

## UPAYA MENINGKATKAN KEMAMPUAN GURU DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI MELALUI KEGIATAN SUPERVISI MANAJERIAL DI SD NEGERI 2 SELAT UTARA SEMESTER I TAHUN PELAJARAN 2020/2021

### EFFORTS TO IMPROVE TEACHERS' ABILITY IN ADMINISTRATIVE MANAGEMENT THROUGH MANAGERIAL SUPERVISION ACTIVITIES AT SD NEGERI 2 SELAT UTARA SEMESTER I IN ACADEMIC YEAR 2020/2021

#### SIWUN

SDN 2 Selat Utara, Kec. Selat,  
Kab. Kapuas, Kalimantan  
Tengah, Indonesia  
[siwuntandang74@gmail.com](mailto:siwuntandang74@gmail.com)

#### Abstrak

Sekolah yang administrasinya kurang efektif dan kurang efisien akan menghambat penyelenggaraan upaya sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan. Secara umum, administrasi sekolah dapat diartikan sebagai upaya pengaturan dan pendayagunaan seluruh sumberdaya sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara optimal. Pada hasil supervise oleh peneliti Masalah yang terjadi di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat adalah kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi masih rendah. Oleh karena itu Peneliti Ingin Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Pengelolaan Administrasi Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial Di SD Negeri 2 Selat Utara Semester I Tahun Pelajaran 2020/2021. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Penelitian Tindakan Sekolah (PTS). subjek penelitian adalah guru SDN 2 Selat Utara. Instrument yang digunakan dalam penelitian ini adalah Lembar Observasi, Wawancara, Dokumentasi.

Pada pra tindakan di hasilkan skor rata-rata seluruh sekolah binaan 25,66 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi cukup.

Pada siklus I mendapatkan skor rata-rata seluruh sekolah binaan 56,22 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Baik, sedangkan target penelitian ini adalah kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik, maka supervisi manajerial akan di tambah waktunya dalam siklus II. Pada siklus II di hasilkan skor rata-rata seluruh sekolah binaan 75,77 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik, artinya sudah memenuhi target kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi. Pada hasil peneliti menilai bahwa guru sudah mampu menertibkan administrasi kesiswaan, guru mampu dalam menertibkan administrasi kurikulum, guru mampu dalam menertibkan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, guru mampu dalam menertibkan administrasi sarana-prasarana, guru mampu dalam Menertibkan administrasi keuangan (Bendahara).

#### Kata Kunci:

Kemampuan Guru Pengelolaan  
Administrasi  
Supervisi Manajerial

#### Keywords:

Administrative Management  
Teacher Ability  
Managerial Supervision

#### Abstract

Schools whose administration is less effective and less efficient will hinder the implementation of school efforts in achieving educational goals. In general, school administration can be interpreted as an effort to regulate and utilize all school resources in the delivery of education to optimally achieve educational goals in schools. Based on the results of supervision by researchers, the problem that occurs in SD Negeri 2 Selat Utara, Selat District, is that the teacher's ability to manage administration is still low. Therefore, researchers want to improve teachers' abilities in administrative management through managerial supervision activities at SD Negeri 2 Selat Utara Semester I of the 2020/2021 academic year. The method used in this research is School Action Research (PTS). the research subject was a teacher at SDN 2 Selat Utara. The instruments used in this research are Observation Sheets, Interviews, Documentation.

In the pre-action, the average score for all the target schools was 25.66, meaning that the teacher's ability to manage administration was sufficient.

In cycle I, the average score of all target schools was 56.22, meaning that the teacher's ability in administrative management was good, while the target of this study was that the teacher's ability in administrative management was very good, so that managerial supervision would be given additional time in cycle II. In cycle II, the average score of all target schools was 75.77, meaning that the teacher's ability to manage administration was very good, meaning that the teacher's ability to manage administration had been met. Based on the observation results, the researcher considered that the teacher was able to regulate student administration, the teacher was able to regulate curriculum administration, the teacher was able to regulate the administration of educators and educational staff, the teacher was able to regulate the administration of infrastructure, the teacher was able to regulate financial administration (Treasurer).

## PENDAHULUAN

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan kualitas pendidikan terutama dalam kepemimpinan pembelajaran di satuan pendidikan. Untuk melaksanakan peran tersebut diperlukan Kepala Sekolah yang kompeten, profesional dan berkarakter sebagaimana amanat Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Kepala Sekolah harus mampu menyesuaikan diri dan selalu merespon tantangan serta dinamika pendidikan yang terjadi sebagai tuntutan global.

Sehubungan dengan itu, pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, beahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”

Apabila kita perhatikan tujuan pendidikan dalam Sistem Pendidikan Nasional, yaitu membentuk manusia Indonesia seutuhnya dalam arti tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas, maka harus didukung oleh tenaga pendidik yang berkinerja baik. Kinerja tenaga pendidik akan bisa ditingkatkan bila didukung dengan adanya supervisi, motivasi dan pemberian bimbingan yang baik.

