

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Mengajar Tenaga Pendidik di SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap

Peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja mengajar guru di SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap dapat dilihat dari aspek penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja di Ruang Kerjanya pada hari Senin, 4 Maret 2024 pukul 10.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran ada beberapa poin yang harus diperhatikan kepala sekolah seperti tujuan administrasi guru dan jenis-jenis administrasi guru. Sebagaimana kita ketahui tujuan administrasi guru itu ada dua yaitu: sebagai pedoman pembelajaran dan sebagai standar minimal kinerja guru. Sedangkan jenis administrasi guru terdiri dari: Kalender Pendidikan, Program Semester (PROMES), Program Tahunan (PROTA), Silabus, Analisis SK/KD (Kompetensi Dasar), Prosedur Penilaian, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), KKM, Jurnal/Agenda Guru, Buku Presensi, Daftar Nilai, Buku Pegangan (Buku Paket, modul, dan LKS), Bahan Ajar, Kisi-kisi Soal, Kartu Soal, Analisis Hasil Ulangan, Program Remedial, Program Pengayaan, Kumpulan Soal/Bank Soal, dan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari di Ruang Kerjanya pada hari Senin, 4 Maret 2024 pukul 11.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Kelengkapan data administrasi pembelajaran ada beberapa poin yang harus diperhatikan kepala sekolah seperti tujuan administrasi guru dan jenis-jenis administrasi guru. Sebagaimana kita ketahui tujuan administrasi guru itu ada dua yaitu: sebagai pedoman pembelajaran dan sebagai standar minimal kinerja guru. Sedangkan jenis administrasi guru terdiri dari: Kalender Pendidikan, Program Semester (PROMES), Program Tahunan (PROTA), Silabus, Analisis SK/KD (Kompetensi Dasar), Prosedur Penilaian, Rencana

Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), KKM, Jurnal/Agenda Guru, Buku Presensi, Daftar Nilai, Buku Pegangan (Buku Paket, modul, dan LKS), Bahan Ajar, Kisi-kisi Soal, Kartu Soal, Analisis Hasil Ulangan, Program Remedial, Program Pengayaan, Kumpulan Soal/Bank Soal, dan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). (KS1P)

Selanjutnya guru PKn Kelas VIII SMP Negeri 1 Cipari menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Berhubung kelas VIII masih menggunakan K-13 maka kelengkapan yang saya kumpulkan adalah sebagai berikut: 1) Silabus. 2) Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). 3) Kalender Akademik. 4) Program Tahunan (Prota). 5) Program Semester (Promes). (GPknS)

Sementara itu guru Bahasa Indonesia kelas VII SMP Negeri 1 Sidareja mengemukakan pada hari yang sama bahwa:

Kami guru kelas VII telah menggunakan kurikulum merdeka dan kami mengumpulkan administrasi sebagai berikut: 1) Modul Ajar. Modul ajar adalah salah satu dokumen administrasi guru yang harus dipersiapkan dalam Kurikulum Merdeka; 2) Modul Proyek. Selain modul ajar, modul proyek juga menjadi dokumen administrasi guru yang harus dipersiapkan dalam Kurikulum Merdeka.; 3) Buku teks pelajaran. Buku teks pelajaran adalah buku yang memuat materi pelajaran tertentu sesuai dengan bidang mata pelajaran. (GBIS)

Selanjutnya dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan bapak kepala sekolah yang menyatakan bahwa dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran ada beberapa poin yang harus diperhatikan kepala sekolah seperti tujuan administrasi guru dan jenis-jenis administrasi guru. Sebagaimana kita ketahui tujuan administrasi guru itu ada dua yaitu: sebagai pedoman pembelajaran dan sebagai standar minimal kinerja guru. Sedangkan jenis administrasi guru terdiri dari: Kalender Pendidikan, Program Semester (PROMES), Program Tahunan (PROTA), Silabus, Analisis SK/KD (Kompetensi Dasar), Prosedur Penilaian, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), KKM, Jurnal/Agenda Guru, Buku Presensi, Daftar Nilai, Buku Pegangan (Buku Paket, modul, dan LKS), Bahan Ajar, Kisi-kisi Soal, Kartu Soal, Analisis Hasil Ulangan, Program Remedial, Program Pengayaan, Kumpulan Soal/Bank Soal, dan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa kepala SMPN 1 Sidareja dan Kepala SMP Negeri 1 Cipari dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran ada beberapa poin yang harus diperhatikan kepala sekolah seperti tujuan administrasi guru dan jenis-jenis administrasi guru. Sebagaimana kita ketahui tujuan administrasi guru itu ada dua yaitu: sebagai pedoman pembelajaran dan sebagai standar minimal kinerja guru. Sedangkan jenis administrasi guru terdiri dari: Kalender Pendidikan, Program Semester (PROMES), Program Tahunan (PROTA), Silabus, Analisis SK/KD (Kompetensi Dasar), Prosedur Penilaian, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), KKM, Jurnal/Agenda Guru, Buku Presensi, Daftar Nilai, Buku Pegangan (Buku Paket, modul, dan LKS), Bahan Ajar, Kisi-kisi Soal, Kartu Soal, Analisis Hasil Ulangan, Program Remedial, Program Pengayaan, Kumpulan Soal/Bank Soal, dan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).

Selanjutnya untuk mengetahui sub-aspek penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan dan konseling. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja di Ruang Kerjanya pada hari Selasa, 5 Maret 2024 pukul 10.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Administrasi layanan khusus bimbingan dan konseling adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, aktifitas-aktifitas pelayanan bimbingan dan konseling, serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMP didasarkan kepada tujuan, prinsip, dan azas bimbingan dan konseling. Keegiatannya mencakup semua komponen dan bidang layanan melalui layanan langsung, media, kegiatan administrasi, peminatan peserta didik, serta kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor. Layanan langsung, meliputi (1) konseling individual, (2) konseling kelompok, (3) bimbingan kelompok, (4) bimbingan klasikal, (5) bimbingan

kelas besar atau lintas kelas, (6) konsultasi, (7) kolaborasi, (8) alih tangan kasus, (9) kunjungan rumah, (10) advokasi, (11) konferensi kasus, dan (12) peminatan. Layanan melalui media, meliputi (1) papan bimbingan, (2) kotak masalah, (3) leaflet, dan (4) pengembangan media bimbingan dan konseling. Kegiatan administrasi, meliputi (1) pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen kebutuhan, (2) penyusunan dan pelaporan program kerja, (3) evaluasi program bimbingan dan konseling, dan (4) pelaksanaan administrasi dan manajemen bimbingan dan konseling. Kegiatan tugas tambahan, meliputi (1) Kepala/Wakil Kepala Sekolah, Pembina OSIS, Pembina Ekstrakurikuler, Pembina Pramuka, dan Koordinator BK, serta pengembangan keprofesian berkelanjutan konselor/guru bimbingan dan konseling, meliputi (1) seminar, (2) workshop, (3) pendidikan dan pelatihan, dan (4) studi lanjut. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari di Ruang Kerjanya pada hari Selasa, 5 Maret

2024 pukul 11.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Administrasi layanan khusus bimbingan dan konseling adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, aktifitas-aktifitas pelayanan bimbingan dan konseling, serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMP didasarkan kepada tujuan, prinsip, dan azas bimbingan dan konseling. Keegiatannya mencakup semua komponen dan bidang layanan melalui layanan langsung, media, kegiatan administrasi, peminatan peserta didik, serta kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor. (KS1P)

Selanjutnya guru BP kelas IX SMP Negeri 1 Sidareja menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Pada perinsipnya bahwa administrasi layanan khusus bimbingan dan konseling adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, aktifitas-aktifitas pelayanan bimbingan dan konseling, serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMP didasarkan kepada tujuan, prinsip, dan azas bimbingan dan konseling. Keegiatannya mencakup semua komponen dan bidang layanan melalui layanan langsung, media, kegiatan administrasi, peminatan peserta didik, serta kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor. (GBPS)

Kemudian guru BP kelas VIII SMP Negeri 1 Cipari menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Benar apa yang dikatakan oleh bapak kepala sekolah bahwa administrasi layanan khusus bimbingan dan konseling adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, aktifitas-aktifitas pelayanan bimbingan dan konseling, serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMP didasarkan kepada tujuan, prinsip, dan azas bimbingan dan konseling. Kegiatannya mencakup semua komponen dan bidang layanan melalui layanan langsung, media, kegiatan administrasi, peminatan peserta didik, serta kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor. (GBPP)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan kepala sekolah dan guru BP yang menyatakan bahwa administrasi layanan khusus bimbingan dan konseling adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, aktifitas-aktifitas pelayanan bimbingan dan konseling, serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMP didasarkan kepada tujuan, prinsip, dan azas bimbingan dan konseling. Kegiatannya mencakup semua komponen dan bidang layanan melalui layanan langsung, media, kegiatan administrasi, peminatan peserta didik. Kegiatan administrasi, meliputi (1) pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen kebutuhan, (2) penyusunan dan pelaporan program kerja, (3) evaluasi program bimbingan dan konseling, dan (4) pelaksanaan administrasi dan manajemen bimbingan dan konseling. Kegiatan tugas tambahan, meliputi (1) Kepala/Wakil Kepala Sekolah, Pembina OSIS, Pembina Ekstrakurikuler, Pembina Pramuka, dan Koordinator BK, serta pengembangan keprofesian berkelanjutan konselor/guru bimbingan dan konseling, meliputi (1) seminar, (2) workshop, (3) pendidikan dan pelatihan, dan (4) studi lanjut. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa Kepala SMP Negeri 1 Sidareja dan Kepala SMP Negeri 1 Cipari memiliki administrasi layanan khusus bimbingan dan konseling yang merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, aktifitas-

aktifitas pelayanan bimbingan dan konseling, serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di SMP didasarkan kepada tujuan, prinsip, dan azas bimbingan dan konseling. Keegiatannya mencakup semua komponen dan bidang layanan melalui layanan langsung, media, kegiatan administrasi, peminatan peserta didik, serta kegiatan tambahan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan guru bimbingan dan konseling atau konselor. Layanan langsung, meliputi (1) konseling individual, (2) konseling kelompok, (3) bimbingan kelompok, (4) bimbingan klasikal, (5) bimbingan kelas besar atau lintas kelas, (6) konsultasi, (7) kolaborasi, (8) alih tangan kasus, (9) kunjungan rumah, (10) advokasi, (11) konferensi kasus, dan (12) peminatan. Layanan melalui media, meliputi (1) papan bimbingan, (2) kotak masalah, (3) leaflet, dan (4) pengembangan media bimbingan dan konseling. Kegiatan administrasi, meliputi (1) pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen kebutuhan, (2) penyusunan dan pelaporan program kerja, (3) evaluasi program bimbingan dan konseling, dan (4) pelaksanaan administrasi dan manajemen bimbingan dan konseling. Kegiatan tugas tambahan, meliputi (1) Kepala/Wakil Kepala Sekolah, Pembina OSIS, Pembina Ekstrakurikuler, Pembina Pramuka, dan Koordinator BK, serta pengembangan keprofesian berkelanjutan konselor/guru bimbingan dan konseling, meliputi (1) seminar, (2) workshop, (3) pendidikan dan pelatihan, dan (4) studi lanjut.

