

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat dikemukakan beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo dilaksanakan melalui tahapan fungsi pengelolaan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap administrasi sekolah.
2. Faktor yang mendukung pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo yaitu adanya sarana dan prasarana penunjang yang cukup memadai, adanya memiliki komitmen yang cukup baik dari tenaga administrasi untuk bekerja dengan optimal sesuai target yang ditetapkan, adanya dukungan lingkungan kerja yang cukup kondusif sehingga membantu dalam penyelesaian tugas dan memudahkan dalam pengelolaan administrasi.
3. Faktor yang menghambat dalam pengelolaan administrasi, absensi tenaga administrasi, masalah koordinasi yang kurang baik serta masalah waktu penyelesaian pekerjaan yang terbatas.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas maka dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Perlu perbaikan pada fungsi koordinasi dalam pengelolaan administrasi sekolah sehingga mendukung optimalisasi Pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo.
2. Perlu upaya untuk melakukan perbaikan terhadap sistem pengelolaan administasi dengan fokus pada pembagian tugas yang lebih terkoordinasi sehingga mampu mengatasi masalah absensi pegawai.
3. Kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan administrasi sekolah perlu diarahkan pada upaya untuk meminimalisir berbagai hambatan dalam koordinasi sehingga diharapkan mampu mencapai tingkat pengelolaan administrasi sekolah yang ideal.
4. Perlu dilakukan kerjasama dengan pihak lain untuk secara bersama-sama melakukan pembinaan terhadap administrasi sekolah sehingga optimalnya pengelolaan administrasi sekolah dapat dicapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Airkunto, Suharsimi, 1996. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Burhanudin, 1994. *Administrasi Kepemimpinan dan Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.
- Kartono, Kartini. 2011. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Nasution S. 2008. *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif*. Bandung: Tarsito.
- Nawawi, Hadari. 1995. *Kepemimpinan Yang Efektif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Purwanto, Ngalm. 2008. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Siagian. SP. 1981. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Soetopo dan Soemanto. 1982. *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara.
- Sudjana. 1994. *Metode Statistika*. Bandung: Tarsito
- Yukl, A.Gary. 2008. *Kepemimpinan dan Organisasi Leadership and organization 3e*. Jakarta: Pren Hallido

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana perencanaan administrasi yang dilakukan pada sekolah dasar luar biasa di Kabupaten Boalemo?
2. Bagaimana mekanisme pengorganisasian administrasi sekolah pada sekolah dasar luar biasa di Kabupaten Boalemo?
3. Bagaimana koordinasi dalam pelaksanaan administrasi Sekolah pada sekolah dasar luar biasa di Kabupaten Boalemo?
4. Bagaimana pengawasan dalam pelaksanaan administrasi sekolah pada sekolah dasar luar biasa di Kabupaten Boalemo?
5. Bagaimana kearsipan dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo?
6. Apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo?
7. Apa saja yang menjadi faktor penghambat pengelolaan administrasi pada Sekolah Luar Biasa Kabupaten Gorontalo

Lampiran 2

RINGKASAN HASIL WAWANCARA

Informan : Kartin Rahim S.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah

Hasil wawancara dengan kepala sekolah dasar Luar Biasa Kabupaten Boalemo, tentang perencanaan administrasi yang dilakukan pada sekolah dasar luar biasa bahwa:

”Perencanaan administrasi ini dilaksanakan secara rutin. Perencanaan tersebut melibatkan semua tenaga administrasi bersama guru dan dipimpin oleh kepala sekolah. Hal ini telah menjadi suatu kebiasaan dimana sebelum kami melaksanakan kegiatan selama satu tahun maka kami akan merencanakan kegiatan yang dilaksanakan selama 1 tahun sehingga kami ada panduan yang akan mengarahkan dalam melaksanakan kegiatan. Rencana yang dibuat tersebut meliputi tentang tata cara pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikelola oleh tenaga administrasi, mekanisme dalam mengelola administrasi guru dan pegawai, sarana prasarana, hubungan dengan masyarakat, serta mekanisme dalam mengarsipkannya. (KR/P.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan kepala sekolah dasar Luar Biasa Kabupaten Boalemo tentang mekanisme pengorganisasian administrasi sekolah, kepala sekolah, mengemukakan, bahwa:

Proses pengorganisasian dilakukan dengan membagi tugas yang merata terhadap setiap pegawai administrasi. Kebetulan di sekolah ini terdapat 3 tenaga administrasi, maka dalam proses pengorganisasian ini saya membagi mereka menjadi tiga bagian pekerjaan yaitu tenaga administrasi yang khusus mengelola administrasi kesiswaan dan kurikulum, tenaga administrasi mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan, serta tenaga administrasi yang mengelola sarana prasarana dan pengarsipan. Dengan pembagian tersebut maka setiap tenaga administrasi bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. (KR/P.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang koordinasi dalam pelaksanaan administrasi Sekolah, responden ini menjelaskan bahwa

“Pelaksanaan kegiatan mengacu pada rencana yang telah dirumuskan sebelumnya. Mekanisme yang ditempuh dalam melaksanakan rencana ini yaitu mengidentifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan dan fasilitas penunjang yang diperlukan. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan maka sebagai kepala sekolah mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan pegawai yang telah ditunjuk sebelumnya untuk melaksanakan tugas dalam bidangnya. Dengan koordinasi yang baik dalam melaksanakan tugas saya berharap hal ini dapat meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi sekolah.” (KR/P.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang pengawasan dalam pelaksanaan administrasi sekolah, responden ini menjelaskan bahwa

“Pengawasan dalam pelaksanaan administrasi sekolah dilakukan secara rutin. Pengawasan ini saya lakukan sebagai kepala sekolah, karena hal ini merupakan tanggung jawab saya. Tetapi saya juga ikut melibatkan guru dalam proses pengawasan sehingga lebih memberikan hasil yang maksimal dalam meningkatkan kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola administrasi sekolah. Kegiatan pengawasan terhadap administrasi sekolah ini dilakukan setiap triwulan. Maksud pelaksanaan pengawasan untuk memastikan bahwa semua kegiatan yang dilaksanakan mencapai tujuan yang diharapkan. Dengan pengawasan ini pula maka dapat ditehui serta dapat dibandingkan antara rencana yang telah dibuat dengan hasil yang telah dicapai.” (KR/P.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kearsipan dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa

“Sekolah kami memiliki perencanaan kearsipan yang cukup baik. Perencanaan kearsipan dibuat memberikan arah yang jelas tentang prosedur dan mekanisme dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Perencanaan kearsipan memuat penggunaan sistem penyimpanan kearsipan yang baik mengikuti setiap rencana kearsipan yang telah ditetapkan serta memiliki tanggung jawab untuk melaksanakannya. Pelaksanakan kegiatan kearsipan,

diawali terlebih dahulu dengan membuat rencana yang jelas dan matang. Perencanaan kearsipan yang dibuat memuat langkah-langkah penting mulai dari menerima, mengumpulkan, mengatur, memelihara dan merawat data. Melalui system kearsipan yang baik maka semua data dapat disimpan dengan baik dan dapat diakses sesuai dengan keperluan.” (KR/P.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang faktor pendukung dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Salah satu faktor pendukung dalam pengelolaan administrasi yang ada di sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo yaitu adanya sarana dan prasarana penunjang yang cukup memadai. Hal ini antara lain ditandai dengan adanya computer khusus untuk administrasi sehingga sangat mendukung tenaga administrasi dalam menyelesaikan tugasnya. Dengan adanya sarana dan prasarana pendukung ini maka tenaga administrasi dapat bekerja dengan baik dan mereka dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hal lainnya yang sangat membantu dalam mendukung pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo yaitu adanya gedung atau ruangan khusus bagi administrasi, sehingga semua aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi terpusat dan dilakukan di ruangan tersebut. Dengan demikian maka tenaga administrasi dapat bekerja dengan baik dengan menggunakan ruangan tersebut. (KR/P."08-02-2012)

Sesuai hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah tentang faktor penghambat dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Kalau menurut pengalaman saya selama ini yang sering menjadi faktor penghambat jika ada tenaga administrasi yang sakit, itu biasanya cukup menghambat pengelolaan administrasi. Dan ini saya rasakan jika menjelang akhir tahun ajaran adanya pegawai administrasi yang sakit maka biasanya hal tersebut sangat mempengaruhi penyelesaian pekerjaan. Oleh karenanya jika kondisi ini terjadi maka saya akan ikut membantu sehingga masalah yang dihadapi tersebut dapat diselesaikan dan data dapat segera dikelola dengan baik. (KR/P."14-02-2012)