Kepala sekolah memegang peranan penting terhadap kinerja tenaga pendidik dan juga perkembangan sekolah. Oleh karena itu, ia harus memiliki jiwa kepemimpinan untuk mengatur para guru, pegawai tata usaha dan pegawai sekolah lainnya. Dalam hal ini, kepala sekolah tidak hanya mengatur para guru saja, melainkan juga ketatausahaan sekolah siswa, hubungan sekolah dengan masyarakat dan orang tua siswa. Tercapai tidaknya tujuan sekolah sangat bergantung pada kebijaksanaan yang diterapkan kepala sekolah terhadap seluruh personal sekolah. Dalam melaksanakan fungsinya sebagai pimpinan organisasi pendidikan di sekolah, kepala sekolah harus memiliki berbagai persyaratan agar ia dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Masing-masing persyaratan ini saling berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya. Diantaranya adalah memiliki ijazah, kemampuan mengajar, kepribadian yang baik serta memiliki pengalaman kerja.

Kepala sekolah harus menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai administrator, karena administrasi sekolah tidak akan berjalan dengan baik tanpa sokongan dari kepala sekolah. Untuk menunjang produktifitas sekolah, kepala sekolah harus bisa membuat perencanaan, kemana dan bagaimana sekolah tersebut akan dibawa. Selain membuat perencanaan, kepala sekolah juga harus membuat

struktur organisasi sekolah dengan baik, dengan tujuan untuk membagi tugas masing-masing anggotanya dan harus bisa menyesuaikan antara tugas dan kemampuannya, sehingga bisa bekerja secara optimal.

Masalah yang terjadi di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat adalah kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi masih rendah. Hal ini di buktikan dengan hasil supervisi peneliti yang di sini berperan juga sebagai kepala sekolah di SD Negeri 2 Selat Utara.

Kondisi pengelolaan administrasi pada 10 sekolah tersebut menunjukkan bahwa penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan konseling, adminstrasi kegiatan praktikum dan kelengkapan data administrasi kegiatan belajar mengajar belum lengkap, penyusunan kelengkapan data administrasi peserta didik, penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan ekstrakurikuler dan penyusunan data admnistrasi hubungan sekolah dengan orang tua dan peserta didik belum lengkap, kelengkapan data administrasi tenaga guru serta pengembangan kelengkapan data administrasi tenaga kependidikan seperti pustakawan, pegawai tata usaha, penjaga sekolah dan teknisi belum lengkap, kelengkapan data administrasi gedung dan ruang, pengembangandata administrasi meubeler, pengembangan kelengkapan data administrasi alat kantor (AMK), pengembangan kelengkapan data administrsi buku atau bahan pustaka, kelengkapan data administrsi alat laboratorium, serta pengembangan kelengkapan data administrsi alat bengkel belum lengkap dan kemampuan mengelola administrasi keuangan juga masih rendah.

Oleh karenanya peneliti di sini hendak meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi melalui kegiatan supervisi manajerial. Supervisi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengawas satuan pendidikan dalam rangka membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya guna meningkatkan mutu dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran. Supervisi ditujukan pada dua aspek yakni: manajerial dan akademik. Supervisi manajerial menitikberatkan pada pengamatan pada aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (supporting) terlaksananya pembelajaran.

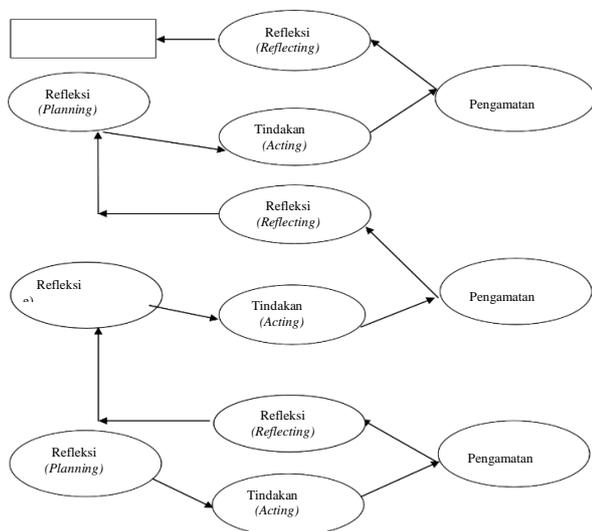
Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang akan dituangkan dalam sebuah bentuk tulisan PTS dengan judul "Upaya Meningkatkan Kemampuan guru dalam Pengelolaan Administrasi Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial Di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat Semester I Tahun Pelajaran 2020/2021"

**METODOLOGI**

**A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian tindakan sekolah (*School Action Research*), karena penelitian dilakukan untuk memecahkan masalah proses pembelajaran di sekolah. Penelitian ini menggambarkan bagaimana suatu teknik pembelajaran diterapkan dan bagaimana hasil yang diinginkan dapat dicapai. Penelitian ini mengambil bentuk penelitian tindakan sekolah (PTS) yaitu peningkatan kinerja guru melalui kunjungan kelas dalam rangka mengimplementasikan standar proses, yang terdiri dari 2 siklus dan masing-masing siklus terdiri dari 4 tahap yaitu :

