

# buku

*by vo 5 no 2*

---

**Submission date:** 12-Dec-2023 09:58AM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2255144174

**File name:** BUKU\_ADMINISTRASI\_DAN\_MANAJEMEN\_PENDIDIKAN.docx (115.58K)

**Word count:** 20829

**Character count:** 146498

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Pemikiran**

Dewasa ini tuntutan akan pelayanan yang baik dan prima telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan suatu lembaga, instansi atau organisasi. Para stakeholder yang memiliki kepentingan kepada layanan sebuah lembaga menuntut agar hak dan kebutuhan mereka terpenuhi dengan baik. Lembaga yang tidak memberikan pelayanan dengan baik kepada stakeholdernya akan ditinggalkan dan selanjutnya akan mati dengan sendirinya.

Demikian pula yang terjadi pada lembaga pendidikan, tuntutan yang sama juga akan diberikan. Sekolah-sekolah yang dikelola seadanya dengan administrasi dan manajemen yang buruk akan ditinggalkan oleh masyarakat. Sangat mudah dipahami, bahwa administrasi dan manajemen yang buruk pada suatu lembaga pendidikan sudah dipastikan maka mutu pelaksanaan pembelajaran dan kualitas outputnya juga akan buruk.

Beberapa fakta menunjukkan bahwa sekolah-sekolah yang kurang bermutu biasanya dikelola dengan administrasi dan manajemen yang tidak baik. Begitu juga sebaliknya, sekolah-sekolah yang maju dan bermutu biasanya melaksanakan proses layanan administrasi dan menerapkan manajemen yang baik. Karena itu sekolah-sekolah yang ingin maju dan berkembang mau tidak mau harus mengelola lembaganya dengan manajemen yang baik, administrasi yang tertib dan teratur serta memiliki akuntabilitas kelembagaan.

Kegiatan administrasi dan manajemen sesungguhnya bukan merupakan tujuan dan kegiatan inti dari lembaga pendidikan, karena substansi utama lembaga pendidikan adalah tercapainya tujuan pendidikan yang dilakukan melalui proses belajar mengajar di kelas atau bentuk lain dalam rangka pencapaian kurikulum. Namun

pelaksanaan kegiatan belajar mengajar atau kegiatan akademik lainnya di sekolah akan sangat ditunjang dengan pelayanan administrasi dan manajemen yang baik dan tertib. Tanpa hal itu sangat sulit proses belajar mengajar dapat berjalan secara optimal. Pengaturan kegiatan pembelajaran, penyediaan sarana pembelajaran, kebutuhan keuangan untuk menunjang dan menjalankan gerak kegiatan di sekolah, semua itu membutuhkan sokongan administrasi dan manajemen dengan seluruh fungsi dan kegiatannya.

Berangkat dari pemikiran tersebut, maka semua pihak yang bertanggungjawab dalam pengelolaan lembaga pendidikan baik itu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, staf tenaga kependidikan, tenaga layanan khusus, dan semua pihak yang ada di sekolah perlu memahami dengan baik bidang kerja dan tugas-tugas administratif. Hal ini merupakan suatu keniscayaan, karena alasan-alasan tersebut di atas, yakni tanpa administrasi dan manajemen yang baik tujuan pendidikan akan sukar di wujudkan dan tercapai.

## **B. Tujuan Penulisan Buku**

Minimnya pemahaman mengenai tugas-tugas administratif dalam pengelolaan lembaga pendidikan, maka buku ini berusaha mengetengahkan pembahasan yang mendalam tentang aspek-aspek dalam administrasi dan manajemen pendidikan. Harapannya dapat menjadi pengetahuan dan pemahaman tentang tugas dan tanggungjawab semua pihak di lembaga pendidikan baik itu guru sebagai tenaga pendidik, kepala sekolah, tenaga kependidikan dan para stakeholder sekolah dalam menghasilkan sekolah dan anak didik yang berkualitas.

Buku ini bisa menjadi panduan mengenai kegiatan-kegiatan administratif yang perlu dilaksanakan di persekolahan karena di dalamnya dijelaskan hampir semua bidang kegiatan administrasi dan manajemen di lembaga pendidikan. Secara garis besar, pembaca akan dapat memahami tentang apa itu sesungguhnya administrasi dan manajemen pendidikan. Kemudian juga akan memahami bidang kegiatannya seperti administrasi bagi peserta didik, administrasi kepegawaian atau sumber daya manusia,

pengelolaan keuangan sekolah, pengelolaan aset dan sarana serta prasarana, administrasi kurikulum, administrasi kehumasan, tata persuratan dan pengarsipan, dan pengelolaan tenaga layanan khusus di sekolah.

Jika semua pihak di sekolah memiliki komitmen yang sama dan memahami tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dengan penerapan administrasi dan manajemen pendidikan yang konsisten, maka tujuan dan mutu pendidikan akan mudah tercapai. Penerapan administrasi yang baik merupakan bentuk dari pelayanan yang prima kepada masyarakat yang sudah mempercayakan putra-putrinya ke lembaga pendidikan yang kita kelola. Lebih dari itu semua, hal ini merupakan tanggungjawab semua anak bangsa dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **BAB II**

### **PENGERTIAN, PRINSIP, MANFAAT DAN RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

#### **A. Pengertian Administrasi Pendidikan**

Administrasi sebagai suatu kegiatan bersama terdapat diberbagai tempat selama masih ada manusia yang hidup dan bekerja sama dalam suatu kelompok. Hampir bisa dipastikan, di mana ada kelompok manusia, maka disitu ada kegiatan administrasi. Jika kita melihat pabrik bekerja menghasilkan semacam benda sebagai produknya, maka di situ kita melihat ada administrasi. Jika kita melihat suatu lembaga yang melatih dan memberikan suatu pelajaran yang akhirnya mereka mendapat sertifikat dari proses pendidikan itu, maka disitu ada proses administrasi. Begitu seterusnya, Jika ada suatu lembaga yang mempunyai suatu organisasi yang tersusun baik serta terencana, maka disitu kita melihat ada sebuah manajemen, dan di setiap kegiatan manajemen pasti ada kegiatan administrasi.

Apa itu sesungguhnya administrasi dan apa pula yang dimaksud dengan administrasi pendidikan? Penjelasan berikut ini akan mendeskripsikan hal-hal tersebut.

Menurut Liang Gie (1992) , secara etimologis administrasi berasal dari Bahasa Latin *ad* dan *ministrare* atau *ministro* yang artinya melayani, membantu, menunjang pencapaian tujuan sehingga benar-benar dapat tercapai. Secara garis besar dan bebas kata administrasi dapat diartikan dengan pengabdian atau pelayanan terhadap suatu objek tertentu. Secara istilah administrasi adalah upaya pencapaian tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama.

Administrasi juga memiliki dua pengertian, yaitu secara sempit dan secara luas. Secara sempit yaitu biasa disebut ketatausahaan yang memiliki arti sebagai kegiatan untuk melakukan penyusunan keterangan-keterangan yang dilakukan secara sistematis serta adanya kegiatan pencatatan-pencatatan yang tertulis, semua keterangan yang

didapatkan tersebut untuk memperoleh suatu usaha mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhan kegiatan dan memiliki hubungannya satu sama lainnya.

Administrasi dalam arti sempit adalah suatu kegiatan administrasi yang hakikatnya adalah kegiatan pencatatan secara berkala, pendokumentasian, pelaksanaan persuratan dalam segala aspek, dan mempersiapkan laporan.

Sementara itu administrasi pendidikan dalam artian luas adalah keseluruhan proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual, maupun material, yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pendidikan. Dengan demikian, dalam proses administrasi pendidikan, seluruh upaya pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan pendidikan diintegrasikan, diorganisir dan dikoordinasikan secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang sudah ada digunakan secara efektif. (Daryanto, 2001).

Pengertian administrasi secara luas diartikan tidak hanya sekedar kegiatan tata usaha. Pengertian ini yang menyangkut rangkaian kegiatan-kegiatan kantor seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur, mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan dan pengeluaran barang-barang yang tertulis, mengatur keuangan, pengarsipan berkas-berkas, dan sebagainya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Dari kegiatan yang dijabarkan tersebut merupakan bagian kegiatan ketatausahaan yang menggambarkan sebagian kecil dari keseluruhan proses administrasi yang sesungguhnya.

Administrasi adalah kegiatan yang menduduki kedudukan sentral di dalam pembinaan dan pengembangan pada setiap kegiatan kerjasama sekelompok manusia, dalam bidang pendidikan juga harus ada administrasi yang mampu mengembangkan dan mencapai tujuan pendidikan. Karena pada lingkungan setiap lembaga pendidikan formal terdapat sejumlah manusia, baik yang berkedudukan sebagai pimpinan maupun sebagai tenaga pelaksana. Mereka tidak cukup dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan mengenai bidang pendidikan saja, akan tetapi harus dibekali pula dengan kemampuan bekerjasama dan kemampuan mengarahkan kerjasama itu guna mencapai tujuan lembaga pendidikan masing-masing.

Setiap petugas pendidikan perlu dibekali ilmu yang berkaitan dengan administrasi terutama para guru yang tidak cukup dengan bekal professional ilmu keguruan saja. Mereka harus mempunyai berbagai bekal pengetahuan, keterampilan dan keahlian dalam berbagai bidang termasuk dalam bidang adminsitasi, terutama administrasi pendidikan. Mengapa demikian? Karena bidang kegiatan yang nanti akan dihadapi guru tidak akan bisa dilepaskan dengan tugas-tugas administratif

Kemudian apa sesungguhnya administrasi pendidikan? Beberapa ahli menjelaskan tentang pengertian adminsitasi pendidikan, diantaranya adalah:

Menurut M. Ngalm Purwanto (2015), Administrasi Pendidikan adalah seluruh proses pengarahan dan integrasi segala sesuatu baik personal, spiritual, dan material yang berkaitan dengan tercapainya tujuan pendidikan. Sementara itu, Hadari Nawawi, menyatakan administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama dalam lembaga pendidikan formal. Dasuqi dan Somantri, mendefinisikan administrasi pendidikan adalah upaya menerapkan kaidah-kaidah administrasi dalam bidang pendidikan. Kemudian menurut Oteng Sutisna, administrasi pendidikan adalah suatu upaya mengkoordinasikan kegiatan yang saling bergantung dari orang-orang dan kelompok-kelompok dalam mencapai tujuan bersama pendidikan anak-anak.

Dari beberapa pengertian sebagaimana di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan yaitu suatu rangkaian dan proses keseluruhan usaha yang dilaksanakan melalui kerja sama antar sekelompok orang yang berperan di dalam bidang pendidikan, serta mampu memanfaatkan dan mendayagunakan segala sumber potensi yang telah tersedia, baik itu personil, material, maupun spiritual secara terencana tersusun rapih dan sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan bersama yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dengan melihat pengertian admnistrasi pendidikan tersebut juga, maka kegiatan administrasi pendidikan bukan hanya sekedar ketatausahaan atau surat menyurat ansich, tetapi juga mencakup kegiatan mengkoordinasikan semua orang,

pendayagunaan seluruh sumber daya baik manusia, material, keuangan maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan.

## **B. Prinsip-Prinsip Administrasi Pendidikan**

Suatu administrasi pendidikan akan dapat berjalan dengan baik dan berhasil mencapai tujuan apabila memiliki dasar-dasar yang tepat. Dasar administrasi adalah suatu kebenaran yang bersifat fundamental yang dapat dijadikan pedoman dan juga landasan yang tepat untuk bertindak. Dalam ruang lingkup dunia pendidikan, dasar dalam administrasi pendidikan digunakan untuk menjadi acuan dan pedoman bagi seorang administrator dalam menjalankan tugasnya. Disamping dasar, administrasi pendidikan harus juga memiliki prinsi-prinsip yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan administrasi.

Dalam lingkup administrasi pendidikan terdapat banyak sekali prinsip-prinsip dimaksud, antara lain :

### **1. Prinsip Efisiensi**

Seorang administrator akan berhasil mendapatkan kesuksesan bila mana seorang administrator tersebut mampu menggunakan sumber daya atau sumber tenaga dan fasilitas yang ada secara efisien.

### **2. Prinsip Pengelolaan**

Seorang administrator akan mendapatkan hasil yang efektif dan efisien, yakni hasil yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan sebelumnya dari semua sumber daya dan fasilitas yang ada apa bila ia melakukan pekerjaan manajemen secara teratur, yakni dari merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol semua kegiatan dalam proses pencapaian tujuan pendidikan.



### 3. Prinsip Pengutamaan Tugas Pengelolaan

Prinsip pengutamaan ini pada dasarnya penghindaran diri seorang administrator dari hal-hal yang cenderung bersifat negatif dalam melakukan administrasi pendidikan. Misalnya bila suatu pekerjaan yang bersifat manajemen dan pekerjaan yang bersifat operatif dilakukan secara bersamaan maka seorang administrator akan cenderung melakukan hal-hal yang bersifat operatif. Hal ini lah yang harus dihindari oleh seorang administrator, karena prinsip ini berimplikasi pada taraf suatu pengorganisasian dalam organisasi, semakin rendah taraf organisasi yang dimiliki maka akan semakin banyak kegiatan operatif yang dilakukan oleh seorang administrator.

### 4. Prinsip Kepemimpinan yang Efektif

Seorang administrator akan berhasil dengan baik jika ia menggunakan prinsip kepemimpinan yang efektif, yakni kepemimpinan yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antar manusia (*Human Relationship*), dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi dan kondisi yang ada. Dalam prinsip ini, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh seorang administrator untuk mencapai keberhasilan dalam melaksanakan tugasnya, antara lain bahwa seorang pemimpin harus mempunyai hubungan yang baik dengan bawahannya, pengawasan terhadap penyelesaian tugas dari setiap anggota dalam organisasi sesuai dengan uraian tugas, dan menerapkan gaya kepemimpinan yang tepat.

### 5. Prinsip Kerjasama

Seorang administrator akan berhasil dengan baik jika ia mampu mengembangkan kerjasama yang baik diantara setiap orang yang terlibat dalam organisasinya tersebut baik secara vertikal maupun horizontal.

### **C. Manfaat Administrasi Pendidikan**

Dalam dunia pendidikan diperlukan administrasi untuk membuat repositori dan laporan. Tanpa adanya administrasi, repositori dan laporan tentu akan menjadi berantakan. Manfaat administrasi pendidikan yang menyeluruh dan terorganisir tentunya akan memudahkan pekerjaan ketika ingin melakukan akreditasi sekolah.

Adapun manfaat administrasi pendidikan menurut Asnawir (2016) adalah sebagai berikut:

1. Mengangkat derajat kinerja pekerja dan menolong mensukseskan dan memperbaiki kinerja tersebut.
2. Menciptakan iklim kerja yang baik untuk menerapkan prinsip-prinsip hubungan kemanusiaan yang sehat dengan menekankan penghargaan kepada setiap orang pada lembaga pendidikan yang bersangkutan.
3. Mendorong menterjemahkan, merubah pikiran-pikiran dan teori-teori pendidikan menjadi kurikulum, program, metode, media, prosedur dan berbagai aktivitas pendidikan lainnya untuk menempuh jalan yang tepat dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.
4. Berusaha menghubungkan/mempertemukan lembaga pendidikan dengan masyarakat ke arah pengembangan, kemajuan dan kestabilan.

Selanjutnya Ahmad Sabri dalam bukunya Administrasi Pendidikan sebagaimana disitir oleh Fadhill (2020) menyebutkan manfaat administrasi pendidikan bagi seorang tenaga kependidikan yang mempelajari administrasi pendidikan adalah:

1. Dapat mengetahui dan menyadari akan tugas-tugas dan kewenangan yang mesti dipikulnya serta mengetahui bagaimana cara-cara melaksanakan tugas-tugas dan kewenangan masing-masing.
2. Dapat menghindari kesalahan-kesalahan kerja atau overlapping kerja/ tugas.
3. Mengetahui bagaimana melaksanakan sesuatu kegiatan kependidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan supaya tercapai efektif serta secara tepat.

4. Mengetahui batas-batas hak dan kewajiban masing-masing tenaga kependidikan.

#### **D. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan**

Menurut Hadari Nawawi (2008), secara umum ruang lingkup administrasi yang berlaku dalam pendidikan meliputi bidang-bidang sebagai berikut:

Pertama, Manajemen administratif, yaitu kegiatan-kegiatan administrasi yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok bekerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Kedua, Manajemen operatif, yaitu kegiatan-kegiatan administrasi yang mengarahkan dan membina setiap orang agar dalam melaksanakan tugasnya dilaksanakan dengan tepat dan benar

Sementara itu, menurut Ngalim Purwanto (2015), ruang lingkup administrasi pendidikan dikelompokkan kepada tujuh kelompok, yaitu:

1. Administrasi tatalaksana sekolah.
2. Administrasi guru dan pegawai sekolah.
3. Administrasi murid/ siswa.
4. Administrasi supervisi pengajaran.
5. Administrasi pelaksanaan dan pembinaan kurikulum.
6. Administrasi perencanaan dan pendirian bangunan sekolah.
7. Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat.

Dalam kegiatan pengelolaan sekolah atau administrasi sekolah maka ruang lingkup yang harus diketahui dan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Administrasi peserta didik, adalah seluruh kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan yang kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga yang bersangkutan) agar dapat mengikuti Proses

Belajar Mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

2. Administrasi personel, adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan yang kontinu para pegawai di sekolah, sehingga guru dapat menunjang atau membantu kegiatan-kegiatan sekolah secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
3. Administrasi kurikulum, merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan yang kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
4. Administrasi sarana dan prasarana, Secara etimologis prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan.
5. Administrasi Anggaran Biaya Pendidikan (keuangan), merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta pembinaan secara kontinu terhadap biaya operasional sekolah/pendidikan sehingga kegiatan operasional pendidikan semakin efektif dan efisien, demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

#### **E. Fungsi-Fungsi Pokok Administrasi Pendidikan**

Dalam pengelolaan administrasi diperlukan sebuah acuan berupa pemahaman akan fungsi administrasi itu sendiri. Fungsi-fungsi administrasi sendiri secara umum adalah sebagai pusat pemikiran, pusat administrasi, dan pusat data serta informasi. Selanjutnya demi pelaksanaan dari keempat fungsi tersebut agar terlaksana dengan baik maka ada empat kegiatan kantor yang diantaranya: kegiatan pencatatan, kegiatan pengelompokan, kegiatan komunikasi dan kegiatan informasi.

Menurut Liang Gie fungsi yang disebut manajemen administrasi meliputi rangkaian aktivitas berikut ini

- a. Manajemen dan pengarahan.
- b. Tata penyelenggaraan.
- c. Pelaksanaan secara efisien.
- d. Manajemen.
- e. Pengendalian dan pengarahan.
- f. Pengarahan.
- g. Perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian serta pengarahan.

Terdapat pula lima (5) macam fungsi pendukung administrasi antara lain:

- a. Fungsi rutin yaitu: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
- b. Fungsi teknis yaitu: fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer.
- c. Fungsi analisis yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian.
- d. Fungsi interpersonal yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian serta analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengorganisasikan tim proyek.
- e. Fungsi manajerial yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran dan pemotivasian seperti: pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan.

