

# PERSEPSI MAHASISWA PENDIDIKAN AKUNTANSI TERHADAP ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Oleh:

**Erma Yulaini**

Universitas PGRI Palembang

(e-mail: [ermayulaini074@gmail.com](mailto:ermayulaini074@gmail.com))

## ABSTRAK

Permasalahan yang akan diteliti “Bagaimana Persepsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi Terhadap Administrasi Sekolah dalam Kegiatan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017?” Peneliti menggunakan metode deskriptif sebagai metode penelitian dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Sampel yang diteliti berjumlah 75 orang mahasiswa dengan teknik pengumpulan dengan menggunakan dokumentasi dan angket. Berdasarkan hasil penelitian maka peneliti menyimpulkan bahwa persepsi mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi terhadap administrasi sekolah dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017 yaitu cukup baik (55,3%) dengan dipengaruhi yaitu administrasi kurikulum di sekolah sudah sesuai dengan standar kurikulum nasional dan program pembelajaran sudah berjalan dengan baik. Administrasi kesiswaan yang meliputi pengelolaan bimbingan guru berperan aktif. Data kepegawaian dan guru telah dibuat dengan lengkap data-data tersebut sudah sesuai dengan Administrasi Tata Usaha yang baik. Administrasi Sarana dan Prasarana yang ada di sekolah sudah sesuai untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran sekolah. Administrasi Hubungan Masyarakat belum terjalin dengan baik terhadap masyarakat karena sekolah tidak terlalu melibatkan masyarakat dalam kegiatan-kegiatan sekolah. Administrasi Layanan Perpustakaan dan Layanan UKS sudah berjalan dengan baik walaupun masih ada buku-buku dan obat-obatan yang masih kurang.

**Kata kunci : Persepsi Mahasiswa, Administrasi sekolah, Kegiatan KKL**

## ABSTRACT

*The problem of this study was “How do student of Accounting education to ward in school administration in activities field work class (KKL) University PGRI Palembang Academic Year 2016/2017? “ Researchers used descriptive method as a research method by the aim was to test the hypothesis that has been set. The sample 75 students with using technique for collectins the date is lisiw documentation and questionnaire. Based on of the research, the researcher concluded that the perpection of students of accounting education study on school adminitration in KKL University PGRI Palembang Academic year 2016/2017 good enough ( 55,3%) with influenced that curriculum administration in school is appropriate was with national curriculum standards and learning programs running well. Student administration that includes. The role of on teacher quidance the dance teachers play an active role. Employment data and teachers have been made with the complate data that was in accordance with good adminitration. The exisiting School Facilities was Infrastructure Adminitrasion is well suited the needs of school learning. Public Relation Adminitrasion has not been well established with the community because schools do not engage the community in school activitieas. The UKS Library Service and Adminitration is working well even thought there are still books and medicines that are lacking.*

**Keyword : Students Perception, School Administration, The Activity of KKL**

## PENDAHULUAN

Proses pendidikan merupakan satu proses pemberdayaan manusia, yakni sebagai proses untuk

mengungkap potensi yang ada pada manusia sebagai individu karena pada dasarnya

peningkatan pengetahuan, sikap, mental dan keterampilan. Oleh karena itu lembaga pendidikan atau perguruan tinggi harus mampu mengimplementasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Proses pendidikan ada dua jenis yaitu proses pendidikan atau teknis dan nonpendidikan atau non teknis. Adminitrasi tergolong proses nonteknis yang pada dasarnya berfungsi agar proses teknisnya berjalan lancar. Banyak orang beranggapan bahwa administrasi sama dengan pekerjaan juru tulis, tata usaha, pekerja kantoran atau pekerjaan yang ada hubungan dengan tulis menulis atau surat menyurat.

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktik-praktik pada sekolah sebagai satuan pendidikan. Tujuan administrasi adalah mencapai tujuan bersama. Usaha bersama atau mengatur sekolah pada hakikatnya tidak lain adalah mengatur agar tujuan institusional itu tercapai.

Pada Pendidikan di perguruan tinggi diperlukan sikap mandiri dari seorang mahasiswa tersebut untuk menghadapi kegiatan belajar yang diberikan oleh dosen. Program Studi Pendidikan Akuntansi yang merupakan bagian dari FKIP Universitas PGRI Palembang mempunyai visi dan misi yang salah satu tujuannya yakni menghasilkan lulusan mahasiswa yang unggul dan profesional di bidang pendidikan. Mahasiswa bukan hanya belajar metode, ilmu pengetahuan atau bidang studi, tetapi juga dibina agar memiliki kepribadian sebagai guru. Dengan tujuan agar mahasiswa mampu menguasai ilmu-ilmu di bidang pendidikan serta memiliki kepribadian sebagai guru yang terampil dan profesional, selanjutnya diharapkan dapat menumbuhkan minat untuk menjadi guru.

Salah satu dari mata kuliah dalam perguruan tinggi adalah Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan realisasi penerapan kurikulum berbasis KKNi Tahun 2016 yang sebelumnya adalah pengganti

dari Kuliah Kerja Nyata. Dalam pelaksanaan Tri Darma perguruan tinggi Universitas PGRI Palembang, pada bidang pengabdian masyarakat mewajibkan bagi mahasiswa Universitas PGRI Palembang yang mengikuti Program Strata 1 (S1) mengambil mata kuliah kerja lapangan. Mata kuliah KKL (Kuliah Kerja Lapangan) mata kuliah ini adalah mata kuliah kejuruan (MKK) yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa semester 8 (delapan) pada program Studi Pendidikan Akuntansi FKIP Universitas PGRI Palembang karena mata kuliah ini mempelajari tentang tata cara administrasi-administrasi sekolah.

Menurut Daryanto (2013:8) Adminstrasi pendidikan ialah suatu cara berkerja dengan orang dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan yang efektif, yang berarti mendatangkan hasil yang baik dan tepat, sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Dan secara sederhana dan mudah dapat dikatakan administrasi pendidikan adalah suatu ilmu tentang penyelenggaraan pendidikan di sekolah agar tercapai tujuan pendidikan di sekolah itu. Maka administrasi pendidikan ialah pembinaan pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah.