- (1) tahap perencanaan program tindakan,
  - (2) pelaksanaan program tindakan,
  - (3) pengamatan program,
  - (4) refleksi. Untuk lebih jelas lihat di bawah ini :
- a) Rancangan /rencana awal, sebelum mengadakan penelitian peneliti menyusun rumusan masalah, tujuan dan membuat rencana tindakan, termasuk di dalamnya instrumen penelitian dan perangkat pembelajaran.
  - b) Tindakan dilakukan setelah rancangan disusun. Tindakan merupakan bagian yang akan dilakukan dalam Penelitian Tindakan Sekolah dalam penelitian.
  - c) Pengamatan dilakukan waktu guru mengajar di kelas. Data yang dikumpulkan dapat berupa data pengelolaan sekolah/madrasah. Instrumen yang umum dipakai adalah lembar observasi, dan cacatan lapangan yang dipakai untuk memperoleh data secara objektif yang tidak dapat terekam melalui lembar observasi, misalnya aktivitas siswa selama pemberian tindakan berlangsung, reaksi mereka, atau petunjuk-petunjuk lain yang dapat dipakai sebagai bahan dalam analisis dan untuk keperluan refleksi.
  - d) Refleksi, peneliti mengkaji melihat dan mempertimbangkan hasil atau dampak dari tindakan yang dilakukan berdasarkan lembar pengamatan yang diisi oleh pengamat.



**Gambar 2 Siklus Penelitian Tindakan Model Hopkins dalam Wiriadmadja (2005:145)**

**B. Tempat dan Waktu Penelitian**

**1. Tempat Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat. Pemilihan tempat ini di mana penulis bertugas sebagai Kepala sekolah di SD tersebut.

**2. Waktu Penelitian**

Penelitian akan dilakukan pada semester I tahun 2019 di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat. Berikut adalah jadwal kegiatan dan waktu penelitian:

Tabel 1 jadwal kegiatan dan waktu penelitian

No	Kegiatan	Juli Minggu ke				Agus Minggu ke				Sept Minggu ke			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Observasi awal		√										
2	Wawancara dengan beberapa guru			√									
3	Berdiskusi dengan guru-guru				√								
4	Briefing dengan guru-guru terkait akan dilaksanakannya penelitian				√								
5	Menyusun judul penelitian					√							
6	Mengumpulkan referensi					√							
7	Menyusun Proposal						√	√					
8	Menyusun instrumen						√	√					
9	Pelaksanaan Siklus I										√	√	
10	Pelaksanaan Siklus II										√	√	
11	Analisis Hasil												√
12	Menyusun Laporan												√

**C. Prosedur Penelitian**

**1. Siklus I**

**a. Perencanaan**

Pada tahap ini peneliti merumuskan dan mempersiapkan: rencana jadwal pelaksanaan tindakan, rencana pelaksanaan supervisi manajerial, membuat lembar observasi, dan mempersiapkan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka analisis data.

**b. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan supervisi manajerial Siklus I dilaksanakan selama 2 X pertemuan dalam seminggu. Pelaksanaan tindakan pada dasarnya disesuaikan dengan setting tindakan yang telah ditetapkan dalam rencana pelaksanaan.

**c. Pengamatan**

Setelah proses pembinaan kedisiplinan selesai maka dilakukan pengamatan selama seminggu terhadap guru. Pengamatan dilakukan untuk mengetahui peningkatan

kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi

#### d. Refleksi

Refleksi merupakan kegiatan menganalisis semua data atau informasi yang dikumpulkan dari penelitian tindakan yang dilaksanakan, sehingga dapat diketahui berhasil atau tidaknya tindakan yang telah dilaksanakan dengan tujuan yang diharapkan.

## 2. Siklus 2

### a. Perencanaan

Pada tahap ini peneliti merumuskan dan mempersiapkan melakukan tindak lanjut siklus I, yaitu dalam siklus II dilakukan perbaikan. Peneliti yang dalam hal ini adalah kepala sekolah mencari kekurangan dan kelebihan supervisi manajerial. Kelebihan yang ada pada siklus I dipertahankan pada siklus II, sedangkan kekurangannya diperbaiki. Peneliti menyiapkan lembar evaluasi (penilaian), lembar observasi untuk mengetahui peningkatan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.

### b. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Siklus II juga dilaksanakan 2 kali selama seminggu. Proses tindakan pada siklus II dengan mengsupervisi manajerial berdasarkan pada pengalaman hasil dari siklus I. Dalam tahap ini peneliti melaksanakan metode yang diterapkan berdasarkan Tindakan pada siklus I, perbedaannya adalah pada siklus II dilaksanakan dengan pemberian materi pada supervisi manajerial yang lebih detail lagi.

### c. Pengamatan

Setelah proses bimbingan kedisiplinan selesai maka dilakukan pengamatan selama seminggu terhadap guru. Pengamatan dilakukan untuk mengetahui peningkatan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi. Adapun yang di amati pada siklus 2 sama dengan yang diamati pada siklus I.

### d. Refleksi

Refleksi merupakan kegiatan menganalisis semua data atau informasi yang dikumpulkan dari penelitian tindakan yang dilaksanakan, sehingga dapat diketahui berhasil atau tidaknya tindakan yang telah dilaksanakan dengan tujuan yang diharapkan.

## D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik yaitu :

### 1. Wawancara

Wawancara merupakan merupakan sebuah percakapan langsung antara si peneliti dengan responden yang diteliti yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh informasi yang

dibutuhkan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pedoman wawancara yang sifatnya terbuka yang dimaksudkan agar peneliti tidak keluar dari apa yang sedang diteliti.

Untuk lebih memantapkan hasil wawancara peneliti melakukan cross check dengan melakukan wawancara selain dengan kepala sekolah juga dengan guru.