RINGKASAN HASIL WAWANCARA

Informan : Rusliati Tatuhas, S.Pd
Jabatan : Guru

Hasil wawancara dengan guru, tentang perencanaan administrasi yang dilakukan pada sekolah dasar luar biasa bahwa:

Saya selalu diundang bersama semua guru dalam kegiatan perencanaan administrasi yang dilakukan pada sekolah dasar luar biasa dan dalam kegiatan tersebut disusun berbagai program yang akan dilaksanakan oleh sekolah dasar luar biasa selama 1 tahun ke depan. Rencana yang disusun tersebut antara lain penataan administrasi siswa, guru, sarana prasarana dan mekanisme pengarsipannya. Kami semua ikut terlibat secara aktif, tidak hanya datang dan diam saja, kami selaku guru ingin membantu tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya sehingga membantu dalam meningkatkan kualitas sekolah dari sisi administrasinya. (RT/TM.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan guru tentang mekanisme pengorganisasian administrasi, bahwa:

“Kepala sekolah sebagai pimpinan di sekolah ini telah melakukan pembagian terhadap tugas terhadap pegawai administrasi. Proses pembagian tugas tersebut dilakukan agar setiap bidang yang menjadi tugas pegawai administrasi dilaksanakan dengan baik sehingga semua pekerjaan akan selesai sesuai dengan rencana. Pembagian tugas ini pula dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab yang tinggi dari setiap pegawai administrasi untuk mengerjakan tugasnya dengan baik. (RT/TM.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan guru, tentang koordinasi dalam pelaksanaan administrasi sekolah, responden ini menjelaskan bahwa

“Koordinasi dalam pelaksanaan program administrasi sekolah mengacu pada rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan koordinasi ini maka pelaksanaan program administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Namun memang sering terjadi bahwa apa yang telah direncanakan sebagian tidak dapat dilaksanakan secara konsisten karena adanya faktor penghambat. Hal tersebut antara lain karena

terjadi dalam hal pengelolaan kesiswaan yang sering terhambat karena terdapat beberapa siswa yang kurang memiliki data yang lengkap sehingga menyulitkan tenaga administrasi dalam mengolah datanya. Kondisi lainnya bahwa koordinasi dalam pelaksanaan administrasi sekolah sering terhambat karena antara setiap petugas administrasi sibuk dengan pekerjaannya masing-masing sehingga seringkali mengambil kebijakan sendiri tanpa mengkoordinasikannya dengan petugas administrasi yang lain. (RT/TM.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan guru, tentang pengawasan dalam pelaksanaan administrasi sekolah, responden ini menjelaskan bahwa

Kegiatan pengawasan dilakukan secara terjadwal dan pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan pengawas. Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan, artinya bahwa teknik pengawasan harus sesuai antara lain dengan penemuan informasi tentang siapa yang melakukan pengawasan dan kegiatan apa yang menjadi sasaran pengawasan tersebut, pengawasan harus segera memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya deviasi dari rencana, pengawasan harus menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategik tertentu. (RT/TM.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan guru, tentang kearsipan dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Dalam kegiatan pengarsipan unsur pimpinan bersama staf merencanakan pengadaan fasilitas kearsipan yang lengkap dengan menggunakan sistem komputerisasi. Dalam konteks yang bersamaan seluruh kegiatan perencanaan kearsipan yang telah dirumuskan dapat dijalankan dengan baik oleh seluruh pegawai. Pegawai juga cukup tekun dan sabar mengumpulkan mengatur dan memelihara data/dokumen penting. Mereka rata-rata memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang teknik melaksanakan kearsipan. Hal ini sangat mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan yang dilaksanakan.” RT/TM.04-02-2012

Hasil wawancara dengan guru, tentang faktor pendukung dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Oo ya, banyak faktor yang mendukung pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo. Kalau salah satu hal yang saya lihat yaitu adanya komitmen yang cukup baik dari tenaga administrasi untuk bekerja dengan optimal sesuai target yang ditetapkan. Pengelola administrasi pada umumnya bekerja sesuai aturan waktu yang telah ditetapkan. Adanya komitmen yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan ini menjadikan mereka dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.”
RT/TM.08-02-2012