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti berkeinginan untuk melakukan penelitian tentang “Persepsi Mahasiswa Proqram Studi Pendidikan Akuntansi Terhadap Administrasi Sekolah dalam Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017.”

Menurut Sugiyono (2013:17) “Masalah merupakan penyimpangan antara yang diharapkan dengan yang terjadi”. Berdasarkan latar definisi ini permasalahan yang akan diteliti “Bagaimana Persepsi Mahasiswa Proqram Studi Pendidikan Akuntansi Terhadap Administrasi Sekolah dalam Kegiatan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017?” Dan dalam penelitian ini Peneliti membatasi permasalahan yang akan diteliti, yaitu sebagai berikut :

1. Persepsi mahasiswa penelitian yang dimaksud adalah pandangan mahasiswa tentang

administrasi sekolah pada saat mata kuliah kerja lapangan (KKL) pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret 2017.

2. Administrasi yang diteliti adalah administrasi-administrasi manajemen pendidikan di sekolah meliputi administrasi Administrasi Kurikulum dan pengajaran, Administras Kesiswaan, Administrasi Tata Usaha, Administrasi Sarana dan Prasarana, Administrasi Hubungan masyarakat serta Administrasi Layanan Khusus.
3. Sampel yang diteliti mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi semester VII angkatan 2013 FKIP Universitas PGRI Palembang yang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) diberbagai daerah Sumatera Selatan dan Kotamadya Palembang.

### **Pengertian Administrasi Pendidikan**

Administrasi banyak mengandung pengertian yang berbeda-beda dan istilah administrasi hampir sama dengan pengertian manajemen. Sebagaimana orang beranggapan bahwa adminitansi sekolah sama dengan manajemen sekolah atau manajemen pendidikan. Oleh karena itu perlu dipahami terlebih dahulu pengertian administrasi. Sebenarnya bahasa Administrasi berasal dari kata latin “*ad*” dan “*ministro*”. Ada mempunyai arti “kepada” dan ministro berarti “melayani” bisa diartikan bahwa admnistrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu.

Untuk memahami pengertian yang sebenarnya dari kata administrasi, menurut Daryanto (2011;2) para ahli mengemukakan pengertian administrasi yang melihat dari berbagai sudut pandang sebagai berikut :

1. Siagian mengatakan, “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tuuan yang telah ditentukan sebelumnya.”
2. Gie, “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap perkerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang

dalam berkerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

3. Sutarto, “Administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.”

Dari pendapat beberapa hal diatas maka dapat disimpulkan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, mengstur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan organisasi atau dengan kata lain administrasi adalah tata aturan penyelenggaraan dan pelaksanaan organisasi dari sisi lahir untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sekolah adalah suatu lembaga untuk seorang peserta didik menuntut ilmu secara formal dan merupakan wadah bagi para peserta didik dalam menentukan arah atau langkah yang ingin ditempuh serta untuk menentukan cita-cita yang ingin mereka capai utnuk masa depannya. Lembaga pendidikan seperti sekolah dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Sekolah sebagai sebuah lembaga yang bergerak dalam bidang pengembangan SDM pasti dalam menjalankan kinerja kelebagaannya harus mempertimbangkan banyak hal, antara lain tujuan sekolah, kebijakan yang lahir dalam sistem sekolah, perencanaan SDM dalam suatu sekolah, prosedur kerja pengembangan SDM serta proses manajemen pengembangan sekolah.

Jadi dari beberapa pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa administrasi pendidikan atau majanemen sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pendidikan dan pembelajaran mencakup pengaturan, proses belajar mengajar, kesiswaan, personalia, peralatan pengajaran, gedung dan perlengkapan, keuangan serta humas atau hubungan dengan masyarakat karena pendidikan sekolah biasanya dilakukan pada sebuah lembaga yang terdiri dari kelas-kelas, memiliki jenjang, adanya kurikulum pembelajaran, ada tujuan, perencanaan dan lain-lain.

## **RuangLingkupAdministrasi Pendidikan**

Administrasi pendidikan sering kali diistilahkan dengan adminitrasi sekolah. Atau manajemen sekolah. Karena terdapat beberapa komponen yang sangat penting untuk mendukung peningkatan keberhasilan penyelenggaraan adminsitasi yang dalam lingkup makro disebut juga adminsitasi sekolah. Tanpa adanya adminisitasi pendidikan atau adminisitasi sekolah yang baik maka kemungkinan sekali segala upaya kegiatan peningkatan mutu bidang pendidikan akan gagal sama sekali. Mukhtar dan Iskandar, (2013:261). Dalam buku “Pedoman Umum Menyelenggarakan Adminitrasi Sekolah Menengah (1984)” disebutkan mengenai ruang lingkup kegiatan adminsitasi sekolah adalah sebagai berikut( Daryanto, 2013;27) :

### **Administrasi Kurikulum**

Administrasi kurikulum merupakan substansi manajemen yang utama di sekolah. Prinsip dasar manajemen kurikulum ini adalah berusaha agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, dengan tolak ukur pencapaian tujuan oleh siswa dan mendorong guru untuk menyusun dan terus menerus menyempurnakan strategi pembelajarannya. Administrasi kurikulum dan program pengajaran mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kurikulum. Kurikulum mencakup segala pengalaman yang direncanakan untuk anak-anak yang berlangsung dalam tanggung jawab sekolah. Pengalaman-pengalaman anak di luar sekolah, walaupun pengalaman-pengalaman tersebut ada pengaruhnya terhadap perkembangan anak. Menurut Dartyanto (2011;41) ada tiga anggapan yang harus diutamakan dalam kurikulum yaitu :

- a. Anggapan pertama yang berpendirian, karena sekolah didirikan oleh masyarakat untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya, maka program pengajarannya harus mementingkan keadaan, latar belakang dan kebutuhan-kebutuhan masyarakat.
- b. Anggapan kedua mempertahankan pendirian, karena usaha pendidikan adalah mendidik individu, maka kurikulum harus disusun

berdasarkan keadaan, sifat dan kebutuhan-kebutuhan individu.