### 2. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti (Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, 2001: 54). Dari pengertian tersebut sudah jelas bahwa observasi merupakan pengamatan langsung terhadap suatu kegiatan yang sedang dilakukan. Sehingga, dalam penelitian ini peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data yang cermat dan faktual.

Observasi ini dilakukan secara berkelanjutan dengan memperhatikan situasi dan kondisi yang terjadi di sekolah tersebut, sehingga akan diperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhan peneliti.

### 3. Studi dokumentasi

Penelitian kualitatif selain menggunakan observasi dan wawancara dalam mencari sumber data, tetapi masih perlu dilakukan dengan studi dokumentasi yang dilakukan dengan melihat, mengamati dan menganalisis dokumen-dokumen agar mampu menguatkan hasil yang diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara. Peneliti melakukan studi dokumentasi untuk dimanfaatkan sebagai bahan triangulasi untuk pengecekan kesesuaian data.

## E. Instrumen Penelitian

Menurut Nurul Zuriyah (2007: 168) dikatakan bahwa instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data. Dalam melakukan penelitian, seorang peneliti harus mampu membuat instrumen sendiri termasuk mengkaji indikator sejelas-jelasnya sehingga bisa diukur dan menghasilkan data yang diinginkan. Instrumen yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian kualitatif adalah si peneliti itu sendiri sebab dibutuhkan pengamatan langsung oleh peneliti untuk melihat objek di lapangan. Sehingga, peneliti bisa melakukan pengamatan secara mendalam.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan instrumen penelitian dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

## F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Menurut Sugiyono (2009:246) kegiatan yang

dilakukan yaitu data reduction, data display dan conclusion drawing/ verification.

Data yang telah diperoleh dari lapangan, kemudian diolah agar lebih sederhana. Kegiatan analisis data yang dilakukan yaitu :

1. Reduksi data  
Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya (Sugiyono, 2009:247). Mereduksi data akan mempermudah dan akan memperjelas dalam memberikan gambaran yang telah diperoleh di lapangan serta dapat mempermudah peneliti ketika melakukan pengumpulan data berikutnya. Selain itu, peneliti dapat memilah-milah mana yang relevan atau sesuai dengan fokus penelitian, sehingga akan dapat menjawab pertanyaan peneliti.
2. Penyajian data  
Langkah selanjutnya setelah reduksi data yaitu men-display-kan data atau penyajian data yang dimaksudkan agar mudah dipahami apa yang terjadi sebenarnya di lapangan, dapat merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami (Sugiyono, 2009:249).
3. Penarikan kesimpulan  
Langkah yang selanjutnya yaitu peneliti melakukan penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan dapat berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif akan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak sebab rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang, sehingga setelah diteliti menjadi jelas (Sugiyono, 2009:253).

### **G. Indikator Kinerja**

Tujuan penelitian tindakan sekolah yang di lakukan pada guru di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat adalah dalam meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi melalui supervisi manajerial. Maka yang menjadi indikator kinerja dalam penelitian ini adalah supervisi manajerial dapat menjadi pendekatan yang efektif kepada guru dalam meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi. Untuk mengukur keberhasilan penelitian ini, maka indikator kinerja berikutnya apabila hasil penelitian ini dengan valid dapat menunjukkan kelengkapan administrasi sekolah yang berupa:

- a. Administrasi kesiswaan
  - 1) Penerimaan Siswa Baru;
  - 2) Program Bimbingan dan Penyuluhan;
  - 3) Pengelompokan Belajar Siswa;
  - 4) Kehadiran Siswa;
  - 5) Mutasi Siswa;
  - 6) Papan Statistik Siswa;
  - 7) Buku Induk Siswa.
- b. Administrasi kurikulum
  - 1) Modifikasi kurikulum nasional sesuai dengan kemampuan awal dan karakteristik siswa
  - 2) Menjabarkan kalender pendidikan;
  - 3) Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar;
  - 4) Mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran per-semester dan persiapan pelajaran;
  - 5) Mengatur pelaksanaan penyusunan program kurikuler dan ekstrakurikuler;
  - 6) Mengatur pelaksanaan penilaian;
  - 7) Mengatur pelaksanaan kenaikan kelas;
  - 8) Membuat laporan kemajuan belajar siswa;
  - 9) Mengatur usaha perbaikan dan pengayaan
- c. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan
  - 1) Inventarisasi pegawai;
  - 2) Pengusulan formasi pegawai;
  - 3) Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi;
  - 4) Mengatur usaha kesejahteraan;
  - 5) Mengatur pembagian tugas.
- d. Administrasi sarana-prasarana  
Manajemen sarana-prasarana sekolah bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan dan penggunaan sarana-prasarana agar dapat memberikan sumbangan secara optimal pada kegiatan belajar mengajar.
- e. Administrasi keuangan (Bendahara),
  - 1) Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran
  - 2) Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
  - 3) Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.
- f. Administrasi Humas (hubungan masyarakat)  
Untuk menarik simpati masyarakat agar mereka bersedia berpartisipasi memajukan sekolah, perlu dilakukan berbagai hal, antara lain dengan cara memberitahukan masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga

masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**A. Hasil Penelitian Pra Tindakan**

Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat dengan subjek penelitian adalah guru yang berjumlah 10 orang.