Tujuan kegiatan administrasi pendidikan adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pembelajaran. Dengan kata lain, menyelenggarakan kondisi-kondisi belajar yang kondusif agar peserta didik mau melakukan belajar lebih aktif guna mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, fungsi Administrasi Pendidikan ialah:

- a. Administrasi pendidikan sebagai alat pengumpul data informasi dan penyelesaian masalah-masalah dalam pembelajaran yang dihadapi sehari-hari.
- b. Administrasi pendidikan sebagai proses kegiatan yang bertahap yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pelaksanaan, dan di akhiri dengan penilaian.
- c. Administrasi pendidikan sebagai kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang-orang agar mau melakukan kegiatan.

Dari sisi teori manajemen, fungsi administrasi pendidikan tidak akan jauh berbeda dengan fungsi manajemen, yaitu yang mencakup empat fungsi utama. Empat fungsi utama itu adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian. Dalam lingkup sekolah kegiatan administrasi tidak akan terlepas dari perencanaan program sekolah, pengaturan, pelaksanaan program berupa kegiatan pembelajaran atau kegiatan akademik, serta system pengawasan atau *controlling*.

## **BAB III**

### **ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PENDIDIKAN**

#### **A. Administrasi Pendidikan**

Administrasi Pendidikan adalah ilmu yang mempelajari pengelolaan lembaga pendidikan, dirancang untuk membantu pengajaran dan belajar. Lembaga tersebut termasuk sekolah, kursus, akademi, institut, universitas dan sebagainya. Administrasi pendidikan sangatlah penting dalam dunia pendidikan. Karena tanpa adanya administrasi, suatu perencanaan besar atau kecil, tidak akan berjalan dengan lancar. Administrasi pendidikan mempelajari segala cara-cara pengaturan dan penyelenggaraan yang efektif dan efisien agar tercapai hasil yang maksimal dan lembaga yang mempunyai organisasi yang tersusun dengan baik atau terencana maka disitulah kita dapat melihat ada sebuah manajemen.

Sudah dijelaskan dalam bab sebelumnya bahwa administrasi memiliki arti sempit dan luas, dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat menyurat, informasi secara tertulis serta penyimpanan dokumen sehingga dapat digunakan kembali bila diperlukan. Dalam hal ini kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha. Dalam arti luas administrasi menyangkut kegiatan manajemen atau pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mewujudkan tujuan atau program organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan pekerjaan operatif dan manajemen.

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan yang berkaitan dengan sistem, asas, prosedur dan tehnik kerjasama dengan setepat-tepatnya. Jadi administrasi adalah penyelenggaraannya, manajemen adalah orang-orang yang menyelenggarakan kerja. Konsep Administrasi Pendidikan menunjuk pada suatu kegiatan atau proses pengelolaan, dengan bidang pendidikan sebagai sudut pandang dan nuansa pengkajiannya. Kegiatan atau proses tersebut merupakan bentuk atau pola kerjasama

diantara unsur-unsur pendidikan yang dioperasionalkan secara sistematis dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut. Kepala Sekolah dan guru di sekolah sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari.

## **B. Pengertian Manajemen Pendidikan**

Manajemen adalah strategi pemanfaatan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan suatu aktivitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam manajemen terdapat teknik-teknik yang kaya dengan estetika kepemimpinan dalam mengarahkan, mempengaruhi, mengawasi, dan mengorganisasikan semua komponen yang saling menunjang untuk tercapainya tujuan. Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumberdaya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas majerial.

Menurut Indrawan (2015) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, dinyatakan bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu cabang ilmu yang usianya relatif masih asing didengar sehingga banyak orang yang belum mengerti akan istilah manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan dapat dipahami sebagai salah satu komponen dari sistem yang semua sub-sistemnya saling berkaitan dengan yang lainnya dalam arti keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerjasama dua orang atau lebih dan usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personal dan material) secara efektif, efisien, dan rasional untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan. (Nadhia Wirdha, 2022).



### **C. Tujuan dan Fungsi Manajemen**

Manajer adalah pimpinan atau pemimpin suatu organisasi. Dalam organisasi, istilah manajer digunakan dengan berbagai istilah, yaitu direktur, rektor, pimpinan, ketua, kepala, presiden, dan sebagainya. Dalam lembaga pendidikan, ada yang disebut dengan Rektor, Direktur, Ketua, Kepala Sekolah, Kepala Madrasah. Rektor, dekan, ketua jurusan, direktur pascasarjana, ketua program studi di perguruan tinggi, dan ketua untuk sekolah tinggi, kepala sekolah untuk sekolah tingkat dasar sampai dengan tingkat menengah dan tingkat atas atau SLTP, Tsanawiyah, SMU, dan Aliyah.

Kepala lembaga pendidikan sebagai manajer memegang otoritas yang menentukan perkembangan lembaga pendidikan. Kedudukannya sangat strategis karena berhubungan secara langsung dengan pengambilan keputusan dan kebijaksanaan yang ditetapkan untuk dilaksanakan secara operasional oleh seluruh bawahannya.

Ada tiga fungsi utama dalam manajemen, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sebagai berikut:

1. Perencanaan dalam lembaga pendidikan merupakan proses kegiatan yang rasional dan sistemis dalam menetapkan keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang akan dilaksanakan di kemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
2. Pelaksanaan merupakan suatu proses menghubungkan dan menyatukan tugas serta fungsi dalam organisasi atau lembaga. Dalam pelaksanaannya, dilakukan dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara terperinci berdasarkan bagian dan bidang masing-masing.
3. Evaluasi merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupaya mengadakan penilaian, mengadakan koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat diarahkan ke jalan yang benar sesuai dengan tujuan.

Selain tiga fungsi manajemen sebagai tersebut seringkali juga disebutkan alam berbagai pendapat ahli manajemen tentang fungsi pengorganisasian (organizing),

penganggaran (budgeting), pengawasan (controlling) dan fungsi untuk mendorong staf dan pegawai (motivating) agar memiliki kinerja yang baik dan maksimal.

#### **8** **D. Ruang Lingkup Manajemen**

Dalam perspektif lebih luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para personil untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sehingga dapat dimaknai bahwa manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dengan kata lain, organisasi adalah wadah bagi operasionalisasi manajemen, karena itu di dalamnya ada sejumlah unsur pokok yang membentuk kegiatan manajemen yaitu: unsur manusia (*man*), benda atau barang (*materials*), mesin (*machines*), metode (*methods*), uang (*money*) dan pasar (*market*). Keenam unsur ini memiliki fungsi masing-masing dan saling berinteraksi atau mempengaruhi dalam mencapai tujuan organisasi terutama proses pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Ruang lingkup manajemen sangat luas karena berkaitan dengan banyak hal dan multidisiplin ilmu. ruang lingkup manajemen dapat dilihat dari sudut pandang lingkungan, yakni: 1) lingkungan luar (eksternal) yang terbagi dalam umum dan khusus (tugas); dan 2) lingkungan dalam (internal). Lingkungan luar umum terdiri atas dimensi: ekonomi (*economic*), hukum-politik (*legal-political*), sosio-kultural (*socio-cultural*), teknologi (*technology*), dan internasional (*international*). Sedangkan lingkungan luar khusus (tugas) terdiri atas: pemilik (*stakeholder*), pelanggan (*customer*), pemasok (*supplier*), pesaing (*competitor*), dan badan pemerintah, lembaga keuangan, serikat pekerja. Sementara ditinjau dari lingkungan dalam (internal), ruang lingkup manajemen terdiri atas: manusia atau pekerja (*specialized* dan manajerial personal), finansial (sumber, alokasi, dan kontrol dana), fasilitas fisik, teknologi, sistem nilai dan budaya organisasi atau perusahaan atau dalam lingkup pendidikan disebut dengan budaya sekolah.

Menurut Ahmad (2018) ruang lingkup manajemen pendidikan dibagi berdasarkan tiga kelompok, yaitu: wilayah kerja, objek garapan, dan fungsi kegiatan. Kelompok wilayah kerja, ruang lingkungannya meliputi: manajemen seluruh negara, manajemen satu propinsi, manajemen satu unit kerja, dan manajemen kelas. Kelompok objek garapan, ruang lingkungannya meliputi: manajemen peserta didik, manajemen personil (tenaga pendidikan dan kependidikan), manajemen kurikulum, manajemen sarana-prasarana, manajemen tata laksana pendidikan (ketatausahaan sekolah), manajemen lembaga pendidikan, manajemen pembiayaan, dan manajemen humas. Kelompok fungsi Kegiatan, ruang lingkungannya meliputi: merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengkomunikasikan, mengawasi atau mengevaluasi.

#### **E. Hubungan Adminitrasi Pendidikan dan Manajemen Pendidikan**

William H. Newman (1951) yang berpendapat bahwa administrasi dapat dipahami sebagai pembimbingan, kepemimpinan, dan kepengawasan usaha- usaha suatu kelompok orang-orang kearah tujuan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan manajemen merupakan proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa manajemen merupakan inti dari administrasi, sebab manajemen berfungsi sebagai alat pelaksana utama dalam kegiatan administrasi.

Secara filosofis juga administrasi adalah adanya aktivitas sekelompok manusia yang mencakup aspek manajemen, organisasi, komunikasi, kepegawain, perlengkapan, keuangan, sekretariat, dan lingkungan. Dimana aspek-aspek tersebut saling berkaitan dan mempunyai tugas dan fungsi masing-masing untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan filsafat manajemen adalah kerjasama yang saling menguntungkan, efektif, dan dengan metode kerja yang terbaik untuk mencapai hasil

yang optimal. Dengan memperhatikan faktor-faktor dasar yang diperlukan dan memiliki hubungan saling ketergantungan satu sama lain yaitu kepentingan umum, tujuan usaha, pimpinan pelaksana, kebijakan, fungsi, faktor dasar, struktur organisasi, prosedur, dan moral kerja.

Kerja sama yang dilakukan dalam manajemen tentu berawal dari adanya sekelompok manusia yang melakukan aktivitas. Hal ini memperkuat pandangan bahwa manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan dalam proses administrasi. Persamaan manajemen pendidikan dengan administrasi pendidikan lainnya adalah cakupan fungsi-fungsinya, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Perbedaannya terletak pada bidang cakupan kajian substansinya. Manajemen pendidikan dalam arti sempit adalah manajemen sekolah yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sekolah. Manajemen sekolah dapat pula meliputi: (1) perencanaan program sekolah, (2) pelaksanaan rencana kerja sekolah, kepemimpinan, pengawasan dan evaluasi, serta sistem informasi manajemen sekolah.

## **BAB IV**

### **STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

#### **A. Pendahuluan**

Salah satu aspek penting yang menentukan keberhasilan sebuah satuan pendidikan adalah terselenggaranya aktivitas organisasi secara efisien. Untuk keperluan itu diperlukan manajemen yang profesional didukung penyelenggaraan administrasi sekolah yang profesional pula, yang ditangani oleh tenaga administrasi yang kompeten dalam bidangnya. Semua jenjang sekolah mulai dari tingkat dasar sampai perguruan tinggi membutuhkan dukungan pengelolaan administrasi yang tertib proses pembelajaran.

Sebagai sebuah organisasi, setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Unit organisasi yang mengelola kegiatan administrasi biasa disebut bagian Tatausaha atau Sekretariat, yang merupakan komponen penting dalam setiap satuan pendidikan. Bersama-sama dengan komponen yang lain, unit kesekretariatan beraktivitas dalam rangka mendukung tercapainya tujuan sekolah. Dalam struktur sekolah, unit kesekretariatan berkedudukan di bawah kepala sekolah. Unit kesekretariatan berfungsi memberikan dukungan dalam bentuk layanan administratif sehingga memungkinkan sekolah melaksanakan tugas pokoknya dengan baik. Unit kesekretariatan dipimpin oleh seorang kepala TAS yang harus memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu.

#### **B. Tenaga Administrasi Sekolah**

Tenaga Administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka merupakan *non teaching staff* yang bisa dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU). Tata usaha sekolah juga berperan dengan tenaga administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Kedudukan dan peran tenaga administrasi

yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah. Sehingga pemerintah melalui Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 menetapkan Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Standar ini mengatur tentang kualifikasi dan kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah.

Tenaga administrasi sekolah juga berfungsi sebagai pengelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana persarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan layanan khusus. Tenaga administrasi sekolah juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Kedudukan dan peran tenaga administrasi penting dalam pengelolaan suatu sekolah.

### **C. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.

#### **6** 1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah

## 2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut.

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

## 3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut;

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

## 4. Pelaksana Urusan

- a. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
- b. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan. Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

- c. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
- d. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- e. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan. Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, dengan program studi yang relevan.
- f. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
- h. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB. SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tetapi Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis. Kualifikasi yang diperlukan berpendidikan minimal SMK/MAK/SM/MA atau yang sederajat.

#### 5. Petugas Layanan Khusus

- a. Penjaga Sekolah/Madrasah. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- b. Tukang Kebun, berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.
- c. Tenaga Kebersihan. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.



- d. Pengemudi. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- e. Pesuruh  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

#### **D. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah**

Secara bahasa kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Sedangkan secara istilah, kompetensi dapat diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staff mempunyai keterampilan, pengetahuan dan perilaku yang baik. Kompetensi adalah keahlian, kemampuan, dan karakteristik yang dimiliki seseorang yang berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, perilaku yang baik.

Menurut Permendiknas No.24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menyatakan terdapat beberapa macam kompetensi yang wajib dimiliki oleh Tenaga Administrasi Sekolah, yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi Kepribadian  
Kompetensi kepribadian meliputi: memiliki integritas dan akhlak mulia, memiliki etos kerja, mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, memiliki kedisiplinan, memiliki kreativitas dan inovasi, memiliki tanggung jawab.
2. Kompetensi Sosial  
Kompetensi sosial meliputi: bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, membangun hubungan kerja.
3. Kompetensi Teknik  
Kompetensi teknik meliputi: melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan

pra-sarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, dan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.

#### 4. Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial meliputi: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dijabarkan dalam subkompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran disekolah/madrasah.

Tenaga Administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka merupakan non teaching staff yang bisa dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU). Tata usaha sekolah juga berperan dengan tenaga administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Kedudukan dan peran tenaga administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah.

Tenaga Administrasi sekolah/madrasah di samping memenuhi standar kualifikasi juga diperlukan kompetensi untuk mengimbangi kualifikasi yang telah dimilikinya. Standar kualifikasi yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah / madrasah (Khusus bagi kepala administrasi tenaga administrasi sekolah/madrasah). Sedangkan standar kompetensi meliputi kepribadian,

social, teknis dan manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah).

Dengan terpenuhinya atau sesuai dengan standar administrasi sekolah tersebut baik dari kualifikasi dan kompetensi, diharapkan dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan maksimal. Dalam keadaan tertentu sekolah dapat menyesuaikan kebutuhan tenaga administrasi sekolah sesuai dengan ketersediaan sumber daya manusia dan kemampuan keuangan.

Dalam kenyataan masih banyak sekolah yang belum sepenuhnya dapat memenuhi standar kebutuhan tenaga administrasi sekolah sebagaimana yang diatur dalam Permendiknas nomor 24 tahun 2008. Hampir sebagian besar sekolah dasar negeri misalnya belum memiliki tenaga kependidikan yang khusus apalagi kepala tata usaha. Biasanya kepala sekolah dan guru harus merangkap tanggungjawabnya yaitu sebagai guru yang harus mengajar sekaligus pelaksana kegiatan administrasi.

## **BAB V**

### **KEPEMIMPINAN DALAM ADMINISTRASI SEKOLAH**

#### **A. Pendahuluan**

Kepemimpinan pendidikan merupakan kemampuan untuk menggerakkan pelaksanaan pendidikan, sehingga tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Soetopo dan Soemanto dalam Wahyudin Nur Nasution (2016) menjelaskan bahwa kepemimpinan pendidikan adalah kemampuan untuk mempengaruhi dan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan pendidikan secara bebas dan sukarela.

Fenomena kepemimpinan organisasi pendidikan dan administrasi adalah terkait dengan kepemimpinan yang diterapkan dalam kegiatan orang dalam kedudukan sebagai pengambil keputusan dalam berbagai jenjang organisasi pendidikan informal yang berinteraksi dengan organisasi formal. Adapun orang-orang yang terlibat dalam masalah itu adalah pengawas pendidikan, kepala sekolah, direktur akademi, 27uperv perguruan tinggi, pimpinan dalam organisasi guru, pimpinan dalam organisasi orang tua dan guru dan pimpinan organisasi formal.

Kepala sekolah merupakan pimpinan pendidikan. Dalam kedudukannya sebagai pimpinan pendidikan yang resmi, kepala sekolah diangkat dan ditetapkan secara resmi sehingga dia bertanggung jawab dalam pengelolaan pengajaran, ketenagaan, kesiswaan, gedung dan halaman (sarana dan prasarana), keuangan, serta hubungan lembaga pendidikan dan masyarakat, di samping tugasnya dalam supervisi pendidikan dan pengajaran.

#### **3** **B. Kepemimpinan Dalam Pendidikan**

Lembaga pendidikan merupakan sebuah organisasi yang memiliki kegiatan kerja dan administrasi untuk tujuan pendidikan. Dalam mencapai tujuan pendidikan haruslah

diatur agar terciptanya manajemen dan administrasi yang baik, pembelajaran yang efektif, serta sumber daya manusia yang harmonis dan bersinergi. Untuk mencapai semua itu diperlukannya kepemimpinan kepala sekolah yang efektif. Keberhasilan suatu kepemimpinan ditunjukkan dengan kemampuan pemimpin untuk melakukan tugas kepemimpinannya dalam mempengaruhi segala sumberdaya yang ada dalam lembaga pendidikan yang dipimpinnya.

Pemimpin pada lembaga pendidikan haruslah memiliki kewibawaan, sifat-sifat yang baik, keterampilan serta fleksibilitas. Sedangkan tujuannya ialah peningkatan sumber daya manusia, pengelolaan anggaran belanja, pemenuhan fasilitas, serta hubungan masyarakat.

Tujuan pada lembaga pendidikan akan tercapai apabila pemimpin bisa terus maksimal menjalankan fungsi dan tugas kepemimpinannya. Pemimpin harus memiliki kemampuan seperti proses mensugesti, memberi dorongan, memberi bimbingan, memberi arahan dan mampu menggerakkan orang lain agar pengaplikasian pengembangan pendidikan dan pengajaran dapat berjalan secara efisien dan efektif pada proses untuk mencapai tujuan pendidikan.

Fungsi utama pemimpin pendidikan adalah menggerakkan kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja, antara lain :

- a) Pemimpin membantu terciptanya suasana persaudaraan, kerjasama dengan penuh rasa kebebasan.
- b) Pemimpin membantu kelompok untuk mengorganisir diri yaitu ikut serta dalam memberikan rangsangan dan bantuan kepada kelompok dalam menetapkan dan menjelaskan tujuan.
- c) Pemimpin membantu kelompok dalam menetapkan prosedur kerja, yaitu membantu kelompok dalam menganalisis situasi untuk kemudian menetapkan prosedur mana yang paling efektif dan efisien.

- d) Pemimpin bertanggungjawab dalam mengambil keputusan bersama dengan kelompok.
- e) Pemimpin bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi organisasi.

Lalu sifat apa yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin? <sup>3</sup> Jika berbicara mengenai sifat seorang pemimpin, dalam Islam telah dijelaskan dan dicontohkan oleh Rasulullah SAW mengenai sifat dan sikap seorang pemimpin. Rasulullah adalah seorang pemimpin yang menjadi contoh ideal sosok pemimpin karena beliau adalah pemimpin agama sekaligus pemimpin negara. Rasulullah memiliki sifat utama sebagai dasar dalam memimpin yaitu: Sidiq, Amanah, Tablig, dan Fatonah. Dalam kepemimpinan, sifat Sidiq, Amanah, Tablig, dan Fatonah ini sangat diperlukan.