- c. Pendirian ketiga menganggap tidak ada pertentangan prinsip antara kedua anggapan di atas. Individu hanya dapat mewujudkan dirinya sebagai individu jika ia berada dalam masyarakat tempat ia hidup. Karena itu kurikulum harus berorientasi kepada individu di dalam masyrakat. Dalam kurikulum yang berorientasi seperti kebutuhan dan kepentingan kedua belah pihak akan terpenuhi sebagaimana mestinya. Pendapat terakhir ini memang yang paling cocok atau sejalan dengan filsafat pendidikan psikologi perkembangan dan psikologi belajar.

Hubungan lain antara kurikulum dengan pembelajaran dapat juga dilihat dari silabus dalam setiap mata pelajaran. Silabus ini biasanya disusun dalam satu semester dan terdiri dari atas berbagai komponen, antara lain: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, urutan topik-topik, skenario pembelajaran, pendekatan dan strategi, media dan sumber belajar serta sistem penilaian. Jika diperhatikan, komponen-komponen silabus ini memiliki kesamaan dengan komponen-komponen pembelajaran.

Pada jenis dan tingkat sekolah apa pun, yang menjadi tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi siswanya. Inilah yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah yang paling penting, sedangkan staf tata usaha dan pengajar lainnya bertanggung jawab dalam membatu usaha pelaksanaan dan pengembangan program pengajaran yang efektif.

### **Administrasi Kesiswaan**

Administrasi kesiswaan merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar terlaksananya proses belajar mengajar yang relevan, efektif, efisien, guna tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Cakupan administrasi kesiswaan meliputi pengelolaan penerimaan siswa baru, pengelolaan bimbingan

dan penyuluhan, pengelolaan kelas, pengelolaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS) dan pengelolaan data tentang siswa dan sebagainya. Dikutip dari <http://www.sarjanaku.Com//2013/05/makalah-administrasi-kesiswaan.html> diakses pada tanggal 30 november 2016. OSIS merupakan organisasi murid yang resmi diakui dan diselenggarakan di sekolah dengan tujuan untuk melatih kepemimpinan murid serta memberikan wahana bagi murid untuk melakukan kegiatan-kegiatan ko-kurikuler yang sesuai. Oleh karena itu supaya pembinaan administrasinya terutama menyangkut pembinaan pengelolaan organisasinya dan kegiatannya, apa pun kegiatan yang dikembangkan hendaknya selalu dalam rangkaiannya.

#### **Administrasi Tata Usaha.**

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Sedangkan Pengertian tata usaha ialah segenap kegiatan pengolahan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. [www.landasan-teori.com/2015/07/pengertian-tata-usaha-dan-ciri.html](http://www.landasan-teori.com/2015/07/pengertian-tata-usaha-dan-ciri.html) diakses pada tanggal 30 november 2016. Ruang lingkup mengelola kelembagaan menurut Daryanto (211;2013) yaitu a) Menyusun sistem administrasi sekolah, b) Mengembangkan kebijakan operasional sekolah, c) Mengembangkan peraturan sekolah yang berkaitan dengan kualifikasi, spesifikasi, prosedur kerja, pedoman kerja, petunjuk kerja dan sebagainya. d) Melakukan analisis kelembagaan untuk menghasilkan struktur organisasi yang efektif dan efisien, e) Mengembangkan unit-unit organisasi sekolah atas dasar fungsi.

#### **Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana sangat mendukung dan memperlancar proses pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan syarat mutlak bagi suatu

lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari proses pendidikan. Dengan demikian, untuk mencapai tujuan pendidikan, maka keberadaan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan melainkan harus dipikirkan untuk meningkatkan kualitas dan kualitasnya di suatu lembaga pendidikan. Apalagi di era teknologi ini, dimana setiap lembaga pendidikan. Apabila di era teknologi ini, dimana setiap lembaga pendidikan dihadapkan pada kemampuan menghadirkan sarana dan prasarana yang *up date*, sesuai tuntutan zaman.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Beberapa contoh dari sarana di lembaga pendidikan adalah meja dan kursi siswa, papan tulis dan berbagai macam alat peraga, serta meja dan kursi guru dan lemari kelas. Sedangkan menurut keputusan Menteri P Dan K No. 079/1975 (Daryanto;2011;51) sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

1. Bangunan dan perabot sekolah
2. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Secara otimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.

Jadi Prasarana dan sarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan. Beberapa contoh prasarana pendidikan di lembaga sekolah adalah halaman sekolah, pagar sekolah, ruang perpustakaan, ruang teori, dan ruang kantor sekolah.

Salah satu tugas utama kepala sekolah dalam administrasi sarana pengajaran ialah bersama-sama dengan staf menyusun daftar kebutuhan mereka alat-alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk

diusahakan penyediaanya. Kemudian menyumpkan dan memelihara serta mendistribusikan kepada guru-guru yang bersangkutan dan menginventarisasi alat-alat atau sarana tersebut pada akhir tahun pelajaran.

### **Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat**

Secara sederhana “hubungan” atau “komunikasi” dapat diartikan sebagai proses penyampaian berita dari seorang kepada orang lain. Komunikasi di dalam administrasi sekolah adalah suatu proses penyampaian sesuatu (berita / ide kepada orang lain). Hal ini bisa secara intern yaitu di dalam organisasi sekolah itu sendiri. Juga bisa ekstern, artinya antara sekolah dengan pihak lain (ke luar) masyarakat lembaga / instalasi yang lain. Dalam buku Daryanto (2011:69)

Hubungan masyarakat pendidikan adalah serangkaian kata kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara sekolah dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu maupun diluar organisasi. <http://zonmoris.blogspot.co.id/2014/9/administrasi-humas.html> diakses pada tanggal 30 November 2016

Adapun tujuan sekolah dengan masyarakat adalah sebagai berikut

1. Untuk meningkatkan kualitas belajar anak dan pertumbuhan anak
2. Untuk meningkatkan tujuan dan kualitas di kehidupan masyarakat
3. Untuk mengembangkan antusias atau semangat masyarakat dalam membantu kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat.