Adapun kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi yang ada di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat adalah sebagai berikut:

Berikut adalah hasil observasi pra tindakan tentang kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi

**Tabel 2**  
**Hasil Pengamatan Pra Tindakan**

Observer : SIWUN, S.Pd SD

**Petunjuk:** Pengamat memberi tanda cek (v) pada kolom yang sesuai, Dibagian bawah tabel (ceklis) isikan pula secara jelas hal-hal penting/menarik pada saat penelitian

No	Administrasi Manajemen Sekolah	Kondisi		
		A	B	C
<b>a. Administrasi kesiswaan</b>				
1	Penerimaan Siswa Baru;			√
2	Program Bimbingan dan Penuluhan;			√
3	Pengelompokan Belajar Siswa;			√
4	Kehadiran Siswa;			√
5	Mutasi Siswa;			√
6	Papan Statistik Siswa;			√
7	Buku Induk Siswa.			√
<b>b. Administrasi kurikulum</b>				
1	Modifikasi kurikulum nasional sesuai dengan kemampuan awal dan karakteristik siswa			√
2	Menjabarkan kalender pendidikan;			√
3	Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar;			√
4	Mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran per-semester dan persiapan pelajaran;			√
5	Mengatur pelaksanaan penyusunan program kurikulum dan ekstrakurikuler;			√
6	Mengatur pelaksanaan penilaian;			√
7	Mengatur pelaksanaan kenaikan kelas;			√
8	Membuat laporan kemajuan belajar siswa;			√
9	Mengatur usaha perbaikan dan pengayaan			√
<b>c. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan</b>				
1	Inventarisasi pegawai;			√
2	Pengusulan formasi pegawai;			√
3	Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi;			√
4	Mengatur usaha kesejahteraan;			√
5	Mengatur pembagian tugas.			√
1	<b>d. Administrasi sarana-prasarana</b> Manajemen sarana-prasarana sekolah bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan dan penggunaan sarana-prasarana agar dapat memberikan sumbangan secara optimal pada kegiatan belajar mengajar.			√
<b>e. Administrasi keuangan (Bendahara)</b>				
1	Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran			√
2	Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.			√
3	Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.			√
1	<b>f. Administrasi Humas (hubungan masyarakat)</b> Untuk menarik simpati masyarakat agar mereka bersedia berpartisipasi memajukan sekolah, perlu dilakukan berbagai hal, antara lain dengan cara memberitahukan masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan.			√
<b>Total Skor</b>				26

Adapun perolehan skor hasil supervisi di sekolah yang lain di rekap dalam tabel berikut:

**Tabel 3 Perolehan Skor Hasil Supervisi Di SD Negeri 2 Selat Utara**

No	Nama Sekolah	Nama Guru	Skor Supervisi	Keterangan
----	--------------	-----------	----------------	------------

1	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 1	24	Cukup
2	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 2	26	Cukup
3	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 3	26	Cukup
4	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 4	25	Cukup
5	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 5	26	Cukup
6	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 6	26	Cukup
7	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 7	26	Cukup
8	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 8	26	Cukup
9	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 9	26	Cukup
10	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 10	26	Cukup
Skor rata-rata seluruh guru			25,66	

Keterangan:

A : Amat Baik (Skor 3)

B: Baik (Skor 2)

C: Cukup (Skor 1)

Skor Maksimal: 26 X 3 = 78

Kriteria Penilaian

53-78 : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Amat Baik

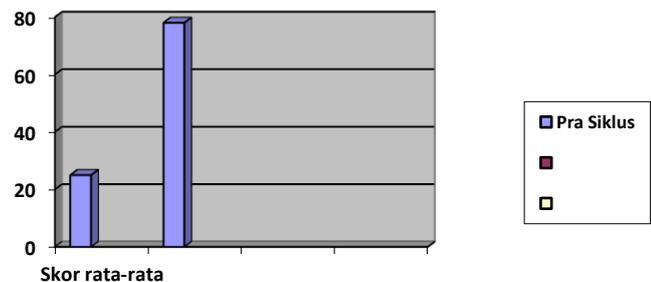
27-52 : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Baik

≤ 26 : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Cukup

Pada pra tindakan ini di hasilkan skor hasil observasi 26 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi cukup.

Hasil pra tindakan dapat di baca dalam diagram berikut:

**Diagram 1 kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi pra tindakan**



**B. Pelaksanaan Siklus I**

**a. Tahap Pelaksanaan**

Pada perencanaan peneliti melaksanakan program supervisi manajerial dalam meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.

Adapun pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

1) Menyampaikan tujuan supervisi manajerial dalam meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi serta hasil yang akan di capai guru

**Siwun. Upaya Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Pengelolaan Administrasi Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial Di SD Negeri 2 Selat Utara Semester I Tahun Pelajaran 2020/2021**

- 2) Memberikan penjelasan kepada guru-guru untuk menertibkan administrasi sekolah.
- 3) Mengajak guru-guru untuk bersama-sama meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.
- 4) Mengadakan evaluasi tentang supervisi manajerial yang telah berlangsung.
- 5) Penugasan kepada guru yang bersifat individual yaitu mengisi lembar penilaian (evaluasi) yang telah disediakan.