Hasil wawancara dengan guru, tentang faktor penghambat dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Saya melihat salah satu faktor yang cukup menghambat dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo yaitu masalah koordinasi yang kurang baik antara petugas administrasi. Kurangnya koordinasi ini menyebabkan pekerjaan yang perlu diselesaikan bersama-sama sebagian tidak dapat diselesaikan dengan baik. (RT/TM.14-02-2012)

RINGKASAN HASIL WAWANCARA

Informan : Hapsa Biya
Jabatan : Tenaga Administrasi

Hasil wawancara dengan tenaga administrasi tentang perencanaan administrasi yang dilakukan pada sekolah dasar luar biasa menyatakan bahwa:

Perencanaan program administrasi sekolah kami susun setiap tahun dan ini telah menjadi agenda rutin yang kami laksanakan setiap tahun sehingga melalui kegiatan perencanaan ini maka kami memiliki arah yang jelas tentang berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan. Perencanaan ini menjadi acuan kami dalam melaksanakan kegiatan pada sekolah dasar luar biasa. Sebagai tenaga administrasi maka kami secara proaktif ikut dalam kegiatan perencanaan ini karena ini sangat kami perlukan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan administrasi di sekolah. Perencanaan administrasi sekolah yang kami susun tersebut terkait program menata administrasi kesiswaan, program mengelola sarana prasarana, program mengelola administrasi guru dan pegawai, hubungan masyarakat dan bagaimana mendokumentasikan berbagai kegiatan tersebut. Penyusunan rencana ini sangat membantu kami mengelola administrasi sekolah. Hal lain yang sangat penting dalam penyusunan program administrasi sekolah yaitu adanya masukan dari semua guru tentang hal yang perlu dilakukan agar administrasi dapat berjalan dengan lancar sehingga memudahkan pencapaian tujuan yang diharapkan. (HB/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan tenaga administrasi tentang mekanisme pengorganisasian administrasi, bahwa:

“O... kalau dalam hal pengorganisasian kami dibagi oleh kepala sekolah untuk mengerjakan administrasi menjadi 3 tugas pokok yaitu tenaga administrasi yang khusus mengelola administrasi kesiswaan dan kurikulum, tenaga administrasi mengelola administrasi kepegawaian dan keuangan, serta tenaga administrasi yang mengelola sarana prasarana dan pengarsipan. Kami mengerjakan tugas yang dibagikan tersebut dengan baik dan kami saling membantu antar setiap bidang sehingga semua tugas dapat diselesaikan dengan baik.” (HB/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan tenaga administrasi tentang koordinasi dalam pelaksanaan administrasi sekolah, responden ini menjelaskan bahwa

“Kami telah berupaya dalam melakukan koordinasi dalam hal pelaksanaan administrasi sekolah. Namun terdapat beberapa hal yang tidak sempat kami koordinasikan karena kesibukan masing-masing. Hal tersebut saya akui menjadi hal yang menghambat dalam melakukan koordinasi, sehingga menyebabkan beberapa pekerjaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Tetapi kami tetap mengupayakan adanya koordinasi yang baik sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.” (HB/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan tenaga administrasi tentang pengawasan dalam pelaksanaan administrasi sekolah, responden ini menjelaskan bahwa

“Pelaksanaan pengawasan dilakukan dalam rangka untuk memastikan apakah kami selaku pengawas bekerja dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Pengawasan ini dilakukan secara kontinu dan yang menjadi pengawas adalah kepala sekolah, pengawas dan juga guru. Kegiatan pengawasan ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua program berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan phak terkait untuk memastikan apakah segala sesuatu yang diprogramkan telah sesuai dengan yang diharapkan. Kegiatan pengawasan ini pula dilakukan untuk memastikan bahwa semua kegiatan administrasi sekolah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.” (HB/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan tenaga administrasi tentang kearsipan dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa

