



PT. RADJA INTERCONTINENTAL
PUBLISHING

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

M. Alang Khairun Nizar, M.Pd.I
Anwar Sazali, M.Pd.
Ali Syahlan, M.Pd





PT. RADJA INTERCONTINENTAL
PUBLISHING

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

M. Alang Khairun Nizar, M.Pd.I
Anwar Sazali, M.Pd.
Ali Syahlan, M.Pd



UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Pengandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan Karya Ilmiah ilmu pengetahuan;
- iii. Pengandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Penulis

M. ALANG KHAIRUN NIZAR, M.Pd.I

ANWAR SAZALI, M.Pd.

ALI SYAHLAN, M.Pd

Penerbit

PT. Radja Intercontinental Publishing



ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Diterbitkan oleh:

PT. Radja Intercontinental Publishing

**PENERBIT PT. RADJA INTERCONTINENTAL
PUBLISHING**

(Grup Publikasi RADJA PUBLIKA)

SERTIFIKAT IKAPI



No.032/DIA/2023

Alamat Redaksi:

Jl. Cempaka Putih, Sp. Tiga Blang Rayeuk, Dsn. Angsana,
Kota Lhokseumawe
Telp. 081269223511

Email:

pt.radja.intercontinental.publis@gmail.com

Isi diluar tanggung jawab percetakan
Hak Cipta Dilindungi Undang-undang Dilarang
memperbanyak karya tulis dalam bentuk dan dengan
cara apapun, tanpa ijin tertulis dari penerbit.

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

E- ISBN :
978-623-09-3482-7

Penulis :
M. ALANG KHAIRUN NIZAR, M.Pd.I
ANWAR SAZALI, M.Pd.
ALI SYAHLAN, M.Pd

Editor :
M. IQBAL SABRI

Penyunting :
MUHAMMAD MULTAZAM, S.E., M.S.M., CPRM

Desain sampul dan tata letak:
RAHMAT IDHAMI, S.Tr.T
(Sumber Gambar: Freepik.com)

Tanggal Terbit:
MAI 2023

Jumlah Halaman :
147

Penerbit:



**PT. RADJA INTERCONTINENTAL
PUBLISHING**

Redaksi:

Jl. Cempaka Putih, Sp. Tiga Blang Rayeuk, Dsn. Angsana,

Kota Lhokseumawe

Telp. 081269223511

Email:

pt.radja.intercontinental.publis@gmail.com

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT dengan berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Buku ini. Shalawat dan salam kita sanjungkan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari alam jahiliyah yang penuh dengan kebodohan ke alam yang berilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan pada saat ini.

Administrasi pendidikan mempunyai pengertian kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan. Seperti yang kita ketahui, tujuan pendidikan merentang dari tujuan yang sederhana hingga tujuan yang paling kompleks. Tujuan pendidikan dilihat berdasarkan ruang lingkup dan tingkat pendidikan.

Dalam Penulisan buku ini, Penulis menyadari bahwa masih jauh dari kesempurnaan baik isi maupun penyajiannya. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun bagi penulis. Akhirnya atas segala bantuan yang telah penulis terima, semoga mendapat balasan dari Allah SWT, dan penulis berharap Buku ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya bagi pembaca pada umumnya.