Untuk mengetahui sub-aspek penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan praktikum. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Rabu, 6 Maret 2024 pukul 08.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Kami memiliki administrasi kegiatan praktikum dengan berbagai macam data sebagai berikut: Administrasi kegiatan praktikum Format A: Data ruangan laboratorium, Format B1: Kartu barang, Format B2: Daftar barang, Format B3: Daftar penerimaan/pengeluaran barang, Format B4: Daftar usulan/permintaan barang, Format C1: Kartu alat, Format C2: Daftar alat, Format C3: Daftar penerimaan/pengeluaran alat, Format C4: Daftar usulan/permintaan alat, Format C5 : Daftar usulan/permintaan alat dari acara praktikum, Format C6: Daftar usulan/permintaan alat dari tiap lab, Format D1: Kartu bahan, Format D2: Daftar bahan, Format D3: Daftar penerimaan/pengeluaran bahan kimia, Format D4: Daftar usulan/permintaan bahan, Format D5: Daftar usulan/permintaan bahan dari acara praktikum, Format D6 : Daftar usulan/permintaan bahan dari tiap lab, Format E: Data ketenagaan, Format F: Agenda kegiatan lab. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari di Ruang Kerjanya pada hari Rabu, 6 Maret

2024 pukul 10.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Kami memiliki administrasi kegiatan praktikum dengan berbagai macam data sebagai berikut: Administrasi kegiatan praktikum Format A: Data ruangan laboratorium, Format B1: Kartu barang, Format B2: Daftar barang, Format B3: Daftar penerimaan/pengeluaran barang, Format B4: Daftar usulan/permintaan barang, Format C1: Kartu alat, Format C2: Daftar alat, Format C3: Daftar penerimaan/pengeluaran alat, Format C4: Daftar usulan/permintaan alat, Format C5 : Daftar usulan/permintaan alat dari acara praktikum, Format C6: Daftar usulan/permintaan alat dari tiap lab, Format D1: Kartu bahan, Format D2: Daftar bahan, Format D3: Daftar penerimaan/pengeluaran bahan kimia, Format D4: Daftar usulan/permintaan bahan, Format D5: Daftar usulan/permintaan bahan dari acara praktikum, Format D6 : Daftar usulan/permintaan bahan dari tiap lab, Format E: Data ketenagaan, Format F: Agenda kegiatan lab. (KS1P)

Selanjutnya guru IPA kelas VIII SMP Negeri 1 Sidareja menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Dalam pelaksanaan penyusunan administrasi praktikum kami menyusun sesuai dengan format yang diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten yaitu sebagai berikut: Administrasi kegiatan praktikum Format A: Data ruangan laboratorium, Format B1: Kartu barang, Format B2: Daftar barang, Format B3: Daftar penerimaan/pengeluaran barang, Format B4: Daftar usulan/permintaan barang, Format C1: Kartu alat, Format C2: Daftar alat, Format C3: Daftar penerimaan/pengeluaran alat, Format C4: Daftar usulan/permintaan alat, Format C5 : Daftar usulan/permintaan alat dari acara praktikum, Format C6: Daftar usulan/permintaan alat dari tiap lab, Format D1: Kartu bahan, Format D2: Daftar bahan, Format D3: Daftar

penerimaan/pengeluaran bahan kimia, Format D4: Daftar usulan/permintaan bahan, Format D5: Daftar usulan/permintaan bahan dari acara praktikum, Format D6 : Daftar usulan/permintaan bahan dari tiap lab, Format E: Data ketenagaan, Format F: Agenda kegiatan lab. (GIPAS)

Sementara itu guru IPS Kelas IX SMP Negeri 1 Cipari mengemukakan pada hari yang sama bahwa:

Sebenarnya kami tidak punya laboran baik di Lab IPA maupun IPS dalam pelaksanaan penyusunan administrasi praktikum kami menyusun sesuai dengan format yang diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten yaitu sebagai berikut: Administrasi kegiatan praktikum Format A: Data ruangan laboratorium, Format B1: Kartu barang, Format B2: Daftar barang, Format B3: Daftar penerimaan/pengeluaran barang, Format B4: Daftar usulan/permintaan barang, Format C1: Kartu alat, Format C2: Daftar alat, Format C3: Daftar penerimaan/pengeluaran alat, Format C4: Daftar usulan/permintaan alat, Format C5 : Daftar usulan/permintaan alat dari acara praktikum, Format C6: Daftar usulan/permintaan alat dari tiap lab, Format D1: Kartu bahan, Format D2: Daftar bahan, Format D3: Daftar penerimaan/pengeluaran bahan kimia, Format D4: Daftar usulan/permintaan bahan, Format D5: Daftar usulan/permintaan bahan dari acara praktikum, Format D6 : Daftar usulan/permintaan bahan dari tiap lab, Format E: Data ketenagaan, Format F: Agenda kegiatan lab. (GIPSP)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikemukakan kepala sekolah dan guru bahwa secara khusus memang sekolah tidak memiliki petugas laboran khusus di Lab IPA maupun IPS dalam pelaksanaan penyusunan administrasi praktikum kami menyusun sesuai dengan format yang diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten yaitu sebagai berikut: Administrasi kegiatan praktikum Format A: Data ruangan laboratorium, Format B1: Kartu barang, Format B2: Daftar barang, Format B3: Daftar penerimaan/pengeluaran barang, Format B4: Daftar usulan/permintaan barang, Format C1: Kartu alat, Format C2: Daftar alat, Format C3: Daftar penerimaan/pengeluaran alat, Format C4: Daftar usulan/permintaan alat, Format C5 : Daftar usulan/permintaan alat dari acara praktikum, Format C6: Daftar usulan/permintaan alat dari tiap lab, Format D1: Kartu bahan, Format D2: Daftar bahan, Format D3: Daftar penerimaan/pengeluaran bahan kimia, Format D4: Daftar usulan/permintaan bahan, Format D5: Daftar usulan/permintaan bahan dari acara praktikum, Format D6 : Daftar usulan/permintaan bahan dari tiap lab, Format E: Data ketenagaan, Format F: Agenda kegiatan lab. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa secara khusus memang sekolah tidak memiliki petugas laboran khusus di Lab IPA maupun IPS dalam pelaksanaan penyusunan administrasi praktikum kami menyusun sesuai dengan format yang diberikan oleh dinas pendidikan kabupaten yaitu sebagai berikut: Administrasi kegiatan praktikum Format A: Data ruangan laboratorium, Format B1: Kartu barang, Format B2: Daftar barang, Format B3: Daftar penerimaan/pengeluaran barang, Format B4: Daftar usulan/permintaan barang, Format C1: Kartu alat, Format C2: Daftar alat, Format C3: Daftar penerimaan/pengeluaran alat, Format C4: Daftar usulan/permintaan alat, Format C5: Daftar usulan/permintaan alat dari acara praktikum, Format C6: Daftar usulan/permintaan alat dari tiap lab, Format D1: Kartu bahan, Format D2: Daftar bahan, Format D3: Daftar penerimaan/pengeluaran bahan kimia, Format D4: Daftar usulan/permintaan bahan, Format D5: Daftar usulan/permintaan bahan dari acara praktikum, Format D6 : Daftar usulan/permintaan bahan dari tiap lab, Format E: Data ketenagaan, Format F: Agenda kegiatan lab.

Untuk mengetahui sub-aspek penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan di perpustakaan. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Selasa, 12 Maret 2024 pukul 08.20 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Dalam data administrasi perpustakaan di sekolah kami memiliki data dan inventaris sebagai berikut: kartu anggota, kartu buku, kartu slip kembali, katalog, buram katalog, formulir keanggotaan pustaka, pesanan buku, buku induk perpustakaan, buku kunjungan harian perpustakaan, buku kunjungan kelas perpustakaan, permohonan fotocopy koleksi, pemakaian koleksi av, penggunaan fasilitas, grafik laporan, laporan keuangan, laporan pengunjung, laporan peminjaman, rekapitulasi peminjaman buku, administrasi perawatan perpustakaan, format program kerja sekolah, kartu anggota baru (excel), SK kepala perpustakaan terbaru, format program kerja penyiangan buku perpustakaan, SK pendirian perpustakaan, struktur

perpustakaan, tata tertib perpustakaan, program kerja perpustakaan 1, program kerja perpustakaan 2, proposal perpustakaan sekolah, program kerja perpustakaan sekolah 3, denah perpustakaan, program kerja perpustakaan 4, rencana anggaran perpustakaan, struktur perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan, format katalog buku. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari menegaskan di Ruang Kerjanya pada hari

Selasa, 12 Maret 2024 pukul 10.20 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Memang dari segi data administrasi perpustakaan di sekolah kami memiliki data dan inventaris sebagai berikut: kartu anggota, kartu buku, kartu slip kembali, katalog, buram katalog, formulir keanggotaan pustaka, pesanan buku, buku induk perpustakaan, buku kunjungan harian perpustakaan, buku kunjungan kelas perpustakaan, permohonan fotocopy koleksi, pemakaian koleksi av, penggunaan fasilitas, grafik laporan, laporan keuangan, laporan pengunjung, laporan peminjaman, rekapitulasi peminjaman buku, administrasi perawatan perpustakaan, format program kerja sekolah, kartu anggota baru (excel), SK kepala perpustakaan terbaru, format program kerja penyiangan buku perpustakaan, SK pendirian perpustakaan, struktur perpustakaan, tata tertib perpustakaan, program kerja perpustakaan 1, program kerja perpustakaan 2, proposal perpustakaan sekolah, program kerja perpustakaan sekolah 3, denah perpustakaan, program kerja perpustakaan 4, rencana anggaran perpustakaan, struktur perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan, format katalog buku. (KS1P)

