**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Konteks Penelitian**

Permasalahan yang mendasar dalam dunia pendidikan di Indonesia adalah masalah kualitas, kuantitas dan relevansi. Peningkatan kualitas pendidikan dewasa ini merupakan kebutuhan yang mendesak, mengingat kualitas pendidikan di Indonesia jauh tertinggal di negara tetangga, apalagi jika dibandingkan dengan Negara maju. Dipihak lain, kegiatan pembangunan yang sedang dilaksanakan membutuhkan sumbar daya manusia yang berkualitas, demokratis, dan tanggap terhadap masalah.

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan ssuasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara. Pendidikan yang bermutu merupakan suatu harapan setiap warga Negara hanya dengan proses pelayanan pendidikan yang bermutu dapat merubah perilaku manusia yang baik. Undang-Undang RI Nomor. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab II pasal 3, menyatakan :

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggunga jawab.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pemerataan kesempatan memperoleh relevansi pendidikan serta kebersamaan dalam proses penyelenggaraan pendidikan adalah merupakan kebijaksanaan dan program yang harus dilaksanakan. Peningkatan kualitas pendidikan harus dilaksanakan secara terpadu, sistematis, bertahap dan berkesinambungan, sehingga dari berbagai aspek penanganan administrasi pendidikan yang baik adalah pengelolaan pengajaran sebagai syarat untuk mencapai tujuan.

Berkaitan dengan uraian di atas , Sutisna (1993) menguraikan tentang administrasi yang baik menduduki tempat yang sangat menetukan dalam struktur dan artikulasi sistem pendidikan. Ini telah dibuktikan oleh pengalaman pembangunan pendidikan di banyak Negara; yaitu, bahwa bahkan rencana yang telah disusun dengan teliti dan secara teknis, sering gagal untuk memenuhi harapan-harapan yang dibawanya ketika ia mulai dilaksanakan, terutama karena aparat administrasinya tidak memadai bagi tugas-tugas baru yang dihadapi.

Pelaksanaan pendidikan terutama dalam memberikan layanan ketatausahaan dituntut untuk meningkatkan kualitas dan proporsional. Untuk mencapai hal tersebut maka sekolah sebagai sarana yang dinilai mampu mendidik generasi-generasi pelanjut pembangunan bangsa, baik materi maupun spiritual yang merupakan suatu hal yang signifikan dianggap besar peranannya.

Usaha-usaha diselenggarakan dalam mencapai tujuan pendidikan nasional hanya dapat berjalan lancar apabila ditunjang oleh prosedur dan administrasi yang baik dan berkesinambungan. Untuk itu sangat ditekankan dalam hal ini guru, kepala sekolah dan ketatausahaan sekolah seharusnyanya mampu melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya. Guru sebagai pendidik, pengajar, dan pengelola ataupun kepala sekolah bertugas sebagai administrator dan supervisor pendidikan di sekolah yang dipimpinnya dalam menjalankan fungsi sekolah. Untuk itu guru maupun kepala sekolah dituntut kesadarannya untuk melengkapi diri dengan kemampuan agar pelaksanaan tugas-tugas dan kewajibannya dapat terlaksana dengan baik.

Berbagai kegiatan telah dilakukan diantaranya dalam pengelolaan administrasi sekolah yang mencakup diantaranya dalam peningkatan jenis mutu pendidikan. Dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan pendidikan nasiona, oleh karena itu kegiatan-kegiatan administrasi sekolah dilakukan dengan teratur, terarah, dan terencana.

Ketatausahaan merupakan kegiatan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi dalam sekolah baik dalam hal administrasi ataupun yang lainnya untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Tujuan ketatausahaan pada dasarnya diperuntukkan bagi terwujudnya kelancaran proses belajar mengajar di sekolah secara efektif dan efisien. Secara langsung maupun tidak langsung, dimana guru yang sangat berkepentingan dan memperoleh manfaat apabila ketatausahaan sekolah mampu memberikan pelayanan yang baik. Hal ini bertolak dari keberadaan guru sebagai jajaran terdepan atau pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pembelajaran sehingga apabila ada pelayanan yang baik dari ketatausahaan sekolah maka hal ini akan sangat membantu pelaksanaan tugas guru di sekolah.

Lembaga pendidikan khususnya di sekolah dasar, orang yang melakukan kegiatan ketatausahaan dapat di sebut sebagai Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar, namun keberadaannya sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah. Berdasarkan Permen Diknas No. 24 tahun 2008, Tenaga Administrasi Sekolah adalah :

* 1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
	2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi: a)Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian; Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan; b)Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana; c) Pelaksana Urusan Administrasi Humas; d) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan;e) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan ;f) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
	3. Petugas Layanan Khusus, meliputi: a) Penjaga Sekolah;b)Tukang Kebun;c) Pengemudi; dan d) Pesuruh.

Patut untuk diketahui bahwa walaupun sarana pendidikan telah tersedia dalam jumlah yang memadai, jika system pengelolaan tidak sesuai dengan fungsi-fumgsi pengelolaan pendidikan, maka hasil yang dicapai tidak maksimal. Karena itu tidak mengherankan apabila sering ditemukan manajemen sarana sekolah yang menyalahi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Melihat keadaan ketatausahaan sekolah pada SD Negeri 1 Jeneponto yang dilaksanakan pada pra penelitian ternyata terdapat kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa ketatausahaan di Sekolah Dasar khususnya di bidang sarana sekolah masih belum optimal karena sekolah tersebut belum memiliki tenaga administrasi sekolah sendiri, oleh karena itu segala bentuk yang berhubungan dengan ketatausahaan hanya dilakukan oleh kepala sekolah dan dibantu oleh guru-guru lainnya, hal ini sangat berpengaruh terhadap peranannya sebagai pimpinan sekolah yang disibukkan dengan berbagai urusan. Berdasarkan fenomena tersebut mendorong peneliti untuk melaksanakan penelitian ini untuk mencoba mengkaji lebih dalam secara empirik dan ilmiah dengan mengambil judul **“ Ketatausahaan Sekolah (Studi Tentang Manajemen Sarana Sekolah pada SD Negeri 1 Kecamatan Binamu Kabupaten Jeneponto) ”.**

1. **Fokus Penelitian**

Berkaitan dengan judul penelitian mengenai ketatausaaan sekolah dasar di SD Negeri 1 Jeneponto, maka fokus penelitian adalah ” Sarana Sekolah ”.

Guna memperoleh batasan tentang fokus penelitian dan masalah-masalah yang dikaji dalam penelitian ini, maka dapat dioperasionalkan sebagai berikut: Ketatausahaan sekolah yang diterapkan pada SD Negeri 1 Jeneponto yang dimaksud dalam peneilitian ini adalah bagaimana kemampuan kepala sekolah menangani ketatausahaan sekolah khususnya dalam pelayanan administrasi sarana sekolah di antaranya yaitu : perencanaan sarana, pengadaan sarana, penyimpanan sarana, Inventarisasi sarana, penyaluran sarana, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana, penghapusan sarana serta pengendalian dan pengawasan sarana sekolah.

1. **Tujuan Penelitian.**

Tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk menjawab permasalahan yang telah dirumuskan diatas, adapun tujuan penelitian adalah untuk mengetahui gambaran tentang bagaimana Kepala Sekolah menangani Ketatausahaan Sekolah dibidang sarana sekolah pada SD Negeri 1 Jeneponto.

1. **Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat atau kontribusi dalam hal.

1. Manfaat Teoritis
	1. Bagi Akademik / Lembaga Pendidikan, menjadi bahan informasi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnsya bidang ketatausahaan Sekolah Dasar.
	2. Menjadi bahan informasi dan bagi peneliti lain untuk mengkaji penelitian serupa dalam ruang lingkup yang lebih luas.
	3. Menumbuh kembangkan pengetahuan penulis dalam pemecahan masalah melalui prosedur ilmiah.
2. Manfaat Praktis
3. Bahan masukan bagi Pemda Kabupaten untuk mengambil kebijakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan melalui peningkatan pelaksanaan Ketatausahaan Sekolah.
4. Sebagai bahan masukan bagi Kepala Sekolah, guru, dan staf sekolah dalam upaya meningkatkan kinerjanya.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR**

1. **Tinjauan Pustaka**
2. **Pengertian Ketatausahaan Sekolah**

Ketatausahaan sekolah mempunyai fungsi yang sangat penting dalam menyediakan bahan-bahan atau keterangan untuk pimpinan organisasi atau kepala sekolah untuk membuat suatu keputusan, melancarkan kegiatan pokok atau tugas-tugas lainnya, misalnya mengecek kehadiran siswa ketika pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler atau mengecek guru yang sedang membina kegiatan ekstrakurikuler diluar sekolah dan sebagainya. Pelaksanaan ketatausahaan sekolah secara tidak langsung dimaksudkan untuk membantu guru dalam melaksanakan tugasnya atau memperlancar tugas guru di sekolah akan memberikan kontribusi yang besar terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas guru di sekolah. Pada intinya semua ini untuk memperlancar proses pembelajaran supaya efektif dan efesien. Berikut ini akan dikemukakan definisi ketatausahaan dari beberapa pendapat sebagai bahan pembandingan.

Menurut Silalahi (2003:6) mengemukakan bahwa :

Ketatausahaan merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dan masuk ke organisasi yang terdiri atas penerimaan, pencatatan, klasifikasi, pengelolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan untuk organisasi.

Selanjutnya menurut Waworuntu ( 1992: 5 ), ketatausahaan didefenisikan sebagai:

Kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pemimpin organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkannya.