- a) Sidiq yang berarti jujur. Kejujuran termasuk salah satu syarat terpenting yang harus dimiliki pemimpin. Seorang pemimpin yang sidiq dapat diterima dengan baik di hati masyarakat, serta mendapat kepercayaan dari masyarakat. Mereka akan menghormati pemimpin seorang pemimpin apabila pemimpin tersebut memiliki sifat yang jujur.
- b) Amanah artinya dapat dipercaya. Pada konteks kepemimpinan, pemimpin yang amanah akan mendapatkan rasa percaya dari masyarakat untuk mengelola segala macam urusan kepada pemimpin agar dapat dikelola dengan baik demi kepentingan bersama.
- c) <sup>3</sup> Tablig yang berarti menyampaikan atau bisa dikatakan mengkomunikasikan. Jika seorang pemimpin dapat membuka diri kepada masyarakatnya serta memiliki kemampuan berkomunikasi, seorang pemimpin ini akan mendapat nilai lebih di hati masyarakatnya, karena dengan komunikasi segala aspirasi masyarakat akan dapat terseampaikan dengan baik.
- d) Hal yang terakhir adalah cerdas. Menjadi pemimpin haruslah cerdas karena kecerdasan pemimpin akan membantu menyelesaikan masalah yang terjadi di

lingkungan masyarakat, pencarian solusi, serta dapat membangun dan mengarahkan jalan suatu organisasi atau lembaga yang dipimpinnya.

Pemimpin juga memiliki tugas yaitu penataan dan pemeliharaan. Pemimpin harus berusaha untuk menjaga kondisi lembaga agar selalu sesuai jalur dan mampu mengatasi serta mengurangi potensi konflik yang pasti ada.

Menurut Richard H. Hall, Wahjosumidjo, sebagaimana disitir oleh Afandi Rahman (2020), ada empat macam tugas seorang pemimpin, yaitu:

- a) Menjelaskan misi serta peranan organisasi
- b) Mengejawantahkan tujuan organisasi
- c) Mempertahankan keutuhan organisasi
- d) Mengendalikan permasalahan internal yang terjadi.

Berdasarkan pada pendapat Richard diatas pemimpin dinilai mampu jika dapat mengatur dan menjalankan tugas-tugasnya sebagai seorang pemimpin serta kemampuan untuk mengamanahkan tugas-tugas yang sesuai kepada bawahannya. Beda halnya dengan suatu lembaga atau organisasi yang memiliki pemimpin yang tidak berwibawa, tidak memiliki sifat-sifat yang dapat mendukung kepemimpinannya, serta tidak memiliki kemampuan dalam memimpin maka akan selalu timbul permasalahan yang akan mengakibatkan hancumya suatu lembaga atau organisasi. Oleh karena itu, kepemimpinan dalam pendidikan ini sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan pendidikan serta kemajuan lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Kemajuan sekolah kedepannya akan bergantung dengan siapa pemimpinnya dan bagaimana cara memimpinya.

### **C. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator**

Kepala sekolah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin sekolah. Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu

sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Dalam melaksanakan tugasnya, maka Kepala sekolah akan bertindak salah satunya sebagai administrator, yaitu yang memimpin proses membuat perencanaan, menyusun organisasi sekolah, koordinator dan pengarah dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian. Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah adalah membuat atau menyusun perencanaan.

Kepala Sekolah sebagai administrator berperan sebagai pengatur penataaksanaan sistem administrasi pada bidang-bidang: kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, personil, keuangan, tata usaha, sarana prasarana, dan hubungan masyarakat, dengan berorientasi pada program kegiatan : mengelola Administrasi KBM dan BK, mengelola Administrasi Kesiswaan, Mengelola Administrasi Keuangan, mengelola Administrasi Sarana/Prasarana dan mengelola Administrasi Komite Sekolah.

Pengorganisasian merupakan fungsi administrasi dan manajemen yang penting pula disamping perencanaan, disamping sebagai alat, organisasi dapat pula dipandang sebagai wadah atau struktur dan sebagai proses, sebagai wadah organisasi merupakan tempat kegiatan-kegiatan administrasi itu dilaksanakan, jika dipandang sebagai proses, maka organisasi merupakan kegiatan-kegiatan atau menyusun dan menetapkan hubungan-hubungan kerja antar personal. Kewajiban, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian atau personal yang termasuk dalam organisasi itu disusun dan ditetapkan menjadi pola-pola kegiatan yang tertuju kepada tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya dan melaksanakan pembagian tugas serta wewenangnya kepada guru-guru dan pegawai sekolah sesuai dengan struktur organisasi sekolah yang telah disusun dan disepakati bersama.

Adanya bermacam-macam tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi serta pengarahan dari pimpinan sekolah. Adanya koordinasi serta pengarahan yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antarbagian atau antarpersonal



sekolah dan kesimpangsiuran dalam tindakan, dengan kata lain adanya pengorganisasian yang baik memungkinkan semua bagian atau personal bekerja sama saling membantu kearah satu tujuan yang telah ditetapkan seperti kerjasama saling membantu kearah satu tujuan yang telah ditetapkan seperti kerjasama antara urusan kurikulum dan pengajaran dengan guru-guru, kerjasama antara bagian tata usaha dengan wali kelas dan guru-guru, kerjasama antara Komite sekolah dengan urusan bimbingan dan konseling dan para wali kelas.

Pengelolaan kepegawaian mencakup di dalamnya penerimaan dan penempatan guru dan pegawai sekolah, pembagian kerja tugas guru dan pegawai sekolah, usaha kesejahteraan guru dan pegawai sekolah, mutasi atau promosi guru dan pegawai sekolah. Tugas-tugas yang menyangkut pengelolaan kepegawaian ini sebagian besar dikerjakan oleh bagian tata usaha sekolah seperti pengusulan guru dan pegawai baru, kenaikan pangkat guru dan pegawai sekolah.

Dalam lingkungan organisasi kepemimpinan terjadi melalui dua bentuk yaitu kepemimpinan formal dan informal. Kepemimpinan formal terjadi apabila dilingkungan organisasi jabatan otoritas formal dalam organisasi tersebut diisi oleh orang-orang yang ditunjuk atau dipilih melalui proses seleksi, sedangkan kepemimpinan informal terjadi, dimana kedudukan pemimpin dalam suatu organisasi diisi oleh orang-orang yang muncul dan berpengaruh terhadap orang lain karena kecakapan khusus atau berbagai sumber yang dimilikinya dirasakan mampu memecahkan persoalan organisasi serta memenuhi kebutuhan dari anggota organisasi yang bersangkutan.

<sup>3</sup> Lembaga pendidikan merupakan sebuah organisasi yang memiliki kegiatan kerja dan administrasi untuk tujuan pendidikan. Dalam mencapai tujuan pendidikan haruslah diatur agar terciptanya manajemen dan adminintrasi yang baik, pembelajaran yang efektif, serta sumber daya manusia yang harmonis dan bersinergi. Untuk mencapai semua itu diperlukannya kepemimpinan yang dipimpin oleh kepala sekolah sebagai pimpinan yang bertugas di sekolah untuk memimpin jalannya pendidikan serta menyusun strategi agar sesuai dengan tujuan pendidikan. Keberhasilan suatu

kepemimpinan ditunjukkan dengan kemampuan pemimpin untuk melakukantugas kepemimpinan<sup>3</sup>nya dalam mempengaruhi segala sumberdaya yang ada dalam lembaga pendidikan yang dipimpinnya.

Kepala sekolah<sup>5</sup> sebagai administrator adalah membuat perencanaan, menyusun organisasi sekolah, koordinator dan pengarah dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian. Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah adalah membuat atau menyusun perencanaan.

Kepala Sekolah sebagai administrator berperan sebagai pengatur penataaksanaan sistem administrasi pada bidang-bidang: kesiswaan, kurikulum dan pembelajaran, personil, keuangan, tata usaha, sarana prasarana, dan hubungan masyarakat, dengan berorientasi pada program kegiatan.

## **BAB VI**

### **ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**

#### **A. Pendahuluan**

Administrasi dan manajemen kepegawaian memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di berbagai jenis organisasi, baik sektor publik maupun swasta. Efektivitas dan efisiensi pengelolaan kepegawaian yang baik sangat berpengaruh terhadap keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Administrasi kepegawaian melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian kegiatan yang terkait dengan tenaga kerja organisasi. Sementara itu, manajemen kepegawaian mencakup strategi dan praktik manajemen yang berfokus pada pekerjaan, kinerja, pengembangan, dan pengelolaan hubungan dengan pegawai.

Namun, dalam menghadapi tantangan zaman, administrasi dan manajemen kepegawaian juga dihadapkan pada berbagai tantangan dan perubahan. Perubahan demografis, dinamika pasar kerja, perubahan regulasi, dan tuntutan masyarakat yang semakin tinggi terhadap pelayanan publik menjadi tantangan yang harus diatasi oleh administrasi dan manajemen kepegawaian. Untuk menghadapi tantangan ini, diperlukan pengembangan kebijakan dan praktik yang sesuai, seperti pengembangan keterampilan, manajemen kinerja, keadilan kompensasi, dan perencanaan suksesi.

Dalam membahas persoalan tentang administrasi dan manajemen kepegawaian, penelitian dan analisis terhadap topik-topik yang relevan dapat membantu memahami lebih dalam prinsip-prinsip, metode, dan tantangan dalam pengelolaan kepegawaian. Selain itu, pemahaman tentang peran administrasi dan manajemen kepegawaian dalam konteks organisasi modern dapat memberikan wawasan yang berharga bagi pengembangan praktik dan kebijakan yang lebih efektif dan efisien dalam manajemen sumber daya manusia.

#### **B. Administrasi dan Manajemen Kepegawaian**

Administrasi dan manajemen kepegawaian adalah disiplin yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di berbagai jenis organisasi, baik sektor publik maupun swasta. Administrasi kepegawaian melibatkan serangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terkait dengan tenaga kerja organisasi. Sementara itu, manajemen kepegawaian berfokus pada strategi dan praktik

manajemen yang berkaitan dengan pekerjaan, kinerja, pengembangan, dan pengelolaan hubungan dengan pegawai. (Suhardi Mukhlis, 2012).

Administrasi kepegawaian melibatkan perencanaan kebutuhan pegawai, pengorganisasian struktur organisasi, penentuan tugas dan tanggung jawab, serta pembuatan kebijakan dan prosedur terkait dengan pegawai. Proses perencanaan kepegawaian mencakup penentuan jumlah dan jenis pegawai yang dibutuhkan, analisis pekerjaan, dan perencanaan rekrutmen dan seleksi. Pengorganisasian kepegawaian melibatkan penentuan struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang, serta pembentukan unit kerja yang efisien.

Pengarahannya meliputi pengembangan kebijakan dan prosedur yang jelas, komunikasi yang efektif, dan pengelolaan kinerja. Manajemen kinerja merupakan aspek penting dalam administrasi dan manajemen kepegawaian, yang melibatkan penetapan sasaran kinerja, penilaian prestasi, umpan balik, dan pengembangan karier. Manajemen kinerja yang efektif dapat meningkatkan kinerja individu dan organisasi secara keseluruhan.

Selain itu, manajemen kepegawaian juga mencakup pengembangan keterampilan dan pelatihan pegawai untuk meningkatkan kompetensi mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Dengan mengadopsi pendekatan pengembangan pegawai, organisasi dapat memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan yang relevan dengan tuntutan pekerjaan dan dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja.

Manajemen kepegawaian juga mencakup kebijakan kompensasi dan insentif yang adil dan sesuai. Kebijakan kompensasi meliputi penggajian, tunjangan, dan manfaat lainnya yang diberikan kepada pegawai sebagai imbalan atas kontribusi mereka. Insentif seperti program penghargaan dan promosi dapat memberikan motivasi tambahan bagi pegawai untuk mencapai kinerja yang lebih baik.

Dalam administrasi dan manajemen kepegawaian, perencanaan suksesi juga menjadi aspek penting. Perencanaan suksesi melibatkan identifikasi dan pengembangan calon pemimpin masa depan dalam organisasi. Hal ini penting untuk memastikan kelangsungan organisasi dan menghindari kekosongan posisi penting akibat pensiun atau perpindahan pegawai. Tantangan dalam administrasi dan manajemen kepegawaian meliputi perubahan demografis, dinamika pasar kerja, perubahan regulasi, dan tuntutan masyarakat yang semakin tinggi terhadap pelayanan publik. Administrasi dan manajemen kepegawaian harus mampu mengatasi tantangan ini dengan mengembangkan kebijakan dan praktik yang sesuai, seperti pengembangan keterampilan, manajemen kinerja, keadilan kompensasi, dan perencanaan suksesi.

Dalam era digital, teknologi informasi juga memainkan peran penting dalam administrasi dan manajemen kepegawaian. Penggunaan sistem informasi manajemen dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data pegawai, proses rekrutmen dan seleksi, serta manajemen kinerja. Secara keseluruhan, administrasi dan manajemen kepegawaian memiliki peran penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di organisasi. Dengan mengelola kepegawaian dengan baik, organisasi dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kinerja secara keseluruhan. Administrasi dan manajemen kepegawaian yang efektif juga dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif, meningkatkan motivasi dan kepuasan pegawai, serta memastikan kelangsungan organisasi dalam jangka panjang.

### **C. Peran Administrasi dan Manajemen Kepegawaian**

Peran administrasi dan manajemen kepegawaian sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di organisasi. Administrasi dan manajemen kepegawaian melibatkan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi dan kontribusi pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah penjelasan panjang tentang peran administrasi dan manajemen kepegawaian:

1. **Perencanaan Kebutuhan Pegawai:** Administrasi dan manajemen kepegawaian memainkan peran penting dalam merencanakan kebutuhan pegawai di organisasi. Hal ini meliputi identifikasi jumlah pegawai yang diperlukan, jenis keterampilan yang dibutuhkan, dan profil kompetensi yang diinginkan. Dengan perencanaan kebutuhan pegawai yang baik, organisasi dapat memastikan ketersediaan pegawai yang memadai untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka.
2. **Rekrutmen dan Seleksi:** Salah satu peran penting administrasi dan manajemen kepegawaian adalah mengelola proses rekrutmen dan seleksi pegawai. Administrasi kepegawaian bertanggung jawab untuk menarik calon pegawai yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Manajemen kepegawaian berperan dalam melakukan seleksi yang objektif dan efektif untuk memilih kandidat terbaik yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan budaya organisasi.
3. **Pengembangan Keterampilan dan Pelatihan:** Administrasi dan manajemen kepegawaian juga bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan keterampilan dan pelatihan pegawai. Ini melibatkan penyusunan program pengembangan yang relevan dengan tuntutan pekerjaan dan perkembangan karier pegawai. Dengan memperkuat keterampilan dan pengetahuan pegawai melalui

pelatihan yang tepat, organisasi dapat meningkatkan kinerja individu dan tim, serta mempersiapkan pegawai untuk tanggung jawab yang lebih tinggi di masa depan.

4. **Manajemen Kinerja:** Administrasi dan manajemen kepegawaian memainkan peran penting dalam manajemen kinerja pegawai. Ini melibatkan penetapan sasaran kinerja yang jelas, pengukuran dan penilaian kinerja secara teratur, serta penyediaan umpan balik yang konstruktif. Manajemen kinerja yang efektif membantu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai, memberikan pengakuan atas pencapaian, dan mengidentifikasi area pengembangan yang perlu diperbaiki.
5. **Kebijakan Kompensasi:** Administrasi dan manajemen kepegawaian juga berkaitan dengan kebijakan kompensasi dan penggajian pegawai. Hal ini termasuk penetapan upah, tunjangan, insentif, dan manfaat lainnya yang diberikan kepada pegawai sebagai pengakuan atas kontribusi mereka. Kebijakan kompensasi yang adil dan kompetitif dapat memotivasi pegawai, meningkatkan kepuasan kerja, dan membantu organisasi dalam mempertahankan dan menarik pegawai yang berkualitas.
6. **Perencanaan Suksesi:** Administrasi dan manajemen kepegawaian juga terkait dengan perencanaan suksesi. Perencanaan suksesi melibatkan identifikasi dan pengembangan calon pemimpin masa depan dalam organisasi. Dengan merencanakan suksesi dengan baik, organisasi dapat memastikan adanya pengganti yang siap mengisi posisi kunci ketika pegawai yang berpengalaman pensiun atau meninggalkan organisasi. Ini membantu menjaga kontinuitas operasional dan kelangsungan organisasi.
7. **Hubungan Industrial:** Administrasi dan manajemen kepegawaian berperan dalam mengelola hubungan industrial antara organisasi dan serikat pekerja atau wakil pegawai. Ini melibatkan negosiasi dan implementasi perjanjian kerja, penyelesaian sengketa, serta pembangunan hubungan yang harmonis antara manajemen dan pegawai. Mengelola hubungan industrial dengan baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang stabil dan produktif.
8. **Penggunaan Teknologi Informasi:** Dalam era digital, administrasi dan manajemen kepegawaian juga melibatkan penggunaan teknologi informasi. Sistem informasi manajemen kepegawaian digunakan untuk mengelola data pegawai secara efisien, termasuk informasi pribadi, riwayat pekerjaan, dan data kinerja. Sistem ini juga dapat digunakan untuk mengotomatisasi proses administrasi, seperti penggajian, manajemen cuti, dan pengelolaan absensi. Teknologi informasi membantu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas dalam administrasi dan manajemen kepegawaian.

Secara keseluruhan, administrasi dan manajemen kepegawaian memiliki peran krusial dalam pengelolaan sumber daya manusia di organisasi. Melalui perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi, pengembangan keterampilan, manajemen kinerja, kebijakan kompensasi, perencanaan suksesi, hubungan industrial, dan penggunaan teknologi informasi, administrasi dan manajemen kepegawaian dapat menciptakan lingkungan kerja yang efisien, produktif, dan harmonis. Dengan pengelolaan yang baik, organisasi dapat memaksimalkan potensi dan kontribusi pegawai, serta mencapai tujuan organisasi dengan lebih baik.

Di era sekarang ini, yang orang sebut dengan era digital, tantangan pengelolaan kepegawaian menjadi semakin kompleks. Dalam mengelola kepegawaian di era digital, ada beberapa tantangan yang perlu dihadapi. Berikut ini adalah penjelasan panjang tentang tantangan-tantangan tersebut:

- a) **Perubahan Teknologi:** Era digital membawa perubahan teknologi yang cepat dan terus menerus. Tantangan pertama adalah memastikan organisasi dapat mengikuti perkembangan teknologi dan mengadopsinya dengan cepat. Misalnya, penggunaan sistem manajemen kepegawaian berbasis cloud, aplikasi manajemen kinerja digital, dan alat kolaborasi online. Mengelola perubahan teknologi membutuhkan upaya untuk memahami dan menerapkan teknologi baru, serta memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan teknologi yang diperlukan.
- b) **Keamanan Data:** Dalam era digital, data kepegawaian menjadi sangat penting dan harus dijaga keamanannya. Tantangan keamanan data meliputi perlindungan terhadap akses tidak sah, serangan siber, dan kebocoran data. Organisasi harus memiliki kebijakan keamanan yang ketat, melibatkan penggunaan enkripsi, pengaturan akses yang tepat, dan pelatihan pegawai mengenai praktik keamanan data. Mengelola keamanan data dengan baik penting untuk melindungi informasi pribadi dan sensitif pegawai.
- c) **Perubahan Budaya dan Mindset:** Mengadopsi teknologi digital membutuhkan perubahan budaya dan mindset di organisasi. Pegawai mungkin perlu mengubah cara mereka bekerja, berkolaborasi, dan berinteraksi dengan teknologi baru. Tantangan ini melibatkan mengatasi resistensi terhadap perubahan, memberikan pelatihan dan dukungan yang memadai, serta membantu pegawai untuk mengembangkan keterampilan digital. Penting bagi organisasi untuk membangun budaya yang terbuka terhadap inovasi dan adaptasi teknologi baru.
- d) **Keterampilan Digital:** Era digital menuntut keterampilan digital yang kuat dari pegawai. Tantangan ini adalah memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan dan memanfaatkan teknologi dengan efektif. Ini

termasuk keterampilan dalam penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak, kemampuan dalam analisis data, keahlian dalam komunikasi digital, serta pemahaman tentang keamanan dan privasi online. Organisasi perlu berinvestasi dalam pelatihan dan pengembangan keterampilan digital pegawai agar mereka dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi.