“Sistem kearsipan yang ada di sekolah ini sangat baik. itu karena adanya bimbingan rutin yang diberikan oleh kepala sekolah dan pengawas. Fasilitas kearsipan yang ada mendukung kegiatan dalam memelihara data yang ada, sehingga setiap data/informasi yang masuk dari luar diatur berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan. di samping itu juga setiap data yang masuk dikumpulkan berdasarkan jenis dan sifat data.” (HB/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan tenaga administrasi tentang faktor pendukung dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Menurut saya pribadi bahwa faktor yang mendukung pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo yaitu adanya dukungan lingkungan kerja yang cukup kondusif. Hal ini terjadi karena antara petugas administrasi saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam hal ini kami membagi tugas tetapi dalam prosenya jika ada yang mengalami kesulitan maka akan dibantu oleh pegawai yang lain sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. (HB/T.08-02-2012)

Hasil wawancara dengan tenaga administrasi tentang faktor penghambat dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Kalau menurut saya faktor penghambat dalam menyelesaikan pekerjaan khususnya dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, yaitu jika permintaan data sangat banyak dan waktu penyelesaiannya sangat minim. Hal ini menjadi penyebab pekerjaan kurang dapat diselesaikan dan menyebabkan kami harus bekerja ekstra sampai larut malam untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dalam rangka mengejar batasan waktu yang telah ditetapkan.” (HB/T.14-02-2012)

RINGKASAN HASIL WAWANCARA

Informan : Rugaiyah Dai, S.Pd
Jabatan : Pengawas Pendidikan

Hasil wawancara dengan Pengawas pendidikan, tentang perencanaan administrasi yang dilakukan pada sekolah dasar luar biasa, menyatakan bahwa:

Setahu saya selama ini penyusunan program administrasi sekolah khususnya di pada sekolah luar biasa Kabupaten Boalemo ini dilaksanakan rutin setiap tahun. Dalam proses penyusunan tersebut mereka menyusun program yang akan dilaksanakan selama 1 tahun dan itu menjadi panduan atau pola yang akan mereka ikuti. Biasanya kegiatan yang mereka rencanakan tersebut mengacu pada panduan umum yang diberikan oleh Dinas Pendidikan. Dengan cara seperti ini maka mereka mengalami kemudahan dalam melakukan penyusunan rencana kegiatan yang dilaksanakan selama 1 tahun. Beberapa program yang selalu disusun dalam kegiatan perencanaan tersebut meliputi tentang administrasi kesiswaan, kepegawaian, sarana prasarana dan kearsipan. (LD/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan pengawas pendidikan tentang pengorganisasian administrasi sekolah bahwa:

“Saya melihat bahwa mekanisme pengorganisasian yang dilaksanakan dalam pengelolaan administrasi ini cukup baik. Kepala sekolah telah membagi setiap pegawai administrasi dengan tugas masing-masing sehingga mereka telah memiliki tanggung jawab yang harus mereka laksanakan. Hal ini yang menjadikan mereka memiliki kepedulian untuk menyelesaikan tugas yang menjadi tupoksinya masing-masing.” (LD/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan pengawas pendidikan tentang koordinasi dalam pelaksanaan administrasi sekolah, responden ini menjelaskan bahwa

”Saya melihat ini merupakan salah satu kelemahan dalam pelaksanaan administrasi yang ada di sekolah dasar luar biasa Kabupaten Boalemo. Mereka sering terfokus pada pekerjaan mereka sehingga hal tersebut menyebabkan mereka kurang melakukan koordinasi dalam menyelesaikan

pekerjaannya. Hal ini cukup mengganggu pelaksanaan administrasi sekolah sehingga saya melihat hal ini perlu dioptimalkan. (LD/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan pengawas pendidikan tentang pengawasan dalam pelaksanaan administrasi sekolah, responden ini menjelaskan bahwa

“Pengawasan terhadap administrasi sekolah merupakan bagian dari kegiatan pengawasan yang dilakukan terhadap sekolah. Pengawasan ini adalah bagian dari pengawasan manajerial dan dilakukan untuk memastikan bahwa semua aktivitas dilaksanakan sesuai dengan harapan. Pengawasan terhadap administrasi sekolah ini dilakukan dengan berkolaborasi bersama kepala sekolah sehingga menghasilkan kegiatan pengawasan yang akurat dan terpercaya. Hasil dari pengawasan ini ditindaklanjuti jika terdapat hal yang belum optimal. Salah satu cara yang dilakukan yaitu dengan memperbaiki program dan melakukan kajian untuk memperbaiki sehingga pelaksanaannya menjadi baik sesuai dengan yang diharapkan. (LD/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan pengawas pendidikan tentang kearsipan dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Kegiatan pengarsipan yang dilakukan sebagai bagian dari pengelolaan administrasi sekolah berjalan dengan baik. Hal ini karena adanya dukungan fasilitas serta mediasi yang saya lakukan bersama kepala sekolah, sehingga mampu mengoptimalkan system kearsipan yang dilaksanakan di sekolah ini. Dengan system kearsipan yang ideal ini maka semua data tersimpan dengan baik di computer dan dapat diakses sesuai dengan kebutuhan. (LD/T.04-02-2012)

