

LAPORAN AKHIR

**KKS PENGABDIAN LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2016**



FASILITASI DAN PENDAMPINGAN SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN DATA INDUK ADMINISTRASI KELAS PADA GUGUS I SEKOLAH DASAR KECAMATAN PAGUYAMAN, KABUPATEN BOALEMO

Oleh:

Ikhfan Haris, M.Sc, Ph.D / 0021116705 (Ketua)

Dr. Asrin, M.Pd / 0031127115 (Anggota)

Dibiayai oleh :

Dana PNBPN UNG, TA 2016

Dengan Surat Perjanjian No. 1239/UNG7.D/PM/2016

Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Gorontalo
2016

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul KKS-Pengabdian : Fasilitasi dan Pendampingan Sekolah Dalam Pengelolaan Data Induk Administrasi Kelas pada Gugus I Sekolah Dasar Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo
2. Lokasi (Kec/Kab/Prov) : Sekolah Dasar Gugus I Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo
3. Ketua Tim (Penanggung Jawab)
 - a. Nama : Dr. phil. Ikhfan Haris, M.Sc
 - b. NIDN : 0021116705
 - c. Jabatan/Golongan : Lektor Kepala/IVa
 - d. Program Studi : Manajemen Pendidikan
 - e. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Gorontalo
 - f. Bidang Keahlian : Manajemen Pendidikan
 - g. Alamat Kantor/Telp/Faks/surel : Jl. Jend. Sudirman No. 6
ifanharis@ung.ac.id
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota (DPL)* : Dosen 1 orang
 - b. Nama DPL I/bidang keahlian : Manajemen Pendidikan
 - c. Nama DPL II/bidang keahlian : Manajemen Pendidikan
 - e. Mahasiswa yang terlibat : 30 orang
5. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga : Dinas Pendidikan /Kantor Cabang Dinas Kecamatan Paguyaman Kabupaten Boalemo
 - b. Penanggung Jawab : Femmy Yoroh
 - d. Bidang Kerja/Usaha : Pendidikan
7. Biaya : Rp. 25.000.000,00
8. Periode Pelaksanaan : Oktober – November 2016

Mengetahui,

Gorontalo 30 November 2016
Ketua Tim Pelaksana KKS

Dr. Wenny Hulukati, M.Pd
NIP. 195709181985032001

Dr. phil.Ikhfan Haris, M.Sc
NIP. 1967112120021210001

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPM UNG

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH, M.Hum
NIP. 196804091993032001

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Halaman Judul..... | 0 |
| Lembar Pengesahan..... | i |
| Daftar Isi..... | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Analisis Situasi..... | 1 |
| B. Identifikasi dan Verifikasi Masalah..... | 5 |
| C. Tujuan, Sasaran dan Fokus Program..... | 6 |
| I. Tujuan | 7 |
| II. Sasaran dan Fokus Program..... | 7 |
| BAB II TARGET DAN LUARAN | 8 |
| A. Target dan Luaran..... | 8 |
| B. Manfaat dan Hasil yang Diharapkan | 8 |
| BAB III METODE PELAKSANAAN | 11 |
| A. Operasionalisasi Program | 11 |
| 1. Observasi Awal..... | 13 |
| 2. Pra-Persiapan | 13 |
| 3. Persiapan dan Pembekalan..... | 14 |
| 4. Pelaksanaan..... | 17 |
| 5. Rencana Keberlanjutan Program..... | 20 |
| B. Tempat dan Waktu..... | 20 |
| 1. Tempat Pelaksanaan | 15 |
| 2. Waktu Pelaksanaan | 21 |
| C. Pembiayaan..... | 21 |
| D. Tim Pelaksana Program KKS-Pengabdian..... | 22 |
| BAB IV KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI | 22 |
| BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN | 23 |
| A. Hasil Kegiatan..... | 23 |
| B. Pembahasan..... | 23 |
| BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN | 29 |
| A. Kesimpulan..... | 29 |
| B. Saran..... | 29 |

RINGKASAN

Secara khusus tujuan utama kegiatan KKS Pengabdian ini adalah melaksanakan pendampingan pada sekolah dalam rangka mensinergikan penataan dan pemanfaatan Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) sebagai komponen penting dalam mendukung perencanaan strategik sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan strategik sekolah (Renstra Sekolah). Tujuan spesifik kegiatan antara lain: (1) Menilai mekanisme kegiatan perencanaan dan pengembangan Data Induk Administrasi Kelas serta mengevaluasi tingkat pemanfaatan Data Induk Administrasi Kelas, (2) Meningkatkan perhatian dan kesadaran para guru dan kepala sekolah terhadap nilai strategik keberadaan dan pemanfaatan data induk administrasi kelas dan (3) Meningkatkan kemampuan guru dan kepala sekolah dalam pengelolaan data induk administrasi kelas dalam rangka mengoptimalkan DIAK sebagai *supporting element* (unsur pendukung utama) dalam Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) ataupun Rencana Strategik Sekolah (Renstra), serta menata dan merapikan file-file ataupun data-data yang tersimpan dalam komputer dalam bentuk terstandar melalui Data Induk Administrasi Sekolah sehingga dapat memudahkan guru/kepala sekolah dalam mengakses dan mencari data sekolah yang dibutuhkan dalam waktu yang cepat, efisien dan efektif

Pencapaian tujuan kegiatan KKS Pengabdian ini menggunakan metode pemberdayaan warga sekolah melalui transfer pengetahuan dan ketrampilan (*knowledge and skill*) dari mahasiswa pada sekolah sebagai user dari format data base Data Induk Administrasi Kelas. Metode ini yang digunakan dalam melakukan pemberdayaan untuk peningkatan kemampuan pengorganisasian dan pengelolaan data serta penggunaan data dalam proses perencanaan strategik. Metode *by doing training*, yaitu melakukan kegiatan praktik secara langsung terkait pengolahan data dan pelaksanaan perencanaan strategik sekolah yang dilakukan oleh warga sekolah bersama Tim Kerja dari UNG, diharapkan menjadi solusi yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan kegiatan KKS Pengabdian ini. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersedianya database Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) sebagai upaya dalam meningkatnya kualitas keterlaksanaan perencanaan strategik sekolah dengan pemanfaatan secara optimal Data Induk Administrasi Kelas.

Key words : *Data, Administrasi, Kelas, Sekolah, Pengembangan, Perencanaan*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dalam aktifitas kegiatan sekolah sehari-hari seringkali sekolah dihadapkan dan dibingungkan dengan berbagai macam prosedur masalah administrasi. Umumnya permasalahan administrasi di sekolah banyak terkait dengan ketersediaan data-data. Hal ini merupakan sesuatu yang wajar, sebab *human actor* di sekolah, yaitu kepala sekolah, dan guru, semuanya membutuhkan data, terutama data-data tentang siswa, kurikulum, pembiayaan, ketenagaan, sarana/prasarana dan sebagainya yang akan digunakan untuk pengelolaan sekolah sehari-hari.

Selain unsur internal sekolah, unsur eksternal-pengawas sekolah-juga memerlukan data-data yang ada di sekolah sebagai bahan kegiatan supervisi. Selanjutnya pada level yang lebih tinggi, misalnya Dinas Pendidikan mulai tingkat kecamatan, kabupaten/kota sampai propinsi bahkan nasional memerlukan data-data sekolah untuk pelaporan dan digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana strategis pendidikan. Disamping itu data-data sekolah/pendidikan juga dimanfaatkan untuk kegiatan pembinaan, pengawasan, assesmen/evaluasi dan keperluan administrasi lainnya.

Data-data yang tersedia di sekolah memiliki ragam dan jumlah yang sangat bervariasi. Sejumlah data digolongkan sebagai data statis atau bersifat relatif tetap, sementara data lainnya bersifat dinamis atau senantiasa selalu berubah. Agar pencatatan data lebih akurat, efektif dan efisien diperlukan sistem administrasi yang baku dan standar.

Persoalan mengelolah administrasi di sekolah bukanlah hal yang mudah, di samping karena volume aktifitas administrasi yang sangat banyak, juga terkait dengan keberadaan tenaga administrasi di sekolah. Khusus untuk sekolah dasar sampai saat ini belum tersedia tenaga khusus untuk mengelolah kegiatan administrasi, padahal aktivitas administrasi di sekolah dasar sangat beragam dan

banyak. Oleh karena itu, maka kegiatan administrasi di sekolah dasar sepenuhnya dilakukan oleh kepala sekolah dibantu dengan guru. Situasi ini memunculkan dilema bagi kepala sekolah dan guru, dimana mereka harus membagi waktu untuk mengerjakan tugas pokok dan menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah. Kondisi ini memberi konsekuensi ketidakefektifan dan ketidakefesian dalam hal tata administrasi sekolah, sebab kegiatan ini tidak ditangani oleh ahlinya (tenaga administrasi) dan porsi waktu penanganannya tidak maksimal, karena kepala sekolah atau guru tidak sepenuhnya mengalokasikan waktunya untuk pekerjaan administrasi.