- e) **Pengelolaan Penggunaan Teknologi:** Dalam era digital, ada tantangan terkait pengelolaan penggunaan teknologi oleh pegawai. Waktu yang dihabiskan untuk penggunaan media sosial, email, atau aplikasi lain dapat mengganggu produktivitas kerja. Tantangan ini melibatkan pengaturan kebijakan yang jelas mengenai penggunaan teknologi di tempat kerja, pendidikan tentang penggunaan yang tepat, dan pemantauan penggunaan teknologi untuk memastikan efisiensi dan produktivitas.
- f) **Keseimbangan Hidup dan Kerja:** Perkembangan teknologi digital memungkinkan pegawai untuk terhubung dengan pekerjaan mereka setiap saat, sehingga mengaburkan batas antara kehidupan pribadi dan profesional. Tantangan ini adalah memastikan keseimbangan yang sehat antara hidup dan kerja. Organisasi perlu memiliki kebijakan yang mendukung keseimbangan kerja, seperti kebijakan bekerja dari jarak jauh, fleksibilitas waktu, dan cuti yang memadai. Selain itu, penting bagi pegawai untuk memiliki kesadaran diri tentang manajemen waktu dan pengaturan batas antara pekerjaan dan waktu istirahat.
- g) **Perubahan dalam Proses dan Struktur Kerja:** Era digital membawa perubahan dalam proses dan struktur kerja. Tantangan ini melibatkan penyesuaian terhadap cara kerja yang baru, termasuk penggunaan alat kolaborasi online, kerja jarak jauh, dan fleksibilitas dalam waktu kerja. Organisasi perlu mengidentifikasi proses kerja yang perlu ditingkatkan atau diubah untuk mendukung efisiensi dan produktivitas. Ini bisa melibatkan pengadopsian metodologi kerja yang lebih fleksibel, seperti Agile atau Lean, serta memastikan alur kerja yang efisien dengan bantuan teknologi digital.

Dalam menghadapi tantangan-tantangan ini, penting bagi organisasi untuk memiliki strategi yang komprehensif dalam mengelola kepegawaian di era digital. Hal ini melibatkan investasi dalam pengembangan keterampilan digital pegawai, pengaturan kebijakan yang mendukung, penggunaan teknologi informasi yang tepat, dan pendekatan yang adaptif terhadap perubahan. Dengan mengatasi tantangan ini, organisasi dapat memanfaatkan potensi teknologi digital untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan inovasi dalam pengelolaan kepegawaian.



#### **D. Strategi Meningkatkan Kinerja Dan Motivasi Pegawai**

Meningkatkan kinerja dan motivasi pegawai merupakan tujuan penting bagi setiap organisasi. Dalam lembaga pendidikan, guru sebagai tenaga pendidik harus terus ditingkatkan kinerjanya. Demikian pula dengan staf tata usaha sebagai tenaga kependidikan. Berikut ini adalah penjelasan panjang tentang strategi-strategi yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan tersebut:

1. **Komunikasi yang Efektif:** Komunikasi yang efektif antara manajemen dan pegawai adalah kunci untuk meningkatkan kinerja dan motivasi. Manajemen harus secara terbuka dan jelas mengkomunikasikan tujuan, harapan, dan strategi organisasi kepada pegawai. Selain itu, mereka juga harus mendengarkan dan memberikan umpan balik yang konstruktif kepada pegawai. Komunikasi yang baik menciptakan pemahaman yang lebih baik, membangun kepercayaan, dan memotivasi pegawai untuk berkontribusi secara maksimal.
2. **Penetapan Tujuan yang Jelas:** Penting untuk menetapkan tujuan yang jelas dan terukur bagi setiap pegawai. Tujuan yang spesifik dan terukur membantu pegawai memahami apa yang diharapkan dari mereka dan memberikan fokus dalam melakukan pekerjaan mereka. Manajer harus bekerja sama dengan pegawai untuk menetapkan tujuan yang realistis, relevan, dan dapat dicapai. Selain itu, memberikan umpan balik reguler tentang kemajuan menuju tujuan juga penting untuk mempertahankan motivasi dan kinerja yang tinggi.
3. **Pemberian Penghargaan dan Pengakuan:** Penghargaan dan pengakuan yang berkelanjutan merupakan faktor penting dalam meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai. Penghargaan dapat berupa pengakuan verbal, penghargaan formal, atau insentif material. Penting untuk mengakui dan menghargai prestasi pegawai secara adil dan konsisten. Penghargaan dan pengakuan yang tepat dapat meningkatkan kepuasan kerja, memperkuat motivasi intrinsik, dan mendorong pegawai untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
4. **Pengembangan Karir dan Pelatihan:** Memberikan kesempatan pengembangan karir dan pelatihan kepada pegawai adalah strategi yang efektif untuk meningkatkan motivasi dan kinerja. Pegawai yang merasa dihargai dan memiliki peluang untuk belajar dan berkembang cenderung lebih termotivasi untuk mencapai hasil yang lebih baik. Manajemen harus melakukan evaluasi keterampilan dan kebutuhan pengembangan individu, serta menyediakan program pelatihan yang relevan dan kesempatan promosi

yang jelas. Dengan memberikan dukungan pengembangan karir, organisasi dapat memotivasi pegawai untuk terus meningkatkan kinerja mereka.

5. PEMBERDAYAAN DAN OTONOMI: Mempertimbangkan pemberdayaan dan otonomi pegawai adalah strategi yang efektif untuk meningkatkan motivasi dan kinerja. Ketika pegawai diberi tanggung jawab dan kebebasan untuk membuat keputusan dalam pekerjaan mereka, mereka cenderung merasa lebih terlibat dan termotivasi. Manajemen harus memberikan ruang bagi pegawai untuk mengemukakan ide, mengambil inisiatif, dan mengambil tanggung jawab. Pemberdayaan ini memberikan rasa kepemilikan terhadap pekerjaan dan meningkatkan kreativitas serta kinerja pegawai.
6. LINGKUNGAN KERJA YANG POSITIF: Menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung sangat penting untuk meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai. Manajemen harus membangun budaya organisasi yang mencerminkan nilai-nilai seperti kolaborasi, kerjasama, dan penghargaan. Selain itu, penting juga untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, di mana pegawai merasa didukung dan dihargai. Keseimbangan antara bekerja keras dan waktu istirahat yang memadai juga harus diperhatikan untuk menjaga kesejahteraan dan motivasi pegawai.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan motivasi pegawai, penting untuk mengadopsi pendekatan yang holistik dan berkelanjutan. Strategi-strategi ini harus dilakukan secara konsisten dan diintegrasikan ke dalam budaya dan praktik kerja organisasi. Melalui komunikasi yang efektif, penghargaan yang tepat, peluang pengembangan karir, lingkungan kerja yang positif, dan manajemen kinerja yang efektif, organisasi dapat menciptakan lingkungan di mana pegawai merasa termotivasi, berkontribusi secara maksimal, dan mencapai kinerja yang tinggi.

Secara keseluruhan, administrasi dan manajemen kepegawaian memainkan peran krusial dalam kesuksesan sebuah organisasi. Melalui pengelolaan yang efektif, organisasi dapat mengoptimalkan potensi pegawai, meningkatkan kinerja, dan mencapai tujuan strategis. Dalam makalah ini, kita telah melihat berbagai aspek yang terkait dengan administrasi dan manajemen kepegawaian, seperti rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan karir, evaluasi kinerja, dan pengelolaan konflik. Pentingnya komunikasi yang efektif, penetapan tujuan yang jelas, pemberian penghargaan dan pengakuan, serta menciptakan lingkungan kerja yang positif juga telah dibahas.

Selain itu, strategi-strategi seperti pemberdayaan pegawai, kesempatan partisipasi, dan keseimbangan kerja-hidup juga dapat meningkatkan kinerja dan motivasi. Dalam rangka mencapai kesuksesan, manajemen kepegawaian harus diintegrasikan ke dalam budaya

organisasi dan dilakukan secara konsisten. Dengan demikian, administrasi dan manajemen kepegawaian yang baik akan memberikan kontribusi yang signifikan dalam mencapai keunggulan kompetitif dan pertumbuhan jangka panjang bagi organisasi.

## **BAB VII**

### **ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEUANGAN**

#### **A. Pendahuluan**

Keuangan dan pembiayaan memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Penting untuk diingat bahwa implementasi Manajemen Berbasis Sekolah menekankan transparansi dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana sekolah kepada masyarakat dan pemerintah. Oleh karena itu, masalah keuangan adalah hal yang tak terhindarkan dalam semua unit kerja, termasuk lembaga pendidikan.

Meningkatkan kualitas pendidikan tidak hanya masalah teknis semata. Ini melibatkan berbagai aspek yang kompleks, seperti perencanaan yang matang, pendanaan yang cukup, serta efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Untuk mencapai tujuan pendidikan berkualitas, manajemen sumber daya yang komprehensif dan profesional dalam lembaga pendidikan sangat penting.

Salah satu sumber daya yang harus dikelola dengan baik dalam lembaga pendidikan adalah keuangan. Dana yang dikelola dengan baik dapat digunakan untuk meningkatkan fasilitas pembelajaran, memperbaiki sarana dan prasarana sekolah, dan memberikan layanan pendidikan yang lebih baik kepada siswa.

Sekolah adalah entitas besar yang melibatkan berbagai komponen, termasuk staf administrasi, staf teknis pendidikan seperti kepala sekolah dan guru, komite sekolah, dan siswa. Semua komponen ini harus bekerja secara sinergis karena pendidikan adalah kebutuhan yang tinggi. Hubungan yang baik dan kerja sama antara komponen-komponen ini sangat penting untuk memastikan operasional sekolah yang lancar dan berkualitas.

## **B. Administrasi dan Manajemen Keuangan**

Administrasi Keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas yang berhubungan erat dengan semua sistem keuangan untuk mencapai tujuan tiap lembaga atau organisasi. Administrasi keuangan dalam arti sempit yaitu segala pencatatan masuk dan keluarnya keuangan untuk membiayai suatu kegiatan organisasi kerja yang berupa tata usaha atau tata pembukuan keuangan. Kegiatan manajemen keuangan cukup variatif, mulai dari yang sangat sederhana, yaitu perencanaan keuangan yang sangat sederhana, sampai pada pengelolaan keuangan yang sangat kompleks, akibat dari perencanaan kegiatan yang kompleks.

Dalam pengelolaan keuangan harus ada transparansi, dalam artian memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang dari mana dana tersebut berasal, berapa jumlah uangnya, untuk apa uang tersebut digunakan, dan rincian penggunaannya.

Manajemen Keuangan merujuk pada tindakan yang diambil oleh pemilik dan manajemen suatu organisasi untuk mendapatkan modal dengan biaya serendah-rendahnya, lalu mengelola modal tersebut dengan cara yang paling efektif, efisien, dan produktif guna menciptakan keuntungan.

Pengertian manajemen keuangan dalam arti yang lebih sempit adalah mencakup aspek tata pembukuan. Dalam arti yang lebih luas, manajemen keuangan mencakup pengelolaan dan pertanggungjawaban dalam penggunaan keuangan, baik dalam konteks pemerintah pusat maupun daerah. Manajemen keuangan melibatkan suatu proses di mana seseorang mengarahkan orang lain dalam mengelola keuangan. Proses ini mencakup tahap perencanaan, organisasi, pelaksanaan, dan pengawasan.

Manajemen keuangan adalah serangkaian tindakan yang mencakup pengurusan dan ketatausahaan dalam hal keuangan, yang mencakup pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan dapat dijelaskan sebagai serangkaian aktivitas yang mencakup pengaturan keuangan, dimulai dari tahap perencanaan, pencatatan keuangan, pengeluaran dana, pengawasan, hingga pertanggungjawaban keuangan sekolah. Manajemen keuangan melibatkan berbagai aktivitas seperti mendapatkan dan menentukan sumber-sumber pendanaan, penggunaan dana, pelaporan, pemeriksaan, dan pertanggung jawaban.

Kuangan memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai jenis lembaga, terutama dalam lembaga pendidikan. Menurut Mujamil Qomar (2007), ada dua alasan utama mengapa perhatian terhadap keuangan sangat penting. Pertama, keuangan merupakan faktor kunci yang menentukan kelangsungan dan kemajuan lembaga pendidikan. Ini berarti bahwa upaya pembaruan atau pengembangan pendidikan akan mengalami kesulitan dan hambatan jika tidak didukung oleh sumber keuangan yang memadai. Kedua, biasanya dana dalam jumlah besar sulit didapatkan, terutama bagi lembaga pendidikan swasta yang baru berdiri.

Manajemen keuangan di sekolah atau madrasah berfokus pada beberapa aspek kunci, termasuk cara sekolah menggali sumber dana, bagaimana dana tersebut dikelola, pengaitan pengelolaan keuangan dengan program tahunan sekolah, proses administrasi dana sekolah, serta upaya pengawasan, pengendalian, dan pemeriksaan. Pokok dari manajemen keuangan adalah mencapai efisiensi dan efektivitas. Oleh karena itu, selain usaha untuk memastikan dana yang mencukupi untuk pembangunan dan operasional sekolah, perlu ditekankan pentingnya akuntabilitas dan transparansi dalam setiap penggunaan keuangan, termasuk dana dari pemerintah, masyarakat, dan sumber-sumber lainnya.

Penyusunan anggaran disusun dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang meliputi rencana sumber pemasukan dan rencana penggunaan atau pengeluaran anggaran. Rencana anggaran pengeluaran terdiri atas dua jenis anggaran, yaitu anggaran operasional dan anggaran belanja modal atau penambahan aset. Anggaran kegiatan operasional rutin tersebut meliputi kegiatan tahunan seperti gaji, biaya kantor, biaya telepon, biaya pemeliharaan gedung, dan lain-lain.

Di sekolah pelaksanaan proses administrasi keuangan akan meliputi kegiatan-kegiatan seperti Penyusunan RPS, RKAS, serta penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran. Berikut uraiannya:

#### 1. Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS)

Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) merupakan salah satu wujud dari salah satu fungsi manajemen sekolah yang amat penting, yang harus dimiliki sekolah untuk dijadikan sebagai panduan dalam menyelenggarakan pendidikan di sekolah, baik untuk jangka panjang (20 tahun), menengah (5 tahun) maupun pendek (satu tahun). Perencanaan sekolah adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan sekolah yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. RPS adalah dokumen tentang gambaran

kegiatan di masa depan dalam rangka untuk mencapai perubahan/tujuan sekolah yang telah ditetapkan

RPS penting dimiliki untuk memberi arah dan bimbingan para pelaku sekolah dalam rangka menuju perubahan atau tujuan yang lebih baik (peningkatan, pengembangan) dengan resiko yang kecil dan untuk mengurangi ketidakpastian masa depan. RPS disusun dengan tujuan untuk: (1) menjamin agar perubahan/tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil; (2) mendukung koordinasi antar pelaku sekolah; (3) menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku, antarsekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan antarwaktu

Sistem Perencanaan Sekolah adalah satu kesatuan tata cara perencanaan sekolah untuk menghasilkan rencana-rencana sekolah (RPS) dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara dan masyarakat (diwakili oleh komite sekolah).

Tahap-tahap Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) mencakup:

- a. Melakukan analisis lingkungan strategis sekolah;
- b. Melakukan analisis situasi untuk mengetahui status situasi pendidikan sekolah saat ini;
- c. Memformulasikan pendidikan yang diharapkan di masa mendatang;
- d. Mencari kesenjangan antara situasi sekarang dan yang akan datang (butir b dan c);
- e. Menyusun rencana strategis;
- f. Menyusun rencana tahunan;
- g. Melaksanakan rencana tahunan; dan
- h. Memonitor dan mengevaluasi.

2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS), tujuannya:

- a. Memberikan arah yang jelas terhadap program sekolah
- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan sekolah di masa yang akan datang
- c. Menjamin tercapainya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi pendanaan pada kegiatan-kegiatan sekolah.
- d. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
- e. Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat dan hal dukungan dan pengawasan.
- f. Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat beserta hal dukungan financial.

- g. Menjamin tercapainya penggunaan sumber dana secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkesinambungan.

### **C. Tujuan, Fungsi Administrasi dan Manajemen Keuangan**

Tujuan utama dari manajemen keuangan adalah mencari dan mengidentifikasi sumber-sumber pendanaan untuk kegiatan, serta memastikan penggunaan dana dilakukan dengan efektif dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, manajemen keuangan bertujuan untuk menyusun laporan keuangan yang jujur dan mudah dipahami. Tujuan dari manajemen ini adalah untuk merencanakan, menggali dana, mencatat transaksi secara transparan, dan mengalokasikan dana dengan efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran. Secara spesifik tujuan manajemen keuangan adalah:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.
3. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Secara fungsi, Manajemen Keuangan Pendidikan memiliki makna yang lebih luas yakni, menyediakan informasi kuantitatif yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pemangku kepentingan sesuai dengan perannya masing-masing, yakni:

- a. Kepala sekolah; Data keuangan sekolah akan dijadikan sebagai landasan kepala sekolah untuk menyusun rencana sekolah, mengevaluasi kemajuan serta melakukan upaya korektif yang diperlukan.
- b. Guru dan karyawan sekolah; data keuangan sekolah berguna sebagai acuan untuk mengetahui kemampuansekolah dalam memberikan imbal jasa, manfaat pensiun dan peluang kerja.
- c. Kreditur; sebagai salah satu dasar pertimbangan bagi kreditur untuk mengetahui apakah pimpinan beserta bunganya dapat di bayar manakala jatuh tempo.
- d. Wali murid; bermanfaat bagi wali murid untuk mengetahui kelangsungan hidup sekolah perjanjian jangka panjang sekolah dan tingkat ketergantungan sekolah.
- e. Pemasok (supplier); sebagai bahan informasi untuk mengetahui kemungkinan jumlah utang yang dimiliki sekolah pada saat jatuh tempo.
- f. Pemerintah; untuk mengatur aktivitas sekolah dan menetapkan anggaran untuk tahun berikutnya.



- g. Masyarakat; membantu masyarakat dalam menyediakan informasi terkait pengelolaan keuangan sekolah serta rangkaian aktivitas sekolah.