### **Administrasi Layanan Khusus.**

Administrasi layanan khusus adalah memberi layanan secara khusus atau suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses mengajar dikelas, tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada siswanya agar mereka lebih optimal dalam pelaksanaan belajar. <http://anisarahmatulohputri.Blogsprod.co.id/2015/11/administrasi-layanan-Khusus.html> diakses pada tanggal 30 November 2016

Administrasi layanan khusus ini meliputi administrasi perpustakaan, kesehatan, dan keamanan sekolah. Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik memungkinkan peserta didik untuk lebih mengembangkan dan mendalami pengetahuan yang diperolehnya di kelas melalui belajar mandiri baik di waktu-waktu kosong disekolah maupun dirumah. Sekolah sebagai satuan yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan proses pembelajaran, keterampilan dan sikap tetapi harus tetap menjaga kesehatan jasmani dan rohani, untuk itu sekolah-sekolah dikembangkan program pendidikan jasmani dan kesehatan menyediakan layanan usaha kesehatan sekolah (UKS). Disamping itu sekolah perlu memberikan pelayanan keamanan kepada peserta didik dan para pegawai yang ada di sekolah agar proses belajar mengajar menjadi tenang dan nyaman.

### **Kuliah Kerja Lapangan ( KKL )**

#### **Pengertian Kuliah Kerja Lapangan**

Menurut Tim penyusun Pedoman KKL Tahun 2016 (2016;1) bahwa Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan kegiatan intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa secara langsung di lapangan untuk mempelajari bidang administrasi dan bidang lain yang relevan dengan program studi dan menyumbangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki mahasiswa dalam negeri maupun luar negeri. Kuliah kerja lapangan merupakan salah satu bentuk pengintegrasian antara kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan pendidikan dan penelitian. Kegiatan ini wajib bagi mahasiswa Universitas PGRI Palembang yang mengikuti Program S1 dengan bobot 2 SKS.

#### **Tujuan Kuliah Kerja Lapangan**

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan yang harus dicapai sehingga kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik. Menurut buku pedoman kuliah kerja lapangan (2016/2017;1) Program kuliah kerja lapangan mempunyai tujuan yang akan dijadikan sebagai suatu pedoman yaitu sebagai berikut :

- a. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan

akademik dan menerapkan, mengembangkan dan memperkaya ilmu pengetahuan dan teknologi.

- b. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasi secara langsung pengetahuan dan keterampilan sebagai upaya mensukseskan pembangunan bangsa.
- c. Meningkatkan kerjasama antara Universitas dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam melaksanakan pembangunan.

#### **Manfaat Kuliah Kerja Lapangan**

Dalam setiap kegiatan kuliah kerja lapangan mempunyai manfaat yang sangat berguna bagi mahasiswa. Adapun manfaat dalam kegiatan kuliah kerja lapangan tersebut dapat dijelaskan dibawah ini yaitu ;

- a. Dapat memberikan hasil kerja yang baik dalam jumlah yang optimal melalui pelaksanaan kerja yang efektif
- b. Mampu mengembangkan kepercayaan dan dapat memberikan bukti berupa hasil kerja
- c. Peka dan mampu dengan segera menindaklanjuti tuntutan yang selalu berubah.
- d. Berkeinginan untuk selalu menambah dan memperluas wawasan pengetahuan dan pengalaman.

Jadi melalui kegiatan KKL ini diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa maupun Universitas PGRI Palembang.

#### **Sasaran Kuliah Kerja Lapangan**

Dengan semakin pentingnya pemahaman administrasi pendidikan bagi mahasiswa sebagai calon guru, maka sasaran yang diinginkan atau

yang ingin dicapai dalam program kuliah kerja lapangan adalah :

- a. Menciptakan pribadi calon sarjana yang memiliki seperangkat ilmu pengetahuan, nilai dan sikap yang kompetitif, berkepribadian unggul, mandiri, kreatif dan tidak pernah putus asa.
- b. Menciptakan calon sarjana yang profesional menguasai materi pelajaran secara luas dan mendalam baik secara teori maupun praktek, sehingga mempermudah dalam menghadapi dan memecahkan masalah.
- c. Menciptakan calon sarjana yang menguasai seperangkat ilmu pengetahuan tentang administrasi pendidikan dan administrasi perkantoran sesuai dengan bidangnya atau program study ( Fakultas ) masing-masing.
- d. Memberikan pengalaman dan keterampilan pada mahasiswa sebagai kader pembangunan sehingga setelah jadi sarjana kelak sanggup ditempatkan dimana saja.

Menurut sasaran yang telah dinyatakan diatas sangat berguna bagi mahasiswa untuk memahami cara baru untuk memperbaiki mutu administrasi pendidikan terutama di sekolah tempat mereka melaksanakan kegiatan Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL) karena tekanan tersebut untuk perbaikan secara konstan. Dan sekolah yang dikelola sesuai dengan prosedur pelaksanaan, baik dalam pemanfaatan dana maupun pelaksanaan program kerjanya akan tertata dan terlaksana dengan baik.

## **METODE PENELITIAN**

“Metode penelitian pendidikan dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan” (Sugiyono, 2014 : 6). Berdasarkan pendapat tersebut, Peneliti menggunakan metode

diskriptif yaitu sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu.

Variabel penelitian merupakan kegiatan menguji hipotesis, yaitu menguji kecocokan antara teori dan fakta empiris di dunia nyata”(Noor,2015:47). Variabel dalam penelitian ini adalah variabel tunggal yaitu persepsi mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi

terhadap administrasi sekolah dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017.”

Penelitian dilaksanakan di FKIP Program Studi Pendidikan Akuntansi Universitas PGRI Palembang. Mahasiswa yang menjadi objek penelitian adalah mahasiswa semester VII tahun akademik 2016/2017, yang menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

Pada penelitian ini jumlah populasi adalah seluruh mahasiswa semester VII Program Studi Pendidikan Akuntansi FKIP Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017.

Tabel 1  
Populasi Penelitian

No.	Semester	Laki -laki	Perempuan	Jumlah
1.	7.A	3	28	31
2.	7.B	5	25	30
3.	7.C	3	12	15
<b>Jumlah</b>		11	65	75

(sumber :Prodi Pendidikan Akuntansi Univ PGRI Palembang)

Penelitian populasi hanya dapat dilakukan bagi populasi terhingga dan subjeknya tidak terlalu banyak atau kurang dari 100, lebih baik populasi diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Melihat dari populasinya kurang dari 100, maka penelitian ini diambil semua dari populasi.