Selanjutnya guru Bahasa Indonesia kelas IX SMP Negeri 1 Sidareja yang merangkap sebagai kepala perpustakaan menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Benar apa yang dikatakan bapak kepala sekolah bahwa dalam data administrasi perpustakaan di sekolah kami memiliki data dan inventaris sebagai berikut: kartu anggota, kartu buku, kartu slip kembali, katalog, buram katalog, formulir keanggotaan pustaka, pesanan buku, buku induk perpustakaan, buku kunjungan harian perpustakaan, buku kunjungan kelas perpustakaan, permohonan fotocopy koleksi, pemakaian koleksi av, penggunaan fasilitas, grafik laporan, laporan keuangan, laporan pengunjung, laporan peminjaman, rekapitulasi peminjaman buku, administrasi perawatan perpustakaan, format program kerja sekolah, kartu anggota baru (excel), SK kepala perpustakaan terbaru, format program kerja penyiangan buku perpustakaan, SK pendirian perpustakaan, struktur perpustakaan, tata tertib perpustakaan, program kerja perpustakaan 1, program kerja perpustakaan 2, proposal perpustakaan sekolah, program kerja perpustakaan sekolah 3, denah perpustakaan, program kerja

perpustakaan 4, rencana anggaran perpustakaan, struktur perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan, format katalog buku. (GBIS)

Kemudian diperkuat oleh Kasubag TU SMP Negeri 1 Cipari yang menegaskan bahwa:

Dalam administrasi perpustakaan kami tidak terlepas dari juklak dan juknis tentang perpustakaan yang telah ditetapkan oleh dinas pendidikan kabupaten. dalam data administrasi perpustakaan di sekolah kami memiliki data dan inventaris sebagai berikut: kartu anggota, kartu buku, kartu slip kembali, katalog, buram katalog, formulir keanggotaan pustaka, pesanan buku, buku induk perpustakaan, buku kunjungan harian perpustakaan, buku kunjungan kelas perpustakaan, permohonan fotocopy koleksi, pemakaian koleksi av, penggunaan fasilitas, grafik laporan, laporan keuangan, laporan pengunjung, laporan peminjaman, rekapitulasi peminjaman buku, administrasi perawatan perpustakaan, format program kerja sekolah, kartu anggota baru (excel), SK kepala perpustakaan terbaru, format program kerja penyiangan buku perpustakaan, SK pendirian perpustakaan, struktur perpustakaan, tata tertib perpustakaan, program kerja perpustakaan 1, program kerja perpustakaan 2, proposal perpustakaan sekolah, program kerja perpustakaan sekolah 3, denah perpustakaan, program kerja perpustakaan 4, rencana anggaran perpustakaan, struktur perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan, format katalog buku. (KTUP)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan oleh kepala sekolah, guru dan kasubag TU bahwa dalam data administrasi perpustakaan di sekolah kami memiliki data dan inventaris sebagai berikut: kartu anggota, kartu buku, kartu slip kembali, katalog, buram katalog, formulir keanggotaan pustaka, pesanan buku, buku induk perpustakaan, buku kunjungan harian perpustakaan, buku kunjungan kelas perpustakaan, permohonan fotocopy koleksi, pemakaian koleksi av, penggunaan fasilitas, grafik laporan, laporan keuangan, laporan pengunjung, laporan peminjaman, rekapitulasi peminjaman buku, administrasi perawatan perpustakaan, format program kerja sekolah, kartu anggota baru (excel), SK kepala perpustakaan terbaru, format program kerja penyiangan buku perpustakaan, SK pendirian perpustakaan, struktur perpustakaan, tata tertib perpustakaan, program kerja perpustakaan 1, program kerja perpustakaan 2, proposal perpustakaan sekolah, program kerja perpustakaan sekolah 3, denah perpustakaan, program kerja perpustakaan 4, rencana anggaran perpustakaan, struktur perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan, format katalog buku. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa dalam data administrasi perpustakaan di SMP Negeri 1 Sidareja dan Cipari memiliki data dan inventaris sebagai berikut: kartu anggota, kartu buku, kartu slip kembali, katalog, buram katalog, formulir keanggotaan pustaka, pesanan buku, buku induk perpustakaan, buku kunjungan harian perpustakaan, buku kunjungan kelas perpustakaan, permohonan fotocopy koleksi, pemakaian koleksi av, penggunaan fasilitas, grafik laporan, laporan keuangan, laporan pengunjung, laporan peminjaman, rekapitulasi peminjaman buku, administrasi perawatan perpustakaan, format program kerja sekolah, kartu anggota baru (excel), SK kepala perpustakaan terbaru, format program kerja penyilangan buku perpustakaan, SK pendirian perpustakaan, struktur perpustakaan, tata tertib perpustakaan, program kerja perpustakaan 1, program kerja perpustakaan 2, proposal perpustakaan sekolah, program kerja perpustakaan sekolah 3, denah perpustakaan, program kerja perpustakaan 4, rencana anggaran perpustakaan, struktur perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan, format katalog buku.

Untuk mengetahui sub-aspek data administrasi peserta didik. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Rabu, 13 Maret 2024 pukul 10.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Administrasi peserta didik adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Rabu, 13 Maret 2024 pukul 13.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Adapun instrumen-instrumen yang dimaksud antara lain: 1) Buku induk. Buku induk merupakan buku pokok, karena didalamnya memuat semua informasi yang dianggap lengkap mengenai keadaan siswa. Informasi tersebut dapat meliputi identitas pribadi siswa sampai pada informasi mengenai nilai-nilai hasil belajar yang diperoleh siswa selama belajar di sekolah yang bersangkutan. Buku induk ini sangat penting dimiliki oleh setiap sekolah karena melalui buku induk ini akan dapat diketahui berapa jumlah siswa yang terdaftar, identitas siswa secara lengkap; 2) Buku klaper. Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting-penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku induk itu. Daftar nilai juga tercatat. Kegunaan utama buku klaper adalah untuk memudahkan mencari data murid, apalagi belum diketahui nomor induknya. Hal ini mudah ditemukan dalam buku klaper karena nama murid disusun menurut abjad; 3) Buku /daftar keadaan siswa. Buku ini menggambarkan keadaan jumlah keseluruhan siswa di sekolah. Biasanya gambaran keadaan siswa di suatu sekolah akan terus teridentifikasi setiap bulannya. 1) Daftar hadir siswa. Daftar hadir siswa ini dibuat untuk mengendalikan keaktifan siswa mengikuti kegiatan di sekolah; 2) File penyimpanan berkas siswa. Berkas-berkas yang sifatnya terlepas-lepas perlu diarsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya foto copy sttb, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya. Semua berkas itu sebaiknya dibundelkan menurut kelompok masing-masing, sehingga berkas itu akan mudah ditemukan bila diperlukan. (KSIP)

Hal tersebut diperkuat oleh Kasubag TU SMPN 1 Sidareja pada hari yang sama yang mengungkapkan bahwa:

Biasanya gambaran keadaan siswa di suatu sekolah akan terus teridentifikasi setiap bulannya. 1) Daftar hadir siswa. Daftar hadir siswa ini dibuat untuk mengendalikan keaktifan siswa mengikuti kegiatan di sekolah; 2) File penyimpanan berkas siswa. Berkas-berkas yang sifatnya terlepas-lepas perlu diarsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya foto copy sttb, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya. Semua berkas itu sebaiknya dibundelkan menurut kelompok masing-masing, sehingga berkas itu akan mudah ditemukan bila diperlukan. (KTUS)

Hal tersebut diperkuat oleh Kasubag TU SMPN 1 Cipari ada hari yang sama yang mengungkapkan bahwa:

Catatan data siswa untuk sekolah, yang meliputi: buku induk, buku kleper, catatan tata tertib sekolah, yaitu kumpulan semua peraturan (bersifat umum dan khusus, ada yang dari pemerintah dan ada dari produk sekolah itu sendiri). Catatan siswa untuk masing-masing kelas yaitu: buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk, buku presensi kelas, buku catatan

bimbingan dan konseling, buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku lagger, buku rapat dan buku mutasi. (KTUP)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan oleh kepala sekolah dan kasubag TU yang mengatakan bahwa biasanya gambaran keadaan siswa di suatu sekolah akan terus teridentifikasi setiap bulannya. 1) Daftar hadir siswa. Daftar hadir siswa ini dibuat untuk mengendalikan keaktifan siswa mengikuti kegiatan di sekolah; 2) File penyimpanan berkas siswa. Berkas-berkas yang sifatnya terlepas-lepas perlu diarsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya foto copy sttb, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya. Semua berkas itu sebaiknya dibundelkan menurut kelompok masing-masing, sehingga berkas itu akan mudah ditemukan bila diperlukan. Catatan data siswa untuk sekolah, yang meliputi: buku induk, buku kleper, catatan tata tertib sekolah, yaitu kumpulan semua peraturan (bersifat umum dan khusus, ada yang dari pemerintah dan ada dari produk sekolah itu sendiri). Catatan siswa untuk masing-masing kelas yaitu: buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk, buku presensi kelas, buku catatan bimbingan dan konseling, buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku lagger, buku rapat dan buku mutasi. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari memiliki administrasi peserta didik yang merupakan proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya. Instrumen Administrasi Peserta Didik, yaitu: a) Instrumen Administrasi Peserta Didik Manual; b) Instrumen Administrasi Peserta Didik Elektronik. Instrumen administrasi peserta didik (manual & elektronik). Catatan tentang data siswa di sekolah dibedakan menjadi dua jenis yaitu: 1) Catatan data siswa untuk sekolah, yang meliputi: buku induk, buku kleper, catatan tata tertib sekolah, yaitu kumpulan semua peraturan(bersifat umum dan

khusus, ada yang dari pemerintah dan ada yang produk sekolah itu sendiri); 2) Catatan siswa untuk masing masing kelas yaitu buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk, buku presensi kelas, buku catatan bimbingan dan konseling buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku lagger, buku raport, dan buku mutasi. Untuk mempermudah dan memperlancar jalannya administrasi kesiswaan maka perlu ditunjang oleh berbagai instrumen atau alat kelengkapan yang diperlukan. Instrumen yang dimaksud antara lain berupa buku-buku, format-format yang digunakan untuk merekam semua data dan informasi yang berkenaan dengan siswa. Adapun instrumen-instrumen yang dimaksud antara lain: 1) Buku induk. Buku induk merupakan buku pokok, karena didalamnya memuat semua informasi yang dianggap lengkap mengenai keadaan siswa. Informasi tersebut dapat meliputi identitas pribadi siswa sampai pada informasi mengenai nilai-nilai hasil belajar yang diperoleh siswa selama belajar di sekolah yang bersangkutan. Buku induk ini sangat penting dimiliki oleh setiap sekolah karena melalui buku induk ini akan dapat diketahui berapa jumlah siswa yang terdaftar, identitas siswa secara lengkap; 2) Buku klaper. Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting-penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku induk itu. Daftar nilai juga tercatat. Kegunaan utama buku klaper adalah untuk memudahkan mencari data murid, apalagi belum diketahui nomor induknya. Hal ini mudah ditemukan dalam buku klaper karena nama murid disusun menurut abjad; 3) Buku /daftar keadaan siswa. Buku ini menggambarkan keadaan jumlah keseluruhan siswa di sekolah. Biasanya gambaran keadaan siswa di suatu sekolah

akan terus teridentifikasi setiap bulannya. 1) Daftar hadir siswa. Daftar hadir siswa ini dibuat untuk mengendalikan keaktifan siswa mengikuti kegiatan di sekolah; 2) File penyimpan berkas siswa. Berkas-berkas yang sifatnya terlepas-lepas perlu diarsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya foto copy sttb, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya. Semua berkas itu sebaiknya dibundelkan menurut kelompok masing-masing, sehingga berkas itu akan mudah ditemukan bila diperlukan. Catatan data siswa untuk sekolah, yang meliputi: buku induk, buku kleper, catatan tata tertib sekolah, yaitu kumpulan semua peraturan (bersifat umum dan khusus, ada yang dari pemerintah dan ada dari produk sekolah itu sendiri). Catatan siswa untuk masing-masing kelas yaitu: buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk, buku presensi kelas, buku catatan bimbingan dan konseling, buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku lagger, buku rapat dan buku mutasi.