#### **D. Organisasi dan Koordinasi Manajemen Keuangan Pendidikan**

Kepala sekolah/madrasah dalam konteks mikro pendidikan dituntut untuk dapat mengorganisasikan dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas pekerjaan, membagi tugas, dan menetapkan kedudukan, serta hubungan kerja satu dengan lainnya agar tidak terjadi benturan dan kesimpangsiuran satu dengan lainnya.

Staf pengelola keuangan yang diperlukan untuk mengelola kegiatan dana di sekolah antara lain:

- a. Bendahara
- b. Pemegang buku kas umum
- c. Pemegang Buku Pembantu Mata Anggaran, Buku Bank, Buku Pajak Rekrutasi
- d. SPM, dan lain-lain.
- e. Pembuat Laporan
- f. Pembuat Arsip Pertanggung-jawaban Keuangan.

Kualifikasi staf tatausaha/pengola yang dipilih untuk untuk membantu pengelolaan keuangan sekolah, menurut Widjanarko, M. dan Sahertian, (1996) dituntut untuk memahami tugasnya sebagai berikut:

- a. Paham pembukuan
- b. Memahami peraturan yang berlaku dalam penyelenggaraan administrasi keuangan
- c. Layak dan mempunyai dedikasi tinggi terhadap pimpinan dan tugas;
- d. Memahami bahwa bekerja di bidang keuangan adalah pelayanan
- e. kurang tanggapnya bagian keuangan akan dapat mempengaruhi kelancaran pencapaian tujuan.

Dalam proses kegiatan pengelolaan keuangan ada beberapa personil yang dibutuhkan agar supaya manajemen keuangan berjalan dengan baik, transparan dan akuntabel. Diantaranta adalah:

- a. Penatausahaan Usaha Keuangan

Segecap rangkaian aktivitas yang menghimpun, memcatat, mengolah, menggunakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang perlu dalam setiap organisasi. Ketatausahaan keuangan sekolah diselenggarakan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, terutama bagi sekolah negeri yang sumber pendanaannya sebagian besar dari dana pemerintah.

Setiap transaksi keuangan yang berakibat penerimaan maupun pengeluaran/pembayaran uang wajib dicatat oleh bendaharawan dalam buku yang sudah ditentukan. Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Sekolah harus dipertanggung jawabkan menurut sumbernya. Penerimaan yang bersumber dari pemerintah dipertanggungjawabkan kepada pemerintah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Sedangkan penerimaan yang bersumber dari bantuan masyarakat dipertanggungjawabkan kepada Komite sekolah dan dilaporkan pula kepada pemerintah.

#### b. Bendaharawan

Bendaharawan adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, membayar, mengeluarkan/ menyerahkan uang sekolah, surat-surat berharga dan barang milik sekolah dan bertanggung jawab kepada sekolah. Tugas dan tanggung jawab bendaharawan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Menerima, menyimpan dan memelihara serta menyerahkan uang/barang milik sekolah.
2. Menyelenggarakan tata usaha, baik uang maupun barang milik sekolah secara tertib dan teratur
3. Mengerjakan buku kas/buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan ketentuan.
4. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur
5. Membuat laporan baik secara priodik maupun triwulan.
6. Membuat perhitungan/pertanggung jawaban kepada Kepala sekolah.
7. Bendahara bertanggung jawab kepada kepala sekolah mengenai barang/uang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak akibat kelalaian.

Karena begitu beratnya tugas dan tanggungjawab bendahara sekolah, maka pengangkatan bendaharawan harus memperhatikan kapasitas keahlian di bidang keuangan dan melihat aspek integritasnya. Aspek kemampuan dan integritas harus menjadi bagian dari kepribadian seorang yang diberi tugas mengelola keuangan.

## **BAB VIII**

### **ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA**

#### **A. Adminisitrasi dan Manajemen Sarana Prasarana**

Dunia pendidikan merupakan dunia dimana terdapat kegiatan pembelajaran antara guru dan murid, kedua komponen ini tidak dapat dihilangkan dalam sebuah proses pendidikan karena apabila hilang salah satu maka tidak akan pernah tercapai tujuan pembelajaran. Dalam rangka memfasilitasi kegiatan belajar mengajar atau proses pembelajaran antara guru dan murid tersebut maka dibutuhkan sarana dan prasarana.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan. Pengelola lembaga pendidikan dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien. Lingkungan pendidikan akan bersifat positif atau negatif itu tergantung pada pemeliharaan administrasi manajemen sarana dan prasarana, karena dengan sarana prasarana yang tercukupi dan terpelihara dengan baik akan membangkitkan motivasi berprestasi pada setiap orang dalam hal guru dan siswa.

Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (pralatan, pelengkap, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, papan tulis, LCD Proyektor, AC, alat peraga pembelajaran dan lain sebagainya. perpustakaan, kantor sekolah, ruang OSIS, tempat parkir, ruang laboratorium.

Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, gedung, ruang kelas, gedung laboratorium, dan yang sejenisnya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan. (Barnawi dan M. Arifin, 2012).

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
2. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
3. Kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti musala atau masjid.

Ketentuan ini ketika diterapkan pada jenjang pendidikan yang berbeda, maka akan menghasilkan keputusan yang berbeda pula, seperti pada ketentuan harus kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi. Untuk penataan lingkungan dalam kompleks sekolah/madrasah/ perguruan tinggi/pesantren seharusnya harus rapi, indah, bersih, anggun, dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan peserta didik merasa betah (kerasan) berada di lembaga pendidikan, baik sewaktu proses pembelajaran berlangsung di kelas, waktu istirahat, ketika berkunjung ke sekolah, bahkan tamu-tamu dari luar juga diharapkan merasakan hal yang sama. Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. (Ramayulis, 2004).

Dengan demikian sarana dan prasarana yang ada harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut dimaksudkan agar penggunaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan, penggunaan pemanfaatan dan tanggung jawab. (Irjus Indrawan, 2015). Administrasi sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada proses pendidikan.

Manajemen sarana prasarana juga dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Hal itu menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut dimaksudkan agar penggunaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan, penggunaan pemanfaatan dan tanggung jawab.

### **B. Guru dalam Administrasi dan Manajemen Sarana dan Prasarana**

Adapun peran guru dalam administrasi sarana prasarana sekolah yaitu terlibat dalam perencanaan pengadaan alat bantu pengajaran. Terlibat dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat bantu pengajaran yang digunakan guru, Pengawasan dalam penggunaan alat praktek oleh siswa.

Kebijakan pemerintah tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah tertuang di dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat (1) yaitu "setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik.

Adapun peran guru dalam administrasi sarana prasarana sekolah:

1. Terlibat dalam perencanaan pengadaan alat bantu pengajaran.
2. Terlibat dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat bantu pengajaran yang digunakan guru.
3. Pengawasan dalam penggunaan alat praktek oleh siswa.

Sebagai pelaksana tugas pendidikan, guru mempunyai andil dalam administrasi sarana dan prasarana terutama yang berhubungan dengan sarana pengajaran yaitu media pembelajaran, alat pelajaran, alat peraga dan lain-lain. Guru juga harus aktif mengikuti perkembangan zaman agar tidak gagap dalam menghadapi teknologi. Guru juga harus terus belajar memahami dan mendalami administrasi sarana dan prasarana agar terwujudnya tujuan pendidikan nasional.

Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan, siswa dapat belajar secara maksimal dan efisien. Maka dari itu, pengelolaan sarana dan prasarana harus selalu diperhatikan oleh lembaga pendidikan seperti sekolah dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Jika pengelolaan sarana dan prasarana berjalan dengan baik maka dapat berdampak baik terhadap siswa dalam proses belajar mengajar sehingga tercapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Dengan sarana prasarana pembelajaran yang baik dan cukup maka akan sangat membantu guru dalam mengoptimalkan proses belajar mengajar. Namun kebutuhan apa yang

diperlukan guru yang mengetahui adalah guru itu sendiri, apalagi masing-masing guru bisa saja berbeda akan kebutuhan sarana pembelajarannya. Hal itu dikarenakan bidang ajar atau mata pelajaran yang diampunya memang tidak sama. Kontribusi guru dalam membuat rencana kebutuhan sarana prasarana pembelajaran menjadi sangat penting dan dibutuhkan oleh kepala sekolah dan tenaga administrasi yang secara khusus diberikan tugas untuk hal tersebut.

### **C. Macam-Macam Sarana Dan Prasarana**

Adapun macam-macam sarana dan prasarana yang dibutuhkan di sekolah untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus.
2. Ruang perpustakaan adalah ruangan untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
3. Ruang laboratorium adalah ruangan untuk pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
4. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan untuk mengelola madrasah/sekolah.
5. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja diluar kelas, beristirahat dan menerima tamu.
6. Ruang Tata usaha adalah ruang untuk mengelola administrasi sekolah/madrasah.
7. Tempat ibadah adalah tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
8. Ruang konseling adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar dan karir.
9. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah.
10. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
10. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan kecil.
11. Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran diluar kelas, peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah/madrasah.
12. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antara bagian sekolah/madrasah.
13. Tempur bermain/olahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olahraga.

#### **D. Fungsi, Tujuan Administrasi dan Manajemen Sarana Prasarana**

Dalam menilai layak tidaknya sarana dan prasarana pendidikan digunakan selama proses pembelajaran, dapat dilihat kondisi yang sangat baik dan buruk baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Peranan sarana pendidikan berupa alat bantu pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan sangat menentukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan Prasarana Pendidikan secara langsung mempengaruhi bagaimana siswa belajar di kelas, mempercepat dan mempermudah proses transfer informasi dari guru ke siswa. Hal ini menunjukkan bahwa pendidikan yang menyeluruh dapat membantu guru dalam memberikan materi pembelajaran kepada anak didiknya. Berdasarkan hal tersebut, maka sarana dan prasarana pendidikan memiliki berbagai fungsi, antara lain :

1. Memudahkan guru dalam menyampaikan informasi pembelajaran kepada siswa.
2. Membantu siswa dalam memahami konsep pembelajaran.
3. Mempercepat proses pembelajaran
4. Menjembatani pemahaman siswa terhadap konsep konkrit dan abstrak.

Administrasi dan manajemen sarana dan prasarana dapat juga dikatakan sebagai manajemen perbekalan. Hal ini digambarkan dengan mengelola seluruh perbekalan di dalam organisasi yang dimaksudkan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan hal tersebut, maka administrasi sarana dan prasarana di sekolah dimaksudkan untuk :

1. Dapat memberikan informasi dan data untuk menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan sesuai dengan permintaan
3. Mampu memberikan informasi yang berkaitan dengan keberadaan perbekalan yang digunakan untuk dalam pengawasan dan sarana pengendalian perbekalan.
4. Mampu memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan dalam pedoman penyaluran barang
5. Mampu memberikan keterangan terhadap keadaan barang seperti (barang yang sudah tua, barang rusak, dan barang hilang).
6. Memudahkan dalam memperoleh informasi untuk pengontrolan dan pengevaluasian sarana dan prasarana sekolah

Selain itu maksud dan tujuan dalam administrasi sarana prasarana ialah menjadikan alat ukur untuk menilai keberhasilan pengelolaan perbekalan sekolah. Sarana prasarana disamping

proses pengadaannya melalui perencanaan kebutuhan, namun yang lebih penting lagi adalah pasca pengadaan, yaitu penggunaan dan pemeliharaan. Semua sarana prasarana yang diadakan harus dicatat dalam daftar aset lembaga dan digunakan dengan baik dan bertanggungjawab. Selama penggunaan, maka pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana itu menjadi sangat penting, karena jangan sampai terjadi kerusakan yang berakibat umur pakai sarana prasarana tersebut sangat singkat atau cepat tidak berfungsi. Kalau itu terjadi prinsip efektif dan efisien menjadi tidak terpenuhi.



## **BAB IX**

### **ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PESERTA DIDIK**

#### **A. Pendahuluan**

Administrasi Pendidikan merupakan suatu proses yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Dengan demikian administrasi merupakan suatu sistem yang tepat dengan organisasi. Bahkan dapat dinyatakan pula administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerja sama. Sedangkan pendidikan menurut Undang-undang sistem Pendidikan Nasional adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan latihan bagi peranannya di masa yang akan datang.

Dalam administrasi Pendidikan terdapat beberapa bidang-bidang yang dikaji, komponen sekolah yang menjadi objek fungsi administrasi itu sendiri. Ada juga yang menganggapnya sebagai substansi administrasi Pendidikan bahkan ada yang menganggapnya sebagai komponen administrasi Pendidikan.

Manajemen peserta didik merupakan aspek penting setelah peserta didik masuk dalam lingkungan pendidikan terutama dalam sekolah. Proses pembinaan, disiplin peserta didik, yaitu proses pembinaan peserta didik agar mereka dapat melakukan proses pendidikan secara maksimal, merupakan salah satu kegiatan dalam manajemen peserta didik.

Administrasi dan manajemen peserta didik perlu dikelola dengan baik untuk memastikan bahwa siswa mendapat pelayanan yang optimal. Kegiatan administrasi dan manajemen peserta didik bukan hanya berhubungan dengan pendataan data diri peserta didik, akan tetapi mencakup semua kegiatan dalam rangka pelayanan pembelajaran, pembinaan bakat dan minat, serta seluruh usaha pencapaian prestasi akademik dan non akademik. Dengan pelayanan administrasi peserta didik yang baik diharapkan mereka dapat mengembangkan dirinya secara optimal dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

#### **B. Pengertian Administrasi dan Manajemen Peserta Didik**

Administrasi peserta didik adalah suatu cara atau langkah dalam kegiatan pembelajaran yang berkaitan dengan pendidikan dengan tujuan menata dan mengatur pendidikan di sekolah agar tercapainya tujuan yang sesuai dengan kurikulum. Maka menjadi penting dilakukan layanan administrasi yang baik, sebagai suatu proses yang dilakukan oleh sekolah dalam rangka

mencapai tujuan kurikuler, tujuan institusional, dan pada akhirnya pencapaian tujuan pendidikan nasional. Selanjutnya mengenai pengertian dan konsep administrasi peserta didik, ada beberapa pendapat para ahli antara lain:

Menurut (Sutjipto, dkk, 1991) administrasi peserta didik adalah “proses mengelola kegiatan dan mengatur kegiatan berguna dalam proses perbaikan kegiatan tersebut agar kegiatan tersebut dapat terlaksana dari awal hingga akhir. Sementara itu menurut (Suryosubroto, 2004) administrasi siswa sendiri itu dapat didefinisikan sebagai “suatu sistem yang mengatur siswa mulai dari masuk sekolah hingga siswa tersebut telah tamat.

Sedangkan manajemen peserta didik dapat diartikan sebagai suatu proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik di suatu sekolah mulai dari perencanaan, penerimaan siswa, pembinaan yang dilakukan selama siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menyelesaikan pendidikannya di sekolah. Dengan kata lain manajemen kesiswaan merupakan keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama di bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah. Sebab itu manajemen peserta didik itu bukanlah dalam bentuk kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas lagi, yang secara operasional dapat dipergunakan untuk kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan.

### **C. Tujuan, Fungsi, dan Prinsip Manajemen Peserta Didik/Siswa**

#### **1. Tujuan manajemen peserta didik**

Manajemen merupakan pencapaian sesuatu melalui usaha yang dilaksanakan bersama-sama dengan orang-orang. Manajemen bisa diartikan dengan suatu rangkaian tindakan dengan maksud untuk mencapai hubungan kerjasama yang rasional dalam suatu sistem administrasi.<sup>12</sup> Dalam pencapaian tujuan pendidikan tersebut, maka ditentukan keberhasilan manajemen semua komponen kegiatan Pendidikan termasuk manajemen peserta didik. Peserta didik adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik di suatu lembaga Pendidikan.

Tujuan umum manajemen peserta didik adalah: mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah; lebih lanjut, proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan. Tujuan khusus manajemen peserta didik adalah sebagai berikut. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta

didik. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.

## 2. Fungsi manajemen peserta didik

Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, sosialnya, aspirasinya, kebutuhannya dan potensi peserta didik lainnya. Fungsi manajemen peserta didik secara khusus dirumuskan sebagai berikut :Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik adalah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat, Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik adalah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, orang tua dan keluarganya, lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakatnya, Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik adalah agar peserta didik tersalur hobi, kesenangan dan minatnya. Hobi, kesenangan dan minat peserta didik demikian patut disalurkan oleh karena ia juga dapat menunjang terhadap perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan, Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik adalah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya.

## 3. Prinsip manajemen peserta didik

Dalam menjalankan fungsinya administrator harus menempatkan peserta didik sebagai aspek yang paling utama dan dijadikan subjek pendidikan yang aktif bila saat pembelajaran berlangsung. Ada beberapa prinsip manajemen yang menjadikan peserta didik sebagai pusat pembelajaran, antara lain adalah:

- a. Pemusatan objek pembelajaran dari yang berorientasi pada *teacher center* menjadi *student center*. Dalam pandangan seperti ini, segala yang berkaitan dengan perencanaan dan pengambilan keputusan harus mempertimbangkan kondisi peserta didik. Besarnya pengaruh lembaga pendidikan yang dapat merubah pola tingkah laku dan karakter melalui pengalaman yang didapat peserta didik selama berada di lingkungan sekolah..
- b. Beragamnya latar belakang dan kondisi peserta didik, bila kita perhatikan kondisi fisik, kompetensi keilmuannya, keuangan keluarga, bakat, minat, kemampuan

bersosialisasi dengan teman sekitar, agama dan pengamalan ibadah sehari-harinya. Tinjauan dari bidang aspek-aspek tersebut adalah:

- 1) Aspek biologis. Aspek ini membedakan peserta didik dari segi struktur tubuh, daya tahan tubuh, warna kulit dan lain sebagainya.
- 2) Aspek intelektual. Daya kemampuan peserta didik dari aspek intelegensi sangat bervariasi antara satu dan yang lainnya sangat berbeda, daya fikir, daya ingat, memahami hubungan dan kemampuan berfantasi.
- 3) Aspek psikologis. Dalam hal ini aspek psikologis sangat bermacam macam baik motivasi dan kemandirian peserta didik.

Pengembangan potensi peserta didik meliputi kemampuan peserta didik untuk berinteraksi sesama mereka ataupun dengan lingkungan sekitar, hal ini lebih penting dibandingkan dengan kemampuan kognitifnya. Pengembangan dua hal inilah yang lebih diprioritaskan oleh penentu kebijakan pendidikan saat ini, yang merupakan ciri khas dari hidden kurikulum.

Dengan demikian, fungsi administrasi peserta didik bukan hanya berkuat pada layanan persuratan atau pendataan, tetapi mencakup semua hal yang berhubungan dengan kebutuhan peserta didik, baik itu kebutuhan akan pelayanan administrasi ketatausahaan, pelayanan pembelajaran dan akademik serta pelayanan pengembangan bakat dan minat peserta didik.

#### **D. Proses Administrasi Peserta Didik**

Menurut (Sutisna : 1991) adapun proses administrasi peserta didik adalah :

1. Perencanaan dan penerimaan peserta siswa baru. Dalam perencanaan ada beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu :

- a. Penetapan daya tampung sekolah
- b. Penetapan syarat dan calon siswa
- c. Penetapan panitia penerimaan siswa baru

Dalam penerimaan siswa baru, adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

- 1) Mengadakan publikasi
- 2) Mempersiapkan formulir pendaftaran

- 3) Menerima atau melayani pendaftaran
- 4) Melaksanakan penyaringan
- 5) Pengumuman calon yang diterima
- 6) Membuat laporan pertanggung jawaban

2. Orientasi siswa baru. Beberapa kegiatan yang dilaksanakan adalah :

- a. Memperkenalkan fasilitas sekolah
- b. Memperkenalkan civitas akademika
- c. Memperkenalkan program sekolah

3. Pengaturan disiplin dan tata tertib

Yang terpenting dalam kegiatan ini adalah bagaimana tegaknya disiplin yang baik di sekolah dan siswa patuh akan tata tertib sekolah. Sekolah perlu membuat ketetapan yang mengatur apa yang boleh dan apa yang tidak dilakukan siswa selama di sekolah, bahkan dalam hal tertentu termasuk kegiatan di luar sekolah.