Lain halnya menurut Nawawi (1993:54), Ketatausahaan dirumuskan sebagai “segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan organisasi” Sedangkan Gie (2000 : 16) mengemukakan bahwa “Ketatausahaan adalah “segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi”. Sementara ketatausahaan menurut Wahyudi (2009:63) bahwa ”ketatausahaan adalah kegiatan mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat sampai dengan inventarisasi barang.

Berdasarkan pendapat diatas, kegiatan ketatausahaan dalam memberikan pelayanan sangat besar peranannya sebagai bahan informasi yang diperlukan bagi pemimpin organisasi dalam pengambilan keputusan untuk pengembangan organisasi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ketatausahaan adalah kegiatan yang mengelolah pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data dan dokumen, urusan surat menyurat serta laporan-laporan mengenai kegiatan sekolah serta merupakan sumber informasi bagi kepala sekolah.

Suatu organisasi tidak terlepas dari proses pencapai tujuan, dalam prosesnya dijalankan oleh masing-masing bidang yang salah satunya adalah bidang ketatausahaan. Setiap pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi, jelas mempunyai kegiatan ketatausahaan.

Sekolah merupakan suatu lembaga yang sudah tentu didalamnya terdapat orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yakni pendidikan dan pengajaran, maka didalamnya proses kerjasama tersebut saling menunjang guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Ketatausahaan sekolah harus mengikuti peraturan dan ketentuan yang telah dikeluarkan oleh instansi atau unit yang relevan di lingkungan Pendidikan Nasional RI. Sebagai pusat implementasi dan pelayanan sekolah, dengan adanya fungsi administrasi di sekolah, diharapkan sekolah itu dapat maju dan berkembang sesuai tuntutan masyarakat.

Ketatausahaan sekolah harus diartikan sebagai keseluruhan usaha mewujudkan daya dan hasil guna yang tinggi dalam melaksanakan beban kerja sekolah untuk mencapai tujuannya sebagai lembaga pendidikan. Ketatausahaan sekolah tidak saja memerlukan keterampilan tehnik (technical skill) tetapi juga pengetahuan dan keterampilan manejerial (manejeril skill) yang bersifat professional.

Pelaksanaan katatausahaan sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan yang dipergunakan sebagai informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan dan dapat dipergunakan bagi siapa saja membutuhkan. Kegiatan ini sesungguhnya hanya merupakan sebagian saja dari rangkaian kegiatan penataan yang disebut administrasi yaitu yang berhubungan dengan tata pencatatan bahan-bahan keterangan, fakta-fakta atau informasi yang diperlukan dalam usaha bersama sekelompok orang yang ingin mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkannya. Jika kita lihat dari beberapa pendapat pakar maupun pengertian-pengertian tentang ketatatusahaan sekolah, pada lembaga pendidikan seperti Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama maupun Sekolah Lanjutan Tingkat Atas kegiatan ketatausahaannya tidak jauh berbeda satu sama lain, yang membedakan hanya siapa yang mempunyai peran di dalamnya. Ketatausahaan di sekolah dasar misalnya, sekolah tersebut tidak memiliki tenaga administrasi sekolah khusus dengan kata lain di sebut tata usaha, sekalipun itu ada hanya sekolah yang merekrutnya sebagai tenaga honor yang upahnya berasal dari dana komite sekolah yang ada. Kegiatan ketatausahaan di sekolah dasar merupakan tanggung jawab sepenuhnya kepala sekolah dan guru-guru juga dilibatkan. Sedangkan pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), sekolah tersebut memiliki tata usaha sendiri yang diangkat oleh Pemerintah dan ditempatkan pada sekolah-sekolah yang telah ditetapkan.

1. **Peranan Ketatausahaan Sekolah**

Sebagai suatu kegiatan operatif yang dapat menunjang pencapaian tujuan pendidikan khususnya di sekolah, maka ketatausahaan mempunyai peranan yang sangat penting. Waworuntu (1991: 5) mengemukakan tiga peranan ketatausahaan yaitu :

1. Bersifat pelayanan, berarti, ketatausahaan melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi, berarti ketatausahaan diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi dan ketatausahaan terdapat dalam kantor pimpinan yang tertinggi sampai ruang kerja satuan organisasi yang terbawah.
3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi, berarti walaupun ketatausahaan dapat menjadi tugas pokok dari sekelompok pegawai, pekerjaan ini tidak merupakan monopoli kelompok pegawai tersebut.

Menurut Moenir (2000:84) mengemukakan ketatausahaan mempunyai tiga peranan pokok yaitu :

1. Pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan operatif atau tugas pokok organisasi pada umumnya, dan pelayanan manajemen pada khususnya.
2. Pengumpulan, penyediaan, dan penyajian keterangan-keterangan (data dan informasi) bagi manajemen guna mengambil keputusan.
3. Membantu kelancaran tugas dan perkembangan organisasi sebagai suatu kesatuan

Selanjutnya Wursanto (1994: 60) mengemukakan peranan ketatausahaan sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan (*survice*) dari pelaksanaan pekerjaan organisasi dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Memberikan informasi baik keperluan pimpinan organisasi maupun untuk keperluan setiap satuan organisasi.
3. Membantu kelancaran aktivitas manajemen

Berdasarkan pendapat di atas menunjukkan bahwa keberadaan ketatausahaan dalam suatu unit kerja atau instansi sangat besar peranannya terutama dalam memberikan pelayanan baik secara intern maupun secara ekstern.

Sedangkan menurut Moekijat (1995:17) ketatausahaan mencangkup semua pekerjaan yang berhubungan dengan warkat-warkat dan statistik-statistik, komunikasi-komunikasi,menghitung, perencanaan dan penentuan waktu, ruang lingkup ini kemudian dikelompokkan menjadi 3 tugas pokok:

1. Menulis atau menggandakan wawancara yang mengandung warkat-warkat dan komunikasi
2. Menghitung
3. Menggolongkan dan menyimpan warkat.

Menurut Gie (1992: 20) mengemukakan ketatausahaan mempunyai 3 peranan pokok yaitu :

1. Ketatausahaan melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi.
2. Ketatausahaan menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Ketatausahaan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Adapun peranan ketatausahaan seperti yang dikemukakan oleh Waworuntu (1992: 7) adalah :

1. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, sehingga seap untuk digunakan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan hingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan dismpan.
3. Mengelolah, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bntuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan, kegiatan yang memperbanyak dengar berbagai cara dan alat sebanyak sejumlah yang diperlukan.
5. Mengirim, kegiatan yang menyampaikan dengar berbagai cara dan alat dari pihak yang satu kepihak yang lain.
6. Menyimpan, yaitu menaruh alat dengan berbagai cara dan ditempatkan di tempat tertentu.

Pada dasarnya ketatausahaan adalah kegiatan yang berkaitan dengan keterangan, sehubungan dengan fungsi pokoknya, maka ketatausahaan mencatat keterangan agar dapat dijadikan sebagai sumber ingatan, mengelola keterangan menjadi bentuk yang sederhana sehingga mudah dipahami. Disamping itu dari keterangan yang ada, dapat dijadikan sebagai sarana untuk menilai perkembangan organisasi dan melaksanakan tindakan-tindakan uutuk mengantisipasi kelemahan yang terjadi sebagaimana diketahui bahwa keterangan memiliki fungsi ingatan yang dapat membantu melancarkan kegiatan yang berhubungan dengan masa lalu, maupun pada masa sekarang.

Sehingga dengan demikian, maka ketatausahaan mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi dalam keseluruhan karena fungsinya pusat ingatan sekaligus memelihara dokumen atau keterangan-keterangan yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan oleh setiap pimpinan dalam organisasi.

Pelaksanaan ketatausahaan disekolah merupakan suatu kegiatan yang sangat menunjang tercapainya tujuan pendidikan khususnya mengenai yang berhubungan dengan kelancaran proses belajar mengajar dan lainnya. Dalam surat keputusan Mendikbud Nomor 0316/O/1995 (1995 : 7) dijelaskan tugas ketatausahaan, yaitu:

1. Menginventarisasi dan menyediakan alat-alat yang dibutuhkan oleh guru dalam memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti kapur tulis, penghapus, mistar dan lain-lain
2. Mengkordinir kebersihan dan keindahan lingkungan hidup sekolah.
3. Membuat absensi siswa sebelum pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung.
4. Membuat papan potensi sekolah, papan potensi siswa, struktur organisasi dan lain-lain.
5. Mengadakan persuratan dan kersipan

Di lingkungan setiap lembaga pendidikan dari unit yang terendah sampai unit yang tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan ketatausahaan sekolah yang terarah dan tertib. Seperti yang dikemukakan oleh Nawawi (1996: 55) yaitu:

1. Penerimaan dan pencatatan murid/siswa.
2. Daftar hadir.
3. Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan.
4. Pengaturan proses belajar-mengajar.
5. Agenda, arsip, dan ekspedisi.

Dari beberapa kegiatan ketatausahaan sekolah tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penerimaan dan pencatatan murid/siswa.

Kegiatan ini bersifat khusus karena hanya terdapat di lembaga pendidikan. Pada setiap permulaan tahun pelajaran di Sekolah menjelang penerimaan siswa baru yang memerlukan pencatatan. Disamping itu siswa lama pun harus dicatat kembali keseluruhan dan menurut kelas masing-masing. Demikian pula terhadap siswa yang meninggalkan studinya, baik karena telah tamat belajar maupun karena sebab-sebab lain. Dengan kata lain semua siswa yang masuk dan keluar (termasuk drop out) serta yang mengulang harus dicatat secara teliti dan sistematis. Dengan pencatatan yang teliti dan sistematis, maka dapat di ketahui perkembangan selama satu tahun pelajaran secara pasti. Dalam pencatatan itu perlu dicantumkan data pribadi siswa satu persatu, karena akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan kegiatan professional melalui proses belajar mengajar. Untuk keperluan itu disediakan blangko-blangko isian yang harus diisi oleh siswa, orangtuanya atau lembaga yang brsangkutan.