Hasil wawancara dengan pengawas pendidikan tentang faktor pendukung dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Sesuai hasil pengamatan saya banyak faktor yang mendukung pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo salah satu diantaranya yaitu adanya sarana dan prasarana penunjang yang cukup memadai. Hal lainnya yang sangat membantu dalam mendukung pengelolaan

administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo yaitu adanya gedung atau ruangan khusus bagi administrasi. Demikian juga saya melihat bahwa setiap pegawai memiliki komitmen yang cukup baik dari tenaga administrasi untuk bekerja dengan optimal sesuai target yang ditetapkan, dalam konteks yang bersamaan adanya dukungan lingkungan kerja yang cukup kondusif sangat membantu dalam penyelesaian tugas dan memudahkan dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo. (LD/T.08-02-2012)

Hasil wawancara dengan pengawas pendidikan tentang faktor penghambat dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo, responden ini menjelaskan bahwa:

“Menurut saya ada faktor penghambat tetapi tidak terlalu menonjol. Maksudnya bahwa faktor penghambat tersebut meskipun menjadi salah satu faktor penghambat tetapi hanya sifatnya insidental atau hanya sebentar saja. Faktor tersebut yaitu terkait dengan masalah kehadiran tenaga administrasi. jika ada tenaga administrasi yang sakit, atau yang izin itu biasanya dapat mempengaruhi pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo. (LD/T.14-02-2012)

Lampiran 3

ANALISIS DATA HASIL WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi yang telah peneliti temukan selama melakukan penelitian pada Sekolah Dasar Luar Biasa Kabupaten Boalemo, maka perlu dilakukan analisis data, dan penulis menggunakan analisis data pola interaktif model Miles dan Huberman. Adapun langkah-langkah analisis ditunjukkan dengan gambar berikut ini:

Sumber Data

- Observasi
- Wawancara dengan Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Administrasi dan Pengawas
- Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti

Reduksi Data

- Identifikasi (Seleksi Data)
- Klasifikasi Data (Pengelompokan)
- Pengkodean (Pemberian Identitas)