Harus diakui, selama ini administrasi sekolah belum mendapat perhatian yang memadai sebagai unsur penting yang memberi kontribusi bagi keberhasilan proses pendidikan. Bahkan secara ekstrim banyak orang yang memandang sebelah mata terhadap administrasi sekolah. Padahal, sesungguhnya administrasi sekolah menjadi salah satu serta memegang peranan kunci (*key successes factor*) dalam proses pendidikan. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa terdapat hubungan kausalitas antara administrasi sekolah dan keberhasilan sekolah. Bilamana proses administrasi sekolah sukses, maka secara otomatis kualitas sekolah meningkat pesat. Sebaliknya, bila proses administrasi sekolah tidak sukses, dapat mempengaruhi kualitas sekolah.

Dengan terselenggaranya sebuah tata administrasi sekolah yang tertib dan teratur serta kuat menjadikan daya kerja sekolah dapat lebih efektif dan efisien..

Pada prinsipnya sebuah data belumlah dapat digunakan secara efektif bilamana belum diubah dan diolah menjadi informasi. Informasi merupakan hasil olahan data yang disusun dan dianalisis dan dapat digunakan untuk perencanaan, pengembangan dan pengambilan keputusan.

Kondisi riil di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak sekolah yang belum optimal mengembangkan sistem pendataan yang mereka miliki, khususnya pada data induk administrasi sekolah. Seringkali sekolah dalam menjalankan

aktifitasnya dihadapkan dan dibingungkan dengan berbagai macam prosedur masalah administrasi. Persoalan ketersediaan data juga masih menjadi salah satu kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan dan pengembangan sistem pendataan mereka. Selain itu, optimalisasi dari data-data yang ada belum dilaksanakan dengan baik, misalnya menghimpun data-data tersebut dalam suatu data induk atau data induk administrasi sekolah (*school gateway data*).

Menghimpun, mengklasifikasn, mengkategorisasikan serta menyimpan data sehingga menjadi bahan informasi untuk perencanaan menjadi hal kritis yang harus ditingkatkan kualitasnya di sekolah. Pentingnya hal ini dilakukan antara lain karena informasi menjadi salah satu komponen utama dalam pengembangan dan perencanaan sekolah. Data dan informasi dapat diibaratkan sebagai darah yang mengalir di dalam tubuh manusia, seperti halnya informasi di dalam sebuah sekolah yang sangat penting untuk mendukung kelangsungan perkembangannya, sehingga terdapat alasan bahwa informasi sangat dibutuhkan bagi sekolah dalam menjalankan aktifitasnya, baik yang terkait dengan kegiatan akademik maupun non-akademik.

Sistem pengelolaan Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) sesungguhnya berfungsi untuk menyediakan fungsi-fungsi operasional dan mendukung keputusan manajemen di sekolah dengan menyediakan informasi yang dapat digunakan oleh pembuat keputusan untuk merencanakan, mengontrol kegiatan sekolah. DIAK bertanggung jawab dalam menyediakan informasi untuk seluruh stake-holder sekolah dalam bentuk laporan berkala (bulanan, semester dan tahunan) dan laporan khusus. Selain itu DIAK memiliki tujuan lain yang terkait dengan pengumpulan, pemrosesan dan output informasi yang berhubungan dengan aktifitas sekolah (pembelajaran, sarana prasana, ketenagaan, dan sebagainya).

Pemanfaatan DIAK dalam perencanaan strategis. secara internal merupakan bagian dari fungsi data dalam memenuhi kebutuhan penggunanya, dalam hal ini kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, komite sekolah dan orang tua murid serta

stake holder lainnya. Selain itu pemanfaatan DIAK ini juga terkait dengan unsur eksternal sekolah, misalnya - pengawas sekolah, cabang dinas serta Dinas Pendidikan (kabupaten/kota dan propinsi bahkan nasional). Umumnya DIAK ini menjadi rujukan untuk kegiatan pelaporan sekaligus sebagai dasar untuk menyusun rencana strategis pendidikan. Pemanfaatan DIAK dapat juga digunakan untuk kegiatan pembinaan (*fostering*), pengawasan (*monitoring*), evaluasi (*evaluation*), penilaian (*assessment*) dan keperluan administrasi lainnya.

Persoalan mengelolah DIAK bukanlah hal yang mudah, di samping karena volume aktifitas administrasi yang sangat banyak, juga terkait dengan keberadaan tenaga administrasi di sekolah. Khusus untuk sekolah dasar sampai saat ini belum tersedia tenaga khusus untuk mengelolah kegiatan administrasi, padahal aktivitas administrasi di sekolah dasar sangat beragam dan banyak. Oleh karena itu, maka kegiatan administrasi termasuk pengelolaan DIAK sepenuhnya dilakukan oleh kepala sekolah dibantu dengan guru. Situasi ini memunculkan dilema bagi kepala sekolah dan guru, dimana mereka harus membagi waktu untuk mengerjakan tugas pokok dan menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah. Kondisi ini memberi konsekuensi in-efektivitas dan ketidakefesian dalam hal tata administrasi data sekolah, sebab kegiatan ini tidak ditangani oleh ahlinya (tenaga administrasi) dan porsi waktu penanganannya tidak maksimal, karena kepala sekolah atau guru tidak sepenuhnya mengalokasikan waktunya untuk pekerjaan administrasi.

Persoalan ketidakefektifan dan in-efesiensi dalam pengelolaan DIAK tentunya secara tepat dan menyimpan potensi masalah yang harus dicarikan solusi dengan menangani dengan tepat dan benar. Itulah sebabnya perlu dilakukan standarisasi atau pembakuan ataupun keseragaman dalam pengelolaan data induk administrasi sekolah melalui penataan data-data yang tersedia di sekolah. Jika penataan DIAS ini dapat dilakukan dengan prinsip-prinsip kerja yang benar dan baik, maka diharapkan data dan informasi yang dihimpun tersebut dapat digunakan dalam mendukung peningkatan kualitas perencanaan strategis sekolah.

Implementasi sistem penataan DIAK yang tertib dan teratur dapat menjadikan daya kerja dan kinerja sekolah khususnya dalam penyediaan data dan informasi (*data supply*) dapat lebih efektif dan efisien. Itulah sebabnya diperlukan inisiatif program kerja dalam lingkup Kegiatan Kuliah Kerja Sibermas (KKS) untuk membantu dan mendukung sekolah dalam penataan Data Induk Administrasi Sekolah (DIAK) sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan strategis sekolah (Renstra) melalui kegiatan pendampingan melibatkan mahasiswa mendampingi sekolah dalam menata dan mengembangkan DIAK.

B. Identifikasi dan Verifikasi Masalah

Beberapa masalah pokok yang akan dipecahkan melalui program ini, antara lain dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kondisi administrasi data kelas/ data sekolah pada SD di Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo?
2. Bagaimanakah mekanisme pengembangan Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) pada SD di Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo?
3. Upaya-upaya apa sajakah yang telah dilakukan oleh Sekolah Dasar Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo, dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi sekolah mereka?
4. Bagaimanakah kontribusi dan manfaat kegiatan pendampingan mahasiswa dalam mengelola dan mengembangkan Data Induk Administrasi Kelas pada 5 Sekolah Dasar Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo?

C. Tujuan, Sasaran dan Fokus Program

Secara khusus orientasi utama kegiatan pendampingan ini adalah mensinergikan DIAK sebagai komponen penting dalam mendukung perencanaan

strategis sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan strategis sekolah.

I. Tujuan

Program pendampingan ini bertujuan, antara lain:

1. Menilai mekanisme dan kondisi administrasi data kelas/ data sekolah pada SD di Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo.
2. Menilai mekanisme pengembangan Data Induk Administrasi Kelas pada 5 Sekolah Dasar (SD) di Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo.
3. Mengidentifikasi kendala dan upaya yang telah dilakukan oleh Sekolah Dasar Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo, dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi sekolah mereka.
4. Mengevaluasi kontribusi dan manfaat kegiatan pendampingan mahasiswa dalam mengelola dan mengembangkan Data Induk Administrasi Kelas.

II. Sasaran dan Fokus Program

Kelompok sasaran program ini adalah 5 Sekolah Dasar (SD) di Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo.

Dasar pemikiran untuk menetapkan sekolah dasar sebagai sasaran utama program dilandasi pada kondisi faktual berdasarkan hasil observasi dan wawancara terbatas dengan Kepala Cabang Dinas bahwa di SD masih memiliki kendala dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra), serta belum termanfaatkannya data yang tersedia di sekolah dalam penyusunan Renstra Sekolah. Selain itu masih ditemukan beberapa sekolah yang belum memiliki sistem pendataan yang terstandar/baku. Rendahnya kualitas DIAK diduga diakibatkan oleh minimnya dukungan sumber daya manusia, dalam hal ini ketersediaan tenaga khusus administrasi sekolah, yang berfungsi sebagai *gate keeper* (perawat data) dari manajemen data di sekolah

Fokus program kegiatan pendampingan ini adalah hal-hal yang terkait dengan perencanaan strategis sekolah, yang di dalamnya mencakup: Profil sekolah (Visi, Misi, Tujuan dan Program Kerja). Fokus lainnya adalah penataan dan pengembangan Data Induk Administrasi Sekolah, antara lain: Administrasi Kelas, Administrasi Peserta Didik/Keasiswaan, Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Administrasi Ketenagaan (Pendidik dan tenaga Kependidikan), Administrasi Kurikulum, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana/Prasarana dan Perlengkapan, Administrasi Persuratan dan Tata Usaha.