Data dari blangko itu harus berisi kolom-kolom yang sesuai dengan keperluan buku induk agar tidak terdapat kesulitan dalam memudahkannya kedalam buku tersebut sebagai kumpulan data siswa secara keseluruhan sejak berdirinya lembaga tersebut. Dalam buku daftar induk setiap siswa memperoleh nomor pokok agar tidak terjadi pertukaran data diantara mereka bila terdapat kesamaan nama.

Menurut Nawawi (1996: 56) Data yang diperlukan dari siswa atau orangtuanya sekurang-kurangnya adalah

1. Nama siswa
2. Tempat dan tanggal lahir
3. Jenis kelamin
4. Nama, alamat, pekerjaan, dan agama orang tua/wali
5. Ijasah terakhir atau asal sekolah
6. Beberapa keterangan tentang saudara, keluarga lainnya dirumah

Disamping data siswa, menurut Nawawi (1996: 56) mengungkapkan bahwa lembaga yang bersangkutan perlu membuat catatan terutama dalam buku induk tentang :

1. Nomor pendaftaran dan nomor pokok
2. Tahun ajaran yang diikuti menurut kelas
3. Tanggal masuk dan meninggalkan sekolah
4. Sebab-sebab meninggalkan sekolah dan tanggal kenaikan atau tinggal kelas, dan lain-lain

b. Daftar hadir

Di lingkungan suatu lembaga pendidikan setiap hari hadir sejumlah besar manusia, terdiri dari orang-orang yang berstatus pimpinan sekolah dan staf, guru-guru, para murid dan karyawan atau pegawai tata usaha sejumlah yang cukup banyak itu tidak memungkinkan untuk mengetahui kehadiran atan ketidakhadiran, baik sepanjang hari maupun pada jam-jam tertentu selama kegiatan lembaga pendidikan berlangsung. Untuk itu diperlukan daftar hadir atau absensi yang biasanya dibedakan antara :

1. Daftar hadir guru
2. Daftar hadir siswa

Dari segi administrator daftar tersebut dapat memberikan data yang sangat berharga bagi pimpinan dalam menilai partisipasi setiap personil dalam kerjasama, baik secara keseluruhan maupun dalam kegiatan-kegiatan tertentu. Dalam keadaan seperti itu daftar hadir berfungsi sebagai alat bantu dalam mengadakan kontrol.

c. Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan.

Data kelas dan sekolah serta perubahan dan perkembangannya harus terpelihara. Data ini mengenai kemajuan hasil proses belajar mengajar yang dicapai oleh setiap siswa, pembagian tugas antar guru-guru, data kepegawaian guru dan personal lainnya, nomor dan tanggal ijazah yang diberikan kepada siswa sekolah tamat belajar. Dokumen itu mungkin sewaktu-waktu dapat diperlukan, baik oleh personil di sekolah maupun oleh pihak luar. Data tersebut sebagaimana diantaranya secara berkala perlu disusun sebagai bahan laporan, sehingga harus­ disimpan secara rapi agar mudah ditemukan jika diperlukan.

1. Pengaturan proses belajar-mengajar.

Tugas mengatur proses belajar mengajar kerap kali diserahkan kepada tata usaha. Kegiatan ini merupakan kegiatan utama di lingkungan suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu tanggung jawab sepenuhnya berada pada pucuk pimpinan.petugas di lingkungan tata usaha berkewajiban membantu pimpinan agar kebijaksanaannya terwujud secara operatif. Beban kerja dalam bidang ini antara lain mengatur jadwal pelajaran, mengatur penggunaan kelas, mengatur penggunaan peralatan belajar mengajar dan lain-lain.

1. Agenda, arsip, dan ekspedisi.

Setiap lembaga pendidikan formal memiliki keharusan berkomunikasi dengan pihak luar. Komunikasi ke dalam kerap kali harus dilakukan secara tertulis seperti banyak dilakukan dalam komunikasi dengan pihak luar. Komunikasi tertulis berupa surat menyurat termasuk di dalamnya telegram, telephon, nota-nota dan lain-lain harus diselenggarakan secara teratur dan dapat diikuti perkembangannya. Surat menyurat sebagai realisasi komunikasi tertulis pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua jenis sebagai berikut :

1. Surat-surat keluar, yakni surat yang dikirim oleh lembaga pendidikan atau kantor tertentu pada seseorang atau lembaga lain.
2. Surat-surat keluar, yakni surat-surat yang diterima oleh lembaga pendidikan tertentu dari seseorang atau lembaga lain termasuk murid, orangtua murid atau guru-guru dilingkungannya.

Agar proses surat menyurat berjalan lancar menurut Nawawi (1996: 59) harus diselenggarakan kegiatan; agendaris, pengiriman, penggandaan, distribusi, arsip dan ekspedisi.

1. Buku agenda : Setiap surat keluar dan surat masuk harus dicatat dalam buku agenda secara teratur. Pencatatan itu akan memperlancar dan mempermudah proses administrasi secara keeluruhan. Kegiatan agendaris antara lain berupa penomoran dan pemberian kode surat yang sangat berguna untuk mendapatkannya kembali setelah selang beberapa waktu lamanya. Baik dilingkungan lembaga yang mengirimkannya maupun ditempat si penerima surat tersebut.
2. Arsip : Secara etimologis perkataan arsip berasal dari kata belanda “archief” yang berarti penyimpanan surat-surat, pengumuman dan catatan-catatan lain yang telah selesai dipergunakan. Dengan demikian setiap surat keluar dan surat masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun yang tepat.
3. Buku Ekspedisi :Buku ini dipergunakan untuk mencatat surat keluar, sebagai tanda bukti sudah diterima oleh orang yang berhak menerimanya menurut alamat surat. Buku ekspedisi dan buku agenda, bentuknya sudah tertentu dan dapat dibeli di pasaran bebas.

Dari uraian-uraian di atas secara garis besarnya ketatausahaan sebagai salah satu kegiatan manajemen operatif menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat dan memproses surat keluar dan surat masuk
2. Mengurus penyimpanan, pemeliharaan dan pengawetan arsip
3. Mengatur dan melayani kebutuhan arsip bagi penjabat pimpinan dan pihak lain yang memerlukannya secepat-cepatnya.
4. Mengatur pemakaian buku agenda, buku ekspedisi dan mengirim surat keluar
5. Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pemakaian cap atau stempel
6. Mempersiapkan dan mengolah rancangan surat-surat
7. Mengurus pencatatan atau pengadaan formulir-formulir, kartu-kartu dan menyediakan alat tulis menulis lainnya.
8. Mengatur komunikasi dan hubungan dengan pihak luar
9. Mengatur penyelenggaraan rapat dinas
10. Memperhatikan pendapat umum untuk disampaikan kepada pimpinan dan melakukan pencatatan tentang pemberitaan.
11. Melakukan aktifitas-aktifitas yang lain atas perintah atasan.

Dari beberapa pendapat di atas bahwa kegiatan ketatausahaan sekolah tidak hanya sekedar menyangkut tugas tulis menulis di atas meja, akan tetapi menyangkut pula aspek-aspek penyediaan dan pengaturan tempat kerja yang menyenangkan, mencari sistem kerja yang baik dan hal-hal yang dapat membantu kelancaran proses belajar dan pencapaian tujuan pendidikan.

Kegiatan ketatausahaan di sekolah merupakan kegiatan yang diperuntuhkan bagi kelancaran pelaksanaan proses pembelajaran yang baik. Kegiatan ketatausahaan sebagai suatu kegiatan penting dalam lembaga pendidikan harus memiliki sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam pelaksanaannya

1. **Ruang Lingkup Ketatausahaan Sekolah**

Ruang lingkup ketatausahaan disamping merupakan salah satu aspek kegiatan administrasi juga berfungsi sebagai dokumentasi dan perwujudan dari berbagai kegiatan penyelenggaraan sekolah. Karena terdapat macam kegiatan sekolah maka banyak pula bentuk administrasi yang harus dikerjakan oleh sekolah. Berikut ini beberapa bagian-bagian ketatausahaan sekolah yang terdapat pada buku pedoman administrasi sekolah dasar antara lain sebagai berikut :

1. Administrasi yang berhubungan dengan program pengajaran

Administrasi program pengajaran dilakukan dengan tujuan memudahkan Kepala Sekolah menyelenggarakan ketatausahaan sekolah. Kegiatan yang harus dilakukan dalam persiapan mengajar meliputi menyusun jadwal pelajaran, program pengajaran, pencatatan nilai dan pelaporan hasil belajar. Pelaksanaan setiap kegiatan dalam jangka satu tahun pelajaran berdasarkan pada kalender pendidikan sehingga sesuai dengan ketentuan dari pusat sehingga kita dapat mengetahui dan dapat membahas kegiatan apa saja yang harus dilakukan pada awal tahun pelajaran, bulanan, mingguan, kegiatan harian dan kegiatan menjelang akhir tahun pelajaran.