Lhokseumawe, Mei 2023

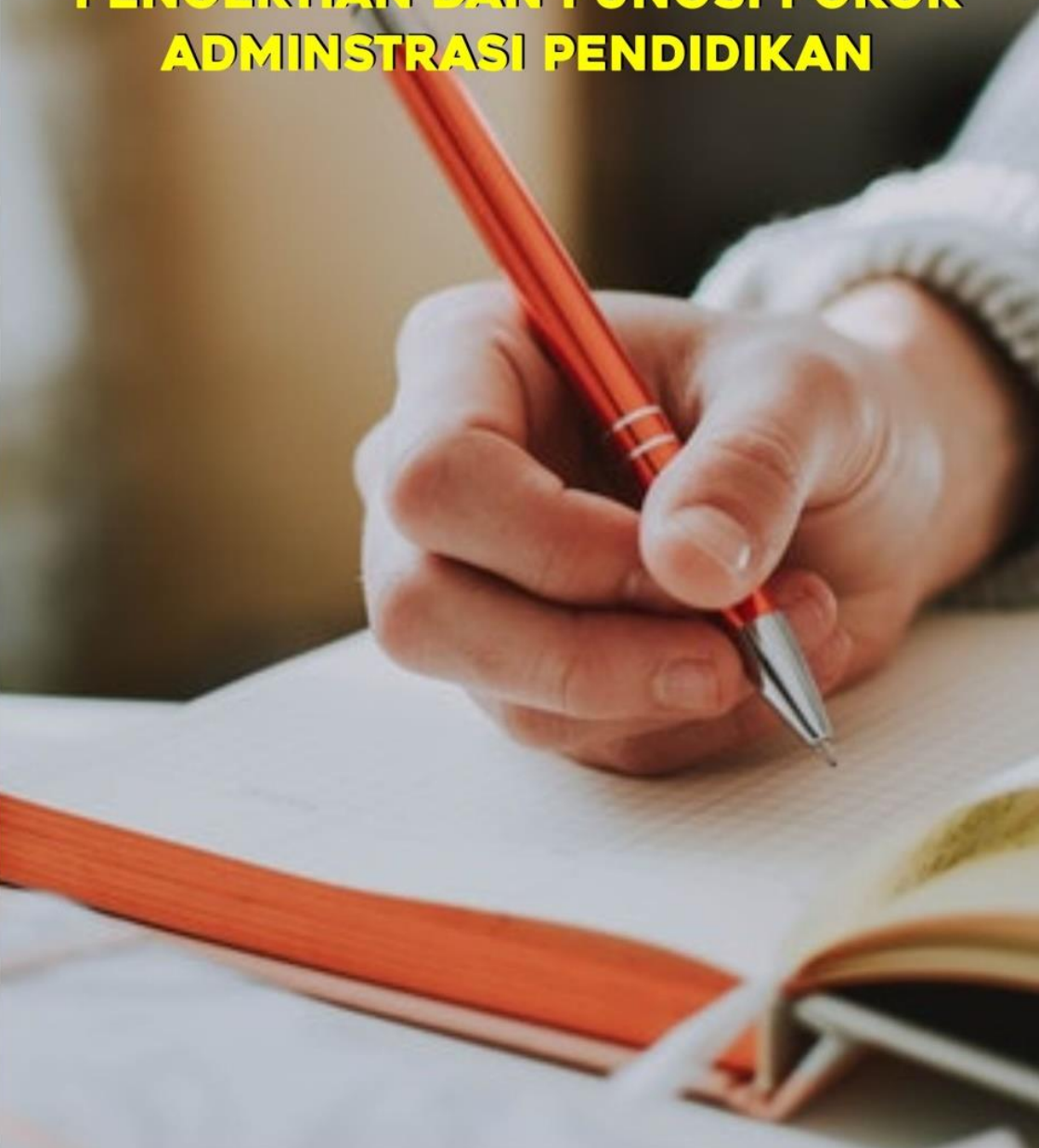
DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| Halaman Judul | ii |
| Peraturan Hak Cipta..... | iii |
| Halaman Sampul..... | iv |
| Halaman Penerbit | v |
| Balik Halaman Judul | vi |
| Alamat Redaksi | vii |
| Kata Pengantar | viii |
| Daftar Isi | ix |
| Bab I Pengertian Dan Fungsi Pokok Adminstrasi Pendidikan | 1 |
| Bab II Kepemimpinan Dalam Pendidikan | 16 |
| Bab III Administrasi Kurikulum Dalam Pendidikan..... | 38 |
| Bab IV Administrasi Program Pembelajaran..... | 50 |
| Bab V Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan..... | 53 |
| Bab VI Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan | 65 |
| Bab VII Administrasi Keuangan..... | 73 |
| Bab VIII Administrasi Tata Kelola Dalam Pendidikan .. | 83 |
| Bab IX Administrasi Monotoring Dan Evaluasi..... | 90 |
| Bab X Guru, Tenaga Kependidikan Dan Administrasi | |

| | |
|--|-----|
| Pendidikan..... | 97 |
| Bab XI Peran Dan Fungsi Kepala Madrasah..... | 108 |
| Bab XII Administrasi Dan Manajemen Pendidikan | 121 |
| Daftar Pustaka | 144 |
| Tentang Penulis..... | 146 |

BAB I

PENGERTIAN DAN FUNGSI POKOK ADMINISTRASI PENDIDIKAN



A. Pengertian Administrasi

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata, yakni Administrasi dan Pendidikan. Keduanya memiliki pengertian tersendiri. Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari AD dan MINISTRO. Kata ad artinya intensif sedangkan ministro artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi secara etimologis adalah melayani atau mengabdikan secara intensif terhadap subjek tertentu.