Teknis dan skenario program pendampingan sekolah dalam Dalam melaksanakan kegiatan KKS-Pengabdian ini akan bekerjasama dengan Unit Pelaksana Teknis Pendidikan di Tingkat Kecamatan atau Cabang Dinas Pendidikan, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa dan Pemerintah Kabupaten.

BAB II

TARGET DAN LUARAN

A. Target Dan Luaran

1. Tersedianya data riil kondisi administrasi data di Sekolah Dasar sebagai dasar untuk melakukan intervensi kegiatan pendampingan dan fasilitasi penataan data induk administrasi kelas.
2. Terbentuknya pemahaman yang komprehensif tentang standarisasi administrasi sekolah yang benar, baik, efektif dan efisien, sehingga sekolah memiliki tata kelola administrasi sesuai ketentuan yang ada.
3. Terbantunya sekolah dalam penataan data administrasi kelas melalui kegiatan pendampingan dan fasilitasi oleh mahasiswa KKS Pengabdian
4. Kegiatan ini menjadi sarana ilmiah dan pengembangan skill bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan teoritis melalui praktik langsung sesuai bidang ilmu yang mereka tekuni.

B. Manfaat dan Hasil yang Diharapkan

Kontribusi manfaat dari program ini antara lain:

Bagi Sekolah

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan strategis dan pengembangan program kerja sekolah
- b. Meningkatkan mutu tata kelola Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) sesuai dengan standar-standar dan prosedur-prosedur administrasi sekolah.
- c. Mengembangkan sikap dan budaya tanggungjawab sekolah terhadap peningkatan kualitas Data Induk Administrasi Kelas (DIAK sebagai bagian penting dari sistem perencanaan strategis/pengembangan sekolah.

- d. Mendorong dan memandirikan sekolah untuk terus meningkatkan kualitas (*continious improvment*) tata kelola administrasi di sekolah khususnya Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) dalam rangka mendukung kegiatan perencanaan dan pengembangan sekolah.

Bagi Universitas Negeri Gorontalo (UNG)

- a. Sebagai manifestasi implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu aspek pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan Kuliah Kerja Sibermas (KKS).
- b. Mempertegas fungsi dan tanggungjawab UNG sebagai kampus yang siap berkontribusi nyata dalam pengembangan masyarakat bangsa dan negara, dalam konteks ini peningkatan kualitas pendidikan (*educational quality improvment*)
- c. Menggali, memperkuat dan mengembangkan potensi yang dimiliki UNG untuk ikut memberikan solusi atas permasalahan yang sedang dihadapi oleh masyarakat
- d. Memperluas *networking* kerjasama dengan pihak-pihak luar sebagai wujud peningkatan dan pengembangan kerjasama baik lokal, regional dan nasional

Bagi Mahasiswa

- a. Menjadi sarana pembelajaran untuk meningkatkan kepekaan terhadap masalah-masalah yang timbul di masyarakat, menganalisis dan menyelesaikan masalah tersebut dengan program-program yang sesuai dengan kondisi yang dihadapi melalui penerapan ilmu yang didapatkan mahasiswa selama kuliah dalam bentuk praktik (Kuliah Kerja Nyata).
- b. Terwadahnya kolaborasi antar berbagai disiplin ilmu dalam memecahkan suatu permasalahan di masyarakat.

- c. Meningkatkan kepekaan dan kemampuan komunikasi, informasi, asimilasi, adaptasi dan sosialisasi mahasiswa dengan masyarakat.

Bagi Pemerintah Daerah (Dinas Pendidikan)

- a. Memudahkan pelaksanaan program kerja pemerintah, khususnya di bidang pendidikan
- b. Memberikan masukan saran bagi pemerintah (Dinas Pendidikan) dalam meningkatkan kualitas program kerja mereka
- c. Memberikan dukungan aktif terhadap upaya pengembangan kualitas perencanaan dan tata kelola pendataan khususnya Data Induk Administrasi Sekolah di tingkat sekolah dasar

BAB III

METODE PELAKSANAAN

A. Operasionalisasi Program

Operasionalisasi program dilaksanakan dalam enam rangkaian kegiatan yang saling terkait. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- Observasi Awal
- Pra-persiapan
- Persiapan dan Pembekalan
- Pelaksanaan
- Evaluasi dan Rekomendasi
- Rencana Keberlanjutan Program

1. Observasi Awal

Kegiatan awal untuk mendeskripsikan *setting* kondisi yang akan dilakukan pada program pendampingan ini. Pengamatan ini bertujuan untuk mendapatkan data tentang masalah yang dimiliki oleh obyek dari program kegiatan ini, dalam hal ini sekolah-sekolah akan dijadikan sampel dalam kegiatan ini. Hasil observasi ini menjadi dasar untuk menentukan dan menetapkan sekolah sampel yang akan menjadi obyek pendampingan. Hasil observasi awal akan mendeskripsikan obyek/sampel secara faktual, sekaligus teliti tanpa harus dipenuhi berbagai hal yang tidak relevan.

2. Pra-persiapan

Kegiatan Pra-Persiapan adalah melakukan verifikasi terhadap hasil observasi awal dan menentukan desain rencana kegiatan yang akan dilakukan. Pra-persiapan bertujuan untuk memperoleh pemahaman umum tentang rencana kegiatan atau sebagai alat re-checking atau pembuktian terhadap informasi / keterangan yang diperoleh pada kegiatan observasi

3. Persiapan dan Pembekalan

- **Persiapan**

Kegiatan persiapan terdiri dari berbagai kegiatan diantaranya: pengumpulan data dan informasi dasar terkait lokasi, sasaran, kondisi dan analisis potensi permasalahan. Selanjutnya kegiatan persiapan internal yaitu:, pembekalan calon peserta KKS, penyiapan pra-kondisi bagi pelaksanaan KKS di lokasi. Adapun garis besar rencana dan tahapan-tahapan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Konfirmasi dan Rekonfirmasi melalui Kegiatan Kordinasi Internal

Untuk memperoleh konfirmasi tentang rencana pelaksanaan kegiatan dan untuk menyamakan persepsi mengenai rencana pelaksanaan KKS-Pengabdian 2016 maka perlu dilakukan kordinasi internal dengan pihak-pihak yang terkait dengan penanggungjawab dan penyelenggara kegiatan KKS, yaitu: Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM-UNG), Tim Dosen Pengusul Kegiatan, Fakultas dan tim terkait lainnya.

- b. Kordinasi Eksternal

Kordinasi eksternal dilakukan untuk memperoleh data/informasi atau gambaran umum mengenai lokasi dan kondisi dari sasaran dan target dari program pendampingan kegiatan ini. Informasi awal ini diperoleh dan dihimpun dari Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Paguyaman, Pengawas Sekolah Dasar Kecamatan Paguyaman, serta perwakilan kepala sekolah dan guru dari 5 SD (Gugus I, Kecamatan paguyaman, Kabupaten Boalemo).

- **Pembekalan**

Untuk membekali mahasiswa tentang informasi awal kegiatan pendampingan ini, maka mahasiswa diberikan beberapa materi yang terkait dengan rencana kerja, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan pembekalan dikelompokkan menjadi 3: pra pelaksanaan, masa pelaksanaan, pasca pelaksanaan.

Pra Pelaksanaan

- Wawasan umum mengenai kegiatan KKN Pengabdian
- Wawasan umum tentang proses pemberdayaan masyarakat secara baik dan menyeluruh
- Wawasan mengenai proses kerja perbaikan sistem kerja organisasi dan peningkatan mutu pendidikan
- Wawasan mengenai Dasar-dasar Perencanaan dan Pengembangan Sekolah
- Konsepsi tentang rencana Strategik
- Metode dan Teknik Tata Kelola Administrasi Sekolah
- Pemanfaatan Data dalam Perencanaan dan Pengembangan

Masa Pelaksanaan

- Pemetaan kualitas Data Induk Administrasi Kelas (DIAK)
- Rancang bangun DIAK
- Implementasi dan praktik kerja tata kelola administrasi sekolah dengan kegiatan pendampingan
- Teknik bekerjasama (*cooperative working*), pelayanan jasa pendidikan, pemecahan masalah dan pengambilan keputusan
- Kegiatan penataan dan pengembangan Data Induk Administrasi Sekolah, antara lain: Administrasi Kelas, Administrasi Peserta Didik/Keasiswaan, Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM),

Administrasi Ketenagaan (Pendidik dan tenaga Kependidikan), Administrasi Kurikulum, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana/Prasarana dan Perlengkapan, Administrasi Persuratan dan Tata Usaha.

- Mekanisme pengawasan secara *indirect* maupun *direct* terhadap program kegiatan

Pasca Pelaksanaan

- Mengelola *feedback* dan penyusunan tindak lanjut keberlanjutan program (*sustanaibility*)
- Identifikasi rekomendasi dan pengembangan program kegiatan lanjutan
- Laporan pertanggungjawaban program pelaksanaan kegiatan
- Bimbingan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan

Produk dari kegiatan persiapan dan pembekalan adalah:

- Kesiapan dari peserta dengan bekal wawasan terkait perencanaan sekolah dan administrasi data sekolah
- Buku Saku Panduan Bekerja (*General guideline*)
- Format-format Standar Sistem Perencanaan dan Pengembangan Sekolah
- Form-form Data Induk Administrasi Kelas (DIAK)

Bekal wawasan dan pedoman kerja pelaksanaan kegiatan akan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pendampingan penataan Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas perencanaan strategic sekolah.