**b. Pengamatan**

Setelah kegiatan supervisi manajerial berlangsung, peneliti bertindak sebagai observer yang bertugas mengamati kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi dengan mengisi lembar observasi yang telah disusun sebelum melaksanakan kegiatan penelitian. Hal ini dilakukan untuk mengetahui peningkatan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.

Berikut adalah hasil observasi siklus I:

**Tabel 4**  
**Hasil Pengamatan Siklus I**

Observer : SIWUN, S.Pd SD  
**Petunjuk:** Pengamat memberi tanda cek (v) pada kolom yang sesuai, Dibagian bawah tabel (ceklis) isikan pula secara jelas hal-hal penting/menarik pada saat penelitian

No	Administrasi Manajemen Sekolah	Kondisi		
		A	B	C
<b>a. Administrasi kesiswaan</b>				
1	Penerimaan Siswa Baru;		√	
2	Program Bimbingan dan Penyuluhan;		√	
3	Pengelompokkan Belajar Siswa;		√	
4	Kehadiran Siswa;		√	
5	Mutasi Siswa;	√		
6	Papan Statistik Siswa;	√		
7	Buku Induk Siswa.		√	
<b>b. Administrasi kurikulum</b>				
1	Modifikasi kurikulum nasional sesuai dengan kemampuan awal dan karakteristik siswa		√	
2	Menjabarkan kalender pendidikan;		√	
3	Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar;		√	
4	Mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran per-semester dan persiapan pelajaran;		√	
5	Mengatur pelaksanaan penyusunan program kurikuler dan ekstrakurikuler;		√	
6	Mengatur pelaksanaan penilaian;		√	
7	Mengatur pelaksanaan kenaikan kelas;		√	
8	Membuat laporan kemajuan belajar siswa;		√	
9	Mengatur usaha perbaikan dan pengayaan		√	
<b>c. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan</b>				
1	Inventarisasi pegawai;		√	
2	Pengusulan formasi pegawai;		√	
3	Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi;	√		
4	Mengatur usaha kesejahteraan;		√	
5	Mengatur pembagian tugas.		√	
1	<b>d. Administrasi sarana-prasarana</b> Manajemen sarana-prasarana sekolah bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan dan penggunaan sarana-prasarana agar dapat memberikan sumbangan secara optimal pada kegiatan belajar mengajar.	√		
<b>e. Administrasi keuangan (Bendahara)</b>				
1	Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran		√	
2	Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang		√	

	dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.			
3	Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.		√	
1	<b>f. Administrasi Humas (hubungan masyarakat)</b> Untuk menarik simpati masyarakat agar mereka bersedia berpartisipasi memajukan sekolah, perlu dilakukan berbagai hal, antara lain dengan cara memberitahukan masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan.		√	
<b>Total Skor</b>				58

Adapun perolehan skor hasil supervisi di sekolah yang lain di rekap dalam tabel berikut:

**Tabel 5 Perolehan Skor Hasil Supervisi Di SD Negeri 2 Selat Utara Siklus I**

No	Nama Sekolah	Nama Kepala Sekolah	Skor Supervisi	Keterangan
1	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 1	50	Baik
2	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 2	58	Baik
3	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 3	58	Baik
4	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 4	50	Baik
5	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 5	58	Baik
6	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 6	58	Baik
7	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 7	58	Baik
8	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 8	58	Baik
9	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 9	58	Baik
10	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 10	58	Baik
Skor rata-rata seluruh guru			56,22	

Keterangan:

A : Amat Baik (Skor 3)

B: Baik (Skor 2)

C: Cukup (Skor 1)

Skor Maksimal:  $26 \times 3 = 78$

Kriteria Penilaian

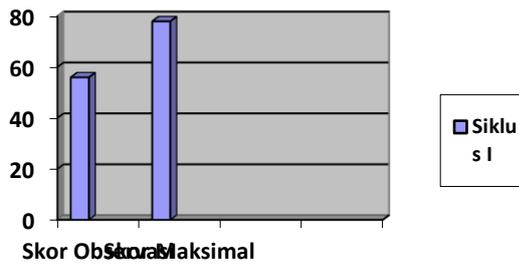
53-78 : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Amat Baik

27-52 : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Baik

≤ 26 : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Cukup

Pada siklus I ini di hasilkan skor rata-rata seluruh guru 56,22 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Baik.

Hasil Observasi siklus I dapat di baca dalam diagram berikut:



**Diagram 2 kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Siklus I**

**c. Refleksi**

Pada siklus I ini mendapatkan skor rata-rata seluruh guru 56,22 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Baik, sedangkan target penelitian ini adalah kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik, maka supervisi manajerial akan di tambah waktunya dalam siklus II.

**C. Pelaksanaan Siklus II**

**a. Tahap Pelaksanaan**

Pada perencanaan peneliti melaksanakan program supervisi manajerial dalam meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.

Adapun pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- 1) Menyampaikan tujuan supervisi manajerial dalam meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi serta hasil yang akan di capai guru
- 2) Memberikan penjelasan kepada guru-guru untuk menertibkan administrasi sekolah.
- 3) Mengajak guru-guru untuk bersama-sama meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.
- 4) Mengadakan evaluasi tentang supervisi manajerial yang telah berlangsung.
- 5) Penugasan kepada guru yang bersifat individual yaitu mengisi lembar penilaian (evaluasi) yang telah disediakan.