1. Administrasi yang berhubungan dengan kesiswaan

Dalam adminstrasi kesiswaan selama satu tahun pelajaran dibagi dalam 3 tahap waktu dan dalam tiap tahapan waktu terdapat beberapa jenis kegiatan:

1. Awal Tahun Pelajaran

 Penerimaan Siswa Baru

2. Selama Tahun Pelajaran

a) Penyusun Data Pribadi Siswa, b) Keadaan Siswa Awal Tahun, c) Kehadiran Siswa dan d) Mutasi Siswa

3. Akhir Tahun Pelajaran

Pelaksanaaan Ujian Semester dan Kenaikan Kelas

1. Administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian

Administrasi kepegawaian menguraikan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kepegawaian, tugas dan tanggung jawab pengelolaan satuan pendidikan dan peningkatan kepegawaian di sekolah. Juga menguraikan tentang perencanaan, pengadaan dan pengangkatan, penilaian pelaksanaan pekerjaan, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil, pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian, pensiun, pemberhentian dan lain-lain. Laporan dan kepegawaian yang dilakukan pada akhir tahun pelajaran meliputi keadaan pegawai pada saat laporan dibuat dan perincian di kaitkan dengan identitas, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain. Sebagai kelengkapan tata laksana kepegawaian disediakan format-format untuk menata pelaksanaan kegiatan tertentu yang diperlukan sesuai dengan prinsip tata laksana kepegawaian sekolah dasar yang mneyeluruh dan berkelangsungan. Dan untuk itu telah diusahakan bentuk-bentuk pelayanan hak-hak pegawai/guru yang bertugas di sekolah tertentu, pindah tempat sampai yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai/guru.

1. Administrasi yang berhubungan dengan keuangan

Buku administrasi keuangan menjelaskan pengertian administrasi dalam pengelolaan keuangan sekolah dasar. Kepala sekolah wajib menyampaikan laporan di bidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah setiap triwulan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dalam Buku Petunjuk Administrasi Keuangan. Terdapat 5 jenis format:

1. Lampiran 1 : Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Keuangan Sekolah
2. Lampiran 2 : Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah
3. Lampiran 3 : Buku Kas Umum
4. Lampiran 4 : Buku Kas Umum
5. Lampiran 5 : Buku Kas Pembantu
6. **Administrasi yang berhubungan dengan perlengkapan/barang**

Buku administrasi perlengkapan/barang menguraikan tentang perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan semua perlengkapan/barang yang ada di sekolah. Juga dijelaskan tentang ketentuan persyaratan mengenai barang inventaris, barang yang dimutasi dan syarat-syarat penghapusan semua perlengkapan/barang di sekolah. Pelaporan dilakukan oleh Kepala Sekolah satu kali dalam setahun.

Selanjutnya, menurut Burhanuddin (1994:53) mengemukakan kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan di sekolah-sekolah yakni terdiri dari :

1) Pengajaran

2) Kesiswaan

3) Personalia

4) Keuangan

5) Peralatan pengajaran

6) Gedung dan Perlengkapan sekolah

7) Hubungan sekolah dengan masyarakat

Menurut **Misbakhudinmunir (2008)** bidang ketatausahaan sekolah, meliputi :

1. Organisasi dan struktur ketatausahaan sekolah;
2. Anggaran belanja keuangan sekolah;
3. Masalah kepegawaian dan personalia sekolah;
4. Keuangan dan pembukuannya;
5. Korespondensi atau surat menyurat;
6. **Pengertian Manajemen**

**Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu asala kata manus yang berarti tangan dan agree yang berarti melakukan sesuatu. Kedua kata tersebut digabungkan sehingga menjadi kata kerja “managere” yang artinya menangani. Managere diterjemahkan kedalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja to manage, dengan kata benda management dan manager untuk orang yang melekukan kegiatan manajemen. Akhirnya manajemen diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan (Usman, 2009:5). Selanjutnya defenisi manajemen berkembang lebih lengkap. Terry dalam Hasibuan (2001:2) memandang manajemen sebagai suatu proses, sebagai berikut**

**“Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplishstated objectives by the use of human being and other resources”. ( Manajemen adalah proses yang berbeda yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan lain dengan menggunakan sumber daya manusia dan lainnya).**

**Hasibuan (2001:2) mengemukakan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur prose pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”. Sementara menurut Martoyo (2000:19), Manajemen adalah suatu kerja sama orang-orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah disepakati bersama dengan sistematis, efisisen dan efektif. Berbeda dengan Lepaswky dalam bukunya The Art of Organization and Management yang dikutip oleh Brantas (2009:7) menjelaskan bahwa manajemen adalah “ tenaga/kekuatan yang memimpin, member petunjuk dan membimbing suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuan yang tertentu terlebih dahulu”.**

**Manajemen sebagaimana dirumuskan oleh Jones et.all (2005) dalam Nurochim (2007 :** <http://nurochim.multiply.com>**) adalah the planning, organization, leading and controlling of resources achieve organizational goal effectively and efeciently. Pengertian manajemen yang dirumuskan oleh Jones dan kawan-kawannya adalah pengertian manajemen yang lazim digunakan dan disepakati oleh sebagian besar tokoh manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian. pengarahan dan pengawasan penggunaan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Hal senada dengan menambahkan decision making, Dubrin (1990) dala Nurochim (2007 :** <http://nurochim.multiply.com>**) memb erikan engertian “ manajemen suatu proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi melalui fungsi planning, and decision making, organizing, leading and controlling”.**

**Nada yang berbeda, definisi manajemen diungkapkan oleh Robbin dan Coulter (1999a:8) yaitu sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja untuk membuat aktivitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Begitu pula dengan Mondy dan Premaux (1993) dalam Baharta (2005:10) menjelaskan bahwa manajemen adalah prose penyelesaiian pekerjaan melalui usaha orang lain. Sementara Terry (1978) dala bukunya Princeples of Management yang d ikutip oleh Brantas (2009:7) menjelaskan bahwa “Manajemen adalah usaha-usaha untuk mencapi tujuan yang ditetapkan lebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain”.**

**Berbagai pengertian dan pembahasan yang dikekmukakan para ahli di atas tampaknya setiap orang mempunyai pendapat yang berbeda-beda dalam memberikan definisi. Namun secara holistis di dalam manajemen terdapat tujuan yang ingin dicapai melalui pendelegasian wewenang berdasarkan hirarki dengan menggunakan orang-orang dan dalam proses pencapaian tujuan dilakukan melalui fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan agar memperoleh proses yang efektif dan efisien.**

1. **Sarana Sekolah**

Penertian mengenai apa yang dimaksud sarana sekolah yang sering juga disebut sarana pendidikan adalah suatu fasilitas, barang-barang atau benda-benda yang dapat dalam aktivitas proses pembelajaran yang diselenggarakan di sekolah. Sarana sekolah merupakan peralatan bernentuk material untuk digunakan dalam proses pendidikan sehingga mampu mendukung terhadap pelaksanaan program pendidikan sampai akhirnya tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Menurut Endang Herawan (Sujana, 2001:64) bahwa :

Sarana pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan seperti gedung, ruangan belajar/kelas, media pendidikan, meja kursi, dan lain-lain.

Ditinjau dari segi jenisnya terhadap kegiatan-kegiatan proses belajar mengajar di sekolah maka :

Sarana pendidikan atau sarana sekolah yang berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap proses pembelajaran seperti, alat pelajaran, alat peraga, alat praktik dan media pendidikan lainnya (Gunawan, 1996:115).

Ditinjau dari segi jenisnya, fasilitas sekolah berupa sarana sekolah yang dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan non fisik.

Fasilitas fisik atau fasilitas material sekolah yaitu segala sesuatu yang terwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha pendidikan seperti kendaraan. Mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, modul, media dan sebagainya. Sedangkan fasilitas non fisik yaitu sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat disebut benda yang mempunyai peranan untuk lebih memudahkan atau melancarkan suatu usaha pendidikan seperti guru, jasa dan uang (Gunawan:115).

Seluruh rangkaian benda-benda atau barang yang sering pula disebut sarana sekolah menurut fungsi, jenis dan sifatnya, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana sekolah terdiri atas alat pelajaran yang berupa buku tulis, buku pelajaran, pensil, pulpen, spidol, kapur tulis, mistar, busur, tinta cair, karet penghapus, penghapus papan tulis, dan sebagainya. Alat peraga berupa peta, denah, globe, kompas, peralatan olahraga dan lain sebagainya. Alat praktik berupa benda-benda dan bahan-bahan laboratorium ilmu pengetahuan alam. Alat atau media sekolah berupa mesin tulis, perangkat computer, dan sebagainya yang semuanya menunjang proses pembelajaran sehingga harus dikelola dengan baik sebagai sarana sekolah.

1. **Ruang Lingkup Manajemen Sarana Sekolah**

Ruang lingkup manajemen sarana sekolah dapat dijelaskan dibawah ini sebagai berikut :

* 1. **Perencanaan Sarana Sekolah**

Sebelum mengadakan perlengkapan tertentu disuatu sekolah maka terlebih dahulu harus melalui proses penelitian untuk melihat atau mengecek kekayaan yang telah ada dan yang dibutuhkan. Dengan demikian barulah ditentukan perlengkapan apa yang diperlukan berdasarkan prioritas tertentu.

Dua orang teoritis administrasi lainnya yang menjelaskan tentang prosedur perencanaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah Emery Stoops dan Russel E. Johnson (1969). Pasangan penulis tersebut menegaskan bahwa prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah, sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia pengadaan barang
2. Penetapan kebutuhan perlengkapan
3. Penetapan spesifikasi
4. Penetapan harga satuan perlengkapan
5. Pengujian segala kemungkinan
6. Rekomendasi
7. Penilaian kembeli

Berdasarkan keseluruhan uraian tentang prosedur perencanan pengadaan perlengkapan di sekolah tidaklah mudah. Perencanaan bukanlah sekedar sebagai upaya pencarian ilham, melainkan upaya memikirkan perlengkapan yang diperlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci dan teliti berdasarkan informasi yang realistis tentang kondisi sekolah.