4. Pelaksanaan

Lingkup kegiatan pelaksanaan penataan Data Induk Administrasi Kelas (DIAK), antara lain:

- Tahap persiapan dan konsolidasi awal, yaitu penetapan jadwal rencana kerja (*working sechedule*). Memastikan ketersediaan dan aksesibilitas semua kelengkapan administratif dan teknis serta pendukung kegiatan. Menentukan jadwal rencana kerja serta membagi kelompok kerja, kelompok tugas dan pembagian tugas dan tanggung jawab peserta KKS.
- Sosialisasi program dan pendekatan institusional kepada sekolah dan stake holder lainnya (Kepala Cabang Dinas dan Pengawas) untuk menyelaraskan antara program kegiatan dengan kondisi dan kebutuhan dari sekolah
- Observasi dan kunjungan sekolah (*school visit*) untuk melakukan sosilisasi teknis kegiatan dengan sekolah-sekolah tempat kegiatan pendampingan
- Konsolidasi dan kesepakatan program berdasarkan hasil observasi
- Pengumpulan data awal dan pemetaan kondisi sekolah (*pre-eliminary mapping*). Mengunjungi langsung sekolah-sekolah dalam melakukan aktivitas pengumpulan data terkait kondisi pelaksanaan administrasi sekolah
- Penentuan skala prioritas sekolah yang akan mendapatkan layanan awal kegiatan pendampingan berdasarkan hasil pemetaan kondisi sekolah. Kalsifikasi sekolah dibagi dalam 3 kelompok dengan menggunakan pendekatan metode manajemen identifikasi masalah dengan pendekatan *management traffic light* (manajemen lampu lalu lintas), yaitu:

1. Kelompok Sekolah Merah, kelompok sekolah yang memiliki kondisi perencanaan/pengembangan sekolah dan Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) yang memiliki kualitas rendah/kurang. Rekomendasi kegiatan adalah membutuhkan bantu yanganpendampingan bersifat segera (prioritas pertama)
 2. Kelompok Sekolah Kuning, kelompok sekolah dengan kondisi perencanaan/pengembangan sekolah serta Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) yang memiliki potensi kecendrungan akan menjadi kurang baik dan memerlukan penanganan perbaikan (prioritas kedua)
 3. Kelompok Sekolah Hijau, kelompok sekolah yang relatif dengan kondisi perencanaan/pengembangan sekolah serta Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) yang cukup baik, namun masih memerlukan penguatan atau peningkatan kualitas lebih lanjut agar kondisi tersebut dapat dipertahankan dan ditingkatkan lebih baik dari kondisi sekarang (prioritas ketiga)
- Pelaksanaan pendampingan penataan Data Induk Administrasi Kelas (DIAK). Strategi pelaksanaan adalah mahasiswa secara berkelompok akan ditempatkan di sekolah-sekolah yang telah ditentukan bekerjasama dengan pihak sekolah mengidentifikasi, memetakan dan menentukan pokok-pokok kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan sekolah serta Data Induk Administrasi Kelas melalui kegiatan pendampingan. Mahasiswa bekerja sama dengan sekolah menangani perencanaan dan administrasi data selama masa KKS.
 - Evaluasi dan Monitoring. Evaluasi dilakukan dengan cara merekapitulasi semua hasil monitoring program selama ini, kemudian menentukan apakah pelaksanaan program-program tersebut sudah

sesuai dengan target yang diharapkan atau tidak. Tahap evaluasi juga termasuk merencanakan dan melakukan uji kelayakan program lanjutan dari masing-masing bidang kegiatan.

Tabel Jam Kerja Efektif Mahasiswa (JKEM)

| No | Nama Pekerjaan (Bidang) | Program | (JKEM) | Keterangan |
|----------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|
| 1 | Persiapan. Konsolidasi dan Pemanjapan Program | Persiapan & Konsolidasi | 120 jam | 30 orang x 2 jam pertemuan x 2 kali |
| | | Sosialisasi program | 360 jam | 30 orang x 3 jam pertemuan x 4 kali |
| | | Observasi awal dan <i>school visit</i> | 180 jam | 30 orang x 3 jam pertemuan x 2 kali |
| | | Pengumpulan data | 900 jam | 30 orang x 5 jam x 6 kali |
| | | Pemetaan kondisi sekolah (Sistem/ Mekanisme Perencanaan dan Pendataan) | 720 jam | 30 orang x 6 jam x 4 kali |
| | | Penentuan skala prioritas sekolah dan kerangka kerja intervensi | 360 jam | 30 orang x 4 jam pertemuan x 3 kali |
| 2 | Pendampingan Penataan DIAS | Pelaksanaan Pendampingan Penataan DIAS | 2.880 jam | 30 orang x 96 jam (3 jam pertemuan x 4 kali seminggu x 8 minggu program) |
| Jumlah JKEM | | | 5.520 Jam | |
| Rata Rata JKEM (30 orang) | | | 5.520/30 orang = 180 jam/orang | |

5. Rencana Keberlanjutan Program

Setelah program KKS-Pengabdian ini dilaksanakan diharapkan tingkat pemberdayaan kemampuan dan kemandirian sekolah khususnya yang terkait dengan penyusunan perencanaan strategis sekolah (Renstra) dan penataan data Induk Administrasi Kelas (DIAK) mencapai hasil maksimal dan mampu menjadi pemicu dan pendorong bagi peningkatan kualitas perencanaan dan

pengembangan sekolah ke arah yang lebih maju, dengan mendayagunakan DIAK.

Kegiatan pendampingan penataan DIAK ini diharapkan dapat memacu dan mendorong sekolah untuk lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan memanfaatkan data-data yang ada disekolah. Selain itu hasil kegiatan ini diharapkan juga dapat menciptakan *multiplier effect* yang positif bagi bidang-bidang garapan lainnya yang ada di sekolah, misalnya manajemen sekolah, pengelolaan data dan informasi, manajemen pembelajaran, manajemen hubungan sekolah masyarakat dan bidang-bidang lainnya. Keberlanjutan program ini dapat dilakukan oleh mahasiswa KKS UNG tahap-tahap berikutnya dan juga lembaga mitra, dengan memultifikasi hasil kegiatan ini pada lokasi dan tempat yang berbeda sesuai kondisi dan kebutuhan. Luaran/output penting dari kegiatan ini diharapkan juga menjadi bagian integral dari sistem perencanaan dan pengembangan sekolah.

B. Tempat dan Waktu

1. Tempat Pelaksanaan KKS-Pengabdian

Lokasi Pelaksanaan Kegiatan KKS-Pengabdian -Pendampingan Penataan Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) dilaksanakan di 5 (lima) Sekolah Dasar (SD) yang tergabung dalam Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo. Secara rinci SD yang menjadi tempat pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

| No | Nama Sekolah | Keterangan |
|-----------|---------------------|-------------------|
| 1 | SDN 1 Paguyaman | SD Imbas |
| 2 | SDN 3 Paguyaman | SD Inti |
| 3 | SDN 4 Paguyaman | SD Imbas |
| 4 | SDN 5 Paguyaman | SD Imbas |
| 5 | SDN 6 Paguyaman | SD Imbas |

2. Waktu Pelaksanaan KKS-Pengabdian

Waktu pelaksanaan KKS-Pengabdian ditampilkan pada time- table berikut:

| No | Nama Agenda | Bulan I | | | | Bulan II | | | |
|----|--|---------|---|---|---|----------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Persiapan & Konsolidasi Program | | | | | | | | |
| 2 | Sosialisasi program | | | | | | | | |
| 3 | Observasi awal dan <i>school visit</i> | | | | | | | | |
| 4 | Pengumpulan data | | | | | | | | |
| 5 | Pemetaan kondisi sekolah | | | | | | | | |
| 6 | Penentuan skala prioritas sekolah | | | | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan Pendampingan Penataan DIAS | | | | | | | | |

C. Pembiayaan

Besaran jumlah biaya/anggaran yang digunakan untuk seluruh kegiatan KKS-Pengabdian ini sebesar Rp 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).

Ringkasan Pembiayaan:

| | | |
|--------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | Persiapan | Rp. 6.968.000 |
| 2 | Pelaksanaan Program | Rp. 8.649.000 |
| 3 | Publikasi dan Pelaporan | Rp. 1.913.000 |
| 4 | Honorarium | Rp. 7.470.000 |
| Total | | Rp. 25.000.000 |

E. Tim Pelaksana Program KKS-Pengabdian

Kelompok kerja dan Tim KKS-Pengabdian UNG 2016 terdiri dari Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan, Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti KKS. Mahasiswa ini telah memperoleh pengetahuan teori dan praktis tentang administrasi pendidikan, administrasi sekolah serta diperkaya dan ditingkatkan pengetahuannya melalui pembekalan intensif sebelum melaksanakan program pendampingan dan fasilitasi Data Induk Administrasi Kelas.