Sedangkan pendidikan itu sendiri menurut UU SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003 adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan proses belajar dan pembelajaran peserta didik agar dapat secara aktif mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Semua yang dikemukakan menunjukkan adanya tujuan. Bahkan GBHN 1988 menunjukkan adanya tujuan umum pendidikan secara lebih lanjut. Tujuan tersebut adalah pendidikan nasional berdasarkan pancasila, bertujuan meningkatkan kualitas manusia indonesia kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas, dan terampil serta sehat rohani dan jasmani.

Banyak orang beranggapan bahwa administrasi adalah pekerjaan yang menyangkut tulis-menulis, klerk, tata usaha, atau pekerjaan kantor. Namun, pengertian yang dimaksudkan bukan hanya seperti itu. Administrasi pendidikan adalah suatu proses pengintegrasian segala usaha kerja sama untuk mendayagunakan sumber-sumber personel dan material sebagai usaha untuk meningkatkan pengembangan kualitas manusia secara efektif dan efisien. Efektif dalam arti hasil yang dicapai upaya, sama dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan sumber dana, daya, dan waktu. Sumber adalah segala sesuatu yang membantu tercapainya tujuan baik berupa tenaga, material, uang, ataupun waktu.

Selanjutnya untuk mendapat gambaran yang lebih jelas, berikut dikemukakan pengertian administrasi pendidikan menurut para ahli :

1. Administrasi pendidikan menurut Syarif (1976) adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber personil maupun materiil secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pendidikan.
2. Menurut Sutisna (1979) administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses yang membuat sumber-sumber personil maupun materiil sesuai dengan yang tersedia dan efektif dalam tercapainya tujuan-tujuan bersama.
3. Administrasi pendidikan menurut Nasution (1994) adalah kegiatan bersama dalam bidang pendidikan

dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan.

4. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam pedoman pelaksanaan kurikulum, buku III D. Administrasi ialah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber personel maupun material secara efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan pengertian dari administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan kerja sama atau proses pendayagunaan sumber personil dan materiil, yang bergabung dalam suatu lembaga pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar lebih efektif dan efisien.

Pengertian Administrasi Pendidikan Ditinjau Dari Beberapa Aspek:

1. Administrasi pendidikan mempunyai pengertian kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan. Seperti yang kita ketahui, tujuan pendidikan merentang dari tujuan yang sederhana hingga tujuan yang paling kompleks. Tujuan pendidikan dilihat berdasarkan ruang lingkup dan tingkat pendidikan. Pada tingkat pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan tingkat Pendidikan Nasional, tujuan pendidikan yang ingin di capai memiliki perbedaan yang jauh. Jika tujuan yang

dicapai pada tingkat SMP masih sederhana, maka ditingkat Pendidikan Nasional memiliki tujuan yang begitu kompleks. Kompleks disini berarti untuk dapat mencapainya diperlukan adanya cara yang begitu rumit, dan membutuhkan usaha yang begitu keras untuk dapat mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, dibutuhkan adanya kerja sama dengan orang lain dalam segala aspek kerumitannya.

2. Administrasi pendidikan mengandung pengertian sebagai sebuah proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pemanduan, dan penilaian.
3. Administrasi pendidikan dapat dilihat sebagai kerangka berpikir dari sebuah sistem. Sistem adalah keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berinteraksi dalam suatu proses perubahan masukan menjadi keluaran. Dimana orang-orang yang terlibat di dalamnya saling berinteraksi dan saling bertukar pikiran mengenai pendapat dan pengetahuan mereka masing-masing demi mengubah masukan yang mulanya belum mengerti, kemudian keluar dari suatu lembaga pendidikan menjadi keluaran yang berintelektual dan berdedikasi tinggi.
4. Administrasi pendidikan juga dapat dilihat dari segi manajemen. Jika dilihat dari sudut ini, maka segala perhatian berpusat pada pengelolaan dan pemanfaatan

secara efektif dan efisien segala sumber-sumber yang tersedia dalam mencapai tujuan pendidikan.