* 1. **Pengadaan Sarana Sekolah**

Pengadaan adalah kegiatan menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran di sekolah. Alat perlengkapan yang perlu diadakan meliputi alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan.

Proses pengadaan alat-alat tersebut dapat ditempuh dengan cara :

1. Usaha sendiri yaitu sekolah berusaha untuk membelinya
2. Bantuan orang tua murid melalui BP3
3. Pengadaan melalui usaha koperasi sekolah
4. Jika bentuknya berupa bukti, sekolah dapat menerbitkan sendiri
5. Bantuan sukarela dari badan swasta, masyarakat, perorangan
6. Bantuan pemerintah melalui dana SP, APBN, APBD.

Semua sumber bantuan di atas adalah sebagai akibat dari laporan pendidikan yang dsampaikan setiap semester dan tahunan serta hasil peninjauan langsung oleh berbagai pihak penunjang.

* 1. **Inventarisasi Sarana Sekolah**

Yang dimaksud dengan inventarisasi sekolah adalah kegiatan mencatat dan menyusun daftar inventaris barang milik Negara yang terdapat pada masing-masing sekolah. Inventaris dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan, pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang kekayaan Negara serta dalam rangka usaha penempatgunaan kegiatan dibidang perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran dan penghapusan perlengkapan.

* 1. **Penyimpanan Sarana Sekolah**

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk menampung hasil pengadaan barang yang belum didistribusikan atau disimpan pada tempat tertentu yang direncanakan.

Fungsi penyimpanan sarana sekolah tidak kalah pentingnya, karena meskipun alat pelajaran, alat peraga dan alat praktik dalam kondisi baik jika tidak disimpan rapi akan mengalami penurunan mutu apabila tersimpan lama karena belum digunakan.

Penyimpanan dilakukan dengan cara :

1. Mencatat jenis dan jumlah barang serta asal barang ke dalam buku barang
2. Mencatat jenis dan jumlah barang ke dalam kartu jenis barang
3. Menyimpan dan meletakkan barang ketempat-tempat yang sesuai dengan jenis, sifat dan jangka waktu penyimpanannya
4. Memberi nomor kode barang yang akan dijabarkan kedalam buku barang untuk memudahkan pemeriksaannya
5. Diatur berurutan menurut urutan nomor kode yang dipakai
	1. **Penyaluran Sarana Sekolah**

Kegiatan selanjutnya setelah srana diinventaris adalah penyaluran sarana yang mencakup kegiatan penyusunan alokasi sarana dan penyerahan sarana yang menurut Gunawan (1996:144-145) sebagai berikut :

1. Penyusunan alokasi sarana

Dalam penyusunan alokasi sarana tersebut perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Penerimaan sarana
2. Waktu penyerahan sarana
3. Jumlah sarana
4. Kegunaan dan keparluan sarana
5. Jatah banyaknya droping barang
6. Penyerahan sarana

Dalam penyerahan sarana tidak dilupakan untuk mengisi daftar penyerahan sarana, surat pengantar, faktur, tanda terima penyerahan barang atau sarana, biaya pengiriman (kalau ada) dan sebagainya.

1. **Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana**

Pemeliharaan adalah kegiatan yang terus menerus dalam upaya menjaga dan melindungi barang agar barang tersebut tetap dalam kondisi yang baik. Tenaga pemelihara barang dapat diambil dari tenaga khusus yang ahli dalam bidangnya dan dapat pula dipelihara langsung oleh pemakai barang tersebut. Dengan demikian kerusakan dan pemeliharaan berada sepenuhnya ditangan pemakai. Kecuali barang berupa buku pelajaran atau buku bacaan, maka pemeliharaannya selain oleh pemakai dilakukan juga oleh tenaga ahli perpustakaan.

Selain dari pemeliharaan sarana juga perlu diimbangai dengan rehabilitasi sarana pendidikan yang menurut Gunawan (1996:147) bahwa :

Rehabilitasi merupakan kegiatan untuk memperbaiaki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau penggantian suku cadang agar barang tersebut dapat dipergunakan lagi sehingga mempunyai daya pakai yang lebih lama.

Rehabilitasi sarana sekolah dapat berupa kegiatan perbaikan perabotan sekolah berupa lemari buku, rak buku, kursi dan meja belajar siswa, papan tulis, bangku sekolah dan lain-lain. Semuanya dapat memperpanjang umur pemakaian sarana pembelajaran secara efien dan efektif.

1. **Penghapusan Sarana Sekolah**

Yang dimaksud dengan penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan barang-barang milik negaradari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Thoha (2001:112) bahwa:

Penghapusan sarana sekolah merupakan kegiatan peniadaan barang-barang milik Negara karena dinilai sudah tidak memiliki daya guna, kalaupun diperbaiki akan menelan biaya yang lebih besar jadi lebih baik dihapus dalam daftar inventaris sekolah.

Penghapusan barang inventaris tidak dibuat semaunya oleh kepala sekolah dan pelaksana barang inventaris sekolah, tetapi harus memenuhi syarat penghapusan berdasarkan peraturan yang berlaku.

1. **Pengendalian dan Pengawasan Sarana Sekolah**

Pengandalian perlengkapan sekolah adalah fungsi yang melaksanakan monitoring kegiatan fungsi perlengkapan lainnya yang dalam pelaksanaannya meliputi :

1. Fungsi pengendalian mempunyai kewajiban mengikuti prose pengelolaan dari pengadaan sampai pada penghapusan barang
2. Menyusu tata cara pelaporan alat perlengkapan
3. Mengadakan konsultasi dengan pihak pimpinan
4. Mengadakan koordinasi antara fungsi perencanaan dan fungsi perlengkapan yang lain
5. Menyusun laporan komulatif secara periodik

Pentingnya fungsi pengawasan dalam manajemen sarana sekolah di jelaskan oleh Sudjono (1999:38) bahwa :

Fungsi pengawasan sarana sekolah dimaksudkan untuk memantau semua fungsi-fungsi mulai dari perencanaan pengadaan sekolah hingga penyaluran dan penggunaannya agar tetap dan selalu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mencapai tujuan pendidikan nasional baik dalam jangka pendek maupun menengah dan jangka panjang.

1. **Tugas Kepala Sekolah dalam Ketatausahaan sekolah**

Seorang kepala sekolah menduduki jabatannya karena ditetapkan dan di angkat oleh atasan (Kepala Kantor Dep. P dan K atau Yayasan). Tetapi untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan lancar ia perlu diterima dengan tulus ikhlas oleh guru-guru yang dipimpinnya. Dengan kata lain, ia diakui kemampuan serta kepemimpinannya oleh guru-guru.

Dalam kedudukannya yang demikian itu, kepala sekolah mengemban tugas pokoknya yaitu membina atau mengembangkan sekolahnya secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan dan tantangan zaman. Untuk melaksanakan tugasnya ini ada 3 jalan yang harus ditempuh:

* 1. Pembinaan prasarana dan sarana administratif;
	2. Pembinaan staf dalam kemampuan profesinya; dan
	3. Pembinaan diri sendiri dalam kepemimpinannya.

Menurut S. Lazaruth (1994), secara khusus tugas-tugas kepala sekolah dalam ketatausahaan sekolah yang meliputi :

1. Bidang Personalia

Dalam hubungannya dengan masalah administrasi personalia ini, ada beberapa tugas yang perlu dilaksanakan oleh kepala sekolah yang meliputi: penerimaan dan penempatan tenaga, penyelenggaraan program orientasi, pembinaan staf, mengembangkan semangat kerja staf, dan mengadakan evaluasi staf.

1. Bidang Keuangan

Dalam hal ini kepala sekolah harus memiliki daya yang tinggi untuk mampu menggali dana dari berbagai sumber. Ada beberapa sumber dana yang dapat diperoleh misalnya dari murid/orang tua, masyarakat, pemerintah, para dermawan dsb. Sumber-sumber ini hanya bersedia memberi sumbangan apabila nampak pada mereka adanya program-program yang jelas, penggunaan yang efektif dan pertanggungjawaban yang baik.

1. Bidang Perlengkapan Sekolah

Perlengkapan dan peralatan sekolah juga merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efesiensi belajar mengajar. Guru tidak mungkin dapat mengajar dengan senang dan bersemangat dengan perlengkapan dan peralatan yang rusak dan kurang lengkap. Dalam hal ini yang tidak boleh dilupakan oleh kepala sekolah ialah usaha-usaha pengadaan dana antara lain: penambahan ruang kelas, rehabilitasi bagian-bagian yang rusak, perbaikan serta penambahan perlengkapan dan peralatan .

1. Bidang Kurikulum

Kepala sekolah harus sadar bahwa kurikulum yang ada perlu dipahami benar-benar oleh guru-guru, sehingga mereka dapat menjabarkannya secara lebih luas dan dapat mengembangkan secara kreatif. Masalah yang cukup sukar yang dihadapi kepala sekolah dalam bidang kurikulum ini antara lain: pembagian tugas yang sesuai dengan kemampuan dan minat, pengembangan kemampuan guru dalam mengajar serta meningkatkan mutu pengajaran.

1. Bidang Kesiswaan

Ada tiga masalah utama yang perlu mendapay perhatian kepala sekolah dalam bidang kesiswaan. yaitu: masalah penerimaan murid baru, masalah kemajuan belajar dan masalah bimbingan.