Untuk mengetahui sub-aspek data administrasi guru. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Senin, 18 Maret 2024 pukul 10.20 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Administrasi guru tidak jauh dari administrasi pembelajaran kami menggunakan 2 kurikulum yang berbeda yaitu di kelas VII menggunakan kurikulum merdeka sedangkan di kelas VIII dan IX menggunakan kurikulum 2013 yang disempurnakan (direvisi) perbedaan terletak pada 1) Silabus; 2) Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP); 3) Kalender Akademik; 4) Program Tahunan (Prota); 5) Program Semester (Promes). Selain kelima administrasi tersebut, dalam Kurikulum 2013 juga perlu mempersiapkan dokumen administrasi lain, seperti Rincian pekan efektif, buku absen, buku jurnal, buku penilaian, bundel portofolio, bank soal, dan media pembelajaran yang digunakan. Sedangkan kurikulum merdeka sebagai berikut: 1) Modul Ajar; 2) Modul Projek; 3) Buku teks pelajaran. Buku ini disediakan oleh pemerintah tanpa dipungut biaya. Dalam hal pembelajaran, buku teks ini terdiri dari dua jenis, yaitu buku teks siswa sebagai peserta didik dan buku panduan guru sebagai pendidik. Buku teks

siswa adalah buku yang menjadi pegangan siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran, sedangkan buku panduan guru adalah buku yang digunakan oleh guru sebagai panduan atau acuan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang telah disesuaikan dengan buku tes siswa. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Senin, 18 Maret 2024 pukul 08.20

di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Pada prinsipnya bahwa administrasi guru tidak jauh dari administrasi pembelajaran kami menggunakan 2 kurikulum yang berbeda yaitu di kelas VII menggunakan kurikulum merdeka sedangkan di kelas VIII dan IX menggunakan kurikulum 2013 yang disempurnakan (direvisi) perbedaan terletak pada 1) Silabus; 2) Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP); 3) Kalender Akademik; 4) Program Tahunan (Prota); 5) Program Semester (Promes). Selain kelima administrasi tersebut, dalam Kurikulum 2013 juga perlu mempersiapkan dokumen administrasi lain, seperti Rincian pekan efektif, buku absen, buku jurnal, buku penilaian, bundel portofolio, bank soal, dan media pembelajaran yang digunakan. Sedangkan kurikulum merdeka sebagai berikut: 1) Modul Ajar; 2) Modul Projek; 3) Buku teks pelajaran. Buku ini disediakan oleh pemerintah tanpa dipungut biaya. Dalam hal pembelajaran, buku teks ini terdiri dari dua jenis, yaitu buku teks siswa sebagai peserta didik dan buku panduan guru sebagai pendidik. Buku teks siswa adalah buku yang menjadi pegangan siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran, sedangkan buku panduan guru adalah buku yang digunakan oleh guru sebagai panduan atau acuan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang telah disesuaikan dengan buku tes siswa. (KS1P)

Selanjutnya guru Bahasa Inggris kelas VIII SMP 1 Sidareja menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Kebetulan kami masih menggunakan kurikulum 2013. Administrasi guru terdiri dari: 1) Silabus; 2) Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP); 3) Kalender Akademik; 4) Program Tahunan (Prota); 5) Program Semester (Promes). Selain kelima administrasi tersebut, dalam Kurikulum 2013 juga perlu mempersiapkan dokumen administrasi lain, seperti Rincian pekan efektif, buku absen, buku jurnal, buku penilaian, bundel portofolio, bank soal, dan media pembelajaran yang digunakan. (GBIngS)

Sementara itu guru Bahasa Inggris kelas VII SMP Negeri 1 Cipari mengemukakan pada hari yang sama bahwa:

Kebetulan kami menggunakan kurikulum merdeka, kurikulum merdeka sebagai berikut: 1) Modul Ajar; 2) Modul Proyek; 3) Buku teks pelajaran. Buku ini disediakan oleh pemerintah tanpa dipungut biaya. Dalam hal pembelajaran, buku teks ini terdiri dari dua jenis, yaitu buku teks siswa sebagai peserta didik dan buku panduan guru sebagai pendidik. Buku teks siswa adalah buku yang menjadi pegangan siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran, sedangkan buku panduan guru adalah buku yang digunakan oleh guru sebagai panduan atau acuan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang telah disesuaikan dengan buku tes siswa. (GBIngP)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan oleh kepala sekolah dan guru bahwa administrasi guru tidak jauh dari administrasi pembelajaran kami menggunakan 2 kurikulum yang berbeda yaitu di kelas VII menggunakan kurikulum merdeka sedangkan di kelas VIII dan IX menggunakan kurikulum 2013 yang disempurnakan (direvisi) perbedaannya terletak pada 1) Silabus; 2) Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP); 3) Kalender Akademik; 4) Program Tahunan (Prota); 5) Program Semester (Promes). Selain kelima administrasi tersebut, dalam Kurikulum 2013 juga perlu mempersiapkan dokumen administrasi lain, seperti Rincian pekan efektif, buku absen, buku jurnal, buku penilaian, bundel portofolio, bank soal, dan media pembelajaran yang digunakan. Sedangkan kurikulum merdeka sebagai berikut: 1) Modul Ajar; 2) Modul Proyek; 3) Buku teks pelajaran. Buku ini disediakan oleh pemerintah tanpa dipungut biaya. Dalam hal pembelajaran, buku teks ini terdiri dari dua jenis, yaitu buku teks siswa sebagai peserta didik dan buku panduan guru sebagai pendidik. Buku teks siswa adalah buku yang menjadi pegangan siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran, sedangkan buku panduan guru adalah buku yang digunakan oleh guru sebagai panduan atau acuan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang telah disesuaikan dengan buku tes siswa. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari menggunakan 2 kurikulum yang berbeda yaitu di kelas VII menggunakan kurikulum merdeka sedangkan di kelas VIII dan IX menggunakan kurikulum 2013 yang disempurnakan (direvisi) perbedaannya terletak pada 1) Silabus; 2) Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP); 3) Kalender Akademik; 4) Program Tahunan (Prota); 5) Program Semester

(Promes). Selain kelima administrasi tersebut, dalam Kurikulum 2013 juga perlu mempersiapkan dokumen administrasi lain, seperti Rincian pekan efektif, buku absen, buku jurnal, buku penilaian, bundel portofolio, bank soal, dan media pembelajaran yang digunakan. Sedangkan kurikulum merdeka sebagai berikut: 1) Modul Ajar; 2) Modul Projek; 3) Buku teks pelajaran. Buku ini disediakan oleh pemerintah tanpa dipungut biaya. Dalam hal pembelajaran, buku teks ini terdiri dari dua jenis, yaitu buku teks siswa sebagai peserta didik dan buku panduan guru sebagai pendidik. Buku teks siswa adalah buku yang menjadi pegangan siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran, sedangkan buku panduan guru adalah buku yang digunakan oleh guru sebagai panduan atau acuan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran yang telah disesuaikan dengan buku tes siswa.

Untuk mengetahui sub-aspek data administrasi pegawai TU. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Selasa, 19 Maret 2024 pukul 07.15 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Melaksanakan ketatatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut: 1) Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah; 2) Pengelolaan keuangan sekolah; 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa; 4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah; 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah; 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah; 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K; 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala; 9) Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Selasa, 19 Maret 2024 pukul 08.15 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Pada dasarnya melaksanakan ketatatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut: 1) Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah; 2) Pengelolaan keuangan sekolah; 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa; 4) Pembinaan

dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah; 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah; 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah; 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K; 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala; 9) Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah. (KS1P)

Selanjutnya Kasubag TU SMP Negeri 1 Sidareja menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Bahwa dalam melaksanakan ketatausahaan setidaknya kami memiliki 9 tugas sebagai berikut: 1) Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah; 2) Pengelolaan keuangan sekolah; 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa; 4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah; 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah; 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah; 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K; 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala; 9) Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah. (KTUS)

Selanjutnya Kasubag TU SMP Negeri 1 Cipari menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Memang dalam melaksanakan ketatausahaan setidaknya kami memiliki 9 tugas sebagai berikut: 1) Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah; 2) Pengelolaan keuangan sekolah; 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa; 4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah; 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah; 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah; 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K; 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala; 9) Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah. (KTUP)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Menganai ketata usahaan saya kira kepala sekolah dan kasubag TU memiliki pengetahuan dan kompetensi yang mumpuni mereka mampu menjabarkan 9 tugas ketatausahaan yaitu: 1) Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah; 2) Pengelolaan keuangan sekolah; 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa; 4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah; 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah; 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah; 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K; 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala; 9) Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa Menganai ketata usahaan saya kira kepala sekolah dan kasubag TU memiliki pengetahuan dan kompetensi yang mumpuni mereka mampu menjabarkan 9 tugas ketatausahaan yaitu: 1) Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah; 2) Pengelolaan keuangan sekolah; 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa; 4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah; 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah; 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah; 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K; 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala; 9) Tugas Pokok Bendaharawan Sekolah.