**b. Pengamatan**

Setelah kegiatan supervisi manajerial berlangsung, peneliti bertindak sebagai observer yang bertugas mengamati kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi dengan mengisi lembar observasi yang telah disusun sebelum melaksanakan kegiatan penelitian. Hal ini dilakukan untuk mengetahui peningkatan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi siklus II.

Berikut adalah hasil observasi siklus II:

**Tabel 6**

**Hasil Pengamatan Siklus II**

Observer : SIWUN, S.Pd SD

**Petunjuk:** Pengamat memberi tanda cek (√) pada kolom yang sesuai, Dibagian bawah tabel

(ceklis) isikan pula secara jelas hal-hal penting/menarik pada saat penelitian

No	Administrasi Manajemen Sekolah	Kondisi		
		A	B	C
<b>a. Administrasi kesiswaan</b>				
1	Penerimaan Siswa Baru;	√		
2	Program Bimbingan dan Penyuluhan;	√		
3	Pengelompokan Belajar Siswa;	√		
4	Kehadiran Siswa;	√		
5	Mutasi Siswa;	√		
6	Papan Statistik Siswa;	√		
7	Buku Induk Siswa.	√		
<b>b. Administrasi kurikulum</b>				
1	Modifikasi kurikulum nasional sesuai dengan kemampuan awal dan karakteristik siswa	√		
2	Menjabarkan kalender pendidikan;	√		
3	Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar;	√		
4	Mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran per-semester dan persiapan pelajaran;		√	
5	Mengatur pelaksanaan penyusunan program kurikuler dan ekstrakurikuler;		√	
6	Mengatur pelaksanaan penilaian;	√		
7	Mengatur pelaksanaan kenaikan kelas;	√		
8	Membuat laporan kemajuan belajar siswa;	√		
9	Mengatur usaha perbaikan dan pengayaan	√		
<b>c. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan</b>				
1	Inventarisasi pegawai;	√		
2	Pengusulan formasi pegawai;	√		
3	Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi;	√		
4	Mengatur usaha kesejahteraan;	√		
5	Mengatur pembagian tugas.	√		
<b>d. Administrasi sarana-prasarana</b>				
1	Manajemen sarana-prasarana sekolah bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan dan penggunaan sarana-prasarana agar dapat memberikan sumbangan secara optimal pada kegiatan belajar mengajar.	√		
<b>e. Administrasi keuangan (Bendahara)</b>				
1	Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran	√		
2	Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.	√		
3	Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.	√		
<b>f. Administrasi Humas (hubungan masyarakat)</b>				
1	Untuk menarik simpati masyarakat agar mereka bersedia berpartisipasi memajukan sekolah, perlu dilakukan berbagai hal, antara lain dengan cara memberitahukan masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan.	√		
<b>Total Skor</b>				76

Adapun perolehan skor hasil supervisi di sekolah yang lain di rekap dalam tabel berikut:

**Tabel 7 Perolehan Skor Hasil Supervisi Di SD Negeri 2 Selat Utara Siklus II**

No	Nama Sekolah	Nama Kepala Sekolah	Skor Supervisi	Keterangan
1	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 1	75	Amat Baik
2	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 2	76	Amat Baik
3	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 3	76	Amat Baik
4	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 4	75	Amat Baik
5	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 5	76	Amat Baik
6	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 6	76	Amat Baik
7	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 7	76	Amat Baik
8	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 8	76	Amat Baik
9	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 9	76	Amat Baik
10	SD Negeri 2 Selat Utara	GURU 10	76	Amat Baik
Skor rata-rata seluruh guru			75,77	

Keterangan:

A : Amat Baik (Skor 3)

B: Baik (Skor 2)

C: Cukup (Skor 1)

Skor Maksimal:  $26 \times 3 = 78$

Kriteria Penilaian

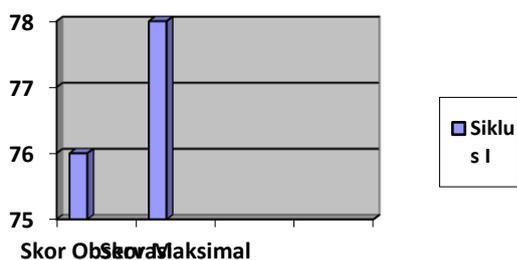
53-78 : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Amat Baik

27-52 : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Baik

$\leq 26$  : Kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Cukup

Pada siklus II ini di hasilkan skor rata-rata seluruh guru 75,77 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik.

Hasil Observasi siklus II dapat di baca dalam diagram berikut:



**Diagram 3 kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Siklus II**

### c. Refleksi

Pada siklus II ini di hasilkan skor rata-rata seluruh guru 75,77 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik, artinya sudah memenuhi target kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.

Pada hasil observasi peneliti menilai bahwa guru sudah mampu menertibkan administrasi kesiswaan, guru mampu dalam menertibkan administrasi kurikulum, guru mampu dalam menertibkan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, guru mampu dalam menertibkan administrasi sarana-prasarana, guru mampu dalam Menertibkan administrasi keuangan (Bendahara).

### D. Pembahasan

Upaya meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat merupakan hal yang penting, karena hal ini merupakan tugas dan tanggungjawab semua pengelola administrasi sekolah yang ada disekolah tersebut terutama kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah. Penyelenggaraan sekolah akan berjalan lancar jika didukung oleh administrtasi yang efektif dan efisien.