### Teknik Pengumpulan Data

#### Dokumentasi

Dalam penelitian ini data dokumentasi yang digunakan yaitu berupa kurikulum Program Studi Pendidikan Akuntansi, jumlah mahasiswa, data inventaris program studi dan lain-lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

#### Angket

Angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah berbentuk isian tertutup yaitu berupa jawaban dari pertanyaan yang diajukan telah disediakan dan responden tinggal memilih salah satu alternative jawaban yang berupa sangat setuju

(SS) setuju (S) tidak setuju (TS) sangat tidak setuju (STS).

#### Teknik uji coba instrumen

Sebelum angket dibagikan kepada sampel, terlebih dahulu peneliti melakukan uji coba instrumen yaitu uji validitas dan reliabilitas kepada mahasiswa yang menjadi bimbingan peneliti pada waktu peneliti menjadi pembimbing KKL di SMK Negeri 5 Palembang, SMA & SMK Arinda Palembang serta SMK Ethika Palembang sebanyak 25 responden.

#### Uji validitas

“Validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan daya yang dapat dilaporkan oleh peneliti”, (Sugiyono, 2015:363). Dalam penelitian ini pengujian validitas dilakukan dengan menggunakan angka kasar atau *product moment*:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{(N \sum X^2 - (\sum X)^2)(N \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}} \quad (\text{Sugiyono, 2015:255})$$

Keterangan :

$r_{xy}$  = koefisien korelasi antara variabel X dan variabel Y

$\sum X$  = Jumlah skor item

$\sum Y$  = jumlah skor total

$\sum XY$  = jumlah perkalian antara skor item dengan skor total

$\sum X^2$  = jumlah kuadrat skor item

$\sum Y^2$  = jumlah kuadrat skor total

N = jumlah subyek/responden

Sedangkan perhitungan korelasinya, jika  $r_{xy} > r_{tabel}$  pada taraf signifikan 5% berarti item (butir soal) valid. Sebaliknya bila  $r_{xy} < r_{tabel}$  maka butir soal tidak valid sekaligus tidak memiliki persyaratan. Hasil analisis validitas item setiap butir soal dapat dilihat di tabel 3 berikut ini :

Tabel 2

Hasil Uji Validitas Butir Angket			
No	r hitung	r table	Keterangan
1	0,864	0,396	valid
2	0,219	0,396	tidak valid
3	0,357	0,396	tidak valid
4	0,703	0,396	valid
5	0,516	0,396	valid

6	0,749	0,396	valid
7	0,601	0,396	valid
8	0,303	0,396	tidak valid
9	0,117	0,396	tidak valid
10	0,752	0,396	valid
11	0,721	0,396	valid
12	0,274	0,396	tidak valid
13	0,071	0,396	tidak valid
14	0,666	0,396	valid
15	0,67	0,396	valid
16	0,63	0,396	valid
17	0,411	0,396	valid
18	0,852	0,396	valid
19	0,528	0,396	valid
20	0,495	0,396	valid
21	0,822	0,396	valid
22	0,725	0,396	valid
23	0,233	0,396	tidak valid
24	0,694	0,396	valid
25	0,398	0,396	valid

Berdasarkan hasil uji Validitas butir soal angket diatas dari nomor 1 sampai dengan nomor 25 maka dinyatakan 7 soal angket yang tidak valid dan 18 soal angket dinyatakan valid, sehingga yang digunakan adalah 18 butir soal angket. Perhitungan tabel penolong dan hasil uji coba untuk uji instrumen angket terlampir.

### Uji reliabilitas

Menurut Arikunto (2010:221) reliabilitas menunjukkan pada suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpulan data karena instrumen tersebut sudah baik.

Dalam penelitian ini mencari reliabilitas penelitian menggunakan rumus alpha yaitu:

$$r_{11} = \left( \frac{k}{k-1} \right) \left( 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_1^2} \right)$$

(Arikunto, 2010:239)

Keterangan :

$r_{11}$  = reliabilitas instrumen

$k$  = banyaknya butir pertanyaan atau banyaknya soal

$\sum \sigma_b^2$  = jumlah varians butir

$\sigma_1^2$  = varians total

karena pengujian reliabilitas, jika  $r_{11} \geq r_{\text{tabel}}$  berarti reliabilitas,  $r_{11} < r_{\text{tabel}}$  berarti tidak reliabilitas. Hasil uji reliabilitas adalah :

$$\begin{aligned} r_{11} &= \left( \frac{k}{k-1} \right) \left( 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_1^2} \right) \\ &= \left( \frac{25}{25-1} \right) \left( 1 - \frac{7,845}{58,37} \right) \\ &= \left( \frac{25}{24} \right) (1 - 0,134) \\ &= (1,04)(0,866) \\ &= 0,90064 \end{aligned}$$

Berdasarkan data tersebut diatas, instrumen penelitian disimpulkan reliabel karena  $r_{\text{hitung}} 0,90064 > r_{\text{tabel}} 0,396$

### Teknik analisis data

Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan persentase skor jawaban angket untuk menghitung besarnya persentase skor jawaban setiap masing-masing sampel :

1. Pemberian skor pada angket

Tabel 3

Ketentuan Pemberian Skor			
Pertanyaan Positif		Pertanyaan Negatif	
Alternatif jawaban	Skor	Alternatif Jawaban	Skor
Sangat Setuju	4	Sangat Setuju	1
Setuju	3	Setuju	2
Tidak Setuju	2	Tidak Setuju	3
Sangat Tidak Setuju	1	Sangat Tidak Setuju	4

Sumber: Riduwan (2015: 87)

2. Perhitungan Total Skor dengan Presentase sebagai berikut :

$$P = \frac{S}{SM} \times 100$$

Dimana: P = Persentase skor akhir

S = Skor yang diperoleh

SM = Skor maksimal yang bisa diperoleh

100 = Pembilang tetap

3. Skor Rata-rata

Skor tiap rata-rata mahasiswa dihitung dengan cara:

$$SR = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Jumlah Butir Angket}}$$