1. Bidang Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Sekolah perlu banyak memberi informasi kepada masyarakat tentang program-program dan problem yang dihadapi, agar masyarakat dapat mengetahui dan memeahami masalah-masalah yang dihadapi sekolah. Untuk membina komunikasi sekolah dan masyarakat, kepala sekolah dapat menggunakan media rapat, surat, buletin, radio dan lain sebagainya.

**B. Kerangka Pikir**

Dalam rangka keberhasilan organisasi atau sekolah untuk melaksanakan apa yang telah direncanakan atau diorganisir, perlu didukung dengan ketatausahaan sekolah. Dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan agar berkembang maju dari waktu ke waktu. Segenap sumber daya yang ada harus dipergunakan sedemikian rupa. Para tenaga kependidikan perlu digerakkan secara efektif dan hubungan baik antara mereka agar tercipta suasana kerja yang positif, menggerakkan dan produktif. SD Negeri 1 Jeneponto merupakan salah satu organisasi pemerintah yang melayani kepentingan masyarakat dalam hal pendidikan dalam membantu tercapainya program pemerintah mencerdaskan kehidupan bangsa, dituntut untuk dapat memaksimalkan tugas dan fungsi dengan melakukan kegiatan ketatausahaan yang seefektif mungkin. pelaksanaan ketatausahaan sekolah yaitu, rangkaian kegiatan-kegiatan pencatatan yang diperuntukkan bagi kelancaran pelaksanaan ketatausahaan sekolah dan pelayanan ketatausahaan terhadap proses belajar mengajar.

Kepala sekolah dan para guru di sekolah ini harus tampil berperan menurut tugas masing-masing dalam kegiatan pengelolaan sarana sekolah yang dimulai dari aktivitas perencanaan kebutuhan sekolah sampai dengan pengawasan sarana sekolah seefisien dan seefektif mungkin agar lebih bermanfaat.

Kerangka pikir tersebut digambarkan dalam bentuk skema berikut :

**Kepala Sekolah menangani ketatausahaan sekolah**

**KETATAUSAHAAN SEKOLAH**

**MANAJEMEN SARANA SEKOLAH :**

**-** Perencanaan

**-** Pengadaan

**-** Penyimpanan

**-** Inventarisasi

**-** Penyaluran

**-** Pemeliharaan dan Rehabilitasi

**-** Penghapusan

**-** Pengendalian dan Pengawasan

**Gambar : Skema Kerangka Pikir**

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

1. **Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu suatu pendekatan yang digunakan untuk melihat secara langsung subjek atau objek kerja yang menjadi fokus penelitian. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan agar peneliti dapat melakukan eksplorasi, memahami dan menjelaskan permasalahan secara mendalam yang diangkat oleh peneliti. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong) mendefinisikan metodologi penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Jenis penelitian yang dipilih untuk dipergunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Arikunto, 2005:234). Dengan demikian peneliti berusaha mendeskripsikan/menguraikan tentang ketatausahaan sekolah pada bagian administrasi sarana sekolah di Sekolah Dasar Negeri 1 Jeneponto.

1. **Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 1 Jeneponto Jln. M. Ali Gassing Kecamatan Binamu Kabupaten JenepontoSulawesi Selatan.

1. **Sumber Data**

Dalam penelitian ini yang menjadi sasaran informan penelitian adalah kepala sekolah serta guru kelas atau guru bidang studi sebanyak 3 (tiga) orang di SD Negeri 1 Jeneponto.

1. **Prosedur Pengumpulan Data**

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini digunakan teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematik terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Data observasi berupa deskripsi yang faktual, cermat dan terinci mengenai keadaan lapangan, kegiatan manusia dan situasi sosial serta konteks dimana kegiatan-kegiatan itu terjadi (Nasution, 1992:59). Proses pengamatan yang dilakukan secara terbuka (Overt) terhadap kegiatan administrasi sarana sekolah di lapangan mengenai ketatausahaan sekolah di SD Negeri 1 Jeneponto.

1. Wawancara

Wawancara adalah alat pengumpul data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan. Penggunaan metode ini dengan cara mengajukan pertanyaan lisan kepada sumber data mengenai kegiatan ketatausahaan sekolah. Wawancara yang dilakukan dengan dua cara, pada taraf permulaan dengan cara tak berstruktur dengan tujuan memperoleh keterangan yang rinci dan mendalam mengenai pandangan responden, kemudian setelah peneliti memperoleh sejumlah keterangan, maka wawancara terstruktur disusun berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh responden. (Nasution, 1992:72).

1. Dokumentasi

Dokumentasi adalah peninggalan tertulis mengenai berbagai kegiatan atau kejadian yang dari segi waktu relatif belum terlalu lama. Peninggalan tertulis dan jenis lainnya yang relatif sudah cukup lama berubah menjadi bukti-bukti historis (sejarah) mengenai keadaan, kejadian atau peristiwa masa lalu. Dalam pengumpulan data yaitu melalui dokumen bahan data yang berhubungan dengan masalah penelitian serta hal-hal lainnya yang dapat memberikan keterangan guna melengkapi data yang telah diperoleh melalui observasi dan wawancara.

1. **Analisis Data**

Data yang dikumpul dianalisis dan dikemukakan secara deskriftif naratif. Adapun modus yang digunakan dilakukan dengan dua hal, pertama yaitu menerapkan modus analisis lapangan melalui observasi dan wawancara, kedua yaitu menganalisis data yang terkumpul kemudian menyimpulkan. Untuk terjaminnya validitas data, maka akan dilakukan triangulasi yaitu melakukan analisis dengan cermat terhadap hasil observasi, pengamatan dan wawancara ( Sugiono, 2007: 73).

1. **Pengecekan Keabsahan Data**

Data yang diperoleh dalam suatu penelitian harus mempunyai tingkat kepercayaan yang diasumsikan memiliki nilai. Maleong (2002: 173) mengemukakan empat kriteria dalam menentukan keabsahan data, yaitu : “Derajat kepercayaan, keteralihan, Ketergantungan, dan Kepastian”.

Teknik pengecekan keabsahan data hasil penelitian tentang ketatausahaan sekolah di SD Negeri 1 Jeneponto di uraikan sebagai berikut :

1. Derajat kepercayaan

Kebenaran hasil penelitian mengungkapkan kenyataan atau fakta sehingga datanya dapat dipercaya bilamana mempunyai derajat kepercayaan. agar data penelitian ini mempunyai derajat kepercayaan, maka dilakukan pemeriksaan data dengan keikutsertaan dan ketekunan pengamatan (observasi), pengecekan informasi dan informan, dan triangulasi dengan membandingkan data hasil wawancara dengan berbagai informan penelitian dengan hasil observasi dan dokumentasi yang memungkinkan data hasil penelitian dapat akurat dan lengkap sehingga memiliki derajat kepercayaan yang tinggi karena adanya perbandingan sumber data dan informasi yang berbeda dengan fokus permasalahan yang sama yaitu ketatausahaan sekolah.

1. Keteralihan

Hasil penelitian tentang pelaksanaan ketatausahaan disajikan secermat mungkin yang menggambarkan konteks penelitian secara proporsional dan mengacu kepada fokus yang dikaji. hal ini akan memungkinkan masalah penelitian dapat diungkapkan karena difokuskan pada ketatausahaan sekolah di SD Negeri 1 Jeneponto.

1. Ketergantungan dan kepastian

Guna memeriksa ketergantungan dan kepastian data, maka dilakukan pelacakan atau penelusuran terhadap kebenaran proses dan hasil penelitian. oleh karena itu, penelitian dilakukan melalui keikutsertaan peneliti yang dilakukan secara langsung dalam kegiatan wawancara, observasi, maupun pengumpulan data melalui dokumentasi.

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

* + 1. **Hasil Penelitian**

Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Kecamatan Binamu Kabupaten Jeneponto merupakan salah satu sekolah unggulan yang terbentuk pada tahun 1942, berada di Kabupaten Jeneponto yang terletak di jalan M. Ali Gassing poros jalan Jeneponto lama. Sekolah ini berada di bawah naungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Kecamatan Binamu Kabupaten Jeneponto.

Sekolah Dasar Negeri 1 Jeneponto sekarang berada dalam kepemimpinan Ibu Tanaloe S.Pd periode Januari 2010 sampai sekarang. Sekolah Dasar Negeri 1 Jeneponto ini pada bulan Januari 2011 secara keseluruhan memiliki jumlah murid sebanyak 135 orang dan 6 kelas yang terdiri 25 orang kelas I, 19 orang kelas II, 26 orang kelas III, 16 orang kelas IV, 26 orang kelas V dan 23 orang kelas VI.

Dari hasil penelitian yang diperoleh berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi, pelaksanaan ketatausahaan sekolah yang telah diterapkan di Sekolah Dasar Negeri 1 Kecamatan Binamu Kabupaten Jeneponto merupakan salahsatu penunjang dalam proses pembelajaran di sekolah. Dalam pelaksanaaan ketatausahaan tersebut, pihak yang paling menentukan yakni peran seorang Kepala Sekolah, meskipun ada pihak lain yang senantiasa dapat memberikan bantuan, pihak lain yang dimaksud adalah beberapa guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah untuk membantunya dalam proses pelaksanaan ketatausahaan sekolah.

Dalam penelitian ini, peneliti mengkaji tentang kemampuan kepala Sekolah Dasar dalam menangani ketatausahaan sekolah yang mencakup bidang administrasi sarana sekolah di antaranya terdapat beberapa kegiatan.