4. Pembinaan kesiswaan

Dalam kegiatan ini, dapat dilakukan melalui empat jalur yaitu organisasi kesiswaan, latihan kepemimpinan, kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan wawasan wiyata mandala. Hampir serupa dengan pandangan di atas, menurut (Sutjipto, dkk : 1991) proses-proses dari administrasi murid adalah :

a. Penerimaan murid

Adapun kegiatannya adalah penetapan daya tampung, penetapan syarat-syarat murid baru, dan pembentukan panitia / petugas penerimaan murid baru.

b. Pembinaan murid

Adapun kegiatannya adalah orientasi untuk murid baru, peraturan kehadiran murid, pencatatan murid di kelas, pembinaan disiplin murid, pemberian ganjaran dan hukuman.

c. Promosi dan mutasi (pemberian penghargaan bagi yang berprestasi)

d. Pemberhentian murid dari sekolah

Sementara itu menurut (Mulyasa : 2006) kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka administrasi peserta didik dibagi atas tiga tahapan yaitu :

a. Kegiatan awal tahun pelajaran

Kegiatan yang dilakukan adalah penetapan daya tampung, penetapan syarat-syarat peserta didik baru, pembentukan panitia atau petugas penerimaan peserta didik baru.

b. Selama setahun pelajaran

Kegiatan yang dilakukan adalah orientasi untuk peserta didik baru, peraturan kehadiran peserta didik, promosi dan mutasi peserta didik, pembinaan disiplin dan tata tertib sekolah, pemberian ganjaran dan hukuman

c. Akhir tahun ajaran

Kegiatan administrasi yang dilakukan oleh administrator adalah menyangkut tentang pelaksanaan Ujian Nasional dan Kenaikan kelas.

#### **D. Pendekatan Manajemen Peserta Didik/Siswa**

Ada dua pendekatan yang digunakan dalam manajemen peserta didik (Yeager, 1994). *Pertama*, pendekatan kuantitatif (*the quantitative approach*). Pendekatan ini lebih menitik beratkan pada segi-segi administratif dan birokratik lembaga pendidikan. Dalam pendekatan demikian, peserta didik diharapkan banyak memenuhi tuntutan-tuntutan dan harapan-harapan lembaga pendidikan di tempat peserta didik tersebut berada. Asumsi pendekatan ini adalah, bahwa peserta didik akan dapat matang dan mencapai keinginannya, manakala dapat memenuhi aturan-aturan, tugas-tugas, dan harapan-harapan yang diminta oleh lembaga pendidikannya. Wujud pendekatan ini dalam manajemen peserta didik secara operasional adalah: mengharuskan kehadiran secara mutlak bagi peserta didik di sekolah, memperketat presensi, penuntutan disiplin yang tinggi, menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Pendekatan demikian, memang teraksentuasi pada upaya agar peserta didik menjadi mampu.

*Kedua*, pendekatan kualitatif (*the qualitative approach*). Pendekatan ini lebih memberikan perhatian kepada kesejahteraan peserta didik. Jika pendekatan kuantitatif di atas diarahkan agar peserta didik mampu, maka pendekatan kualitatif ini lebih diarahkan agar peserta didik senang. Asumsi dari pendekatan ini adalah, jika peserta didik senang dan sejahtera, maka mereka dapat belajar dengan baik serta senang juga untuk mengembangkan diri mereka sendiri di lembaga pendidikan seperti sekolah. Pendekatan ini juga menekankan

perlunya penyediaan iklim yang kondusif dan menyenangkan bagi pengembangan diri secara optimal.

Di antara kedua pendekatan tersebut, tentu dapat diambil jalan tengahnya, atau sebutlah dengan pendekatan terpadu. Dalam pendekatan terpadu demikian, peserta didik diminta untuk memenuhi tuntutan-tuntutan birokratik dan administratif sekolah di satu pihak, tetapi di sisi lain sekolah juga menawarkan insentif-insentif lain yang dapat memenuhi kebutuhan dan kesejahteraannya. Di satu pihak siswa diminta untuk menyelesaikan tugas-tugas berat yang berasal dari lembaganya, tetapi di sisi lain jug disediakan iklim yang kondusif untuk menyelesaikan tugasnya. Atau, jika dikemukakan dengan kalimat terbalik, penyediaan kesejahteraan, iklim yang kondusif, pemberian layanan-layanan yang andal adalah dalam rangka mendisiplinkan peserta didik penyelesaian tugas-tugas peserta didik.

Dalam pelaksanaan, baik pendekatan kuantitatif maupun kualitatif tidak bisa dipisahkan. Layanan administratif birokratik harus dan wajib diikuti dengan layanan pengembangan kapasitas diri siswa. Budaya sekolah yang baik, lingkungan belajar yang menyenangkan, fasilitas pembelajaran yang tercukupi, semuanya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam administrasi dan manajemen peserta didik.

## **BAB X**

### **ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEHUMASAN**

#### **A. Pendahuluan**

Manajemen hubungan masyarakat adalah proses pengaturan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama. Hubungan masyarakat juga mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan berorganisasi, karena hidup matinya sebuah lembaga, apakah itu perusahaan, sekolah, instansi atau organisasi tergantung terhadap peranan hubungan masyarakat.

Dalam dunia pendidikan, hal ini tak lepas dari kegiatan yang dilakukan berhubungan langsung dengan seluruh ranah publik lembaga pendidikan, dan pada dasarnya keberadaan sebuah lembaga pendidikan amatlah tergantung pada publik. Jika fungsi kehumasan bisa berjalan dengan baik, maka dapat menciptakan suasana yang harmonis, saling kepercayaan antara pihak lembaga dan publik atau masyarakat.

Pendidikan merupakan sebuah layanan. Baik tidaknya sebuah layanan harus terus disampaikan dan dikomunikasikan dengan pihak yang dilayani, dalam hal ini siswa, orang tua siswa, pihak terkait, dunia kerja dan stakeholder lainnya. Pada tataran inilah pentingnya adanya jembatan antara yang melayani dan yang dilayani. Dan jembatan itu adalah bagian dari tugas administrasi dan manajemen kehumasan. Dewasa ini media kehumasan bukan hanya dilakukan secara tradisional masa lalu seperti melalui surat, berita, pengumuman, dan sebagainya. Namun sekarang lebih berkembang lagi karena tuntutan digitalisasi, media kehumasan harus ditunjang dengan media teknologi informasi, sosia media bahkan dengan kecerdasan buatan (artificial intelligence).

#### **B. Pengertian Hubungan Masyarakat**

Secara sederhana pengertian Hubungan Masyarakat jika menilik dari berbagai pandangan, adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu/organisasi, Hubungan masyarakat adalah sebuah proses yang terus-menerus dilakukan dari usaha- usaha manajemen untuk memperoleh kemauan baik dan pengertian dari pelanggan, pegawai, dan publik yang lebih luas. Menurut IPRA (International Public Relations Association), Hubungan masyarakat adalah



fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (public) untuk memperoleh pengertian.

Posisi hubungan masyarakat merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran hubungan masyarakat adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional Hubungan masyarakat bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang mungkin terjadi di antara keduanya. Contoh dari kegiatan-kegiatan Hubungan masyarakat adalah: melobi, berbicara di depan public, mengkomunikasikan dengan berbagai media digital, dan sebagainya.

Tugas Hubungan masyarakat adalah menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik. Mempertemukan kepentingan organisasi/ lembaga dengan kepentingan publik. Kepentingan organisasi/ lembaga dapat jadi jauh berbeda dengan kepentingan publik dan sebaliknya, namun juga kepentingan ini sedikit berbeda bahkan dapat juga kepentingannya yang sama. Dalam kondisi yang manapun, tugas humas adalah mempertemukan kepentingan ini menjad saling dimengerti, dipahami, dihormati, dan dilaksanakan. Mengevaluasi program-program organisasi/ lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik. Tugas mengevaluasi program manajemen ini mensyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang tinggi dan luas.

Di sekolah, petugas layanan di bidang kehumasan merupakan organ yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas kehumasan, yaitu menghubungkan pihak sekolah dengan masyarakat atau stakeholder terkait. Tugas kehumasan mencakup penyampaian informasi yang bersifat internal, misalnya kepada siswa, guru, tenaga kependidikan. Juga kepada pihak eksternal yaitu kepada wali siswa, masyarakat sekitar, mitra sekolah, lembaga dan dunia usaha dan kepada pemerintah dan dinas terkait.

#### **4** **C. Manajemen Hubungan Masyarakat**

Secara umum, pemahaman manajemen merupakan proses yang sistematis yang terdiri dari pelaksanaan fungsi-fungsi dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pendayagunaan sumber daya yang dimiliki baik itu berupa manusia maupun sumber daya non manusia lainnya.

Istilah manajemen jika dikaji lebih dalam itu mengacu pada proses pelaksanaan aktivitas yang diselesaikan secara efisien dengan melalui pendayagunaan orang lain agar mencapai tujuan secara efektif. Sebuah gambaran yang sederhana namun cukup menjadi sebuah strategi

untuk pemberdayaan seluruh potensi yang ada dalam suatu lembaga yang pasti diarahkan untuk pencapaian tujuan-tujuan dari lembaga tersebut.

Membahas terkait kehumasan pasti ingatan kita akan tertuju pada hal yang berhubungan dengan komunikasi, konferensi pers, informasi, *public relation*, dan sebagainya. Secara garis besar agar dapat menyeimbangkan dan menyamakan visi lembaga pendidikan dengan masyarakat perlu adanya pengelolaan hubungan antara lembaga dan masyarakatnya. Agar tercipta suatu hubungan yang harmonis seperti adanya kritik, saran dan tanggapan yang baik dari masyarakat, <sup>4</sup>terlebih bisa ikut berkontribusi dalam mewujudkan lembaga pendidikan yang bermutu.

Hubungan masyarakat dalam dunia Pendidikan adalah salah satu bagian dari komponen kegiatan manajerial lembaga pendidikan, yang berkaitan dengan terwujudnya kerjasama yang harmonis antara pihak dari lembaga pendidikan dengan masyarakat sebagai salah satu yang menjadi pengguna dari lulusannya. Karena salah satu tugas humas terhadap masyarakat adalah membuat sebuah kepercayaan kepada lembaga pendidikan, yang tentu saja akan berdampak positif seperti menambah perhatian dan kepedulian masyarakat terkait peningkatan kualitas pendidikan, yang pada akhirnya dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Humas secara umum adalah rangkaian yang khas antara sebuah organisasi dengan publiknya, atau dalam hal ini yaitu antara lembaga pendidikan dengan para warga yang berada di dalamnya (pendidik, peserta didik, dan tenaga kependidikan) beserta para warga dari luar lembaga (wali murid, masyarakat, institusi luar, komite sekolah, dll) untuk menunjang pendidikan agar lebih bermutu dan berkualitas. Hampir semua aspek yang berkaitan dengan lembaga pendidikan memerlukan sebuah manajemen, karena dengan manajemen tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien. Sebab adanya manajemen ini diperuntukkan untuk mengelola sumber daya yang dimiliki dengan baik dan benar. Sama halnya humas yang tidak akan bisa melaksanakan peran dan tugasnya dengan baik dan benar jika tanpa ada manajemen yang baik pula dari pihak lembaganya.

Adapun pengertian manajemen humas adalah suatu proses dalam menangani perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan serta pengkoordinasian yang secara serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari lembaga pendidikan yang diwakilinya. Dan untuk merealisasikan itu semua banyak hal yang harus dilakukan oleh humas dalam suatu lembaga pendidikan.

Dengan adanya manajemen humas, tentu kinerjanya dapat membantu lembaga pendidikan baik dari dalam lembaga maupun dari luar lembaganya. Akan tetapi, humas dalam

sebuah lembaga tidak hanya bertugas untuk publisitas belaka, namun lebih bersifat agar bagaimana pihak lembaga dapat membangun hubungan kerja sama dengan pihak-pihak dari luar lembaga yang berupa networking. Yang mana hubungan kerja sama ini sangatlah urgen untuk dilaksanakan terutama dengan kondisi zaman sekarang yang serba modern, dan tetap bertujuan agar memudahkan dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan di sebuah lembaga pendidikan.

Berdasarkan penjelasan di atas, sudah jelas dalam konteks pendidikan, humas atau public relation (PR) adalah termasuk salah satu elemen yang penting dalam suatu lembaga pendidikan. Sebab untuk menarik kepedulian dan partisipasi masyarakat tidaklah mudah, karena persepsi setiap masyarakat terhadap lembaga pendidikan itu berbeda, sehingga dengan adanya manajemen humas diharapkan semua kalangan masyarakat ikut peduli dan berpartisipasi bahkan berkontribusi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan.

#### **D. Jenis Kegiatan Hubungan Masyarakat**

9

Jenis hubungan sekolah dan masyarakat itu dapat digolongkan menjadi 3 jenis, yaitu:

- a. Hubungan edukatif, ialah hubungan kerja sama dalam hal mendidik murid, antara guru di sekolah dan orang tua di dalam keluarga. Adanya hubungan ini dimaksudkan agar tidak terjadi perbedaan prinsip atau bahkan pertentangan yang dapat mengakibatkan keragu-raguan pendirian dan sikap pada diri anak.
- b. Hubungan kultural, yaitu usaha kerja sama antara sekolah dan masyarakat yang memungkinkan adanya saling membina dan mengembangkan kebudayaan masyarakat tempat sekolah itu berada. Untuk itu diperlukan hubungan kerja sama antara kehidupan di sekolah dan kehidupan dalam masyarakat. Kegiatan kurikulum sekolah disesuaikan dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan masyarakat. Demikian pula tentang pemilihan bahan pengajaran dan metode-metode pengajarannya.
- c. Hubungan institusional, yaitu hubungan kerja sama antara sekolah dengan lembaga-lembaga atau instansi resmi lain, baik swasta maupun pemerintah, seperti hubungan kerja sama antara sekolah satu dengan sekolah-sekolah lainnya, kepala pemerintah setempat, ataupun perusahaan-perusahaan Negara, yang berkaitan dengan perbaikan dan perkembangan pendidikan pada umumnya.

Humas sebagai penghubung dari pihak sekolah dengan masyarakat harus selalu dipelihara dengan baik karena sekolah akan selalu berhubungan dengan masyarakat, tidak bisa lepas darinya sebagai partner sekolah dalam mencapai kesuksesan sekolah itu sendiri. Prestasi

sekolah semakin tinggi di mata masyarakat jika sekolah mampu melahirkan peserta didik yang cerdas, berkepribadian dan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya dalam memajukan masyarakat. Sekolah harus selalu siap mengantarkan peserta didik terjun langsung ke masyarakat diantaranya dengan membekali peserta didik dengan pengetahuan, nilai-nilai dan ketrampilan-ketrampilan khusus baik melalui kegiatan intra maupun ekstra.

Jadi bila kita tarik garis merah secara general, maka pengertian hubungan sekolah dengan masyarakat adalah rangkaian kegiatan organisasi atau instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja seara sadar dan sukarela.

#### **E. Fungsi dan Peran Hubungan Masyarakat**

Fungsi humas tidak terpisahkan dengan fungsi kelembagaan pendidikan. Agar lembaga pendidikan dapat mengantisipasi berbagai persoalan global, khususnya mengantisipasi masalah pendapat negatif terhadap suatu lembaga pendidikan diperlukan fungsi humas sebagai alat manajemen pada suatu lembaga pendidikan. Sehingga fungsi humas dalam lembaga pendidikan bersifat melekat pada manajemen organisasi di institusi. Humas menyelenggarakan komunikasi dua arah (timbang balik) antara lembaga pendidikan yang diwakilinya dengan publik (masyarakat). Artinya fungsi ini turut menentukan sukses tidaknya visi dan misi dari suatu lembaga pendidikan.

Diantara fungsi hubungan masyarakat secara umum adalah:

1. Membuka akses informasi dan penyampaian gagasan kepada masyarakat.
2. Mengakomodasi kepala sekolah mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan pendidikan.
3. Menyampaikan informasi yang berkembang di tengah masyarakat tentang masalah pendidikan.
4. Berkontribusi terhadap peran kepala sekolah untuk memperoleh bantuan dan kerjasama.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Humas secara berkala.

Sementara itu Peran humas di lembaga pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti : dosen/guru, tenaga administrasi dan siswa) dan hubungan kepada

public eksternal (di luar lembaga pendidikan, seperti : orang tua siswa dan diluar lembaga pendidikan)

2. Membina komunikasi dua arah kepada publik internal ( dosen/guru, karyawan dan mahasiswa/siswa) dan publik eksternal (lembaga luar/instansi, masyarakat dan media massa) dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijakan-kebijakan yang ditetapkan pimpinan
3. Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat
4. Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat dalam masyarakat.
5. Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.

Manajemen hubungan masyarakat adalah komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama. Hubungan masyarakat juga mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan berorganisasi, karena hidup matinya sebuah lembaga atau organisasi tergantung terhadap peranan hubungan masyarakat. Hal ini tak lepas dari kegiatan yang mereka lakukan berhubungan langsung dengan seluruh publik lembaga pendidikan, dan pada dasarnya keberadaan sebuah lembaga pendidikan amatlah tergantung pada publik. Jika kerja-kerja kehumasan dapat menciptakan suasana yang harmonis, saling kepercayaan antara pihak lembaga dan publik maka humas tersebut telah melaksanakan peran dan fungsinya dengan baik.

## **BAB XI**

### **ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KURIKULUM**

#### **A. Pendahuluan**

Kurikulum merupakan alat kunci dalam proses pendidikan formal. Tidak mengherankan apabila alat ini selalu dirombak atau ditinjau kembali untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan zaman. Oleh karena itu kurikulum juga harus selalu berkembang. Dan karena itu pula kurikulum perlu dibina penerapannya dan dikembangkan prospeknya.

Administrasi kurikulum di sekolah merupakan kegiatan yang sangat penting di antara kegiatan-kegiatan administrasi lainnya. Kurikulum dengan diiringi tatalaksana yang baik, tepat dan cermat akan mampu membuahkan hasil pendidikan yang baik pula. Kecakapan mengelola, menata, dan melaksanakan kurikulum tidak hanya menjadi kebutuhan dan tanggung jawab guru, juga dirasakan sangat perlu bagi para pengelola lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Banyak sekali kegiatan-kegiatan di lembaga pendidikan merupakan implemtansi fungsi dan administrasi dan manajemen kurikulum. Bahkan boleh dikatakan sebagian besar dan merupaka kegiatan pokok dan utama lembaga pendidikan adalah berhubungan dengan pelaksanaan kurikulum. Guru melaksanakan proses belajar mengajar, murid belajar, kepala sekolah membagi beban kerja mengajar dan membuat jadwal mengajar, tenaga kependidikan mengkompilasi dan membukukan data hasil belajar, proses evaluasi, semua itu bagian dari administrasi dan manajemen kurikulum.