#### 4. Interpretasi skor

Interpretasi skor digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

81 – 100	Sangat baik
61 -80	Baik
41 – 60	Cukup baik
21 – 40	Tidak Baik
< 20	Sangat Tidak Baik

Sumber: Riduwan (2015: 89)

Tabel 4

Kriteria Interpretasi Skor Angket	
Persentase (%)	Kategori

## HASIL PENELITIAN

Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Palembang terdapat Program studi pendidikan akuntansi yang merupakan salah satu program studi dalam naungan jurusan pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas PGRI Palembang yang terletak di Jalan A. Yani Lr. Gotong Royong Kelurahan 9/10 Ulu Palembang, berkantor prodi di gedung C lantai 1. Program studi pendidikan akuntansi berdiri tanggal 19 April 2006 dengan SK Dirjen Dikti Depdiknas Nomor : 1478/D/T/2006, namun demikian tahun 1998 telah dimulai penyelenggaraan program studi. Dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dibantu oleh Sekretaris Program Studi serta beberapa pegawai/staff yang membantu ketua program studi dalam mengelola administrasi dan berbagai data mengenai mahasiswa.

Program studi pendidikan akuntansi yang merupakan bagian dari FKIP Universitas PGRI Palembang dilengkapi laboratorium komputer akuntansi *programming* sebagai tempat mahasiswa praktek komputer akuntansi yang terletak di gedung Laboratorium Terpadu *Science Center* lantai 4 Universitas PGRI Palembang. Pengelolaan administrasi dan semua kegiatan Program studi serta laboratorium dikelola oleh Kepala Laboratorium komputer Akuntansi dan komputer programming dengan dibantu oleh seorang laboran untuk memperlancar kegiatan praktikum mahasiswa pada laboratorium tersebut.

Saat ini program studi pendidikan akuntansi mempunyai peringkat nilai akreditasi B berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) No.198/SK/BAN-PT/Ak-SURV/S/VII/ 2014 dan keputusan itu berlaku 5 (lima) tahun, sejak tanggal 22 November 2013 sampai dengan 22 November 2018. Untuk tenaga pendidik (Dosen) berdasarkan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) Dirjen Dikti terdapat 13 dosen tetap terdiri dari dosen yang berjenjang pendidikan S2 dan S3 yang berkompeten dan ahli dalam bidang pendidikan Akuntansi.

### Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Kegiatan kuliah kerja lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada berbagai Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Sumatera Selatan dan kotamadya Palembang diantaranya dalam waktu 6 (enam) minggu sebagai berikut:

#### Minggu Pertama (Observasi)

1. Melakukan pengenalan dengan Mentor terutama pimpinan di lokasi KKL, wakil-wakil atau kepala-kepala unit di lingkungan lokasi KKL, melakukan pendekatan sosial yang bertujuan untuk memberikan gambaran jelas dan nyata mengenai tujuan, program dan pelaksanaan KKL sehingga tercipta situasi sosial yang dapat memperlancar pelaksanaan KKL.
2. Melakukan observasi dibimbing Mentor dan menyusun program kerja untuk tiap bidang

yang akan dikerjakan. Bersama Mentor mendiskusikan permasalahan dan penentuan program kerja tiap bidang yang akan dikerjakan.

3. Menyusun rencana program kerja berdasarkan data diperoleh dari observasi dan dari arahan Mentor.
4. Membuat prioritas masalah, lalu memilih dan menentukan masalah yang akan segera dicarikan solusinya.
5. Menentukan dan menyempurnakan program kerja yang akan dilaksanakan. Pemilihan program kerja sebaiknya memperhatikan hal-hal yang berkenaan a) Tenaga dalam bidangnya. b) Waktu yang tersedia. c) Teknologi yang dikuasai dan tersedia. d) Dukungan semua pihak yang terlibat, dan c) Sasaran.
6. Mendiskusikan rencana program kerja dengan kelompok, Mentor dan Pimpinan di lokasi KKL serta Dosen Pembimbing.
7. Menyusun program kerja yang akan dilaksanakan kemudian disampaikan kepada Pimpinan dan Mentor di lokasi KKL serta disampaikan pula kepada Dosen Pembimbing.
8. Melakukan pendekatan sosial pada semua pihak yang terlibat dalam setiap program.

#### **Minggu Kedua dan Minggu Ketiga**

1. Melaksanakan program kerja yang terpilih dimulai pada awal minggu kedua dan ketiga. Pendekatan sosial selalu dilakukan antara peserta KKL untuk mewujudkan kerjasama, disiplin dan kekompakan kerja.
2. Melakukan evaluasi dalam setiap tahap pelaksanaan program kerja dan mendiskusikan dengan kelompok atau mentor apabila ada hambatan dalam pelaksanaan program untuk mencari pemecahan masalah yang terbaik.
3. Ketua kelompok mengkoordinir pengelolaan program kerja.

#### **Minggu Keempat dan Minggu Kelima**

1. Melanjutkan program kerja sampai akhir minggu keempat. Menyiapkan semua data atau bahan untuk pembuatan laporan.
2. Menentukan permasalahan yang akan dipecahkan melalui suatu gagasan yang akan

dituangkan dalam laporan. dan melakukan evaluasi akhir program kerja.

3. Membuat laporan rekapitulasi kegiatan secara keseluruhan.

#### **Minggu Keenam**

1. Mempersiapkan kegiatan akhir KKL.
2. Berkoordinasi dengan kelompok dan berkonsultasi dengan Mentor serta Dosen Pembimbing tentang penyusunan laporan. Dan membuat laporan berdasarkan program kerja yang telah disusun dan dilaksanakan.

Demikian setelah selama 6 minggu mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) maka penilaian dilakukan dengan cara penilaian dari mentor dan dosen pembimbing. Untuk penelitian ini peneliti membagikan angket kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan pada waktu minggu ke enam karena pada waktu minggu ke enam mahasiswa sudah memahami kegiatan administrasi yang dilakukan di sekolah.