1. **Menginventarisasi dan Menyediakan Perlengkapan dan Peralatan Sekolah.**

Inventarisasi berupa kegiatan pencatatan terhadap barang sebagai bukti inventaris sekolah. Inventarisasi dilakukan oleh dua orang atau lebih guru di sekolah dan di bawah pengawasan kepala sekolah. Hasil wawancara dengan TN Kepala Sekolah pada hari rabu, 2 Februari 2011 diperoleh informasi :

“Dalam proses inventarisasi, guru yang bertugas dalam kegiatan ini terlebih dahulu menyediakan administrasi buku inventaris sekolah kemudian memeriksa keadaan barang setelah itu mencatatnya kedalam buku inventaris barang”.

Dari hasil pengamatan pada tanggal 5 Februari 2011, hasil dari wawancara mengenai proses inventarisasi telah sesuai, sama halnya dengan prosedur inventarisasi yang ditetapkan. Hanya saja guru terkadang tidak memeperhatikan lebih detail mengenai keadaan barang yang sebenarnya sudah tidak layak untuk digunakan. Guru tidak mungkin dapat mengajar dengan senang dan bersemangat dengan perlengkapan sekolah yang kuno ataupun rusak, peralatan yang kurang lengkap dan lain sebagainya. Menyangkut hal tersebut, hal lainnya yang tidak boleh di lupakan oleh kepala sekolah adalah usaha-usaha pengadaan dana untuk penambahan ruang kelas atau ruang yang lain, rehabilitasi ruangan yang rusak, perbaikan perlengkapan dan peralatan, penambahan serta memodernisasikan perlengkapan dan peralatan.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh HD guru kelas V, dalam wawancara tanggal 5 Februari 2011 berkaitan dengan manfaat dari pelaksanaan inventarisasi barang yang mengatakan bahwa :

“Manfaat dengan dilakukannya inventarisasi diantaranya dapat menyediakan data informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang, memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya, memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang, serta hasil pencatatan inventarisasi yang dilakukan dapat digunakan sebagai alat bantu pada proses pembelajaran.”

Sedangkan untuk penyediaan perlengkapan dan peralatan dalam proses belajar mengajar (PBM), dalam wawancara Kepala sekolah mengemukakan hal yang sangat sederhana mengenai hal tersebut yakni dalam penyediaan perlengkapan dan peralatan PBM dengan membeli semua kebutuhan yang berkaitan dengan media pembelajaran. Perlengkapan (seperti meja dan kursi) sedang peralatan sekolah (papan tulis, alat-alat tulis, dll) dalam proses belajar mengajar (PBM) merupakan salah satu fakor penunjang yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan mengajar.

Menurut RT guru pendidikan agama islam dalam wawancara tanggal 6 Februari 2011, beliau mengatakan bahwa :

“Sebelum kepala sekolah menyediakan peralatan dalam proses belajar mengajar (PBM), kepala sekolah terlebih dahulu mengkoordinasikan kepada semua guru kelas terhadap perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pengajarannya sehingga kepala sekolah mengetahui peralatan apa saja yang dibutuhkan dan disediakan untuk digunakan.”

Dalam proses inventarisasi dan penyediaan perlengkapan dan peralatan dalam PBM, kepala sekolah dituntut agar senantiasa memberikan pelayanan yang baik terhadap proses pengajaran. Hal ini sangat berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sekolah yang telah ditetapkan.

1. **Mengkoordinir Perawatan Gedung dan Lingkungan Hidup Sekolah**

Gedung sekolah dapat memberi gambaran yang jelas bagi masyarakat tentang baik buruknya pelayanan pendidikan yang ada di dalamnya. Gedung sekolah yang terawat dengan baik akan memberi gambaran pada masyarakat tentang pelayanan pendidikan yang tertib dan teratur, sebaliknya gedung sekolah yang tidak terawat, rusak, halaman penuh rumput yang tidak teratur akan memberi kesan bahwa mutu pendidikan yang ada di dalamnya tidak baik.

Di samping itu, Perawatan gedung dan lingkungan hidup sekolah merupakan hal yang mempunyai pengaruh besar dalam proses pembelajaran di sekolah. Peran kepala sekolah sangat penting dalam hal ini, seperti yang dikemukakan oleh TN Kepala sekolah dalam wawancara 7 Februari 2011, berikut penuturannya :

“Berkaitan dengan perawaan gedung dan lingkungan hidup sekolah, yang utama harus dilakukan adalah memberikan bimbingan kepada guru-guru dan siswanya untuk menjaga dan merawat gedung sekolahnya. Dan tak lupa beberapa bentuk perawatan/pemeliharaan gedung dan lingkungan hidup sekolah yakni dengan membersihkan halaman sekolah setiap hari, tidak mencoret-coret dinding gedung sekolah, menanam tanaman hias/bunga atau tanaman apotik hidup serta membuang sampah pada tempatnya”.

Pendapat yang sama juga dikemukakan AJ guru kelas III dalam wawancara hari selasa 8 Februari 2011 yang mengatakan bahwa :

“Kepala sekolah selalu menekankan untuk merawat gedung dan lingkungan hidup sekolah dan terkadang memberikan teguran jika ada salah satu dari pihak sekolah baik itu guru ataupun siswa yang tidak mematuhi aturan tersebut, guru juga selalu memberi contoh pada siswanya agar membuang smapah pada tempatnya, serta kepada petugas piket sekolah yang bertugas pada hari itu juga harus membersihkan kelas dan lingkungan sekitarnya“.

Hal ini didukung dengan pendapat yang dikemukakan oleh MM guru penjaskes dalam wawancara di hari yang sama, yang mengatakan bahwa :

 “sebelum memulai pengajaran selalu diselingi dengan aktivitas bersih-bersih di sekitar lingkungan sekolah sehinggga tercipta kebersihan dan keindahan yang diinginkan”.

Dari hasil pengamatan tanggal 10 Februari 2011, perihal merawat gedung dan lingkungan hidup sekolah telah sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan.

1. **Membuat Papan Potensi Sekolah, Papan Potensi siswa dan Struktur Organisasi.**

Papan Potensi Sekolah, Papan Potensi siswa dan Struktur Organisasi berupa pendataan pada pihak sekolah yang membentuk pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. Hasil wawancara dengan TN Kepala sekolah pada tanggal 18 Februari 2011, mengenai pembuatan papan potensi sekolah, papan potensi siswa dan struktur organisasi menyatakan bahwa :

“Papan potensi sekolah, papan potensi siswa dan struktur organisasi terkadang dibuat oleh beberapa guru dan dikoordinir langsung atau jika tidak sempat untuk dikerjakan sendiri maka dipesan langsung di tempat khusus pembuatan papan potensi sekolah, papan potensi siswa dan struktur organisasi”.

Berikut komentar yang sama dikemukakan oleh AJ guru kelas III, dalam wawancara yang mengemukakan bahwa :

“Kepala sekolah sangat berperan dalam pembuatan baik papan potensi sekolah, siswa maupun struktur organisasi karena kepala sekolah yang mengatur semuanya. Disamping itu, baik papan potensi sekolah, siswa maupun struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting pengadaannya karena dengan begitu kita dapat mengetahui keadaan sekolah”.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi maupun dokumentasi dapat ditarik kesimpulan bahwa keberadaan papan potensi sekolah, siswa maupun struktur organisasi sangatlah penting, karena hal tersebut sudah merupakan prosedur standar yang telah ditetapkan di lingkungan sekolah.

1. **Menyusun Persuratan dan Kearsipan**

Kegiatan persuratan maupun pengarsipan suatu dokumen penting sekolah sangatlah memerlukan ketelitian dalam penyusunannya, karena dengan begitu dapat memudahkan kepala sekolah dan guru dalam pencarian suatu dokumen yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan TN kepala sekolah pada hari senin tanggal 21 Februari 2011 mengemukakan bahwa :

“Pengaturan atas surat masuk dan keluar serta arsip-arsip lainnya dilakukan dengan mencatat semua hal yang berhubungan dengan persuratan dan kearsipan kedalam buku agenda surat/sekolah serta yang berperan langsung dalam pencatatan tersebut adalah kepala sekolah”.

 Komentar yang berkaitan di kemukakan oleh RT guru pendidikan agama islam perihal persuratan dan kearsipan bahwa :

“Pencatatan semua surat dan arsip dilakukan oleh kepala sekolah, hanya saja terkadang jika kepala sekolah tidak sedang berada di sekolah surat-surat yang masuk dan arsip yang ada, hanya disimpan dan diperlihatkan kepada kepala sekolah jika beliau sudah berada di sekolah”.

Hal yang berbeda dikemukakan pula oleh HD guru kelas V yang mengatakan bahwa jika kepala sekolah sedang tidak berada di sekolah dalam waktu yang lama atas keperluan dinas maka buku agenda surat/sekolah dititipkan kepada salah seorang guru untuk digunakan sesuai prosedurnya. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada tanggal 23 dan 25 Februari 2011 dapat dikatakan bahwa pencatatan surat masuk dan surat keluar serta arsip-arsip yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah sesuai dengan hasil wawancara dan prosedur yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, dapat diketahui upaya kepala sekolah dalam menangani ketatausahaan sekolah yaitu :

1. Pelaksanaan ketatausahaan sekolah sesuai dengan prosedur awal yang telah ditetapkan.
2. Peningkatan sumber daya manusia melalui pemberian bimbingan kepada guru terhadap segala aktivitasnya.
3. Peningkatan sistem administrasi untuk memperlancar kegiatan proses belajar mengajar .
	* 1. **Pembahasan**

Ketatausahaan sekolah merupakan kegiatan pencatatan serta pelayanan tentang segala sesuatu yang terjadi dalam sekolah baik dalam hal administrasi ataupun yang lainnya untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan sekolah. Dalam kegiatan ini, ada berbagai kegiatan penyelenggaraan sekolah yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah, karena terdapat berbagai macam kegiatan sekolah maka banyak pula bentuk administrasi yang harus dikerjakan sekolah. Dalam hal tersebut terdapat kendala yang sering dialami oleh kepala sekolah itu sendiri yakni terbatasnya pelayanan terhadap pihak sekolah lainnya oleh karena tidak tersedianya petugas khusus tata usaha sekolah, meskipun kepala sekolah terkadang dibantu oleh beberapa guru. Berkaitan dengan hal tersebut kepala sekolah melakukan berbagai kegiatan ketatausahaan di bidang administrasi saran sekolah yang mencakup inventarisasi dan penyediaan perlengkapan dan peralatan dalam Proses Belajar Mengajar (PBM), perawatan gedung dan lingkungan hidup sekolah, pembuatan papan potensi sekolah, papan potensi siswa dan struktur organisasi serta menyusun persuratan dan kearsipan.