Penyajian Data

Pengelolaan Administrasi pada Sekolah Dasar Luar Biasa Kabupaten Boalemo

Penarikan Simpulan/Verifikasi

Didasarkan pada analisis pragmatic, komikasi dan pengecekan ulang

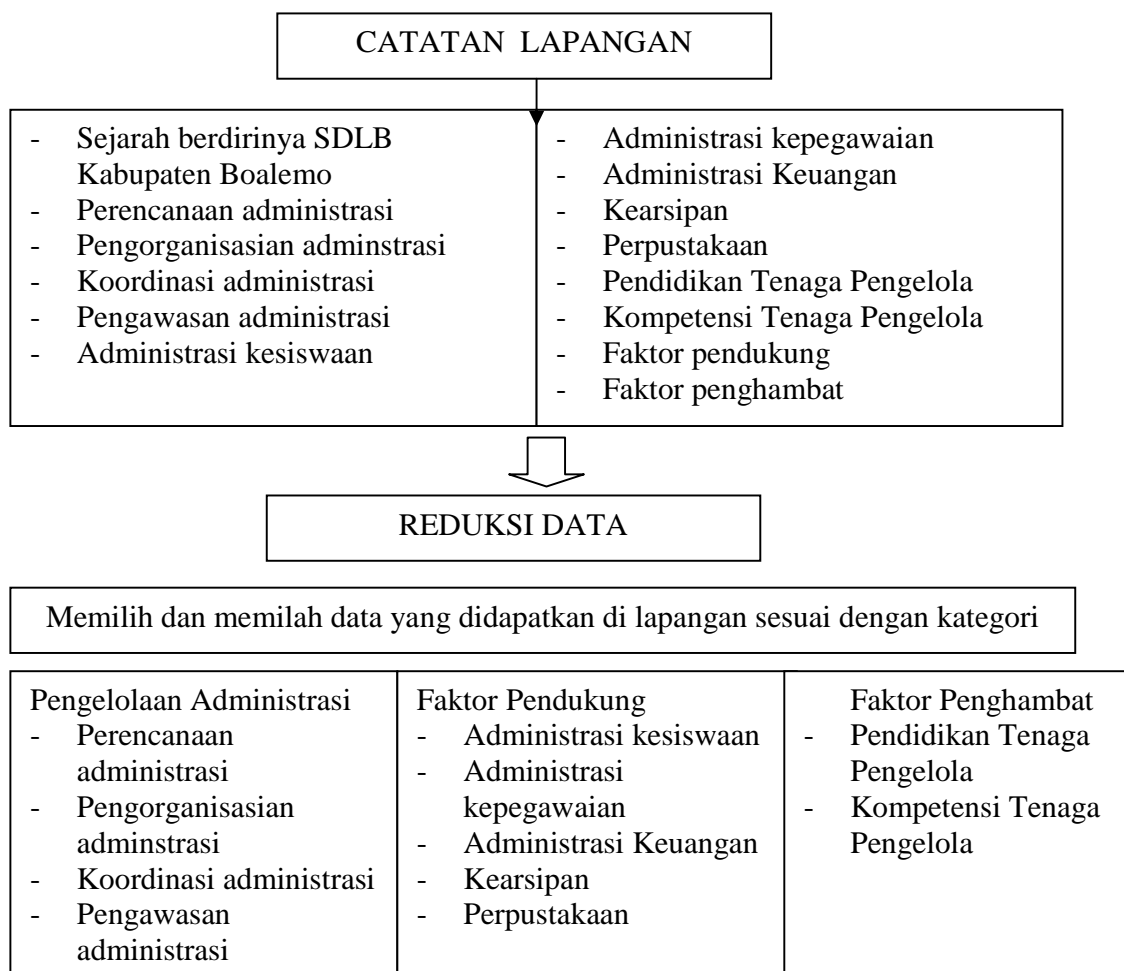
Penarikan Simpulan/Verifikasi

- Pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo
- Faktor pendukung dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo
- Faktor penghambat dalam pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo

A. Reduksi Data

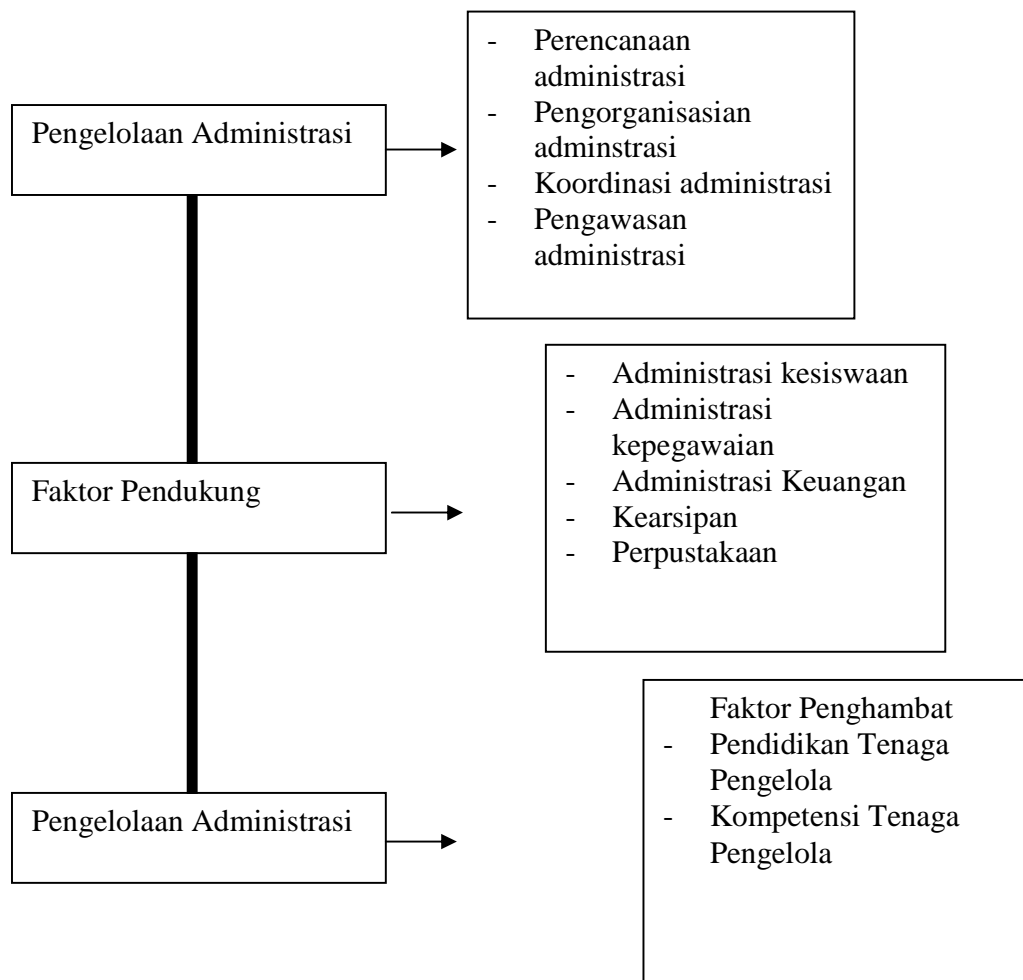
Dalam melakukan penelitian di Sekolah Dasar Luar Biasa Kabupaten Boalemo, data yang penulis peroleh cukup banyak, untuk itu perlu adanya pencatatan secara teliti dan rinci sehingga data yang didapatkan semakin banyak dan kompleks. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data dengan cara merangkum dan memilah hal pokok, memfokuskan pada judul atau permasalahan serta mencari tema dan pola dari data tersebut.