#### **Deskripsi Data Angket**

Data persepsi mahasiswa terhadap administrasi sekolah didapat dari penyebaran angket yang dilaksanakan pada tanggal 6 maret 2017 terhadap mahasiswa angkatan 2013 tahun akademik 2016/2017 setelah mereka melaksanakan kegiatan kuliah kerja lapangan (kkl) dengan berbagai sekolah. Angket pada tiap variabel berisi 18 soal pertanyaan dengan 4 alternatif jawaban. Selanjutnya mendeskripsikan masing-masing soal angket dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{S}{SM} \times 100$$

Keterangan :

P = Persentase sub variabel

S = Nilai yang diperoleh

SM=Jumlahseluruhnilai (Arikunto,2012:103)

#### **Analisis Hasil Angket**

Hasil angket yang telah dijelaskan pada deskripsi data angket diatas, selanjutnya dianalisis yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3  
Analisis Hasil Angket

No item	Jawaban					Presentase				
	SS	S	TS	STS	TOTAL	SS	S	TS	STS	TOTAL
1	29	42	0	4	75	38,7%	56%	0%	5,3%	100%
2	28	45	2	0	75	37,3%	60%	2,7%	0%	100%
JUMLAH	57	87	2	4	150	38%	58%	1,3%	2,7%	100%

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa keseluruhan responden yang menjawab 2 pertanyaan dari indikator Administrasi Kurikulum yakni Sangat Setuju adalah 57 (38%), Setuju 87 (58%), Tidak Setuju 2 (1,3%) dan Sangat Tidak Setuju 4 (2,7%). Jadi, hasil jawaban yang paling besar yaitu Setuju sebanyak 45 orang dengan persentase 60%. Hal ini menunjukkan setuju jika administrasi kurikulum di sekolah sudah sesuai dengan standar kurikulum nasional dan program pembelajaran sudah berjalan dengan baik.

#### Administrasi Kesiswaan

No item	Jawaban					Presentase				
	SS	S	TS	STS	TOTAL	SS	S	TS	STS	TOTAL
3	55	44	6	0	75	33,3%	58,7%	8%	0%	100%
4	25	45	2	2	75	34,6%	60%	2,7%	2,7%	100%
5	26	30	9	0	75	48%	40%	12%	0	100%
JLH	87	119	17	2	225	38,7%	52,9%	7,5%	0,9%	100%

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa keseluruhan responden yang menjawab 3 pertanyaan dari indikator Administrasi Kesiswaan yakni Sangat Setuju adalah 87 (38,7%), Setuju 119 (52,9%), Tidak Setuju 17 (7,5%) dan Sangat Tidak Setuju 2 (0,9%). Jadi, hasil jawaban yang paling besar yaitu Setuju sebanyak 45 orang dengan persentase 60%. Hal ini menunjukkan Setuju jika administrasi kesiswaan yang meliputi pengelolaan bimbingan guru berperan aktif, pengelolaan penerimaan siswa baru (PSB) sesuai dengan prosedur dan laporan kegiatan organisasi sekolah (OSIS) telah sesuai dengan prosedur yang di buat dalam administrasi kesiswaan.

#### Administrasi Tata Usaha

No item	Jawaban					Presentase				
	SS	S	TS	STS	TOTAL	SS	S	TS	STS	TOTAL
6	31	39	3	2	75	41,3%	52%	4%	2,7%	100%
7	41	28	4	2	75	54,7%	37,3%	5,3%	2,7%	100%
JUMLAH	72	67	7	4	150	48%	44,7%	4,6%	2,7%	100%

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa keseluruhan responden yang menjawab 2 pertanyaan dari indikator Administrasi Tata Usaha yakni Sangat Setuju adalah 72 (48%), Setuju 67 (44,7%), Tidak Setuju 7 (4,6%) dan Sangat Tidak Setuju 4 (2,7%). Jadi, hasil jawaban yang paling besar yaitu Sangat Setuju sebanyak 41 orang dengan persentase 54,7%. Hal ini menunjukkan Sangat Setuju jika data kepegawaian dan guru telah di buat dengan lengkap data-data tersebut sudah sesuai dengan Administrasi Tata Usaha yang baik.

#### Administrasi Sarana dan prasarana

No item	Jawaban					Presentase				
	SS	S	TS	STS	TOTAL	SS	S	TS	STS	TOTAL
8	18	27	23	7	75	24%	36%	30,7%	9,3%	100%
9	34	26	13	2	75	45,3%	34%	17,3%	2,7%	100%
10	25	36	8	6	75	33,3%	48%	10,7%	8%	100%
JUMLAH	77	89	15	44	225	34,2%	39,6%	19,5%	6,7%	100%

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa keseluruhan responden yang menjawab 3 pertanyaan dari indikator Administrasi Sarana dan Prasarana yakni Sangat Setuju adalah 77 (34,2%), Setuju 89 (39,6%), Tidak Setuju 44 (19,5%) dan Sangat Tidak Setuju 15 (6,7%). Jadi, hasil jawaban yang paling besar yaitu Setuju sebanyak 36 orang dengan persentase 48%. Hal ini menunjukkan Setuju jika Administrasi Sarana dan Prasarana yang ada disekolah sudah sesuai untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran sekolah.

#### Administrasi Hubungan masyarakat

No item	Jawaban					Presentase				
	SS	S	TS	STS	TOTAL	SS	S	TS	STS	TOTAL
11	9	37	27	2	75	12%	49,3%	36%	2,7%	100%
12	3	27	14	4	75	40%	36%	18,7%	5,3%	100%
13	17	38	9	11	75	22,7%	50,7%	12%	14,6%	100%
14	36	35	4	0	75	48%	46,7%	5,3%	0%	100%
JUMLAH	92	137	54	17	300	30,7%	45,7%	18%	5,6%	100%

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa keseluruhan responden yang menjawab 4 pertanyaan dari indikator Administrasi Hubungan Masyarakat yakni Sangat Setuju adalah 92 (30,7%), Setuju 137 (45,7%), Tidak Setuju 54 (18%) dan Sangat Tidak Setuju 17 (5,6%). Jadi, hasil jawaban yang paling besar yaitu Setuju sebanyak 38 orang dengan persentase 50,7%. Hal ini menunjukkan Setuju jika Administrasi Hubungan Masyarakat belum terjalin dengan baik terhadap masyarakat.