Sebaliknya, sekolah yang administrasinya kurang efektif dan kurang efisien akan menghambat penyelenggaraan upaya sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan (Engkoswara, 1987:42). Secara umum, administrasi sekolah dapat diartikan sebagai upaya pengaturan dan pendayagunaan seluruh sumberdaya sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara optimal.

Tanpa manajemen dan administrasi yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah itu.

Pada pra tindakan di hasilkan skor rata-rata seluruh guru 25,66 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi cukup.

Pada siklus I mendapatkan skor rata-rata seluruh guru 56,22 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Baik, sedangkan target penelitian ini adalah kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik, maka supervisi manajerial akan di tambah waktunya dalam siklus II.

Pada siklus II di hasilkan skor rata-rata seluruh guru 75,77 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik, artinya sudah memenuhi target kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.

Pada hasil observasi peneliti menilai bahwa guru sudah mampu menertibkan administrasi kesiswaan, guru mampu dalam menertibkan administrasi kurikulum, guru mampu dalam menertibkan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, guru mampu dalam menertibkan administrasi sarana-prasarana, guru mampu dalam Menertibkan administrasi keuangan (Bendahara).

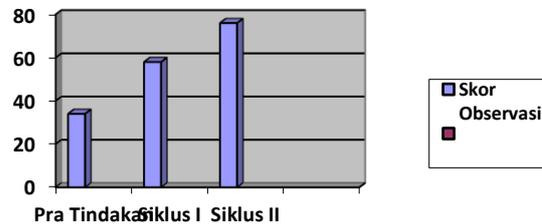
Berikut adalah table perbandingan hasil observasi pra tindakan, siklus I dan siklus II

**Tabel 8**

## Perbandingan Hasil Observasi Pra Tindakan, Siklus I Dan Siklus II

	Pra Tindakan	Siklus I	Siklus II
Skor Observasi	25,66	56,22	75,77

Hasil tersebut dapat di lihat pada diagram berikut:



**Diagram 4 Perbandingan Hasil Observasi Pra Tindakan, Siklus I Dan Siklus II**

## KESIMPULAN

Upaya meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi di SD Negeri 2 Selat Utara Kecamatan Selat merupakan hal yang penting, karena hal ini merupakan tugas dan tanggungjawab semua pengelola administrasi sekolah yang ada disekolah tersebut terutama kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah. Penyelenggaraan sekolah akan berjalan lancar jika didukung oleh administrasi yang efektif dan efisien.

Sebaliknya, sekolah yang administrasinya kurang efektif dan kurang efisien akan menghambat penyelenggaraan upaya sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan (Engkoswara, 1987:42). Secara umum, administrasi sekolah dapat diartikan sebagai upaya pengaturan dan pendayagunaan seluruh sumberdaya sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara optimal.

Tanpa manajemen dan administrasi yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah itu.

Pada pra tindakan di hasilkan skor rata-rata seluruh guru 25,66 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi cukup.

Pada siklus I mendapatkan skor rata-rata seluruh guru 56,22 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi Baik, sedangkan target penelitian ini adalah kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik, maka supervisi manajerial akan di tambah waktunya dalam siklus II.

Pada siklus II di hasilkan skor rata-rata seluruh guru 75,77 artinya kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi amat baik, artinya sudah memenuhi target kemampuan guru dalam pengelolaan administrasi.

Pada hasil observasi peneliti menilai bahwa guru sudah mampu menertibkan administrasi kesiswaan, guru mampu dalam menertibkan administrasi kurikulum, guru mampu dalam menertibkan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, guru mampu dalam menertibkan administrasi sarana-prasarana, guru mampu dalam Menertibkan administrasi keuangan (Bendahara).

## UCAPAN TERIMA KASIH

## REFERENSI

- Bafadal, Ibrahim. 503. *Peningkatan Profesional Guru Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Dakir. *Pengembangan Disiplin Guru*. (Online). (dakir.wordpress.com, diakses 1 Maret 2010).
- Dimiyati dan Mudjiono, 1999, *Belajar dan Pembelajaran*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Dirjen Dikdasmen, 1996. *Pengelolaan Sekolah di Sekolah*, Jakarta: Depdikbud.
- Sardiman, AM, 501. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Subagio. (2010) *Kompetensi Guru dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran [On Line]*. Tersedia : <http://subagio-subagio.blogspot.com/2010/03/kompetensi-guru-dalam-meningkatkan-mutu.htm>
- Syamsul Hadi, (509). *Kepemimpinan Pembelajaran*, Makalah Disampaikan ada Sosialisasi Akuntabilitas Kinerja Kepala Sekolah Dalam Inovasi Pembelajaran.
- Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Tenaga Kependidikan KBBI. 1996. *Edisi Kedua*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 19 Tahun 507. *Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: BSNP.
- Syaifulhijrah. *Pengertian Perilaku, Disiplin, Unsur-unsur Disiplin, Fungsi Disiplin, Jenis-jenis Disiplin*. (Online). (Syaifulhijrah.blogspot.com, diakses 1 Maret 2010).
- Tu'u, Tulus. 504. *Peran Disiplin pada perilaku dan Prestasi Siswa*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Undang-Undang No. 20 Tahun 503. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.