Untuk mengetahui sub-aspek Data administrasi penjaga sekolah. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Senin, 25 Maret 2024 pukul 09.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Administrasi penjaga sekolah adalah usaha atau upaya yang dilakukan terkait dengan tugas pokok dan fungsi atau pekerjaan penjaga sekolah dengan maksud untuk mencapai tujuan kerja. Dalam mempermudah upaya tersebut, sebagai bukti fisik atas administrasi yang dilaksanakan, maka penjaga sekolah perlu merekam kegiatan pengadministrasian tersebut ke dalam dokumen fisik. Dengan kata lain, kegiatan administrasi yang dilakukan dibuat bukti fisiknya pada dokumen tertentu sesuai fungsi dan kegunaannya. Berikut ini macam administrasinya: Buku kegiatan harian, Buku tamu sekolah, Buku catatan gangguan keamanan sekolah, Buku identitas kendaraan tamu, Buku kontrol izin keluar-masuk sekolah, Jadwal patroli keamanan dan ketertiban sekolah (jadwal keliling lingkungan sekolah dan sekitarnya). (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Senin, 25 Maret 2024 pukul 09.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Dalam mempermudah upaya tersebut, sebagai bukti fisik atas administrasi yang dilaksanakan, maka penjaga sekolah perlu merekam kegiatan

pengadministrasian tersebut ke dalam dokumen fisik. Dengan kata lain, kegiatan administrasi yang dilakukan dibuat bukti fisiknya pada dokumen tertentu sesuai fungsi dan kegunaannya. Berikut ini macam administrasinya: Buku kegiatan harian, Buku tamu sekolah, Buku catatan gangguan keamanan sekolah, Buku identitas kendaraan tamu, Buku kontrol izin keluar-masuk sekolah, Jadwal patroli keamanan dan ketertiban sekolah (jadwal keliling lingkungan sekolah dan sekitarnya). (KS1P)

Selanjutnya penjaga sekolah SMP Negeri 1 Cipari menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Kegiatan administrasi yang dilakukan dibuat bukti fisiknya pada dokumen tertentu sesuai fungsi dan kegunaannya. Berikut ini macam administrasinya: Buku kegiatan harian, Buku tamu sekolah, Buku catatan gangguan keamanan sekolah, Buku identitas kendaraan tamu, Buku kontrol izin keluar-masuk sekolah, Jadwal patroli keamanan dan ketertiban sekolah (jadwal keliling lingkungan sekolah dan sekitarnya). (PNJP)

Sementara kasubag TU SMP Negeri 1 Sidareja mengemukakan pada hari yang sama di ruang kerjanya bahwa:

Benar apa yang dikatakan oleh bapak kepala sekolah bahwa administrasi penjaga sekolah adalah usaha atau upaya yang dilakukan terkait dengan tugas pokok dan fungsi atau pekerjaan penjaga sekolah dengan maksud untuk mencapai tujuan kerja. Dalam mempermudah upaya tersebut, sebagai bukti fisik atas administrasi yang dilaksanakan, maka penjaga sekolah perlu merekam kegiatan pengadministrasian tersebut ke dalam dokumen fisik. Dengan kata lain, kegiatan administrasi yang dilakukan dibuat bukti fisiknya pada dokumen tertentu sesuai fungsi dan kegunaannya. Berikut ini macam administrasinya: Buku kegiatan harian, Buku tamu sekolah, Buku catatan gangguan keamanan sekolah, Buku identitas kendaraan tamu, Buku kontrol izin keluar-masuk sekolah, Jadwal patroli keamanan dan ketertiban sekolah (jadwal keliling lingkungan sekolah dan sekitarnya). (KTUS)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan oleh bapak kepala sekolah, kasubag TU, dan Penjaga yang menyatakan administrasi penjaga sekolah adalah usaha atau upaya yang dilakukan terkait dengan tugas pokok dan fungsi atau pekerjaan penjaga sekolah dengan maksud untuk mencapai tujuan kerja. Dalam

mempermudah upaya tersebut, sebagai bukti fisik atas administrasi yang dilaksanakan, maka penjaga sekolah perlu merekam kegiatan pengadministrasian tersebut ke dalam dokumen fisik. Dengan kata lain, kegiatan administrasi yang dilakukan dibuat bukti fisiknya pada dokumen tertentu sesuai fungsi dan kegunaannya. Berikut ini macam administrasinya: Buku kegiatan harian, Buku tamu sekolah, Buku catatan gangguan keamanan sekolah, Buku identitas kendaraan tamu, Buku kontrol izin keluar-masuk sekolah, Jadwal patroli keamanan dan ketertiban sekolah. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa administrasi penjaga sekolah adalah usaha atau upaya yang dilakukan terkait dengan tugas pokok dan fungsi atau pekerjaan penjaga sekolah dengan maksud untuk mencapai tujuan kerja. Dalam mempermudah upaya tersebut, sebagai bukti fisik atas administrasi yang dilaksanakan, maka penjaga sekolah perlu merekam kegiatan pengadministrasian tersebut ke dalam dokumen fisik. Dengan kata lain, kegiatan administrasi yang dilakukan dibuat bukti fisiknya pada dokumen tertentu sesuai fungsi dan kegunaannya. Berikut ini macam administrasinya: Buku kegiatan harian, Buku tamu sekolah, Buku catatan gangguan keamanan sekolah, Buku identitas kendaraan tamu, Buku kontrol izin keluar-masuk sekolah, Jadwal patroli keamanan dan ketertiban sekolah (jadwal keliling lingkungan sekolah dan sekitarnya).

Untuk mengetahui sub-aspek data administrasi teknis dan pustakawan. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Rabu, 27 Maret 2024 pukul 08.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Hampir sama dengan yang pustakawan lainnya pustakawan pengolahan memiliki administrasi sebagai berikut: 1) Melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku-buku perpustakaan; 2) Mencatat daftar peminjaman dan pengembalian buku-buku peminjaman; 3) Menyediakan buku daftar hadir petugas perpustakaan; 4) Memberikan

peringatan dan teguran kepada anggota (peminjam buku) yang melewati batas peminjaman; 5) Membuat dan menghitung tabulasi jumlah peminjaman peserta klarifikasi; 6) Membuat diagram atau grafik peminjaman persetiap satu bulan, satu semester, dan satu tahun; 7) Membuat rekapitulasi pengunjung dan peminjaman perpustakaan setiap bulan, semester, dan tahunan; 8) Menerima, mengumpulkan uang denda buku dan dilaporkan setiap bulan ke pimpinan; 9) Membuat laporan, anggota yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam; 10) Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang jika dibutuhkan oleh pimpinan; 11) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka; 12) Pelayanan referensi; 13) Pelayanan jam perpustakaan; 14) Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, dan buku induk dll. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Rabu, 27 Maret 2024 pukul 11.00 di

Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Kebetulan untuk pustakawan kami memiliki 3 orang pustakawan dan tiga orang tersebut kami bagi menjadi pustakawan sirkulasi, pustakawan pengolahan, dan pustakawan teknis. Sedangkan untuk teknis lain kami tidak memilikinya. Kami mencoba selalu tertib administrasi untuk pustakawan sirkulasi telah memiliki data sebagai berikut: 1) Menyediakan peralatan administrasi perpustakaan; 2) Pendataan dan prosesing buku koleksi; 3) Menginventarisasi koleksi, sarana perpustakaan dan prosesing buku; 4) Membuat kartu katalog dan memasangnya; 5) Membuat data (diagram) jumlah buku baru, baik buku hadiah maupun buku pembelian; 6) Mengatur buku dalam rak buku menurut klasifikasinya; 7) Meneliti buku-buku yang rusak, kurang lengkap, robek, dan coretan-coretannya dan memperbaikinya (penjilidan); 8) Membantu layanan sirkulasi dan administrasi perpustakaan; 9) Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang jika dibutuhkan oleh pimpinan; 10) Membuat Katalogisasi deskriptif; 11) Mengklasifikasi Koleksi Perpustakaan; 12) Menginput data di Komputer; 13) Perencanaan dana dan penggunaannya; 15) Penyusunan koleksi dan kartu katalog/OPAC. (KS1P)

Sementara itu guru Bahasa Indonesia kelas VII SMP Negeri 1 Cipari selaku

kepala mengemukakan pada hari yang sama bahwa:

Sedangkan pustakawan sirkulasi memiliki administrasi sebagai berikut: 1) Menyiapkan administrasi pustakawan dan peminjaman; 2) Menginventarisasi dan prosesing buku koleksi; 3) Mengatur buku dalam rak buku menurut klasifikasinya; 4) Meneliti buku-buku yang rusak, kurang lengkap, robek dan coretan-coretannya dan memperbaikinya (penjilidan); 5) Memberikan peringatan dan teguran kepada anggota (peminjam buku) yang melewati batas peminjaman; 6) Menerima, mengumpulkan uang denda

buku dan dilaporkan setiap bulan ke pimpinan; 7) Membuat laporan, anggota yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam; 8) Membuat diagram atau grafik peminjaman persetiap satu bulan, satu semester, satu tahun; 9) Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang; 10) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka; 11) Pelayanan referensi; 12) Pelayanan jam perpustakaan; 13) Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, dan buku induk dll. (GBIPP)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Pustakawan pengolahan memiliki administrasi sebagai berikut: 1) Melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku-buku perpustakaan; 2) Mencatat daftar peminjaman dan pengembalian buku-buku peminjaman; 3) Menyediakan buku daftar hadir petugas perpustakaan; 4) Memberikan peringatan dan teguran kepada anggota (peminjam buku) yang melewati batas peminjaman; 5) Membuat dan menghitung tabulasi jumlah peminjaman peserta klarifikasi; 6) Membuat diagram atau grafik peminjaman persetiap satu bulan, satu semester, dan satu tahun; 7) Membuat rekapitulasi pengunjung dan peminjaman perpustakaan setiap bulan, semester, dan tahunan; 8) Menerima, mengumpulkan uang denda buku dan dilaporkan setiap bulan ke pimpinan; 9) Membuat laporan, anggota yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam; 10) Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang jika dibutuhkan oleh pimpinan; 11) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka; 12) Pelayanan referensi; 13) Pelayanan jam perpustakaan; 14) Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, dan buku induk dll. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa SMP Negeri 1 Sidareja dan Cipari memiliki 3 pustakawan walaupun mereka masih honorer dan tiga orang tersebut kami bagi menjadi pustakawan sirkulasi, pustakawan pengolahan, dan pustakawan teknisi. Sedangkan untuk teknisi lain kami tidak memilikinya. Kami mencoba selalu tertib administrasi untuk pustakawan sirkulasi telah memiliki data sebagai berikut: 1) Menyediakan peralatan administrasi perpustakaan; 2) Pendataan dan prosesing buku koleksi; 3) Menginventarisasi koleksi, sarana perpustakaan dan prosesing buku; 4) Membuat kartu katalog dan memasangnya; 5) Membuat data (diagram) jumlah buku baru,