Tabel 4  
Persentase Perindikator

No item	Jawaban					Presentase				
	SS	S	TS	STS	TOTAL	SS	S	TS	STS	TOTAL
15	16	29	28	2	75	21,3%	38,7%	37,3%	2,7%	100%
16	16	44	14	1	75	21,3%	58,7%	18,7%	1,3%	100%
17	10	33	23	9	75	13,3%	44%	30,7%	12%	100%
18	15	44	15	1	75	20%	58,7%	20%	1,3%	100%
JUMLAH	57	150	80	13	300	19%	50%	26,7%	4,3%	100%

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa keseluruhan responden yang menjawab 4 pertanyaan dari indikator Administrasi Layana Khusus yakni Sangat Setuju adalah 57 (19%), Setuju 150 (50%), Tidak Setuju 80 (26,7%) dan Sangat Tidak Setuju 13 (4,3%). Jadi, hasil jawaban yang paling besar yaitu Setuju sebanyak 44 orang dengan persentase 58,7%. Hal ini menunjukkan Setuju jika Administrasi Layanan Perpustakaan dan Layanan UKS sudah berjalan dengan baik.

#### Hasil Nilai Angket Per-indikator

Nilai perindikator yang mengisi lembar jawaban angket tentang penelitian persepsi mahasiswa Proqram Studi Pendidikan Akuntansi terhadap administrasi sekolah dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017.” Ada dalam tabel VIII dibawah ini :

Indikator	SS	S	TS	STS	Total	Pesentase
Administrasi						
Kurikulum	28	45	2	0	75	60%
Kesiswaan	25	45	2	2	75	60%
Tata Usaha	41	28	4	2	75	54,7%
Sarana Dan Prasarana	25	36	8	6	75	48%
HUMAS	17	38	9	11	75	50,7%
Layanan Khusus	16	44	14	1	75	58,7%

Untuk mengetahui rata-rata dari indikator angket tersebut maka digunakan perhitungan sebagai berikut :

$$SR = \frac{\text{Persentase perindikator}}{\text{Jumlah indikator Angket}}$$

$$\frac{60\%+60\%+54,7\%+48\%+50,7\%+58,7\%}{6} = 55,3\%$$

Tabel 5  
Kriteria Persentase

Persentase	Keterangan
85% ≤ 100	Sangat baik
70% ≤ 85%	Baik
55% ≤ 70%	Cukup baik
40% ≤ 55%	Rendah
0% ≤ 40%	Sangat Rendah

Dari hasil jawaban perindikator maka persentase rata-rata untuk angket perindikator yaitu 55,3% terletak dari rentang 55 % ≤ 70 % dengan kriteria cukup baik maka dalam pelaksanaan administrasi setiap sekolah mempunyai administrasi sedang atau cukup baik untuk memenuhi kebutuhan sekolah.

## PEMBAHASAN

Administrasi Pendidikan sekolah merupakan suatu proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangkut-pautnya dengan tugas-tugas pendidikan. Administrasi pendidikan mencakup kegiatan-kegiatan yang luas meliputi: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, khususnya dalam bidang pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah diantaranya yaitu administrasi

kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi tata usaha, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan masyarakat (humas) dan administrasi layanan khusus ( layanan perpustakaan dan layanan UKS). Dengan adanya administrasi yang baik maka tujuan administrasi pendidikan adalah untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif yaitu efektif dan efisien. Selanjutnya dikatakan bahwa ada perbedaan antara administrasi pendidikan dan

kegiatan operasional kependidikan. Kegiatan operasional kependidikan adalah kegiatan-kegiatan teknis edukatif, seperti kegiatan belajar mengajar, bimbingan dan penyuluhan dan sebagainya. Sedangkan administrasi pendidikan di sekolah

menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional itu agar serempak seluruhnya bergerak dan terarah pada pendacapaian tujuan pendidikan. Tujuan itu adalah mengusahakan terwujudnya efisiensi dan efektivitas yang tinggi.

## SIMPULAN DAN REKOMENDASI

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka peneliti menyimpulkan bahwa persepsi mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi terhadap administrasi sekolah dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017 yaitu cukup baik (55,3%)

### Rekomendasi

Berdasarkan simpulan di atas dan dengan adanya penelitian ini, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut :

a) Bagi sekolah agar dapat menjalin hubungan baik dengan masyarakat dan sebaiknya pihak sekolah melengkapi buku-buku yang ada di perpustakaan dan obat-obat di UKS agar

administrasi layanan khusus bisa lebih baik dari sekarang.

- b) Bagi tenaga pendidik atau dosen pembimbing KKL, agar lebih dapat memantau dan memberikan bimbingan dalam kegiatan KKL sehingga mahasiswa dapat memahami betul tentang kegiatan administrasi pendidikan.
- c) Bagi mahasiswa, agar dapat memahami lagi tentang administrasi sekolah sehingga sebagai keterampilan administrator.
- d) Bagi kalangan akademis, agar dapat melakukan penelitian sejenis secara mendalam dan sebagai tambahan sumber bacaan dan bahan acuan untuk penelitian selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011

Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta, 2013

Fattah, Nanang. *Analisis kebijakan Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya, 2013

Kompri. *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*. Bandung : Alfabeta, 2014

Maisah. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Referensi, 2013

Oemar, Hamalik. 2011. *Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Purwanto. 2011. *Statistika untuk Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.

Slameto. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta : Rineka Cipta, 2010

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta, 2011

Tim Penyusun. *Pedomanan Penulisan Penelitian Dosen*. Palembang : FKIP Universitas PGRI Palembang, 2012

Universitas PGRI Palembang. *Pedoman Kuliah Kerja Lapangan Lembaga Penelitian Pengabdian Pada Masyarakat*. Palembang, 2015

<http://anisarahmatulohputri.blogspot.co.id/2015/11/administrasi-layanan-khusus.html> diakses pada tanggal 30 November 2016

<http://zonmoris.blogspot.co.id/2014/9/administrasi-humas.html> diakses pada tanggal 6 Maret 2017

<http://www.sarjanaku.com/2013/05/makalah-administrasi-kesiswaan.html> diakses pada tanggal 30 November 2016

<http://anisarahmatulohputri.blogspot.co.id/2015/11/administrasi-layanan-khusus.html> diakses pada tanggal 30 November 2016