Daftar nama tim peserta KKS-Pengabdian dapat dilihat pada lampiran 3

BAB IV

KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Kegiatan pendampingan penataan data Induk Administrasi Kelas (DIAK) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan data administrasi sekolah sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan strategisk sekolah. Perencanaan strategic yang matang dengan pemanfaatan data dapat member implikasi secara langsung dan tidak langsung pada kegiatan pembelajaran di sekolah yang pada akhirnya meningkatatkan kualitas pendidikan secara umum dan kualitas sekolah secara khusus.

Universitas Negeri Gorontalo sebagai salah satu perguruan tinggi yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemerintah dan masyarakat seraya memberikan solusi yang sifatnya konstruktif sebagai manifestasi implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu aspek pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan Kuliah Kerja Sibermas (KKS) yang didalamnya melibatkan mahasiswa yang mempraktikkan ilmu yang mereka miliki langsung di lapangan. Mempertegas fungsi dan tanggungjawab UNG sebagai kampus yang siap berkontribusi bagi pengembangan masyarakat bangsa dan negara, dalam hal ini peningkatan kualitas pendidikan. Serta, menggali, memperkuat dan mengembangkan potensi yang dimiliki UNG untuk ikut memberikan solusi atas permasalahan yang sedang dihadapi oleh pemerintah dan masyarakat.

Dari aspek kelayakan Universitas Negeri Gorontalo memiliki sumber daya yang sangat potensial dalam mendukung terselenggaranya program KKS pengabdian dengan baik. Sumber daya tersebut antara lain sumber daya manusia yang profesional dan berpengalaman misalnya Universitas Negeri Gorontalo memiliki tenaga dosen, pegawai dan tenaga penunjang akademik yang cukup besar sehingga dari segi ketenagaan tidak terkendala. Dari segi mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo juga memiliki jumlah yang terbesar yang tersebar di beberapa

fakultas yang tentunya memiliki latar belakang disiplin ilmu yang bervariasi sehingga akan menambah khasanah dalam pelaksana program KKS Pengabdian tersebut.

Kelayakan lain yang dimiliki Universitas Negeri Gorontalo adalah memilikinya sarana dan prasarana pendukung kegiatan yang sangat memadai sehingga sangat membantu proses perencanaan, implementasi sampai pada proses evaluasi kegiatan serta didukung pula adanya komitmen dan kerja sama lembaga ini dengan berbagai lembaga yang ada dimasyarakat sehingga dalam penentuan lokasi pelaksanaan program tidak pernah memenuhi kendala yang berarti

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang dicapai melalui kegiatan KKS Pengabdian dengan tema Pendampingan Penataan Data Induk Administrasi Sekolah Sebagai Upaya untuk Meningkatkan Kualitas Perencanaan Strategis Sekolah, dituangkan dalam bentuk hasil kegiatan pada setiap tahap pelaksanaan sebagai berikut.

A. Hasil Kegiatan

Perencanaan

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada tahap perencanaan adalah sebagai berikut.

1. Observasi awal dan *school visit*. Pada tahap awal kegiatan KKS Pengabdian ini tim kerja melaksanakan koordinasi dan kontak dengan Kantor Cabang Dinas Kecamatan Paguyaman. Setelah itu tim melakukan kunjungan pada lima sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan KKS Pengabdian.
2. Persiapan & Konsolidasi Program adalah melakukan koordinasi ulang dengan pihak yang akan dilibatkan dalam kegiatan KKS Pendampingan ini. Maksud kegiatan ini adalah terinformasikan status persiapan (administratif dan teknis) kegiatan, serta terkonsolidasikannya rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan.
3. Pembentukan dan pembekalan kelompok kerja mahasiswa yang akan bertugas sesuai dengan pembagian tugas kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan KKS ini dilangsungkan. Susunan pembagian kelompok kerja mahasiswa dan sekolah yang menjadi tanggungjawab setiap kelompok dapat dilihat pada lampiran.

Pelaksanaan Pendampingan Sekolah

Kegiatan pendampingan yang dilakukan pada lima sekolah yang tergabung dalam Gugus I, Kecamatan Paguyaman adalah menata data induk administrasi sekolah. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam implementasi program adalah sebagai berikut

1. Sosialisasi program. Setelah penerimaan secara resmi oleh pihak Dinas pendidikan Kabupaten Boalemo, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh mahasiswa adalah menjalin kesepakatan atau kesepahaman dengan sekolah mengenai program yang akan dilaksanakan di tempat KKS. Hal ini penting dilakukan agar rencana kerja dan implementasinya dapat tersosialisasikan pada sekolah tempat pelaksanaan KKS. Selain itu juga ditujukan untuk menjalin keakraban dengan sekolah
2. Pengumpulan data. Untuk mengidentifikasi kondisi riil sekolah maka data awal tentang kondisi sekolah (sistem perencanaan dan pendataan) perlu dimiliki dan didokumentasikan untuk dilakukan pemetaan kondisi data yang dimiliki oleh sekolah
3. Pemetaan kondisi sekolah, adalah kegiatan lanjutan dari pengumpulan data awal untuk melihat dan memetakan data kondisi perencanaan dan pendataan dari 5 sekolah pada Gugus I, Kec. Paguyaman terpetakan. Target dari kegiatan ini dalam pendampingan sekolah adalah tersusunnya klasifikasi kondisi sekolah dan penentuan waktu dan jadwal intervensi pendampingan untuk masing-masing sekolah
4. Pelaksanaan Pendampingan Pengembangan data Induk Administrasi Kelas (DIAK), yaitu mahasiswa terlibat langsung mengumpulkan data sesuai dengan format isian data induk sekolah yang telah dikembangkan dan dirancang. Format data dan sistem data base berbasis excel yang dikembangkan ini terdiri dari berbagai kebutuhan data yang dikumpulkan dan akan dimasukkan dalam sistem data base data induk administrasi

sekolah. Adapun data administrasi kelas atau sekolah yang dikumpulkan adalah sebagai berikut: Data Siswa (8 jenis data), Data Kelas (10 jenis data), Data Kegiatan Belajar Mengajar (8 jenis data) dan Data Guru (7 jenis data). Total jenis data yang dihimpun dan di entry sebanyak 34 jenis data

Observasi, Monitoring dan Evaluasi

Untuk memantau perkembangan program kerja yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pengumpulan dan input data pada format data base Data Induk Administrasi Sekolah maka tim Dosen Pendamping Lapangan melakukan observasi, monitoring dan evaluasi lapangan pada lima sekolah yang menjadi mitra dalam pelaksanaan kegiatan KKS Pengabdian ini. Observasi terhadap Kemajuan tahap I dari kegiatan pendampingan ini dilakukan pada tanggal 30 Oktober 2016. Monitoring yang dilakukan adalah melihat sejauh mana hasil kerja mahasiswa dalam pengumpulan data awa yang akan menjadi dasar bagi penataan sistem dan mekanisme perencanaan dan pengembangan sekolah.

Observasi dan monitoring yang dilakukan terhadap proses pengumpulan data dan input/entry data pada Data Induk Administrasi Kelas (DIAK). Evaluasi awal terhadap hasil kerja mahasiswa juga dilakukan untuk menjamin terhadap terhadap kuantitas dan kualitas DIAK yang dihasilkan oleh mahasiswa, sebab hasil akhir DIAS ini akan menjadi milik dari sekolah. Produk atau Output yang dihasilkan oleh mahasiswa adalah Data Base Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) yang berbasis excel yang dapat digunakan oleh sekolah dalam mengelola dan menyimpan seluruh data sekolah yang dapat digunakan untuk peningkatan kualitas perencanaan strategis sekolah.

Monitoring kedua dilakukan pada tanggal 15 November 2016. Monitoring ini lebih bersifat melihat kemajuan lanjutan dari hasil kerja serta memantau kendala-kendala, kekurangan-kekurangan, dan kelemahan-kelemahan yang muncul dalam proses pengumpulan data dan entry data. Pada monitoring kedua ini juga dipantau

seberapa jauh hasil pengumpulan data dan entry data yang telah dilakukan oleh mahasiswa dan bagaimana mahasiswa mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengumpulan dan entry data.

Resume hasil observasi dan monitoring kemajuan kerja mahasiswa tahap II ini adalah sekitar 65%. Kendala-kendala, misalnya ketidakterediaan data, kesulitan dalam mendapatkan data dan minimnya data juga menjadi topik monitoring untuk dicarikan solusi pemecahan.

Tahap ketiga dari observasi dan monitoring. Fokus monitoring pada tahap II adalah Rechecking kemajuan kegiatan serta sinergi dan integrasi pemanfaatan DIAK untuk perencanaan, Pengecekan terakhir database yang telah dientry oleh mahasiswa dan uji kerja sistem DIAK, untuk menjamin kepastian Data Induk Administrasi Sekolah tersedia seluruh format-format yang telah dientry dan dilengkapi datanya dan DIAK tersebut dapat diakses oleh sekolah

Refleksi

Refleksi bersama dilakukan terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, mulai dari kegiatan coaching, pemberangkatan, pelaksanaan kegiatan, observasi dan monitoring sampai dengan penarikan kembali mahasiswa dari lokasi. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mengetahui kekurangan-kekurangan atau kelebihan-kelebihan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka menetapkan rekomendasi terhadap keberlangsungan atau pengembangan kegiatan-kegiatan berikutnya.