baik buku hadiah maupun buku pembelian; 6) Mengatur buku dalam rak buku menurut klasifikasinya; 7) Meneliti buku-buku yang rusak, kurang lengkap, robek, dan coretan-coretannya dan memperbaikinya (penjilidan); 8) Membantu layanan sirkulasi dan administrasi perpustakaan; 9) Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang jika dibutuhkan oleh pimpinan; 10) Membuat Katalogisasi deskriptif; 11) Mengklasifikasi Koleksi Perpustakaan; 12) Menginput data di Komputer; 13) Perencanaan dana dan penggunaannya; 15) Penyusunan koleksi dan kartu katalog/OPAC. Pustakawan pengolahan memiliki administrasi sebagai berikut: 1) Melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku-buku perpustakaan; 2) Mencatat daftar peminjaman dan pengembalian buku-buku peminjaman; 3) Menyediakan buku daftar hadir petugas perpustakaan; 4) Memberikan peringatan dan teguran kepada anggota (peminjam buku) yang melewati batas peminjaman; 5) Membuat dan menghitung tabulasi jumlah peminjaman peserta klarifikasi; 6) Membuat diagram atau grafik peminjaman persetiap satu bulan, satu semester, dan satu tahun; 7) Membuat rekapitulasi pengunjung dan peminjaman perpustakaan setiap bulan, semester, dan tahunan; 8) Menerima, mengumpulkan uang denda buku dan dilaporkan setiap bulan ke pimpinan; 9) Membuat laporan, anggotan yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam; 10) Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang jika dibutuhkan oleh pimpinan; 11) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka; 12) Pelayanan referensi; 13) Pelayanan jam perpustakaan; 14) Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, dan buku induk dll. Sedangkan pustakawan sirkulasi memiliki administrasi sebagai berikut: 1) Menyiapkan administrasi pustakawan dan pemnustakan; 2) Menginventarisasi dan prosesing buku koleksi; 3) Mengatur buku

dalam rak buku menurut klarifikasinya; 4) Meneliti buku-buku yang rusak, kurang lengkap, robek dan coretan-coretanya dan memperbaikinya (penjilidan); 5) Memberikan peringatan dan teguran kepada anggota (peminjam buku) yang melewati batas peminjaman; 6) Menerima, mengumpulkan uang denda buku dan dilaporkan setiap bulan ke pimpinan; 7) Membuat laporan, anggota yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam; 8) Membuat diagram atau grafik peminjaman persetiap satu bulan, satu semester, satu tahun; 9) Menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang; 10) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka; 11) Pelayanan referensi; 12) Pelayanan jam perpustakaan; 13) Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, dan buku induk dll.

Untuk mengetahui sub-aspek data administrasi kegiatan ekstrakurikuler. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Selasa, 16 April 2024 pukul 09.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Di sekolah kami kegiatan ekstra kurikuler dibawah pengelolaan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Dalam administrasi ekstrakurikuler wakil kepala sekolah selalu melaporkan tentang program kerja ekstrakurikuler, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja ekstrakurikuler. (KS1S)

Selanjutnya Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Selasa, 16 April 2024 pukul 12.00 di Ruang Kerjanya menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Benar apa yang dikatakan bapak kepala sekolah bahwa di sekolah kami kegiatan ekstra kurikuler dibawah pengelolaan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Dalam administrasi ekstrakurikuler wakil kepala sekolah selalu melaporkan tentang program kerja ekstrakurikuler, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja ekstrakurikuler. (KS1P)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan di SMPN 1 Sidareja kegiatan ekstra kurikuler dibawah pengelolaan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Dalam administrasi ekstrakurikuler wakil kepala sekolah selalu melaporkan tentang program kerja ekstrakurikuler, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja ekstrakurikuler. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa di SMPN 1 Sidareja dan Cipari kegiatan ekstra kurikuler dibawah pengelolaan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Dalam administrasi ekstrakurikuler wakil kepala sekolah selalu melaporkan tentang program kerja ekstrakurikuler, pelaksanaan, dan pelaporan program kerja ekstrakurikuler.

Untuk mengetahui sub-aspek data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua murid. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Rabu, 17 April 2024 pukul 08.00 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Pelaksanaan hubungan sekolah dengan orang tua murid biasanya dijembatani dengan komite sekolah. Komite sekolah memiliki tugas adalah sebagai berikut: 1) Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan; 2) Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan; 3) Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan; 4) Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan; 5) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 6) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 7) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat; 8) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai kebijakan dan program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS/RKAS), kriteria kinerja satuan pendidikan, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan; 9) Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan; 10) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di

satuan pendidikan; 11) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Rabu, 17 April 2024 pukul 13.00 di

Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Pelaksanaan hubungan sekolah dengan orang tua murid biasanya dijumpai dengan komite sekolah. Komite sekolah memiliki tugas adalah sebagai berikut: 1) Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan; 2) Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan; 3) Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan; 4) Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan; 5) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 6) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 7) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat; 8) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai kebijakan dan program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS/RKAS), kriteria kinerja satuan pendidikan, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan; 9) Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan; 10) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan; 11) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan. (KS1P)

Selanjutnya ketua komite SMP Negeri 1 Sidareja menguatkan pernyataan

kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Benar apa yang dikatakan bapak kepala sekolah bahwa pelaksanaan hubungan sekolah dengan orang tua murid biasanya dijumpai dengan komite sekolah. Komite sekolah memiliki tugas adalah sebagai berikut: 1) Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan; 2) Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan; 3) Pengontrol

(*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan; 4) Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan; 5) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 6) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 7) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat; 8) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai kebijakan dan program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS/RKAS), kriteria kinerja satuan pendidikan, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan; 9) Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan; 10) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan; 11) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan. (KKS)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan bapak kepala sekolah dan ketua komite bahwa komite sekolah memiliki tugas adalah sebagai berikut: 1) Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan; 2) Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan; 3) Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan; 4) Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan; 5) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 6) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 7) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat; 8) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai kebijakan dan program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS/RKAS), kriteria kinerja satuan pendidikan, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan; 9) Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan; 10) Menggalang dana masyarakat dalam rangka

pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan; 11) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa pelaksanaan hubungan sekolah dengan orang tua murid biasanya dijumpai dengan komite sekolah. Komite sekolah memiliki tugas adalah sebagai berikut: 1) Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan; 2) Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan; 3) Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan; 4) Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan; 5) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 6) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu; 7) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat; 8) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai kebijakan dan program pendidikan, rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS/RKAS), kriteria kinerja satuan pendidikan, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan; 9) Mendorong orangtua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan; 10) Menggalang dana

masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan; 11) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

Untuk mengetahui sub-aspek data administrasi gedung dan ruang. Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Selasa, 23 April 2024 pukul 12.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Data administrasi Gedung dan ruang dilaksanakan oleh tata usaha bidang asset dan selalu dilaporkan kepada kepala sekolah serta seluruh asset selalu dilaporkan kepada dinas terkait. (KS1S)

Selanjutnya wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Setiap tahunnya data administrasi Gedung dan ruang dilaksanakan oleh tata usaha bidang asset dan selalu dilaporkan kepada kepala sekolah serta seluruh asset selalu dilaporkan kepada dinas terkait. (KS1P)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarna setiap tahunnya data administrasi Gedung dan ruang dilaksanakan oleh tata usaha bidang asset dan selalu dilaporkan kepada kepala sekolah serta seluruh asset selalu dilaporkan kepada dinas terkait. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa setiap tahunnya data administrasi Gedung dan ruang dilaksanakan oleh tata usaha bidang asset dan selalu dilaporkan kepada kepala sekolah serta seluruh asset selalu dilaporkan kepada dinas terkait.

Untuk mengetahui sub-aspek data administrasi surat menyurat. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Rabu, 24 April 2024 pukul 07.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Pelaksanaan data administrasi surat menyurat terdiri dari dua data yaitu surat masuk dan surat keluar. Untuk surat keluar maka administrasi ini dilaksanakan oleh tata usaha dan tetap diawasi oleh kepala sekolah. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari di Ruang Kerjanya pada hari Rabu, 24 April 2024 pukul 09.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Pelaksanaan data administrasi surat menyurat terdiri dari dua data yaitu surat masuk dan surat keluar. Untuk surat keluar maka administrasi ini dilaksanakan oleh tata usaha dan tetap diawasi oleh kepala sekolah. (KS1P)

Selanjutnya kasubag TU SMP Negeri 1 Cipari menguatkan pernyataan kepala sekolah pada hari yang sama yaitu:

Benar apa yang dikatakan kepala sekolah bahwa pelaksanaan data administrasi surat menyurat terdiri dari dua data yaitu surat masuk dan surat keluar. Untuk surat keluar maka administrasi ini dilaksanakan oleh tata usaha dan tetap diawasi oleh kepala sekolah. (KTUP)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan kepala sekolah dan kasubag TU bahwa pelaksanaan data administrasi surat menyurat terdiri dari dua data yaitu surat masuk dan surat keluar. Untuk surat keluar maka administrasi ini dilaksanakan oleh tata usaha dan tetap diawasi oleh kepala sekolah. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa Pelaksanaan data administrasi surat menyurat terdiri dari dua data yaitu surat masuk dan surat keluar. Untuk surat keluar maka administrasi ini dilaksanakan oleh tata usaha dan tetap diawasi oleh kepala sekolah.

Fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja mengajar guru setelah dilakukan penelitian dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi menunjukkan bahwa kepala SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap telah melaksanakan fungsi sebagai administrator dengan baik terbukti dengan pelaksanaan sub-aspek sebagai penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran dilaksanakan dengan lengkap dan baik; penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan dan konseling dilaksanakan dengan lengkap dan baik; Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan praktikum dengan lengkap dan baik; Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan di perpustakaan dengan lengkap dan baik; Data administrasi peserta didik dengan lengkap dan baik; Data administrasi guru dengan lengkap dan baik; Data administrasi pegawai TU dengan lengkap dan baik; Data administrasi penjaga sekolah dengan lengkap dan baik; Data administrasi teknisi dan pustakawan dengan lengkap dan baik; Data administrasi kegiatan ekstrakurikuler dengan lengkap dan baik; Data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua murid dengan lengkap dan baik; Data administrasi gedung dan ruang dengan lengkap dan baik; dan data administrasi surat menyurat dengan lengkap dan baik. Namun demikian masih ada yang harus ditingkatkan yaitu data administrasi penjaga.