#### **B. Pengertian Administrasi Kurikulum**

Secara etimologis, kurikulum berasal dari bahasa Yunani yaitu *curir* yang artinya pelari dan *curere* yang berarti tempat berpacu Menurut S. Nasution, kurikulum merupakan suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar mengajar di bawah bimbingan dan tanggung jawab sekolah atau lembaga pendidikan beserta staf pengajaran. Selanjutnya Nasution menjelaskan sejumlah ahli teori kurikulum berpendapat bahwa kurikulum bukan hanya meliputi semua kegiatan yang direncanakan melainkan peristiwa-peristiwa yang terjadi di bawah pengawasan sekolah. Jadi selain kegiatan kurikulum yang formal yang sering disebut kegiatan ko-kurikuler atau ekstra kurikuler (co-curriculum atau ekstra curriculum), termasuk bagian dari pengertian kurikulum jika direncanakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

2

Dalam kamus Webster's, secara gamblang kurikulum diartikan sebagai rancangan sejumlah mata pelajaran yang harus dikuasai oleh siswa untuk naik kelas atau mendapatkan ijazah (menyelesaikan studinya). Menurut Soedijarto, kurikulum merupakan serangkaian pengalaman dan kegiatan belajar yang direncanakan untuk diatasi oleh siswa dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga pendidikan yang berwenang. Adapun di Indonesia, dalam UU No.20 tahun 2003 pasal 1 ayat (19), kontitusi menyatakan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan. Penyusunan perangkat mata pelajaran ini disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan setiap jenjang pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan tersebut serta kebutuhan lapangan kerja. Lama waktu dalam satu kurikulum biasanya disesuaikan dengan maksud dan tujuan dari sistem pendidikan yang dilaksanakan. Kurikulum ini dimaksudkan untuk dapat mengarahkan pendidikan menuju arah dan tujuan yang dimaksudkan dalam kegiatan pembelajaran secara menyeluruh.

Sedangkan, Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh dilaksanakan secara kontinu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pada tingkat sekolah apapun, yang menjadi tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi murid-murid. Karena pada dasarnya pengelolaan atau manajemen pendidikan fokus segala usahanya adalah terletak pada Praktek Belajar mengajar (PBM). Hal ini nampak jelas bahwa pada hakikatnya segala upaya dan kegiatan yang dilaksanakan didalam sekolah atau lembaga pendidikan senantiasa diarahkan pada suksesnya PBM.

Manajemen kurikulum adalah sebagai suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif komprehensif sistematis dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum. Oleh karena itu, otonomi yang diberikan pada lembaga pendidikan atau sekolah dalam mengelola kurikulum secara mandiri dengan memprioritaskan kebutuhan dan ketercapaian sasaran dalam visi dan misi lembaga pendidikan atau sekolah tidak mengabaikan kebijaksanaan nasional yang telah ditetapkan.

Dalam mengimplemnetasikan kurikulum, hubungan sekolah dengan masyarakat perlu dikelola secara produktif agar masyarakat merasa memiliki sekolah. Sehingga terbentuk

sinerjik antara sekolah dengan masyarakat untuk mewujudkan program-program sekolah. Dengan demikian keterlibatan masyarakat dalam manajemen kurikulum dimaksudkan agar dapat memahami, membantu dan mengontrol implementasi kurikulum, sehingga lembaga pendidikan atau sekolah selain dituntut kooperatif juga mampu mandiri dalam mengidentifikasi kebutuhan kurikulum, mendesain kurikulum, menentukan prioritas kurikulum, melaksanakan pembelajaran, menilai kurikulum, mengendalikan serta melaporkan sumber dan hasil kurikulum baik kepada masyarakat maupun pada pemerintah.

### **C. Prinsip dan Fungsi Administrasi atau Manajemen Kurikulum**

Prinsip dan fungsi yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kurikulum adalah beberapa hal sebagai berikut, yaitu:

- a. Produktivitas, hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum merupakan aspek yang harus dipertimbangkan dalam manajemen kurikulum. Pertimbangan bagaimana agar peserta didik dapat mencapai hasil belajar sesuai dengan tujuan kurikulum harus menjadi sasaran dalam manajemen kurikulum.
- b. Demokratisasi, pelaksanaan manajemen kurikulum harus berasaskan pada demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan kurikulum.
- c. Kooperatif, untuk memperoleh hasil yang diharapkan dalam kegiatan manajemen Kurikulum perlu adanya kerjasama yang positif dari berbagai pihak yang terlibat.
- d. Efektivitas dan efisiensi, rangkaian kegiatan manajemen kurikulum harus mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi untuk mencapai tujuan kurikulum, sehingga kegiatan manajemen kurikulum tersebut memberikan hasil yang berguna dengan biaya, tenaga dan waktu yang relatif singkat.
- e. Mengarahkan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dalam kurikulum, proses manajemen kurikulum harus dapat memperkuat dan mengarahkan visi, misi dan tujuan kurikulum.

### **D. Ruang lingkup dan Kegiatan <sup>2</sup>Administrasi Kurikulum**

Ruang lingkup administrasi kurikulum meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kegiatan kurikulum. Pada tingkat sekolah kegiatan kurikulum lebih mengutamakan untuk merealisasikan dan merelevansikan antara kurikulum nasional (standar kompetensi/kompetensi dasar) dengan kebutuhan daerah dan kondisi sekolah yang



bersangkutan, sehingga kurikulum tersebut merupakan kurikulum yang integritas dengan peserta didik maupun dengan lingkungan.<sup>1</sup>

Kegiatan-kegiatan administrasi kurikulum dititikberatkan pada usaha-usaha pembinaan situasi belajar-mengajar di sekolah agar selalu terjamin kelancarannya. Kegiatan manajemen kurikulum yang terpenting disini dapat disebutkan dua hal yakni:

- a. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru. Kegiatan ini meliputi:
  - 1) Pembagian tugas mengajar,
  - 2) Pembagian tugas/tanggung jawab dalam membina ekstrakurikuler,
  - 3) Koordinasi penyusunan persiapan mengajar.
- b. Kegiatan yang berhubungan dengan proses pelaksanaan belajar mengajar, meliputi:
  - 1) Penyusunan jadwal pelajaran,
  - 2) Penyusunan program (rencana) berdasar satuan waktu tertentu (caturwulan, semesteran, tahunan),
  - 3) Pengisian daftar kemajuan murid,
  - 4) Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar,
  - 5) Laporan hasil evaluasi,
  - 6) Kegiatan bimbingan penyuluhan.

#### **E. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum**

Dalam tingkat sekolah yang berperan adalah kepala sekolah dan pada tingkat kelas yang berperan adalah guru. Walaupun dibedakan antara tugas kepala sekolah dan tugas guru dalam pelaksanaan kurikulum serta diadakan perbedaan tingkat dalam pelaksanaan administrasi, yaitu tingkat kelas dan tingkat sekolah, namun antara kedua tingkat dalam pelaksanaan administrasi kurikulum tersebut senantiasa bergandengan dan bersama-sama bertanggung jawab melaksanakan proses administrasi kurikulum. (Oemar Hamalik, 2010).

Pada tingkat sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab untuk melaksanakan kurikulum di lingkungan sekolah yang dipimpinnya. Dia berkewajiban melakukan kegiatan-kegiatan yang menyusun rencana tahunan, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan, memimpin rapat dan membuat notula rapat, membuat statistik dan menyusun laporan. Berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan :

- a) Kepala sekolah sebagai pemimpin

---

<sup>1</sup> Oemar Hamalik, "Manajemen Pengembangan Kurikulum," (Bandung PT Remaja Rosdakarya), 2010, 173.

Sebagai seorang pemimpin dalam dunia pendidikan, tanggung jawab utama seorang kepala sekolah adalah tidak hanya memimpin, melainkan juga membimbing serta mengembangkan kurikulum dalam lingkungan sekolah. Proses kepemimpinan sendiri melibatkan pengaruh terhadap orang lain atau kelompok agar mereka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah, seperti halnya pemimpin pada umumnya, harus memiliki sifat-sifat khusus yang menjadi kelebihan dibandingkan bawahannya. Ini meliputi keterampilan manajerial, kemampuan profesional dalam jabatannya, serta sikap rendah hati dan sederhana. Selain itu, ciri kepribadian yang diharapkan dari seorang kepala sekolah meliputi kecenderungan untuk membantu, kesabaran, stabilitas emosi, keyakinan diri, serta kemampuan berpikir kritis. Dengan menggabungkan semua kualitas ini, seorang kepala sekolah diharapkan dapat efektif memimpin, mengelola, dan membina lingkungan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

2 b) Perilaku seorang administrator

Perilaku seorang administrator penting sekali dalam hubungan dengan perencanaan program, pengorganisasian staff, pergerakan semua pihak yang perlu dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan supervisi, penilaian terhadap personal sekolah.

c) Penyusunan rencana tahunan

Perencanaan berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kepemimpinannya. Berdasarkan jangka waktunya, perencanaan terdiri dari rencana jangka panjang (misalnya rencana untuk 5 sampai 10 tahun) dan rencana jangka pendek (rencana tahunan, bulanan) berdasarkan garapan seorang administrator, kepala sekolah perlu membuat rencana- rencana :

- 1) Perencanaan bidang kemuridan.
- 2) Perencanaan bidang personal atau tenaga kependidikan.
- 3) Perencanaan bidang sarana kependidikan.
- 4) Perencanaan bidang ketatausahaan sekolah.
- 5) Perencanaan bidang pembiayaan atau anggaran pendidikan.
- 6) Perencanaan pembinaan organisasi sekolah.
- 7) Perencanaan hubungan kemasyarakatan atau komunikasi pendidikan.

d) Pembinaan organisasi sekolah

Pelaksanaan kurikulum membutuhkan dukungan organisasi sekolah yang kuat. Sekolah-sekolah yang tergolong mapan umumnya pelaksanaan kurikulum ditunjang oleh:

- a. Guru bidang studi yang memadai baik jumlah maupun kualitasnya.

- b. Staf karyawan tata usaha yang cakap dan terampil.
- c. Bagian pengadaan alat bantu mengajar.
- d. Bagian perpustakaan di mana sumber bacaan disediakan dan dioperasikan sesuai dengan tuntutan kurikulum.
- e. Pengelolaan laboratorium tempat diadakannya percobaan dan praktek.
- f. Usaha kesehatan sekolah (UKS), yang dibina oleh dokter perawat tenaga psikiater.

Tujuan utama bimbingan yang diberikan guru adalah untuk mengembangkan semua kemampuan siswa agar mereka berhasil mengembangkan hidupnya pada tingkat atau keadaan yang lebih layak dibandingkan dengan sebelumnya. Bimbingan berupa bantuan untuk menyelesaikan masalahnya sehingga dia Mandiri dalam menyelesaikan masalahnya, bantuan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitarnya seperti keluarga sekolah dan masyarakat.

Administrasi kurikulum di sekolah merupakan kegiatan yang sangat penting di antara kegiatan-kegiatan administrasi lainnya. Kurikulum dengan diiringi tatalaksana yang baik, tepat dan cermat akan mampu membuahkan hasil pendidikan yang baik pula. Kecakapan mengelola, menata, dan melaksanakan kurikulum tidak hanya menjadi kebutuhan dan tanggung jawab guru, juga dirasakan sangat perlu bagi para pengelola lembaga pendidikan yang bersangkutan.

## BAB XII

### ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

7

#### A. Pendahuluan

Bagi masyarakat awam, istilah surat bukanlah sesuatu yang asing. Surat dalam segala bentuknya merupakan salah satu bentuk dari Arsip. Surat digunakan oleh seseorang sebagai sarana penyampaian pesan tertulis untuk berbagai kepentingan, baik pribadi, bisnis, maupun kedinasan.

7

Surat memiliki hubungan erat dengan kantor. Hal ini dikarenakan kantor tanpa surat berarti tidak ada aktivitas yang dapat dilakukan. Besar kecilnya kantor dapat dilihat dari banyak sedikitnya surat yang terdapat di kantor tersebut. Pengelolaan surat dan tata persuratan merupakan salah satu komponen penting dalam arsip, karena tata persuratan yang baik akan mendukung tugas-tugas pimpinan. Pada dasarnya dalam suatu lembaga/instansi akan melakukan pengawasan yang ketat terhadap surat yang masuk maupun yang keluar.

Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Organisasi pengurusan surat-surat kantor sangat berbeda dari instansi keinstansi. Dalam suatu organisasi yang kecil, surat-surat masuk dan keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas lain. Penting untuk mengetahui apa itu surat masuk dan keluar.

7

Dalam menulis surat, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya adalah: bahasa yang digunakan mudah dipahami, menggunakan kalimat yang sederhana, isi pesannya jelas, tegas dan tidak bertele-tele. Disamping itu, yang harus diperhatikan adalah jangan lupa untuk menggunakan kertas yang masih bersih serta ukurannya sesuai dengan maksud dan tujuan pengiriman surat. Surat dinilai efektif jika sesuatu yang dikomunikasikan oleh penulis itu sampai kepada tujuannya, sejalan dengan kehendak si pengirim. Oleh karena itu, isi atau maksud dari surat itu harus terang dan jelas, serta tidak menimbulkan salah paham pada pihak penerima.

#### B. Pengertian Administrasi dan Manajemen Tata Persuratan dan Pengarsipan

Administrasi dan manajemen tata persuratan dan pengarsipan adalah kegiatan pengelolaan surat-menyurat dan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi. Surat dan kearsipan memiliki hubungan yang sangat erat karena surat menjadi bagian yang tidak bisa dilepas dari dunia kerja dan kearsipan dibutuhkan agar surat bisa termonitor dan terkelola dengan baik.

Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2008, sub kompetensi untuk administrasi tata persuratan dan pengarsipan yaitu

- Memahami peraturan kesekretariatan
- Membantu melaksanakan program kesekretariatan
- Membantu mengkoordinasikan program Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, dan Kerindangan (7K)
- Menyusun laporan.

## 7 1. Tata Persuratan

1  
Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Surat adalah cara pertukaran verbal antara peristiwa dalam bentuk tulisan di atas kertas atau berbeda. Alasan mendasar menulis surat tidak lain adalah untuk membicarakan atau menyampaikan suatu konsep dan gagasan pada berbagai peristiwa, baik atas nama diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Bratawidjaja, surat adalah alat untuk menjelaskan hati atau niat orang lain secara tertulis yang berbeda di sini dapat diartikan sebagai orang atau entitas. Menurut Djoko Purwanto, Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis. 1  
Pendapat lain mengatakan bahwa surat masuk adalah surat yang diperoleh dari beberapa perusahaan lain dan memiliki alasan yang dipilih. Surat keluar adalah surat terhormat yang dibuat melalui suatu instansi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan untuk berbagai acara di luar instansi atau perusahaan tersebut.

7  
Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat diwujudkan.

Tata persuratan memiliki tujuan yaitu sebagai berikut:

- a. Menciptakan keseragaman dalam pola umum penyelenggaraan tata persuratan.
- b. Mewujudkan tata kearsipan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna

- c. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan dalam tugas-tugas kedinasan.

## 2. Manajemen Kearsipan

<sup>1</sup> Manajemen arsip adalah salah satu aspek penting dari kemajuan kelembagaan. Dalam pengaturan akademik, manajemen arsip terutama berfokus pada catatan sekolah. Catatan sekolah mencakup dokumen resmi, buku, dan arsip yang berisi informasi terkait siswa, staf, catatan belajar mengajar dan kegiatan sekolah. Ini juga mencakup kebijakan sekolah, undang-undang pendidikan, notulen rapat sekolah, termasuk informasi dari pemerintah, lembaga pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya berkaitan dengan pertumbuhan dan perkembangan sekolah. Catatan ini memungkinkan administrator untuk merencanakan, untuk membuat keputusan manajemen yang terinformasi. Setiap institusi akademik harus melakukan upaya untuk mencapai catatan terpusat sistem manajemen yang akan menanggapi berbagai kebutuhan klien sekolah, dari pendaftaran untuk merilis dokumen akademik yang memberikan informasi penting tentang pelajar.

<sup>1</sup> Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk mencapai pengambilan dan pengelolaan terbaik arsip sekolah yang bernilai vital, historis, dan legal secara tepat waktu, akurat, lengkap, hemat biaya, dapat diakses, dan dapat digunakan untuk mencapai efisiensi, transparan dan tata kelola sistem sekolah yang akuntabel. Oleh karena itu, sejauh mana administrator mengelola catatan sekolah dapat mempengaruhi efektivitas mereka dalam pekerjaan. Manajemen arsip yang efektif di organisasi sekolah membantu semua pemangku kepentingannya, yaitu, perencana pendidikan, manajer sekolah, kepala sekolah, guru, orang tua dan murid dalam pengambilan keputusan. arsip adalah alat penting untuk perencanaan dan administrasi yang efektif di sekolah karena arsip mendokumentasikan perencanaan dan pelaksanaan tindakan yang tepat yang memungkinkan pemantauan kegiatan/tugas yang tepat.

### C. Pengelolaan Persuratan

#### 1. Fungsi surat

- a. surat adalah alat tukar lisan tertulis. Hal ini biasanya mewakili pengirim atau penulis sebagai tanda pengenalan bahwa penerima surat keinginan untuk tahu.

- b. Bukti adalah sebagai bukti nyata dan tertulis bahwa surat telah dikirimkan melalui penulis kepada penerima yang seharusnya.
- c. Sebagai acuan untuk melakukan gerakan serupa pada suatu masalah yaitu dari surat penerima dapat melakukan gerakan pada masalah yang disebutkan di dalam surat tersebut.
- d. Cara memperpendek jarak terutama seseorang atau organisasi ini beberapa wilayah lain dan merupakan cara yang jauh masih dapat berbicara dan menawarkan data melalui pengiriman surat.

## 2. Ruang Lingkup

- a. Surat dinas berisi materi yang ruang cakupannya sangat penting dalam pertukaran lisan yang terhormat, mulai dari mengetahui letak, sifat, jenis, pendekatan pengamanan surat dan izin penandatanganan.
- b. Pengamanan surat-surat dan unsur-unsur penentunya ingin terlihat karena determinan krusial yang maksimal untuk bisa berdaya guna.
- c. Penetapan tata letak surat yang memuat bentuk dan format redaksional selain faktor pembantu yang berbeda, terdiri dari penggunaan kertas dan amplop.

## 3. Asas-asas tata persuratan

### a. Asas keamanan

Surat bersifat tertutup sehingga kerahasiaan isinya perlu dijaga. Petugas ataupun pejabat, tidak diperbolehkan menawarkan catatan kepada orang yang tidak berwenang baik tertulis maupun lisan.

### b. Asas pembakuan

Surat disusun dan diproses sesuai dengan teknik dan birokrasi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prosedur dan birokrasi yang bersifat lengkap dibakukan melalui pemikiran aktivitas perusahaan dalam kinerja.

### c. Asas tanggung jawab

Surat yang berbentuk resmi dapat dipertanggung jawabkan masing-masing dalam fase ini, tata letak dan teknik. Asas ini mendasari konsep bahwa tata letak surat dikaitkan dengan ciri dan kewenangan yang sah yang tanda dan gejalanya terutama didasarkan sepenuhnya pada ketentuan yang bersangkutan.

### d. Asas kecepatan

Untuk memudahkan pelaksanaan kewajiban dan kemampuan satuan kerja, aktivitas surat menyurat perlu dikendalikan secara tepat waktu.