Dalam kegiatan ketatausahaan di bidang administrasi sarana sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan di bantu oleh 3 orang guru yang ditunjuk langsung oleh kepala sekolah. Tingkat pendidikan para pelaku ketatausahaan sekolah secara keseluruhan memenuhi standar di antaranya berijazah S1 dan sudah cukup berpengalaman dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Kepala sekolah dan 3 orang guru tersebut menjalankan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, sehingga dalam pelayanannya terhadap pihak sekolah dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, prosedur yang dilaksanakan mudah dan sederhana, serta pencatatan kegiatan pelayanan dilakukan secara teratur. Hal tersebut sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara dan melihat data dokumen pencatatan di sekolah.

Dalam aktivitas ketatausahaan di bidang administrasi sarana sekolah bagian inventarisasi dan penyediaan perlengkapan dan peralatan sekolah telah dilakukan rangkaian prosedur yang ditetapkan, namun berdasarkan hasil penelitian pelaku ketatausahaan terkadang tidak kontinu dalam melaksanakan serangkaian prosedur yang ada, sehingga guru terkadang tidak memperhatikan lebih detail mengenai keadaan barang pada saat inventarisasi dilakukan yang sebenarnya sudah tidak layak untuk digunakan, selain itu dalam pelaksanaan pengajaran sering terjadi hambatan seperti kurangnya ketersediaan peralatan belajar mengajar, oleh karena itu kepala sekolah harus menaruh perhatian yang serius terhadap perlengkapan serta peralatan sekolah. Beliau harus mampu mendorong guru-guru untuk bersama-sama memperhatikan masalah ini. Adapun pada sisi perawatan gedung dan lingkungan hidup sekolah dapat terlihat pada hasil pengamatan yang dilakukan tidak terdapat hal yang mungkin bisa merugikan pihak sekolah karena sejak dini kepala sekolah selalu menekankan kebersihan dan keindahan lingkungan hidup kepada seluruh pihak sekolah agar lebih diutamakan.

Kegiatan berkesinambungan dari layanan perawatan gedung dan lingkungan hidup sekolah yang telah dijelaskan sebelumnya yaitu adanya kegiatan pembuatan papan potensi sekolah, siswa maupun struktur organisasi sangatlah penting, karena hal tersebut sudah merupakan prosedur standar yang telah ditetapkan di lingkungan sekolah. Berdasarkan hasil penelitian tidak ada kendala yang ditemukan dalam hal pengadaannya, ataupun hal lainnya karena pembuatannya dikoordinir langsung oleh kepala sekolah dan terbukti di dalam lingkungan sekolah tersebut terdapat papan potensi sekolah, siswa maupun struktur organisasi yang lengkap sehingga keadaan sekolah dapat terkontrol dengan baik.

 Kegiatan lain dari layanan ketatausahaan sekolah yakni penyusunan persuratan dan kearsipan, pelaku ketatausahaan sekolah melaksanakan prosedur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, pada bagian ini semua hal yang menyangkut persuratan dan arsip-arsip dicatat dan diatur ke dalam buku dilakukan oleh kepala sekolah, hanya saja dalam pencatatan semua surat dan arsip yang di lakukan oleh kepala sekolah juga terkadang mengalami sedikit hambatan karena jika kepala sekolah tidak sedang berada di sekolah semua surat yang masuk dan arsip yang ada, hanya disimpan dan diperlihatkan kepada kepala sekolah ketika beliau sudah berada di sekolah. Hal ini dapat menghambat aktivitas di dalam maupun hubungannya dengan pihak luar sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian serta pembahasan yang dikemukakan mengenai pelayanan ketatausahaan di bidang administrasi sarana sekolah dengan kegiatan yang meliputi inventarisasi dan penyediaan perlengkapan dan peralatan dalam Proses Belajar Mengajar (PBM), perawatan gedung dan lingkungan hidup sekolah, pembuatan papan potensi sekolah, papan potensi siswa dan struktur organisasi serta menyusun persuratan dan kearsipan bahwa pelaku pada pelayanan ketatausahaan sekolah masih perlu banyak pengetahuan dan pengalaman yang lebih untuk mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan mekanisme yang berlaku dalam standar pelaksanaan tugas ketatausahaan sekolah pada Sekolah Dasar Negeri 1 Jeneponto. Adapun beberapa kekurangan dalam pelaksanaan tugas dikarenakan perlunya perbaikan atau penyempurnaan dari beberapa mekanisme dalam standar pelaksanaan tugas pada pelayanan ketatausahaan sekolah pada Sekolah Dasar Negeri 1 Jeneponto.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai ketatausahaan sekolah pada Sekolah Dasar Negeri 1 Jeneponto, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Manajemen sarana sekolah pada SD Negeri 1 Jeneponto setelah ditelusuri lebih lanjut ternyata masih ada kendala yang dihadapi. Semuanya terletak pada kompetensi setiap personil mulai dari kepala sekolah, guru serta pertugas sarana lainnya.
2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana sekolah di SD Negeri 1 Jeneponto yakni sarana pendukung yang belum memadai serta tenaga petugasnya kurang professional.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu mengikutsertakan semua petugas dalam pelatihan pengelolaan sarana dan membenahi semua sarana sekolah, guna lebih menunjang kegiatan pembelajaran
4. **Saran**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang telah dikemukakan, maka perlu diajukan beberapa saran sebagai dasar pemikiran dan pertimbangan untuk melakukan tindakan perbaikan dan pengembangan pada masa yang akan datang,

1. Sebaiknya system manajemen sarana sekolah lebih diefektifkan pelaksanaannya
2. Untuk mengintensifkan penelolaan saran sekolah sebaiknya diusulkan untuk menempatkan pegawai yang lebih professional dalam melaksanakan pengelolaan sarana sekolah tersebut
3. Sebaiknya memperluas prasarana gudang agar dalam penyimpanan barang lebih terjamin keutuhan dan keamanannya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Anonim, 1995. Surat Keputusan Mendikbud Nomor 0316/O/1995 *tentang fungsi*

 *dan tugas Tata Usaha Sekolah*. Bandung: Citra Umbara.

Arikunto, Suharsimi . 1998. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: PT.Rineka Cipta

Bafadal, I. 2009. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Chaedar, A. 2003. *Pokoknya Kualitatif.* Jakarta: PT. Dunia Pustaka Jaya.

Daryanto. 2008. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Gie, Liang T. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern.*Yogyakarta : Nurcahaya

Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 1997*. Landasan-landasan Pendidikan Sekolah Dasar.*  Makassar: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Lazaruth, S. 1994. *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*. Yogyakarta: Kanisius.

Moekijat. 1995. *Ketatausahaan Sekolah.* (online) Vol 2 http.// Tugas ketatausahaan sekolah, Akses 29 November 2010

Moenir, A.S. 2008. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Moleong, L.J. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif.*  Bandung: Remaja Rosdakarya

Munir, M. 2008. *Ketatausahaan Sekolah*. (online) Vol 3 http.// Ruang lingkup ketatausahaan sekolah, Akses 29 November 2010

-----------. 2007. *Pedoman Administrasi Sekolah dasar*. Jakarta: Balai Pustaka

Nasution, S. 1992. Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif. Bandung : Tarsito

Nawawi, H., dan Sutisna. 1993. *Administrasi Pendidikan.* Jakarta: CV. Haji Masagung.

--------------,1996. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Gunung Agung.

Rifai, M. 2003. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan.* Bandung : Percetakan Sekar Djaja.

Saripa. 2010. *Implementasi Administrasi Sekolah*. Tesis. Makassar: Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar

Silalahi, U. 2003. *Studi* *Tentang Administrasi Konsep Teori dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

Sinring, A., dkk. (2012). *Pedoman Penulisan Skripsi Program S-1*. Makassar: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar

Sugiyono. 2000. *Metodologi Penelitian Administrasi*. Bandung; Alfabeta.

------------. 2006 : *Statistika Untuk Penelitian* . Bandung : CV. Alfabeta.

------------. 2007 : *Memahami Penelitian Kualitatif* . Bandung : CV. Alfabeta

Suryosubroto, B. 2010. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Balai Pustaka

Usman, Husaini.2009. *Manajemen (Teori, Praktikdan Riset Pendidikan)*. Jakarta: Bumi Aksara

Wahyudi, 2009. *Ketatausahaan Sekolah* (online) Vol no 1 http.// Defenisi Ketatausahaan sekolah, Akses 29 November 2010

Waworuntu, T. 1991. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

------------------. 1992. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

Wursanto, 1994. *Dasar-Dasar Ilmu Tata Usaha*. Jakarta: Pustaka Dian