2.1.2 Hambatan-Hambatan dalam Menerapkan Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Mengajar Tenaga Pendidik di SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap

Hambatan-hambatan dalam menerapkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja mengajar guru di SMP

Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Kamis, 25 April 2024 pukul 07.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Banyak hambatan dalam menerapkan fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator, yaitu: 1) Beban Kerja yang Tinggi. 2) Kurangnya Sumber Daya. 3) Perubahan Kebijakan dan Regulasi. 4) Komunikasi yang Tidak Efektif. 5) Teknologi yang Tidak Memadai. 6) Ketidakmampuan dalam Menghadapi Konflik. 7) Tuntutan Tugas yang Beragam. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Kamis, 25 April 2024 pukul 09.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Pada prinsipnya dalam menerapkan fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru ada 7 hambatan, yaitu: 1) Beban Kerja yang Tinggi. 2) Kurangnya Sumber Daya. 3) Perubahan Kebijakan dan Regulasi. 4) Komunikasi yang Tidak Efektif. 5) Teknologi yang Tidak Memadai. 6) Ketidakmampuan dalam Menghadapi Konflik. 7) Tuntutan Tugas yang Beragam. (KS1P)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Benar apa yang dikatakan kepala sekolah yang mengatakan bahwa banyak hambatan dalam menerapkan fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator, yaitu: 1) Beban Kerja yang Tinggi. 2) Kurangnya Sumber Daya. 3) Perubahan Kebijakan dan Regulasi. 4) Komunikasi yang Tidak Efektif. 5) Teknologi yang Tidak Memadai. 6) Ketidakmampuan dalam Menghadapi Konflik. 7) Tuntutan Tugas yang Beragam. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa banyak hambatan dalam menerapkan fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator, yaitu:

1. Beban Kerja yang Tinggi.

Kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang banyak dan beragam. Sekolah harus mengurus pendaftaran siswa, administrasi keuangan, pengelolaan data,

surat menyurat, dan tugas-tugas lainnya. Beban kerja yang tinggi dapat menyebabkan stres dan kelelahan, serta berpotensi mengganggu produktivitas. Sehingga sebenarnya diperlukan banyak tenaga dalam bidang administrasi;

2. Kurangnya Sumber Daya.

Sekolah seringkali menghadapi kendala dalam hal sumber daya, baik itu dalam bentuk anggaran, personel, atau peralatan. Kurangnya anggaran dapat membatasi kemampuan sekolah untuk memperoleh peralatan atau perangkat lunak yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas administratif dengan efisien. Selain itu, jika staf administrasi sekolah terbatas, sekolah kesulitan dalam menangani beban kerja yang tinggi;

3. Perubahan Kebijakan dan Regulasi.

Kebijakan dan regulasi pendidikan sering mengalami perubahan, baik itu di tingkat pemerintah pusat maupun daerah. Staf administrasi sekolah harus selalu mengikuti perubahan tersebut dan mengadaptasi prosedur administratif sesuai dengan perubahan tersebut. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan dan membutuhkan waktu dan upaya tambahan;

4. Komunikasi yang Tidak Efektif.

Kepala sekolah sering berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk guru, siswa, orang tua, dan pihak luar lainnya. Tantangan dalam komunikasi yang tidak efektif, seperti kesalahpahaman atau ketidakjelasan informasi, dapat mempengaruhi alur kerja dan hubungan antarstaf;

5. Teknologi yang Tidak Memadai.

Penggunaan teknologi yang kurang memadai atau perangkat lunak yang usang dapat menjadi kendala. Misalnya, sistem administrasi sekolah yang tidak terintegrasi atau sulit digunakan dapat menghambat efisiensi kerja dan mengakibatkan duplikasi data atau kesalahan;

6. Ketidakmampuan dalam Menghadapi Konflik.

Staf administrasi sekolah sering berhadapan dengan konflik antara siswa, orang tua, atau guru. Ketidakmampuan dalam mengelola konflik secara efektif dapat mengganggu tugas administratif dan menciptakan ketegangan di lingkungan sekolah;

7. Tuntutan Tugas yang Beragam.

Kepala sekolah selaku administrator harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang luas untuk menangani tugas-tugas administratif yang beragam. Kami perlu memiliki pemahaman tentang keuangan, manajemen data, komunikasi, dan peraturan pendidikan. Tuntutan tugas yang beragam ini dapat menimbulkan tantangan dalam menguasai semua aspek tersebut.

2.1.3 Upaya Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Hambatan-Hambatan Menerapkan Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah sebagai Administrator Untuk Meningkatkan Kinerja Mengajar Tenaga Pendidik di SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan menerapkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator untuk meningkatkan kinerja mengajar guru di SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari

Kabupaten Cilacap. Kepala SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Jumat, 26 April 2024 pukul 07.30 di Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Mengatasi kendala dalam administrasi sekolah memerlukan pendekatan yang sistematis dan berkelanjutan. Untuk mengatasi tersebut kami melakukan: 1) Identifikasi Kendala. Analisislah masalah-masalah spesifik yang muncul dalam administrasi sekolah. Ini bisa mencakup masalah dengan sistem pencatatan, koordinasi antar departemen, komunikasi internal, atau pengelolaan sumber daya; 2) Tim Administrasi yang Efektif. Pastikan bahwa tim administrasi sekolah terdiri dari individu yang memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugas mereka. Berikan pelatihan dan dukungan yang diperlukan untuk memastikan kinerja yang baik; 3) Pelatihan dan Pengembangan. Kami sering memberikan pelatihan reguler kepada staf administrasi tentang praktik terbaik, perubahan dalam peraturan, dan perkembangan teknologi terbaru. Ini akan membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka; 4) Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan. Lakukan evaluasi berkala terhadap proses administrasi yang ada. Identifikasi area di mana perbaikan diperlukan dan lakukan tindakan perbaikan yang sesuai. Ingatlah bahwa perubahan dalam administrasi sekolah mungkin memerlukan waktu dan upaya yang signifikan. Penting untuk bersabar dan melibatkan semua pihak yang terlibat dalam proses perubahan. 5) Automatisasi dan Teknologi. Gunakan teknologi untuk mengotomatisasi beberapa tugas administratif. Sistem manajemen sekolah (SMS) membantu mengintegrasikan berbagai aspek administrasi, seperti keuangan, penjadwalan, dan catatan siswa. (KS1S)

Kepala SMP Negeri 1 Cipari pada hari Jumat, 26 April 2024 pukul 09.30 di

Ruang Kerjanya mengemukakan bahwa:

Untuk mengatasi kendala dalam administrasi sekolah memerlukan pendekatan yang sistematis dan berkelanjutan. Untuk mengatasi tersebut kami melakukan: 1) Identifikasi Kendala. Analisislah masalah-masalah spesifik yang muncul dalam administrasi sekolah; 2) Tim Administrasi yang Efektif. Pastikan bahwa tim administrasi sekolah terdiri dari individu yang memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugas mereka; 3) Pelatihan dan Pengembangan. Kami sering memberikan pelatihan reguler kepada staf administrasi tentang praktik terbaik, perubahan dalam peraturan, dan perkembangan teknologi terbaru.; 4) Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan. Identifikasi area di mana perbaikan diperlukan dan lakukan tindakan perbaikan yang sesuai. 5) Automatisasi dan Teknologi. Gunakan teknologi untuk mengotomatisasi beberapa tugas administratif. (KS1P)

Dipertegas oleh pengawas pembina pada hari yang sama yang menyatakan sebagai berikut:

Untuk mengatasi hambatan kepala SMP telah melakukan: 1) Identifikasi Kendala. Analisislah masalah-masalah spesifik yang muncul dalam administrasi sekolah. Ini bisa mencakup masalah dengan sistem pencatatan, koordinasi antar departemen, komunikasi internal, atau pengelolaan sumber daya; 2) Tim Administrasi yang Efektif. Pastikan bahwa tim administrasi sekolah terdiri dari individu yang memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugas mereka. Berikan pelatihan dan dukungan yang diperlukan untuk memastikan kinerja yang baik; 3) Pelatihan dan Pengembangan. Kami sering memberikan pelatihan reguler kepada staf administrasi tentang praktik terbaik, perubahan dalam peraturan, dan perkembangan teknologi terbaru. Ini akan membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka; 4) Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan. Lakukan evaluasi berkala terhadap proses administrasi yang ada. Identifikasi area di mana perbaikan diperlukan dan lakukan tindakan perbaikan yang sesuai. Ingatlah bahwa perubahan dalam administrasi sekolah mungkin memerlukan waktu dan upaya yang signifikan. Penting untuk bersabar dan melibatkan semua pihak yang terlibat dalam proses perubahan. 5) Automatisasi dan Teknologi. Gunakan teknologi untuk mengotomatisasi beberapa tugas administratif. Sistem manajemen sekolah (SMS) membantu mengintegrasikan berbagai aspek administrasi, seperti keuangan, penjadwalan, dan catatan siswa. (PS)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa banyak hambatan dalam menerapkan fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator, yaitu untuk mengatasi hambatan kepala SMP telah melakukan:

1) Identifikasi Kendala.

Analisislah masalah-masalah spesifik yang muncul dalam administrasi sekolah. Ini bisa mencakup masalah dengan sistem pencatatan, koordinasi antar departemen, komunikasi internal, atau pengelolaan sumber daya;

2) Tim Administrasi yang Efektif.

Pastikan bahwa tim administrasi sekolah terdiri dari individu yang memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugas mereka. Berikan pelatihan dan dukungan yang diperlukan untuk memastikan kinerja yang baik;

3) Pelatihan dan Pengembangan.

Kami sering memberikan pelatihan reguler kepada staf administrasi tentang praktik terbaik, perubahan dalam peraturan, dan perkembangan teknologi terbaru. Ini akan membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka;

4) Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan.

Lakukan evaluasi berkala terhadap proses administrasi yang ada. Identifikasi area di mana perbaikan diperlukan dan lakukan tindakan perbaikan yang sesuai. Ingatlah bahwa perubahan dalam administrasi sekolah mungkin memerlukan waktu dan upaya yang signifikan. Penting untuk bersabar dan melibatkan semua pihak yang terlibat dalam proses perubahan.

5) Otomatisasi dan Teknologi.