5. Administrasi pendidikan dilihat dari segi kepemimpinan. Dimana seorang administrator harus dapat melaksanakan *tut wuri handayani*, *ing madyo mangun karso*, dan *ing ngarso sung tulodo* dalam pencapaian tujuan pendidikan. Di belakang memberi daya dan kekuatan, di tengah memberi semangat, di depan memberi contoh.³
6. Administrasi pendidikan dilihat dari proses pengambilan keputusan. Dalam melakukan kerja sama dan memimpin suatu kegiatan, administrator harus mampu memecahkan segala masalah yang dihadapi dengan mengambil keputusan yang tepat.
7. Administrasi pendidikan dilihat dari segi komunikasi memiliki pengertian usaha untuk membuat orang lain mengerti apa yang kita maksudkan dan kita mengerti apa yang dimaksudkan orang lain itu.
8. Administrasi seringkali diartikan sebagai kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat dan sebagainya.

B. Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan merupakan aspek yang penting dalam pendidikan. Administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan-pekerjaan personil sekolah untuk mendidik peserta didik. Jadi administrasi ini ditunjukkan kepada pendidikan peserta didik secara tidak langsung. Selain memiliki tujuan, administrasi pendidikan juga mempunyai beberapa fungsi, yakni administrasi pendidikan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Planning (perencanaan)

Administrasi dan manajemen membutuhkan selalu diawali dengan fungsi perencanaan atau planning. Dalam tahap perencanaan ini administrator berkegiatan untuk merumuskan, memilih, dan menetapkan apa saja aktifitas- aktifitas sumber daya yang akan dilaksanakan dan mungkin yang akan digunakan dimasa datang untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan sekolah adalah tuntunan-tuntunan, taksiran, pos-pos tujuan, dan letak-letak pedoman yang telah jadi komitmen dan pernyataan keputusan yang tidak dapat ditarik kembali, yang diatur dan disepakati secara bersama-sama oleh kepala sekolah dan staff personel sekolah, berdasarkan periode waktu jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Organizing (pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan kegiatan dimana aktivitasnya berisi tentang menyusun dan membentuk hubungan kerja antar pribadi ataupun kelompok, sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam menempuh tujuan yang sudah ditetapkan.

Dalam pengorganisasian terdapat asas-asas penting yang harus diperhatikan, diantaranya:

- a. Organisasi harus profesional, yaitu dengan pembagian satuan kerja yang sesuai dengan kebutuhan
- b. Pengelompokan satuan kerja harus menggambarkan pembagian kerja
- c. Organisasi harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab
- d. Organisasi harus mencerminkan rentangan kontrol
- e. Organisasi harus mengandung kesatuan perintah
- f. Organisasi harus fleksibel dan seimbang

Alasan fungsi pengorganisasian penting, diantaranya:

- a. Mewujudkan struktur organisasi
- b. Uraian tugas dari setiap bidang atau bagian dalam organisasi menjadi jelas
- c. Wewenang atau tanggung jawab menjadi jelas
- d. Memperlihatkan antar tugas atau pekerjaan dari setiap unit organisasi

- e. Sumber daya manusia dan material yang dibutuhkan dapat diketahui

3. Staffing (kepegawaian)

Fungsi yang ketiga adalah kepegawaian. Setara dengan fungsi-fungsi sebelumnya, kepegawaian mempunyai fungsi yang sangat penting dimana kepegawaian adalah pengisian sesuatu bidang atau unit dengan personal yang akan melaksanakan tugas kegiatannya.