Kegiatan refleksi bersama perlu dilakukan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan pada kegiatan KKS Pengabdian ini.

A. Pembahasan

Kegiatan KKS Pengabdian yang dilaksanakan pada lima sekolah yang tergabung dalam kelompok Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo,

masing-masing SDN 3 Paguyaman /Sekolah Inti) dan 4 sekolah Imbas (SDN 1 Paguyaman; SDN 4 Paguyaman; SDN 5 Paguyaman dan SDN 6 Paguyaman)

Secara umum kegiatan ini telah berlangsung dengan baik dan indikator capaian kegiatan juga telah dicapai. Minat dan animo yang tinggi dari sekolah untuk menerima kegiatan pendampingan cukup tinggi, hal ini terlihat dari antusias guru dan kepala sekolah pada saat penerimaan mahasiswa KKS Pengabdian ketika tim kerja KKS Pengabdian menyosialisasikan dan menginformasikan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan selama KKS yaitu selama 45 hari efektif, mulai tanggal 13 Oktober sampai dengan 29 November 2016. Hal ini juga mengindikasikan bahwa para sekolah menyambut positif kegiatan yang telah dilakukan.

Sesuai dengan harapan para sekolah, mereka sangat mengharapkan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya memberi penguatan pada sistem pendataan pada sekolah, terlebih khusus pada Data Induk Administrasi Kelas (DIAK). Antusias yang tinggi juga diperlihatkan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Paguyaman, para pengawas dan guru-guru dari 5 SDN di Gugus I, Kecamatan paguyaman, Kabupaten Boalemo.

Para guru, kepala sekolah, kepala UPTD, dan pengawas, menyambut antusias terkait pelaksanaan kegiatan KKS Pengabdian ini. Pengawas yang hadir, berharap agar dilakukan kegiatan secara berkesinambungan dan disarankan untuk mengembangkan format dan data base yang telah dikembangkan ini lebih lanjut dan digunakan bukan hanya pada lima sekolah yang menjadi tempat pelaksanaan kegiatan ini, namun hendaknya dapat dilaksanakan juga di seluruh sekolah dasar di Kabupaten Boalemo.

Dari sisi mahasiswa juga dapat dilihat antusias mereka dalam melaksanakan kegiatan KKS Pengabdian ini. Antusias itu diperlihatkan mulai saat pengumpulan data awal sampai dengan entry data. Hal yang menggembirakan dan member nilai positif bagi mahasiswa pada kegiatan ini adalah mahasiswa dapat bersentuhan langsung dengan kegiatan pendataan pada sekolah. Melalui kegiatan ini mahasiswa

dapat secara langsung mengetahui kondisi ril data yang ada pada sekolah dan bagaimana sekolah mengelola data mereka. Selain itu, dengan jenis kegiatan yang dilakukan mahasiswa yaitu mengumpulkan data dan entry data pada format dan sistem yang telah dikembangkan juga dapat meningkatkan keterampilan/skill mahasiswa dalam menggunakan program-program berbasis computer, misalnya excel. Hal yang juga menggembirakan adalah adanya peningkatan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan program excel untuk pengolahan data.

Kendala-kendala dan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan KKS Pengabdian ini umumnya dapat diatasi dengan baik. Masalah-masalah yang umum misalnya ketersediaan data, mekanisme pencarian data, kekurangan data, adanya data yang hilang ataupun data sulit didapatkan adalah masalah yang secara bertahap mahasiswa dan tim kerja KKS dapat diatasi dengan mahasiswa dengan berbagai strategi, misalnya untuk data yang belum tersedia mahasiswa dan tim kerja mengembangkan format-format baru untuk mengimpun dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk melengkapi data base Data Induk Administrasi Kelas (DIAK). Selain itu juga masalah waktu, yaitu singkatnya waktu pelaksanaan ditambah banyaknya waktu libur serta kesibukan guru/kepala sekolah dalam melayani mahasiswa untuk pengumpulan data.

Di samping itu masalah yang cukup mengganggu adalah keterlambatan pencairan dana, sehingga waktu pelaksanaan kegiatan menjadi mundur, tidak bisa berlangsung sesuai dengan rencana. Namun, semua kendala dan masalah yang muncul telah dicarikan solusinya, dengan demikian kegiatan KKS Pengabdian ini telah berlangsung dengan baik. Dan target serta sasaran kegiatan dapat dicapai

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Hasil yang dicapai melalui kegiatan KKS Pengabdian ini adalah sebagai berikut

1. Terkumpulkannya dan terinputnya (*entry*) data induk administrasi sekolah pada lima sekolah yang tergabung kelompok Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo, masing-masing SDN 3 Paguyaman /Sekolah Inti) dan 4 sekolah Imbas (SDN 1 Paguyaman; SDN 4 Paguyaman; SDN 5 Paguyaman dan SDN 60 Paguyaman)
2. Tersedianya data induk administrasi sekolah dalam bentuk *data base* DIAK pada 5 (lima) sekolah yang tergabung kelompok Gugus I, Kecamatan Paguyaman, Kabupaten Boalemo, masing-masing SDN 1, SDN 3, SDN 4, SDN 5 dan SDN 6.
3. Data base Data Induk Administrasi Kelas (DIAK) dalam bentuk format Excel dalam bentuk yang sederhana dan mudah digunakan yang tersedia dan dapat sewaktu-waktu diakses serta diperbaharui atau di *up date* oleh sekolah. Data administrasi kelas atau sekolah yang dikumpulkan terdiri dari: Data Siswa (8 jenis data), Data Kelas (10 jenis data), Data Kegiatan Belajar Mengajar (8 jenis data) dan Data Guru (7 jenis data). Total jenis data yang dihimpun dan di entry sebanyak 34 jenis data
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam pemahaman, pengumpulan dan input data serta menggunakan format Data Induk Administrasi Kelas (DIAK)

B. Saran

Berdasarkan hasil yang diperoleh dalam kegiatan KKS Pengabdian ini, beberapa saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut.

1. Dengan tersedia format dan data awal administrasi sekolah yang telah dibuat dan dikembangkan dalam kegiatan KKS Pengabdian ini tidak hanya berakhir dengan selesainya kegiatan ini, namun demikian diharapkan *data base* DIAK ini dapat digunakan oleh sekolah secara berkesinambungan dengan cara melakukan pembaharuan atau up date setiap tahun ajaran baru
2. Beberapa data yang belum terkumpulkan atau belum tersedia hendaknya menjadi perhatian baik bagi sekolah maupun bagi tim kerja KKS Pengabdian ini untuk mengatasi masalah tersebut dalam rangka lebih meningkatkan kualitas dari DIAK ini
3. Pengembangan lebih lanjut dari data base DIAS ini perlu dipertimbangkan, mengingat perkembangan yang terjadi di sekolah yang menuntut adanya penambah, bahan fitur-fitur yang dapat mengakomodir data-data sekolah, misalnya format-format yang disediakan untuk implementasi kurikulum 2013 yang format datanya sedikit berbeda dengan sekolah yang menggunakan kurikulum 2006 dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari.
4. Tim kerja KKS menaruh harapan agar format *data base* DIAK ini tidak hanya digunakan pada 5 (lima) sekolah yang menjadi mitra dalam kegiatan KKS Pengabdian ini namun juga dapat diaplikasikan pada seluruh sekolah dasar yang ada di Kabupaten Boalemo.

Lampiran 1. Daftar Peserta KKS Pengabdian 2016**LOKASI KKS: GUGUS MENTARI KECAMATAN PAGUYAMAN
KABUPATEN BOALEMO**

| NO | NAMA | JURUSAN |
|-----------|--------------------|----------------------|
| 1 | MINARTI DEHI | Manajemen Pendidikan |
| 2 | NINING HUSAIN | Manajemen Pendidikan |
| 3 | MARYATI YASIN | Manajemen Pendidikan |
| 4 | DESMA HASAN | Manajemen Pendidikan |
| 5 | ALVIN YANTU | Manajemen Pendidikan |
| 6 | SANTI DJAFAR | Manajemen Pendidikan |
| 7 | INDA SYAFRUDIN | Manajemen Pendidikan |
| 8 | HENDRIK MALANUA | Manajemen Pendidikan |
| 9 | KETUT MERNI | Manajemen Pendidikan |
| 10 | SRI PUSPAWATI ADAM | Manajemen Pendidikan |
| 11 | FITRIA USMAN | Manajemen Pendidikan |
| 12 | TIRTA MUSLIM | Manajemen Pendidikan |
| 13 | SUHARTO PAKAYA | Manajemen Pendidikan |
| 14 | DEWI SINTA ADAM | Manajemen Pendidikan |
| 15 | SASMITA TILOHE | Manajemen Pendidikan |
| 16 | SINTIA DEWI UTINA | Manajemen Pendidikan |
| 17 | YULIANA MARUF | Manajemen Pendidikan |

| NO | NAMA | JURUSAN |
|-----------|--------------------------|----------------------|
| 18 | ERPINA I. PAKAYA | Manajemen Pendidikan |
| 19 | INDIYAWATI HULOPI | Manajemen Pendidikan |
| 20 | SARTIKA ULOLI | Manajemen Pendidikan |
| 21 | SIMYAR AMBERLA | Manajemen Pendidikan |
| 22 | NUR AIN ADAM | Manajemen Pendidikan |
| 23 | NUR AIN ABAS | Manajemen Pendidikan |
| 24 | SILVANA HIOLA | Manajemen Pendidikan |
| 25 | FADILA IDRIS | Manajemen Pendidikan |
| 26 | SRI RAHAYU LESTARI YUSUF | Manajemen Pendidikan |
| 27 | MEGA SEPTIANA KASU | Manajemen Pendidikan |
| 28 | SINTIA MONALITA SULEMAN | Manajemen Pendidikan |
| 29 | FITRI OTOWALI | Manajemen Pendidikan |
| 30 | SRI WILIN LAIYA | Manajemen Pendidikan |