Gunakan teknologi untuk mengotomatisasi beberapa tugas administratif. Sistem manajemen sekolah (SMS) membantu mengintegrasikan berbagai aspek administrasi, seperti keuangan, penjadwalan, dan catatan siswa.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian di atas maka ada beberapa hal yang akan dibahas sebagai berikut:

4.2.1 Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Mengajar Tenaga Pendidik di SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap

Fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja mengajar guru setelah dilakukan penelitian dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi menunjukkan bahwa kepala SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap telah melaksanakan fungsi sebagai administrator dengan baik terbukti dengan pelaksanaan sub-aspek sebagai penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran dilaksanakan dengan lengkap dan baik; penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan dan konseling dilaksanakan dengan lengkap dan baik; Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan praktikum dengan lengkap dan baik; Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan di perpustakaan dengan lengkap dan baik; Data administrasi peserta didik dengan lengkap dan baik; Data administrasi guru dengan lengkap dan baik; Data administrasi pegawai TU dengan lengkap dan baik; Data administrasi penjaga sekolah dengan lengkap dan baik; Data administrasi teknisi dan pustakawan dengan lengkap dan baik; Data administrasi kegiatan ekstrakurikuler dengan lengkap dan baik; Data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua murid dengan lengkap dan baik; Data administrasi gedung dan ruang dengan lengkap dan baik; dan data administrasi surat menyurat dengan lengkap dan baik.

Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan ketua Komite SMP Negeri 1 Sidareja pada hari Senin, 29 April 2024 pukul 11.00 di rumah ketua komite menyatakan bahwa:

Kepala SMP Negeri 1 Sidareja melaksanakan fungsi sebagai administrator dengan baik. Saya lihat administrasi di SMP Negeri 1 Sidareja terlihat rapi dan baik sesuai dengan baik beliau dilihat dari beberapa aspek seperti Penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran; Penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan dan konseling; Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan praktikum; Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan di perpustakaan; Data administrasi peserta didik; Data administrasi guru; Data administrasi pegawai TU; Data administrasi penjaga sekolah; Data administrasi teknisi dan pustakawan; Data administrasi kegiatan ekstrakurikuler; Data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua murid; Data administrasi gedung dan ruang; dan Data administrasi surat menyurat. (KKS)

Hal senada di ungkapkan oleh Ketua Komda Kabupaten Cilacap pada hari

Senin, 29 April 2024 pukul 12.30 di rumah sekretaris komite bahwa:

Kepala SMP Negeri 1 Cipari melaksanakan fungsi sebagai administrator dengan baik. Saya lihat administrasi di SMP Negeri 1 Cipari terlihat rapi dan baik sesuai dengan baik beliau dilihat dari beberapa aspek seperti Penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran; Penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan dan konseling; Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan praktikum; Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan di perpustakaan; Data administrasi peserta didik; Data administrasi guru; Data administrasi pegawai TU; Data administrasi penjaga sekolah; Data administrasi teknisi dan pustakawan; Data administrasi kegiatan ekstrakurikuler; Data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua murid; Data administrasi gedung dan ruang; dan Data administrasi surat menyurat. (KKD)

Sejalan dengan penelitian dari Rudy Saleh, Masluyah suib, dan Herculanus

Bahari Sindju Tahun 2019 tentang Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Dalam Meningkatkan Efektifitas layanan Administrasi di SMP Santu Petrus

Pontianak. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran empirik

tentang peranan kepala sekolah SMP Santu Petrus Pontianak dalam meningkatkan

efektivitas layanan administrasi di sekolah tersebut. Metode penelitian ini adalah

kualitatis dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara,

dokumentasi dan observasi serta analisis dengan cara reduksi, penyajian data dan

membuat kesimpulan. Pengujian reliabilitas data dilakukan dengan memperpanjang masa pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, bahan referensi dan melakukan member check. Hasil penelitian ditemukan bahwa kepala sekolah sebagai administrator telah menjalankan perannya : 1) Membuat perencanaan layanan administrasi dengan melibatkan dewan guru; 2) Melaksanakan secara konsisten perencanaan layanan administrasi yang telah disusunnya; 3) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan layanan administrasi melalui rapat dewan guru sepanjang tahun berjalan efektif, melalui supervisi dan monitoring; 4) Mengubah kesulitan menjadi tantangan dan kemudahan menjadi tanggung jawab.

Kepala Sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan, dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, Kepala Sekolah harus mempunyai kemampuan untuk 1) Mengelola kurikulum, 2) Mengelola administrasi peserta didik, 3) Mengelola administrasi personalia, 4) Mengelola administrasi sarana dan prasarana, 5) Mengelola administrasi kearsipan, dan 6) administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah. Untuk itu Kepala Sekolah harus bisa menjabarkan kemampuan di atas dalam tugas tugas operasional. Ada beberapa prinsip yang dapat dijadikan pedoman oleh Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan di sekolah yaitu:

1. Adanya struktur organisasi yang relatif permanen dan dapat menggambarkan hubungan kerja antar pegawai sekolah.

2. Adanya persepsi yang sama tentang tujuan sekolah antar pimpinan dan bawahan yang terlihat dalam proses kerja administrasi.
3. Adanya sistem pendelegasian yang efektif sesuai dengan kapasitas guru dan karyawan.
4. Administrasi merupakan sumber informasi bagi semua pengembangan sekolah.
5. Sistem penyelenggaraan proses administrasi menggambarkan prinsip kooperatif yang dapat dilihat dalam semua kegiatan sekolah.

Berpijak dari grand teori yang dikemukakan Mulyasa (2015:53) telah menetapkan bahwa " Kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator; manajer; administrator; supervisor; leader; inovator; dan motivator (EMASLIM)". Kepala sekolah harus mampu berperan sebagai figur dan mediator, bagi perkembangan masyarakat dan lingkungannya. Melalui kepala sekolah yang produktif, situasi pembelajaran dapat dilakukan secara efisien, efektif, menarik, dan menyenangkan. Hal ini disebabkan karena di tangan kepala sekolah yang kreatif lahir berbagai ide-ide kreatif dalam menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang variatif, inovatif, dan menyenangkan bagi peserta didik karena sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik.

2.2.2 Hambatan-Hambatan dalam Menerapkan Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Mengajar Tenaga Pendidik di SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa banyak hambatan dalam menerapkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator, yaitu:

1. Beban Kerja yang Tinggi.

Kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang banyak dan beragam. Sekolah harus mengurus pendaftaran siswa, administrasi keuangan, pengelolaan data, surat menyurat, dan tugas-tugas lainnya. Beban kerja yang tinggi dapat menyebabkan stres dan kelelahan, serta berpotensi mengganggu produktivitas. Sehingga sebenarnya diperlukan banyak tenaga dalam bidang administrasi;

2. Kurangnya Sumber Daya.

Sekolah seringkali menghadapi kendala dalam hal sumber daya, baik itu dalam bentuk anggaran, personel, atau peralatan. Kurangnya anggaran dapat membatasi kemampuan sekolah untuk memperoleh peralatan atau perangkat lunak yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas administratif dengan efisien. Selain itu, jika staf administrasi sekolah terbatas, sekolah kesulitan dalam menangani beban kerja yang tinggi;

3. Perubahan Kebijakan dan Regulasi.

Kebijakan dan regulasi pendidikan sering mengalami perubahan, baik itu di tingkat pemerintah pusat maupun daerah. Staf administrasi sekolah harus selalu mengikuti perubahan tersebut dan mengadaptasi prosedur administratif sesuai dengan perubahan tersebut. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan dan membutuhkan waktu dan upaya tambahan;

4. Komunikasi yang Tidak Efektif.

Kepala sekolah sering berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk guru, siswa, orang tua, dan pihak luar lainnya. Tantangan dalam komunikasi yang

tidak efektif, seperti kesalahpahaman atau ketidakjelasan informasi, dapat mempengaruhi alur kerja dan hubungan antarstaf;

5. Teknologi yang Tidak Memadai.

Penggunaan teknologi yang kurang memadai atau perangkat lunak yang usang dapat menjadi kendala. Misalnya, sistem administrasi sekolah yang tidak terintegrasi atau sulit digunakan dapat menghambat efisiensi kerja dan mengakibatkan duplikasi data atau kesalahan;

6. Ketidakmampuan dalam Menghadapi Konflik.

Staf administrasi sekolah sering berhadapan dengan konflik antara siswa, orang tua, atau guru. Ketidakmampuan dalam mengelola konflik secara efektif dapat mengganggu tugas administratif dan menciptakan ketegangan di lingkungan sekolah;

7. Tuntutan Tugas yang Beragam.

Kepala sekolah selaku administrator harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang luas untuk menangani tugas-tugas administratif yang beragam. Kami perlu memiliki pemahaman tentang keuangan, manajemen data, komunikasi, dan peraturan pendidikan. Tuntutan tugas yang beragam ini dapat menimbulkan tantangan dalam menguasai semua aspek tersebut.

2.2.3 Upaya Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Hambatan-Hambatan Menerapkan Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah sebagai Administrator Untuk Meningkatkan Kinerja Mengajar Tenaga Pendidik di SMP Negeri 1 Sidareja dan SMP Negeri 1 Cipari Kabupaten Cilacap

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa banyak hambatan dalam menerapkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator, yaitu untuk mengatasi hambatan kepala SMP telah melakukan:

1) Identifikasi Kendala.

Analisislah masalah-masalah spesifik yang muncul dalam administrasi sekolah. Ini bisa mencakup masalah dengan sistem pencatatan, koordinasi antar departemen, komunikasi internal, atau pengelolaan sumber daya;

2) Tim Administrasi yang Efektif.

Pastikan bahwa tim administrasi sekolah terdiri dari individu yang memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tugas mereka. Berikan pelatihan dan dukungan yang diperlukan untuk memastikan kinerja yang baik;

3) Pelatihan dan Pengembangan.

Kami sering memberikan pelatihan reguler kepada staf administrasi tentang praktik terbaik, perubahan dalam peraturan, dan perkembangan teknologi terbaru. Ini akan membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka;

4) Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan.

Lakukan evaluasi berkala terhadap proses administrasi yang ada. Identifikasi area di mana perbaikan diperlukan dan lakukan tindakan perbaikan yang sesuai. Ingatlah bahwa perubahan dalam administrasi sekolah mungkin memerlukan

waktu dan upaya yang signifikan. Penting untuk bersabar dan melibatkan semua pihak yang terlibat dalam proses perubahan.

5) Automatisasi dan Teknologi.

Gunakan teknologi untuk mengotomatisasi beberapa tugas administratif. Sistem manajemen sekolah (SMS) membantu mengintegrasikan berbagai aspek administrasi, seperti keuangan, penjadwalan, dan catatan siswa.