Dalam kepegawaian yang menjadi titik penekannya ialah personal itu sendiri. aktifitasnya yang dilakukan di dalam kepegawaian antara lain: menentukan, memilih, menempatkan, dan membimbing personnel. Sebenarnya fungsi administrasi ini sudah dijalankan sejak penyusunan perencanaan dan pengorganisasian. Dalam hal ini prinsip *the right man in the right place* selalu diperhatikan. Masalahnya selanjutnya yang perlu diperhatikan didalam kegiatan kepegawaian ialah pemberian motivasi kepada para pegawai agar selalu giat, kesejahteraan pegawai (jasmani maupun rohani), insentif dan penghargaan atas jasa-jasa mereka, konduite dan bimbingan untuk dapat lebih maju, adanya kesempatan meng-upgrade diri, masalah pemberhentian dan pension pegawai.

4. Directing (pengarahan)

Suharsimi Arikunto memberikan definisi pengarahan sebagai penjelasan, petunjuk, serta pertimbangan dan bimbingan terhadap pra petugas yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

Pengarahan (directing) merupakan pengarahan yang diberikan kepada anggota organisasi, sehingga mereka menjadi karyawan yang berpengerahuan dan akan bekerja efektif menuju sasaran yang telah ditetapkan organisasi. Directing juga mencakup kegiatan yang dirancang untuk memberikan orientasi kepada pegawai antara lain informasi tentang hubungan antar bagian, antar pribadi, kebijaksanaan, dan tujuan organisasi.

Hal yang penting didalam fungsi pengarahan ialah bagaimana kepemimpinan berperan besar untuk memotivasi dan tentu saja mengarahkan dan mendorong kepada setiap orang yang ia pimpin untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan kapasitasnya.

Pengarahan-pengarahan dapat berupa:

- a. Penjelasan tentang apa, mengapa dan bagaimana tugas
- b. Urutan prioritas penyelesaian
- c. Prosedur kerja
- d. Sarana dan sumber yang dapat dirnanfaatkan
- e. Pihak-pihak yang berkait dengan urusannya, baik langsung maupun tidak langsung

- f. Bagaimana melakukan penilaian terhadap penyelesaian tugas tersebut.

5. Coordinating (pengkoordinasian)

Sistem koordinasi pada umumnya tidak efektif karena muncul system birokrasi, dan krisis ini akan terjadi jika organisasi menjadi terlalu besar dan rumit untuk dikelola. Akan tetapi, pada pokoknya pengkoordinasian menurut The Liang Gie (1983) merupakan rangkaian aktifitas yang menghubungkan, menyatu padukan dan menyalarkan orang-orang dan pekerjaan. Sedangkan Oteng Sutisna (1983) merumuskan koordinasi ialah mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan, dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud yang telah ditetapkan.

- a. Konferensi atau pertemuan lengkap yang mewakili unit kerja
- b. Pertemuan berkala untuk pejabat-pejabat tertentu
- c. Pembentukan panitia gabungan jika diperlukan
- d. Pembentukan badan koordinasi staff untuk mengkoordinir kegiatan
- e. Mewancarai bawahan untuk mengetahui hal penting yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya
- f. Memorandum atau instruksi berantai
- g. Ada dan tersedianya buku pedoman organisasi dan tata kerja.

6. Budgeting (Penganggaran)

Dianalogikan sebagai aspek penting dalam kebutuhan sehari-hari, dimana manusia membutuhkan makanan untuk melakukan kegiatan, begitulah pentingnya fungsi pembiayaan ini. Pembiayaan adalah kegiatan yang berisi tentang dana dan anggaran. Pembiayaan sekolah adalah kegiatan mendapatkan biaya serta mengelola anggaran pendapatan dan belanja pendidikan menengah. Kegiatan ini dimulai dari perencanaan biaya, usaha untuk mendapatkan dana yang mendukung rencana itu, penggunaan, serta pengawasan penggunaan anggaran tersebut.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan yaitu:

- a. Perencanaan tentang berapa biaya yang akan diperlukan
- b. Dari mana dan bagaimana itu dapat diperoleh/diusahakan
- c. Bagaimana penggunaannya
- d. Siapa yang akan melaksanakannya
- e. Bagaimana pembukuan dan pertanggung jawabannya
- f. Bagaimana pengawasannya

7. Motivating (Pergerakan)

Penggerakan atau istilah pembimbingan menurut the Liang Gie merupakan aktifitas seorang manager dalam pemerintahan, menugaskan, menjuruskan, mengarahkan, dan menuntun karyawan atau personnel organisasi untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Terry menjelaskan *actuating* merupakan usaha untuk menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi.