**PEMBAGIAN KELOMPOK KERJA DAN LOKASI SEKOLAH
GUGUS I KECAMATAN PAGUYAMAN
KABUPATEN BOALEMO**

| LOKASI | NAMA | JURUSAN | JENIS KELAMIN |
|--------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|
| SDN 1 PAGUYAMAN | MINARTI DEHI | MP | W |
| | NINING HUSAIN | MP | W |
| | ALVIN YANTU | MP | W |
| | SINTIA MONALITA SULEMAN | MP | W |
| | SRI WILIN LAIYA | MP | W |
| | NURAIN ADAM | MP | W |
| | SDN 3 PAGUYAMAN | KETUT MERNI | MP |
| NURAIAN ABAS | | MP | W |
| DEWI SINTIA ADAM | | MP | W |
| MEGA SEPTIANA KASU | | MP | W |
| SASMITA TILOHE | | MP | W |
| INDAH SYAFRUDIN | | MP | W |
| SDN 4 PAGUYAMAN | SIMYAR AMBELA | MP | L |
| | SRI PUPAWATI ADAM | MP | W |
| | ERPINA I PAKAYA | MP | W |
| | FITRIA USMAN | MP | W |
| | YULIANA MARUF | MP | W |
| | SILAVANA HIOLA | MP | W |
| SDN 5 PAGUYAMAN | SUHARTO PAKAYA | MP | L |
| | SRI RAHAYU LESTARI YUSUF | MP | W |
| | SINTIA DEWI UTINA | MP | W |
| | MARYATI YASIN | MP | W |
| | SANTI DJAFAR | MP | W |
| | FADILA IDRIS | MP | W |
| SDN 6 PAGUYAMAN | DESMA HASAN | MP | W |
| | TIRTA MUSLIM | MP | W |
| | FITRI OOTOWALI | MP | W |
| | IIN HULOPI | MP | W |
| | HENDRIK MAULANA | MP | L |
| | SARTIKA ULOLI | MP | W |

Lampiran 2. Biodata Ketua dan Anggota TIM Pengusul

BIODATA

1. Nama : Ikhfan Haris, M.Sc, Ph.D
2. NIP : 19671121 200212 1001
3. Tempat,Tgl. Lahir : Pare-Pare, 21 November 1967
4. Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Gorontalo
5. Alamat Kantor : Jalan Sudirman No 6 Kota Selatan
Alamat Rumah : Perum Taman Indah Blok C- 7, Jl. Lokakarya,
Wongkaditi Barat Kec. Kota Utara, Gorontalo
6. Pendidikan:

| No | Universitas/Institusi dan Lokasi | Gelar | Tahun selesai | Bidang Studi |
|----|--|-------|---------------|--------------------------------|
| 1 | Universitas Hasanuddin Ujung Pandang | Drs | 1991 | Ilmu Komunikasi |
| 2 | Technische Universität Dresden, Germany, | M.Sc | 1999. | Vocational and Adult Education |
| 3 | Technische Universität Dresden, Germany | Ph.D | 2013 | Erziehungswissenschaften |

7. Pengalaman Penelitian

| NO | Judul | Tahun | Kedudukan |
|----|---|-------|-----------|
| 1. | The limited survey of stake holder perception about selection process and procedure of new teacher, principals and superintendent/supervisor in Kabupaten Sikka (NTT PEP) | 2004 | Ketua |
| 2. | Format T Anaysis of Primary School in 3 Kabupatens (Kab Sikka, Ende and Ngada), NTTPEP | 2005 | Ketua |
| 3. | Development of local base education, a sociology education perspective | 2006 | Ketua |
| 4. | Determinan Pengambilan Keputusan pada Universitas Negeri Gorontalo | 2008 | Ketua |
| 5. | Kualitas Pelayanan balai Pengobatan Universitas Negeri Gorontalo” | 2008 | Ketua |
| 6. | Making decentralization work for education through local governance structures. (Research awards from Australian National University – AIGRP) | 2008 | Ketua |
| 7 | Analisis gaya Kepemimpinan Dekan di Lingkungan | 2014 | Ketua |

| NO | Judul | Tahun | Kedudukan |
|----|------------------------------|-------|-----------|
| | Universitas Negeri Gorontalo | | |

8. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat:

| NO | Judul | Tahun | Kedudukan |
|----|---|-------|-----------------|
| 1. | Sosialisasi Pendoman Pengelolaan Dana BOS Berbasis Peningkatan Mutu | 2008 | Ketua Pelaksana |
| 2. | Peningkatan Kualitas Administrasi Sekolah Melalui Kegiatan Pendampingan - Klinik Administrasi Sekolah | 2014 | Ketua Pelaksana |

9. Pengalaman Profesional serta kedudukan saat ini

| No | Institusi | Jabatan | Periode Kerja |
|----|------------|---------------|---------------|
| 1. | MP FIP UNG | Ketua Jurusan | 2008 |

10. Publikasi Ilmiah:

| No | Judul Publikasi | Nama Jurnal Ilmiah | Tahun terbit |
|----|--|---|---|
| 1 | "Good Management Practice" dalam Pengembangan Program Strategik Sekolah: | Jurnal Management pendidikan, IKIP Negeri Gorontalo | 2004, Vol I, No. 1 |
| 2. | Implementasi Strategik Manajemen dalam Pendidikan Luar Sekolah Universitas Negeri Gorontalo, | Jurnal Pengembangan Masyarakat, Jurusan Pendidikan Luar Sekolah UNG | 2005, Vol I, No. 2 |
| 3. | "Quality Approach" dalam Pengembangan Sistem Informasi manajemen pada Perguruan Tinggi:. | Jurnal Manajemen Informasi, Universitas Merdeka Malang | 2008 |
| 4 | Determinant Factors of Decision Making Process in Higher Education Institution (A Case of State University of Gorontalo, Indonesia | Global Journal of Management and Business Research. (USA). | Volume XII Issue XVIII Version I. September 2012 |
| 5 | Assessment on the Implementation of Internal Quality Assurance at Higher Education (An Indonesian Report). | Journal of Educational and Instructional Studies in the World | November 2013, Volume: 3 Issue: 4 Article: 06 ISSN: 2146-7463 |
| 6 | Promoting Organizational Learning | International Journal of | Vol. 1. No. |

| No | Judul Publikasi | Nama Jurnal Ilmiah | Tahun terbit |
|----|---|--|---|
| | Culture through Work-Based-Learning. | Education and Research | 11 November 2013. ISSN 2201-6740. |
| 7 | Lernen und Arbeiten als Strategie der Personalentwicklung zur Etablierung des Konzepts der Lernenden Organisation | Topologik. Rivista Internazionale di Scienze Filosofiche, Pedagogiche e Socialilssue n° 15 / First Semester 2014 | n° 15 / First Semester 2014 |
| 8 | Using of teleconference as a medium To establish an “e-global-learning-system”: An Experience of 1000guru-Association on Facilitates Open And Distance Learning Activities With Schools in Indonesia | Turkish Online Journal of Distance Education-TOJDE | January 2014 ISSN 1302-6488 Volume: 15 Number: 1 |
| 9 | Bedarfsorientierung in der Betrieblichen Weiterbildung | Topologik. Rivista Internazionale di Scienze Filosofiche, Pedagogiche e Socialilssue | n° 16 / Second Semester 2014 |

Gorontalo, Januari 2015

Ikhfan Haris

BIODATA

I. IDENTITAS DIRI

| | | |
|------|-------------------------------|--|
| 1.1 | Nama Lengkap (dengan gelar) | Dr. Asrin, M.Pd. |
| 1.2 | Gol./Jabatan Fungsional | IIId (Penata Tk I) / Lektor Kepala |
| 1.3 | NIP/NIK/No. Identitas lainnya | 197112312008121008 |
| 1.4 | Tempat dan Tanggal Lahir | Lombok Tengah, Ganti, 30 Desember 1971 |
| 1.5 | Alamat Rumah | Jl. A.R. Hakim ,Perum Rasaindo Misfalah, Blok C/16- Kota Gorontalo |
| 1.6 | Nomor Telepon/Faks | Telp. 03435 (8750372) |
| 1.7 | Nomor HP | Hp. 081803806577/081231906890 |
| 1.8 | Alamat Kantor | Jl. Jend. Sudirman No.06- Kampus UNG-Kota Gorontalo |
| 1.9 | Nomor Telepon/Faks | |
| 1.10 | Alamat e-mail | arin_madul@yahoo.com |
| | | |

