. Dalam pendataan, guru dalam 1 bulan itu tergantung dalam sekolah masing-masing. Sedangkan penerimaan peserta didik diadakan dalam 1 kali setahun yaitu pada tahun ajaran baru.
6. Sarana dan prasarana di sekolah belum sepenuhnya cukup untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah.
7. Administrasi Ketatausahaan adalah suatu sistem organisasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar sesuai dengan yang diinginkan.
8. Pengelolaan dokumen dan arsip yaitu:
 - a) Kegiatan penerimaan surat masuk dan keluar dengan melakukan prosedur kesiapan berdasarkan jenis suratnya.
 - b) Kegiatan menyimpan arsip.
 - c) Mengelompokkan arsip berdasarkan file (Berkas peserta didik, pegawai dan sekolah).

- d) Fasilitas arsip yang digunakan adalah lemari arsip, stapler, map dan box binder.
9. Peran utamanya ialah mendukung jalannya semua proses pendidikan yang ada di sekolah.
10. Cara membuat kebijakan keamanan data adalah dengan penyusunan rencana, pengumpulan data, menyimpan data dengan menggunakan teknologi penyimpanan data.

Hasil riset ini memberikan pemahaman tentang administrasi sekolah di SD Negeri 100790 Situmbaga, termasuk struktur tata usaha, peran mereka dalam mendukung proses pendidikan, dan tantangan yang dihadapi seperti keterbatasan sarana dan prasarana. Data ini dapat digunakan untuk meningkatkan efisiensi administrasi sekolah dan memahami peran penting tata usaha dalam pengelolaan sekolah.

KESIMPULAN

Melalui mini riset yang telah kami lakukan di SD Negeri 100790 Situmbaga, kami telah mengumpulkan informasi berharga tentang administrasi sekolah dan peran tata usaha dalam pengelolaan sekolah. Berdasarkan data yang kami peroleh, kami dapat menyimpulkan hal-hal berikut:

- A. Struktur Tata Usaha: Struktur tata usaha sekolah tidak dijelaskan secara rinci, tetapi biasanya terdiri dari sekitar 5 pengurus tata usaha.
- B. Kualifikasi Anggota Tata Usaha: Seluruh anggota tata usaha di sekolah ini memenuhi kriteria sesuai dengan bidangnya masing-masing, yang menunjukkan pentingnya keberagaman keterampilan dan kompetensi di dalam tim administrasi sekolah.
- C. Pendekatan Guru dan Penerimaan Peserta Didik: Pendekatan guru oleh tata usaha dapat bervariasi, tergantung pada kebutuhan sekolah, sedangkan penerimaan peserta didik biasanya dilakukan pada awal tahun ajaran baru.
- D. Sarana dan Prasarana: Meskipun ada sejumlah sarana dan prasarana di sekolah, masih ada kebutuhan untuk peningkatan dan pengembangan lebih lanjut guna mendukung kegiatan belajar mengajar.
- E. Administrasi Ketatausahaan: Administrasi ketatausahaan adalah sistem organisasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar sesuai dengan yang diinginkan, memastikan bahwa operasional sekolah berjalan dengan lancar.

- F. Pengelolaan Dokumen dan Arsip: Pengelolaan dokumen dan arsip melibatkan sejumlah proses, termasuk penerimaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, pengelompokkan arsip berdasarkan jenis, dan penggunaan fasilitas arsip yang tepat.
- G. Peran Tata Usaha: Peran utama tata usaha adalah mendukung semua proses pendidikan yang ada di sekolah, termasuk pengelolaan administrasi, komunikasi dengan pihak luar, dan pemenuhan kebutuhan administratif lainnya.
- H. Kebijakan Keamanan Data: Cara membuat kebijakan keamanan data melibatkan penyusunan rencana, pengumpulan data, dan penggunaan teknologi penyimpanan data yang aman.

Dari hasil mini riset ini, kami dapat menyimpulkan bahwa administrasi sekolah dan peran tata usaha sangat penting dalam mendukung operasional sekolah. Meskipun ada beberapa tantangan, seperti keterbatasan sarana dan prasarana, tata usaha di SD Negeri 100790 Situmbaga berperan aktif dalam menjaga sistem administratif sekolah yang baik.

Upaya untuk terus memperbaiki sarana dan prasarana sekolah dan meningkatkan pengelolaan dokumen dan arsip dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi administrasi sekolah. Selain itu, penting bagi sekolah untuk mempertahankan standar kualifikasi yang tinggi untuk anggota tata usaha dan terus memperbarui kebijakan keamanan data. Penelitian ini memberikan wawasan yang berharga tentang praktik administrasi sekolah di sekolah ini, dan dapat menjadi landasan untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam administrasi sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyasa, E. (2013). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional: Mengembangkan Kompetensi Kepemimpinan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Sudjana, N. (2009). *Implementasi Sistem Informasi Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Bandung)*. Universitas Pendidikan Indonesia.
- Iskandar, D. (2015). *Tantangan dan Hambatan dalam Pengelolaan Sekolah*. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 3(2), 139-151.