Didalam menggerakkan sesuatu pastilah ada proses-proses yang mungkin dapat membantu, namun hal itu tidak lepas dari objek yang kita gerakkan tersebut, jadi tidak ada pedoman tertentu dalam penggerakkan, namun berikut ini pedoman umum yg mungkin biasa dilakukan, yaitu:

- a. Motivasi kepada anak didik, bawahan, pegawai, dan sebagainya;
- b. Komunikasi yang efektif
- c. Mengembangkan partisipasi aktif dikalangan pekerja
- d. Pemberian tugas yang sesuai dengan minat dan kemampuan pekerja; dan
- e. Perbaikan iklim organisasi dan kondisi-kondisi pekerja.
- f. Controlling (Pengawasan)

Kegiatan pengawasan ini dilakukan agar perilaku personalia organisasi mengarah ke tujuan organisasi, bukan semata-mata ke tujuan individual; dan agar tidak terjadi penyimpangan yang berarti antara rencana dengan pelaksanaan. Dengan demikian jelaslah controlling mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

8. Evaluating (Penilaian)

Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Evaluasi mengetahui berhasil atau tidaknya suatu program, diperlukan adanya penilaian atau evaluasi. Tiap penilaian berpegang pada rencana tujuan yang hendak dicapainya, atau dengan kata lain setiap tujuan merupakan kriteria penilaian.

Secara lebih rinci maksud penilaian (evaluasi) adalah :

- a. Memperoleh dasar bagi pertimbangan apakah pada akhir suatu periode kerja, pekerjaan tersebut berhasil;
- b. Menjamin cara bekerja yang efektif dan efisien;

- c. Memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran-kesukaran dan untuk menghindari situasi yang dapat merusak; dan
- d. Memajukan kesanggupan para personel dalam mengembangkan organisasi.



BAB II

KEPEMIMPINAN DALAM PENDIDIKAN

A. Pengertian Kepemimpinan dan Pendidikan

1. Kepemimpinan

Di dalam suatu organisasi, sosok seorang pemimpin sangat berperan dalam mempengaruhi kinerja, kualitas, dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi tersebut. Sebagaimana dikemukakan oleh Handoko (2003) yang dikutip oleh Ir. Agustinus Hermino, S.P., M.Pd. dalam bukunya *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*, bahwa pemimpin juga memainkan peranan kritis dalam membantu kelompok organisasi, atau masyarakat untuk mencapai tujuan mereka. Dari sini dapat kita pahami, bahwa keberhasilan suatu organisasi itu banyak dipengaruhi oleh kinerja para pemimpin.

Secara bahasa, makna kepemimpinan itu adalah kekuatan atau kualitas seorang pemimpin dalam mengarahkan apa yang dipimpinya untuk mencapai tujuan. Banyak para ilmuwan atau cendekiawan yang mengemukakan pendapatnya terkait dengan definisi dari kepemimpinan, di antaranya yaitu:

- a. Mulyasa (2005: 107) yang dikutip oleh Drs. Daryanto dalam bukunya *Kepela Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran*, bahwa kepemimpinan diartikan sebagai kegiatan untuk mempengaruhi orang-orang yang diarahkan terhadap tercapainya tujuan organisasi. 11
- b. Hasibuan (2001: 167) yang dikutip oleh Drs. Daryanto dalam bukunya *Kepela Sekolah sebagai Pemimpin*

Pembelajaran, bahwa kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

- c. Agustinus Hermino, S.P., M.Pd. di dalam bukunya *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi* mengemukakan, bahwa kepemimpinan atau leadership dalam pengertian umum menunjukkan suatu proses kegiatan dalam hal memimpin, membimbing, mengontrol perilaku, perasaan, serta tingkah laku terhadap orang lain yang ada di bawah pengawasannya.