#### 4. Jenis surat

a. Jenis surat terutama di dasarkan sepenuhnya pada jangkauan

- Ekstern luar yaitu surat yang berasal dan untuk kelompok luar yang berbeda.
- Surat internal yaitu surat yang berasal dari dan kepada sesama peserta di dalam ruang lingkup.

b. Jenis-jenis surat terutama didasarkan sepenuhnya pada keaslian surat

- Yang ditujukan kepada kelompok adalah lembaran asli, sebagaimana tertera pada kesepakatan dengan tepat pada kop surat atau lembaran yang dinyatakan otentik.
- Salinan lembar pengiriman catatan ke kelompok memiliki keterkaitan langsung atau miring dengan catatan surat yang dikomunikasikan kepada organisasi yang terdapat di dalam kepala surat.
- Salinan hasil lembar penggandaan melalui reproduksi yang sah secara hukum.
- Petikan lembaran yang memuat banyak bagian atau kalimat yang diambil dari surat otentik dan disahkan melalui legitimasi yang sah.

c. Jenis surat terutama didasarkan sepenuhnya pada bobot catatan

- Surat-surat penting yaitu surat yang berisi catatan-catatan yang sifat pertanggung jawaban yang mengikat dan memellukan tindak lanjut administratif.
- Surat biasa yaitu surat yang isinya catatan yang memuat yang tidak mengikat dan memerlukan tindak lanjut.

d. Jenis surat terutama didasarkan sepenuhnya pada sifat

- Surat yang sangat pribadi yaitu surat yang catatannya menuntut tingkat keamanan terbaik.
- Surat rahasia yaitu surat yang catatannya menuntut keamanan yang tinggi.
- Surat-surat terbatas yaitu surat yang catatannya menuntut keselamatan.
- Surat biasa yaitu surat yang tidak memerlukan keamanan khusus kerana surat biasa hanya memiliki catatan umum yang dapat diketahui siapa saja. Contoh undangan pendidikan, undangan workshop.

Menurut Syahril & Asmidir Ilyas (2009) ada beberapa jenis-jenis surat, yaitu:

- Surat Dinas, adalah surat berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintah
- Nota Dinas, adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisi catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan



- Memo, adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan.
- Surat Pengantar, adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen dan atau barang, bahan lain yang dikirimkan
- Surat Kawat atau Telegram, adalah surat singkat dengan menggunakan kata-kata biasa dan atau kata sandi mengenai hal yang perlu cepat disampaikan melalui telegraf
- Surat Keputusan, adalah surat yang berisi keputusan tentang suatu hal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu
- Surat Edaran, adalah surat yang berisi penjelasan/petunjuk cara melaksanakan peraturan perundang-undangan dan atau perintah yang telah ada
- Surat Undangan, adalah surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan
- Surat Tugas, adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan
- Surat Kuasa, adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan kegiatan atas nama pemberi kuasa Surat Pengumuman, adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai sesuatu hal disertai pertanggungjawaban atau pernyataan tersebut
- Surat Pernyataan, adalah surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atau pernyataan tersebut
- Surat Keterangan, adalah surat surat yang berisi keterangan suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan
- Berita Acara, adalah surat yang berisikan laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu, tempat, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian/peristiwa tersebut.

## 5. Persuratan/ Penataan Surat

### a. Penataan Surat

- Membuat nomor agenda surat masuk dan keluar
- Mengisi buku agenda surat masuk dan keluar
- Mengangandankan/tikrey srat atau dokumen sekolah
- Mengisi buku eskpedisi

- Menyimpan arsip dan menyampaikan surat
- Memelihara dan menata kearsipan serta dokumen surat keputusan, laporan dan lain-lain
- Membantu kelancaran administrasi sekolah
- Membuat administrasi kepegawaian
- Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data sekolah
- Tugas pokok pengelolaan perpustakaan.

#### b. Pengurusan Surat

Merupakan bagian dari administrasi kantor sekolah dan dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah. Pengurusan surat meliputi: mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat baik surat masuk maupun surat keluar.

##### 1) Pengurusan Surat Masuk (M)

Urusan kerja pengurusan surat masuk, yaitu menerima surat masuk dan mengecek kebenaran alamatnya, membubuhkan tanda tangan/ paraf pada buku ekspedisi pengantar surat, kemudian memilih surat untuk memisahkan surat dinas dan surat pribadi, memilih surat dinas atas dasar rahasia (tertutup) dengan tidak rahasia (terbuka).

Pengurusan surat masuk dibagi menjadi tiga, yaitu:

##### a. Pengurusan surat masuk biasa (rutin)

Pengurusan surat biasa tidak menggunakan kartu sebagai sarana pencatat surat, melainkan menggunakan lembar pengantar surat rutin. Setiap surat yang diterima oleh satuan kerja yang menangani surat menyurat dan kearsipan dikelompokkan berdasarkan instansi atau satuan kerja asal surat. Selanjutnya, masing-masing kelompok surat dicatat pada lembar pengantar surat berdasarkan satuan kerja pengolah surat yang bersangkutan.

##### b. Pengurusan surat masuk penting

Surat diidentifikasi sebagai surat penting apabila:

- Surat terlambat sampai di unit pengolah sehingga dapat berakibat terganggunya kelancaran pekerjaan
- Surat hilang/ terlambat sampai di unit pengolah sehingga dapat menimbulkan kerugian
- Surat memerlukan tindak lanjut
- Surat mempengaruhi kelanjutan hidup organisasi yang bersangkutan
- Surat hilang sehingga sulit memperoleh informasi tentang surat tersebut di tempat lain.

##### c. Pengurusan surat rahasia

Surat rahasia dicatat pada lembar pengantar surat rahasia dan disampaikan kepada alamatnya tetap dalam keadaan tertutup.

d. Pengurusan Surat Keluar (K)

- Pengurusan surat keluar meliputi pencatatan pada lembar pengantar rutin untuk surat rutin, kartu kendali untuk surat penting, dan lembar pengantar rahasia untuk surat rahasia.
- Surat keluar dibagi menjadi tiga golongan yaitu surat biasa, surat penting, surat rahasia.
- Pengurusan surat keluar dimulai sejak pembuatan konsep surat sampai pengirimannya.
- Surat dinas keluar dibuat dengan menggunakan lembar konsep surat.
- Surat rahasia ditangani dari awal sampai pengiriman atas tanggung jawab sepenuhnya pimpinan pengolah surat.
- Pengiriman surat ke luar harus menggunakan satu pintu.

#### D. Pengelolaan Kearsipan

Menurut *International Standard Organization* Manajemen pengarsipan merupakan bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk manipulasi hijau dan sistematis atas pembuatan, pemeliharaan, penerimaan dan penghancuran data yang terdiri dari pendekatan untuk mengambil gambar dan menyimpan bukti data tentang aktivitas lembaga dan transaksi dalam bentuk iatau informasi (Zulkifli Amsyah, 2003). Tujuan dari pengelolaan arsip ini yaitu untuk mencapai pengambilan dan pengelolaan terbaik arsip sekolah yang bernilai vital, historis dan legal secara tepat waktu, lengkap, hemat biaya, dapat diakses, dan dapat digunakan untuk mencapai efisiensi, transparan dan tata kelola sistem sekolah akuntabel. Oleh karena itu, sejauh mana administrator mengelola catatan sekolah dapat dipengaruhi efektivitas mereka dalam pekerjaan. Arsip juga merupakan produk sampingan dari aktivitas individu atau organisasi terlepas dari bentuk atau media dimana ia ditangkap dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi.

Salah satu aspek penting dari kemajuan kelembagaan yaitu Manajemen arsip. Fokus utama manajemen akademik adalah kurikulum sekolah. Perpustakaan sekolah memiliki banyak sekali dokumen, buku, dan arsip termasuk informasi tentang siswa, dosen, staf pendukung pembelajaran, dan kegiatan sekolah. Hal ini juga mencakup kebijakan sekolah, kebijakan pendidikan, catatan sekolah, termasuk informasi dari pemerintah, organisasi pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya terkait pertumbuhan dan perkembangan sekolah. Fitur ini memungkinkan administrator untuk berkolaborasi dan membuat laporan manajemen yang

tidak akurat. Setiap institusi akademik perlu melakukan upaya untuk mencapai tujuan kelancaran sistem manajemen yang dapat memenuhi kebutuhan mahasiswa, dimulai dengan pengarsipan dokumen akademik yang memberikan informasi penting tentang pembelajaran.

Pengelolaan arsip yang efektif di institusi akademik menghasilkan informasi yang terorganisir dengan baik, memiliki sampel yang baik, dan mudah dibaca. Apabila terdapat catatan yang akademis, maka administrasinya akan lebih mudah, dan pencatatannya akan lebih cepat dan akurat. Selain itu, manajemen yang efisien membuat tugas-tugas administratif lebih mudah dilakukan.

### 1. Fungsi Manajemen Kearsipan

Fungsi manajemen berfungsi sebagai landasan pengetahuan dalam pekerjaan proyek. Ciri-ciri administratif ini juga dapat dibagi ke dalam kategori berikut: kelengkapan dokumen, organisasi/retensi, organisasi/arsip, organisasi/kearsipan/penyimpanan, organisasi/kearsipan, pengelolaan arsip, dan organisasi/kegiatan arsip.

Pengelolaan arsip yang efektif dalam organisasi sekolah membantu semua pemangku kepentingan dalam proses pembelajaran, termasuk siswa, guru, administrator, kepala sekolah, guru, dan orang tua. Arsip merupakan alat penting untuk proses belajar mengajar yang efektif di sekolah karena Arsip mendokumentasikan kegiatan pengajaran dan pelaksanaannya sedemikian rupa sehingga memungkinkan siswa untuk belajar dengan cara yang benar. Pengawas sekolah dikonsultasikan untuk melakukan penilaian di sekolah, tersebut dengan rekomendasi untuk perubahan.

### 2. Perencanaan Manajemen Kearsipan

Perencanaan merupakan suatu kerangka kegiatan untuk menganalisis dan mengevaluasi berbagai kegiatan yang perlu dilakukan guna mencapai tujuan. Oleh karena itu, ketika membuat rencana, kita harus hati-hati mempertimbangkan segala bahaya atau hambatan yang mungkin timbul selama kegiatan berlangsung dan memberi label yang tepat pada tindakan yang dilakukan. dimulai untuk mengatasi hambatan yang semakin besar. Ada empat karakteristik perencanaan di dalam wilayah arsip yang dilakukan yaitu:

#### a. Klasifikasi arsip, Kode dan inndeks

Klasifikasi arsip "Klasifikasi arsip adalah seperangkat aturan atau prosedur untuk menganalisis data sesuai dengan kelompok atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis. Hal ini terutama didasarkan pada kemampuan dan kegiatan organisasi yang berpartisipasi dan berfungsi sebagai panduan untuk menetapkan,

mengevaluasi, dan memperbaharui kearsipan. Tujuan pengklasifikasian adalah untuk memastikan bahwa keluaran kearsipan bermutu tinggi dan berdampak rendah terhadap lingkungan. Pengklasifikasian ini berarti suatu kearsipan yang dibuat atau diturunkan dari suatu konteks dapat dengan mudah diabadikan, dimodifikasi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.

**1**  
b. Pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar

Merancang pengendalian surat masuk yang dapat digunakan sebagai rekomendasi dalam membuat perencanaan proses surat masuk agar tercapai kinerja dan efektifitas.

c. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang mencakup tentang bagaimana cara sekumpulan arsip dapat disimpan atau dihancurkan. Kemauan dari tabel waktu penyimpanan arsip terutama didasarkan sepenuhnya pada perkiraan logis melalui cara berpikir tentang berbagai analisis intensitas di mana evaluasi membutuhkan karyawan profesional dan menguasai semua aktivitas yang melelahkan tugas dan karakteristik lembaga yang bersangkutan. Yang menjadi tolak ukur untuk menentukan waktu penyimpanan harus didasarkan sepenuhnya pada kategori arsip, yaitu vital, berguna, kritis, dan tidak berguna.

**1**  
d. Fasilitas dan pembekalan kearsipan

Perencanaan sarana dan prasarana kearsipan perlu memperhatikan jenis dan media fakta arsip yang dikelola, Kemampuan penggunaan arsip, lingkungan organisasi, penawaran perangkat yang akan disediakan, termasuk ruangan, gedung, serta jenis dan media fakta arsip yang dikelola.

**1**  
**3. Pelaksanaan manajemen kearsipan**

**1** Aktivitas yang terlibat dalam manajemen arsip dikenal sebagai manajemen arsip yaitu tugas pengelolaan daur hidup arsip yang meliputi penulisan, pendistribusian, pengarsipan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengurangan arsip.

a. Penciptaan arsip

Pengarsipan adalah suatu proses yang melibatkan penyusunan kalimat sehingga setiap kalimat dapat dibaca dan dipahami dengan baik, baik oleh organisasi maupun oleh orang-orang yang dibaca di luarnya. Proses pembuatan cerita diawali dari keinginan untuk membuat cerita, membuat surat, menulis ulang surat tersebut hingga selesai dan siap untuk diceritakan. Sebaliknya, prosedur surma dimulai dari

surma itu sendiri. Surma tersebut kemudian dimasukkan ke dalam processor hingga selesai dan siap untuk diolah.

Pembuatan arsip dinamis dapat dilakukan dengan membuat arsip sendiri atau dengan menerima arsip eksternal. Dokumen dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar. Kegiatan yang diselesaikan dalam bentuk mengirim atau menerima surat. Dalam proses pembuatan arsip, catatan dibuat dengan menggunakan alat yang disalurkan melalui kantor, bisa berupa laptop atau tiki torch. Dengan demikian, arsip dapat dibangun sesuai dengan kebutuhan kantor. (Sambas Ali dan Hendri Winata, 2015).

b. Pendistribusian arsip

Setelah pembuatan repositori dilakukan, lalu dilanjutkan ke langkah distribusi agar informasi mencapai pihak/target, penyebaran informasi diperlukan. Setelah pendistribusian dilakukan melalui kurir, email. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Bab IV Pasal 33 ayat 2 dan 3 yang berbunyi:

- Catatan tercatat didistribusikan untuk pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, dan aman.
- Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui cara-cara tindakan pengendalian.

c. Penyimpanan arsip

Penyimpanan sistem adalah prosedur operasi yang mempersingkat arsip sehingga dapat dilanjutkan dengan cepat dan akurat bila diperlukan. Tidak hanya memiliki fungsi upload file pada area upload saja, namun juga memiliki sistem upload yang handal sehingga jika sudah waktunya digunakan, arsip dapat dengan mudah dibuka. Untuk menemukan arsip, perlu membuat sistem penyimpanan digunakan. Secara umum terdapat 5 (lima) sistem penyimpanan, antara lain:

- Sistem pengisian abjad (sistem pengisian abjad)
- Sistem sesuai mata pelajaran/masalah utama (Sistem pengisian mata pelajaran)
- Sistem berdasarkan wilayah/wilayah (sistem pengisian geografis)
- Sistem berdasarkan angka (sistem pengisian numerik)
- Sistem menurut kronologi/tanggal (sistem pengisian kronologis).

d. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip mengacu pada metode penggunaan dokumen, atau dokumen, untuk mendukung bisnis dalam mengelola karyawannya di dalam perusahaan tertentu. Seperti yang telah dikatakan sebelumnya, kearsipan sering kali dihalangi oleh para manajer dan pegawai, baik di dalam maupun di luar organisasi. Pada tahap ini, dokumen-dokumen yang diminta untuk dilengkapi atau dianggap perlu untuk dilengkapi dapat ditempatkan dalam arsip. Setelah menerima arsip tersebut, arsip tersebut akan digunakan untuk beberapa tujuan, termasuk tujuan pembuatan arsip. Sebagai contoh, pimpinan meminjam arsip digunakan sebagai alat informasi dalam pengambilan keputusan, kebijakan perutusan, dan fungsi manajemen lainnya. Dengan demikian keberadaan arsip sangat membantu pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

Dokumen pinjaman ingin ditemukan dengan cepat, sehingga pinjaman membutuhkan waktu untuk mengambil dokumen. Untuk tata cara peminjaman arsip dan pengambilan adalah sebagai berikut :

1) Peminjaman arsip

- Penggunaan buku peminjaman
- Formulir Peminjaman

2) Penemuan kembali Arsip

- Memeriksa formulir arsip pinjaman
- Mengetahui masalah utama
- Mengetahui kode arsip

e. Pemeliharaan arsip

Kegiatan pemeliharaan bertujuan untuk mengidentifikasi dan memilih arsip yang berguna atau tidak diperlukan, sehingga arsip benar-benar berisi informasi yang mendukung operasional kantor atau organisasi. Pemilihan arsip merupakan upaya memisahkan arsip dari rumah tangga dan kehancuran. Pemeliharaan terdiri dari melindungi, meningkatkan, memverifikasi, dan mentransfer data dan informasi. Pemeliharaan arsip menyangkut tiga aspek yaitu:

- Menjaga penampilan fisik arsip dipengaruhi oleh faktor eksternal dan internal.
- Pertahankan lingkungan penyimpanan gudang dengan penyedot debu.
- Lindungi tempat penyimpanan dokumen dari serangga dan hama.

Administrasi dan manajemen tata persuratan dan pengarsipan adalah kegiatan pengelolaan surat-menyurat dan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi. Pengurusan atau tata usaha, yang bisa meliputi tata persuratan, arsip, pencatatan pelaksanaan kurikulum, kesiswaan, perlengkapan maupun keuangan dalam suatu organisasi. Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Surat adalah cara pertukaran verbal antara peristiwa dalam bentuk tulisan di atas kertas atau berbeda. Alasan mendasar menulis surat tidak lain adalah untuk membicarakan atau menyampaikan suatu konsep dan gagasan pada berbagai peristiwa, baik atas nama diri sendiri maupun orang lain.

Manajemen arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk manipulasi hijau dan sistematis atas pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghancuran data, yang terdiri dari pendekatan untuk mengambil gambar dan menyimpan bukti data tentang aktivitas lembaga dan transaksi dalam bentuk atau informasi. Oleh karena itu, surat dan kearsipan memiliki hubungan yang sangat erat karena surat menjadi bagian yang tidak bisa dilepas dari dunia kerja dan kearsipan dibutuhkan agar surat bisa termonitor dan terkelola dengan baik.



# buku

---

## ORIGINALITY REPORT

---

26%

SIMILARITY INDEX

30%

INTERNET SOURCES

9%

PUBLICATIONS

13%

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | <a href="http://repository.ar-raniry.ac.id">repository.ar-raniry.ac.id</a><br>Internet Source     | 8% |
| 2 | <a href="http://www.imamrambe.eu.org">www.imamrambe.eu.org</a><br>Internet Source                 | 5% |
| 3 | <a href="http://ejournal.yasin-alsys.org">ejournal.yasin-alsys.org</a><br>Internet Source         | 3% |
| 4 | <a href="http://ummaspul.e-journal.id">ummaspul.e-journal.id</a><br>Internet Source               | 2% |
| 5 | <a href="http://123dok.com">123dok.com</a><br>Internet Source                                     | 2% |
| 6 | <a href="http://ratnanurjanah27.blogspot.com">ratnanurjanah27.blogspot.com</a><br>Internet Source | 2% |
| 7 | <a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a><br>Internet Source                               | 2% |
| 8 | <a href="http://jurnal.uinbanten.ac.id">jurnal.uinbanten.ac.id</a><br>Internet Source             | 2% |
| 9 | <a href="http://repo-dosen.ulm.ac.id">repo-dosen.ulm.ac.id</a><br>Internet Source                 | 2% |

---

---

Exclude quotes Off

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography Off