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

| 2.1 Program: | S-1 | S-2 | S-3 |
|------------------------------------|---|---|---|
| 2.2 Nama PT | IAIN Sunan Ampel Malang | UM –Malang | Universitas Negeri Malang |
| 2.3 Bidang Ilmu | Pendidikan Bahasa Arab | Manajemen Pendidikan | Manajemen Pendidikan |
| 2.4 Tahun Masuk | 1990 | 1997 | 2002 |
| 2.5. Tahun Lulus | 1995 | 2000 | 2006 |
| 2.6 Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi | Studi Kepustakaan Pada Pemikiran Tassauf Imam Al-Gazali | Analisis perencanaan pendidikan Untuk Membangun Relevansi dengan dunia Industri (Studi Kasus di Politeknik Universitas Brawijaya) | Kepemimpinan Kepala Sekolah pada pengembangan budaya mutu di sekolah Menengah (Studi Multikasus pada SMAN 3 dan SMA Islam Malang) |
| 2.7. Nama Pembimbing/ Promotor | Drs. H. Hamzawi Drs. H.Abu Bakar | Prof. A. Sonhadji, P.hD Prof. Dr. Willem Manta, M.Pd. | Prof. A. Sonhadji, P.hD Prof. Dr. Willem M, M.Pd. Prof.Dr. Ibrahim Bafadal. M.Pd |

III. PENGALAMAN PENELITIAN

| No | Status/Tahun | Judul Penelitian | Pendanaan |
|----|--------------|------------------|-----------|
|----|--------------|------------------|-----------|

| | | | | |
|----|--------------|--|-------------|-----------------|
| | | | Sumber* | Jumlah(juta Rp) |
| 01 | Ketua/2012 | Pengembangan Model PLQC Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMA/ SMK Kota Gorontalo | PNBP-UNG | 19.500.000 - |
| 02 | Anggota/2014 | Sinergitas kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional dan kecerdasan spiritual dalam pengembangan kultur akademik dan pengelolaan konflik mahasiswa universitas negeri gorontalo | Hibah Pasca | 30.00.000,- |

IV. PENGALAMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| No | Status | Lembaga | Kota | Tahun |
|----|--|---|---------|------------------------|
| 1 | Dosen Luar Biasa | PPS FKIP-UNRAM kerjasam UNESA | Mataram | 2007 |
| 2 | Pembimbing Thesis Program Studi Manajemen Pendidikan | Program Pascasarjana Prodi Manajemen Pendidikan FKIP-UNRAM kerjasama UNESA Surabaya | Mataram | 2007 |
| 2 | Dosen | STIT Nurul Hakim Lombok Barat NTB | Kediri | 1997 |
| 3 | Dosen Luar Biasa | PPS UNMUH Malang - STIT Nurul Hakim | Kediri | 2007 |
| 4 | Dosen Luar Biasa | IKIP | Mataram | 2006 |
| 5 | Dosen dan Tim Penyusun Proposal Hibah Kompetisi | STKIP Hamzanwadi Lombok Timur | Mataram | 2006 |
| 5 | Narasumber | Rakorda Prog Kemitraan Kepala Sekolah Depdiknas | Mataram | 2006 |
| 6 | Fasilitator Daerah NTB | Prog. Kemitraan Kep. Sekolah Ditjen PMPTK | Mataram | 2006 |
| 7 | Koord. Pembimbing/Evaluator Penelitian PTK NTB | Ditjen PMPTK Depdiknas | Mataram | Juni S/d. Agustus 2007 |
| 8 | Peserta | Rakornas PTK Ditjen PMPTK Depdiknas | Jakarta | 8-11 Mei 2007 |
| 9 | Narasumber | Pelatihan TPK Guru SD Dinas P dan K Kab. LOBAR | Mataram | 18- Juni 2007 |
| 10 | Narasumber | Pelatihan TPK Guru SMP Dinas P dan K Kab. LOBAR | Mataram | 27- Juni 2007 |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|--------------------------------|
| 11 | Narasumber | Pelatihan Penelitian di STIT Nurul Hakim | Mataram | 2007 |
| 12 | Narasumber | Pelatihan Team Desain Pembelajaran Dinas P dan K Lobar | Mataram | 31 Agustus 2007 |
| 13 | Orasi Ilmiah | Acara Wisuda STIT Nurul Hakim Tahun Akademik 2007/2008 Lombok Barat | Mataram | 28 Feb.2007 |
| 14 | Peserta Diklat Internasional | Pelatihan Planing Delivery For Higher Education Insitution oleh CCI Australia/Indonesian-Australia Pathnership | Mataram | 2 S/D 8 September 2007 |
| 15 | Koordinator Pembimbing &Penguji Nasional | Seminar Hasil dan Evaluasi Penelitian Tindakan Sekolah DIT TENDIK DIIRJEN PTMTK DEPDIKNAS | Jakarta | 10 S/D 12 Desember 2007 |
| 16 | Dosen Tetap | Universitas Negeri Gorontalo | Gorontalo | 1-12- 2008 Sampai sekarang |
| 17 | Tim Penyusun Proposal Program Pascasarjana Prodi Manajemen Pendidikan | Program Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Gorontalo | Gorontalo | 2008 |
| 18 | Narasumber | Penguatan Tim MBS Proyek Desentralisasi Pendidikan Dasar (ADB-DPEP) Kab. Lombok Barat | Mataram | 22 s.d.24 Desember 2008 |
| 20 | Ketua Panitia | Seminar Pendidikan Nasional; “ Sertifikasi Pengawas, Kepala Sekolah dan Guru dalam Peningkatan Profesionalisme”. | Gorontalo UNG | 14 Januari 2009 |
| 21 | Panitia/Moderator | Seminar Nasional “Optimalisasi Perpustakaan Digital: Menuju Masyarakat Gemar Membaca” | Universitas Negeri Gorontalo | 11 April 2009 |
| 23 | Peserta/Pemakalah | Temu Kolegial Program Studi Manajemen Pendidikan Se-Indonesia | Universitas Negeri Yogyakarta | 7-9 Agustus 2009 |
| 24 | Peserta | Pelatihan Reviewer PHKI Dirjen Dikti | Yogyakarta | 31 oktober S/d 2 Nopember 2009 |
| 25 | Panitia | Internasional Seminar & Conference ICEMAL | Gorontalo | 8 -10 April 2010 |

| | | | | |
|----|----------|---|---------|------|
| | | (International Coference Educational Management, Administration & Leadership) | | |
| 26 | Pemateri | Internasional Seminar & Conference ICEMAL (International Coference Educational Management, Administration & Leadership) | Malang | 2012 |
| 27 | Peserta | KONASPI VII | Bandung | 2012 |

V . PENGALAMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL

| No | Tahun | Judul Artikel Ilmiah | Volume/ Nomor | Nama Jurnal |
|----|----------------|--|---|--|
| 1 | September 2010 | Pendidikan Nasinal Membangun Karakter Bangsa | ISSN: 1412-985X Volume.1, No. 1, April | Jurnal Manajemen Pendidikan, |
| 2 | Oktober 2010 | Pendidikan Nasional Mencipta Daya Saing Bangsa di Era Globalisasi | ISSN: 1412-985X Volume 2, No. 1, | Jurnal Manajemen Pendidikan |
| 3 | Januari 2011 | Profesionalisme Kepala Sekolah(Kepemimpinan pada budaya mutu di sekolah) | ISSN: 2086-4485 Volume 01/No.03 | Pedagogoka Jurnal Ilmu Pendidikan |
| 4 | Februari 2013 | Pengembangan Model Principal Leadership of Quality Culture (PLQC) Di Lembaga Pendidikan Kota Gorontalo | XVII/01/Februari/2013 | Jurnal Manajemen Fakultas Ilm Ekonomi Universitas Tarumanegara |
| 5 | September 2014 | Konstruksi Manajemen Personalialia di Sekolah Bermutu | ISBN 978-979-1340-81-6 | Proceding APMAPI |

VI. PENGALAMAN PENULISAN BUKU

| No | Tahun | Judul Buku | Jumlah Halaman | Penerbit |
|----|-------|--|----------------|----------------------------|
| 01 | 2011 | Profesionalisme Manajemen Pendidikan (Meningkatkan Kualitas Manusia Indonesia) | 156 | Ideas Publishing-Gorontalo |
| 02 | 2014 | Kepemimpinan Pendidikan Pada Pengembangan Budaya Mutu di Sekolah | 249 | deepublish Yogyakarta |
| | | | | |

VII. PENGALAMAN PEROLEHAN HKI

Urutkan judul HKI yang pernah diterbitkan 5-10 tahun terakhir.

| No | Tahun | Judul Tema/Haki | Jumlah Halaman | Penerbit |
|----|-------|-----------------|----------------|----------|
| - | - | - | - | - |

VIII. PENGALAMAN MERUMUSKAN KEBIJAKAN PUBLIK/REKAYASA SOSIAL LAINNYA

Urutkan judul rumusan kebijakan/rekayasa sosial lainnya yang pernah dbuat/ditemukan selama 5 tahun terakhir.

| No | Tahun | Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan | Tempat Penerapan | Respons Masyarakat |
|----|-------|--|------------------|--------------------|
| - | - | - | - | - |

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya.

Gorontalo, Januri 2016

Dr. Asrin, M.Pd
NIP. 19711231 200812 1 008

Lampiran
Foto-foto Kegiatan KKS Pengabdian