Berikut adalah rangkuman data yang peneliti lakukan selama dan setelah melakukan penelitian.



B. Penyajian Data (Display Data)

Dalam penelitian kualitatif dilakukan penyajian data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat. Tujuan mendisplay data atau penyajian data ini untuk mempermudah memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Berdasarkan hal tersebut maka peneliti akan melakukan penyajian data sebagai berikut:



C. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Berdasarkan hasil penyajian data di atas dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- a) Pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo dilaksanakan melalui tahapan fungsi pengelolan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap administrasi sekolah.
- b) Faktor yang mendukung pengelolaan administrasi pada sekolah luar biasa di Kabupaten Boalemo yaitu adanya sarana dan prasarana penunjang yang cukup memadai, adanya memiliki komitmen yang cukup baik dari tenaga administrasi untuk bekerja dengan optimal sesuai target yang ditetapkan, adanya dukungan lingkungan kerja yang cukup kondusif sehingga membantu dalam penyelesaian tugas dan memudahkan dalam pengelolaan administrasi.
- c) Faktor yang menghambat dalam pengelolaan administrasi, absensi tenaga administrasi, masalah koordinasi yang kurang baik serta masalah waktu penyelesaian pekerjaan yang terbatas

Dokumentasi Kegiatan Penelitian

WAWANCARA DENGAN KEPALA SLB KAB. BOALEMO



**WAWANCARA DENGAN BAGIAN ADMINISTRASI SLB
KABUPATEN BOALEMO**



**WAWANCARA DENGAN GURU DI SLB
KABUPATEN BOALEMO**



Lampiran 4**CURICULLUM VITAE****A. Identitas**

1. N a m a : **Ratna Danial Umar**
2. Tempat/tanggal lahir : Batudaa, 20 Mei 1972
3. NIM : 221 408 080
4. Angkatan : 2008/2009
5. Jurusan : Si Perkantoran
6. Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
7. Jenis Kelamin : Perempuan
8. Agama : Islam
9. Alamat : Desa Hungayonaa Kecamatan Tilamuta
10. Kawin/belum kawin : Kawin
11. Nama Suami : **Ir. Rosman Mantu**

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:
 - a. SDN 1 Tabongo Barat Tamat Tahun 1984
 - b. SMP Negeri 1 Batudaa Tamat Tahun 1987
 - c. SMA Negeri 3 Gorontalo Tamat 1990
 - d. Tingkat Sarjana Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo tahun 2012