Dari berbagai pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah suatu sifat yang dimiliki oleh seseorang yang karena amanah (tugas) yang telah diberikan kepadanya, seseorang tersebut berusaha untuk memberikan pengaruh kepada bawahannya dengan mematuhi segala sesuatu yang menjadi tugasnya, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

2. Pendidikan

Pendidikan merupakan kunci untuk memanusiakan manusia, artinya dengan pendidikan manusia agar dapat memahami apa arti dan hakikat hidup, serta untuk apa dan bagaimana cara menjalankan suatu tugas di dalam kehidupan ini dengan benar. Sebagaimana di dalam buku *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi* karya

Ir. Agustinus Hermino, S.P, M.Pd. diterangkan, bahwa Pendidikan adalah kata kunci dalam setiap usaha meningkatkan kualitas kehidupan manusia, di mana di dalamnya memiliki peranan dan objektif untuk memanusiakan manusia. Pendidikan pada hakikatnya adalah proses pematangan kualitas hidup.

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting untuk membentuk sifat dan karakter manusia menjadi insan kamil. Dengan pendidikan baik itu dalam keluarga, sekolah, ataupun lingkungan sekitar, manusia dapat terbuka pikirannya bahwa apa-apa yang ada di alam semesta ini terdapat banyak sekali ilmu. sesungguhnya adanya pendidikan itu hanya untuk manusia, karena hanya manusialah yang mempunyai pikiran dan potensi atau fitrah untuk dikembangkan melalui pendidikan tersebut.

Sebagaimana di dalam buku “Pengantar Pendidikan” Prof. Dr. Umar Tirtarahardja dan Drs. S. L. La Sula, mengatakan; sasaran pendidikan adalah manusia. Pendidikan bermaksud membantu peserta didik untuk menumbuhkembangkan potensi-potensi kemanusiaannya. Selain itu, pendidikan adalah segala pengalaman belajar yang berlangsung dalam segala lingkungan dan sepanjang hidup. pendidikan adalah segala situasi hidup yang mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan hidup.

Di dalam buku Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi karya Ir. Agustinus Hermino, S.P.,

M.Pd. yang mengutip dari Mulyasana, bahwa pendidikan pada hakikatnya merupakan proses pembebasan peserta didik dari ketidaktahuan, ketidakmampuan, ketidakberdayaan, ketidakbenaran, ketidakjujuran, dan dari buruk hati, akhlak, dan keimanan.

Sedangkan apabila kita mengingat kembali pengertian pendidikan versi Ki Hajar Dewantara yang dikutip oleh Ir. Agustinus Hermino, S.P., M.Pd. di dalam bukunya, bahwa pendidikan merupakan daya upaya untuk memajukan budi pekerti, pikiran serta jasmani anak, agar dapat memajukan kesempurnaan hidup yaitu hidup dan menghidupkan anak yang selaras dengan alam dan masyarakatnya.

Dari uraian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pendidikan adalah suatu alat bagi manusia yang digunakan untuk menumbuhkembangkan potensi- potensi kemanusiaannya baik potensi kognitif, afektif, psikomotorik, maupun sosial dalam segala situasi dan tidak memandang tempat dan waktu.

Setelah diketahui terkait dengan pengertian atau definisi dari dua konsep di atas yakni kepemimpinan dan pendidikan, maka kita dapat menyimpulkan, bahwa kepemimpinan dalam pendidikan adalah suatu sifat yang dimiliki oleh kepala sekolah yang karena amanah (tugas) yang telah diberikan kepadanya, kepala sekolah tersebut berusaha untuk memberikan pengaruh kepada

bawahannya baik guru tenaga pendidik maupun kependidikan dengan mematuhi segala sesuatu yang menjadi tugasnya, agar tujuan yang telah ditetapkan dalam lembaga pendidikan dapat tercapai.

B. Kepemimpinan dalam Pendidikan

1. Pengertian Kepala sekolah

Di dalam buku Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran karya Drs. Daryanto dijelaskan, bahwa kepala sekolah adalah pemimpin pada satu lembaga suatu pendidikan. Tanpa kehadiran kepala sekolah proses pendidikan termasuk pembelajaran tidak akan berjalan efektif. Kepala sekolah adalah pemimpin yang proses keberadaannya dapat dipilih secara langsung, ditetapkan oleh yayasan, atau ditetapkan oleh pemerintah.

Kepala sekolah dalam memimpin suatu lembaga pendidikan itu harus mempunyai kemampuan pendidikan dan pengalaman, karena keduanya merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi terhadap kepemimpinannya. Sebagaimana di jelaskan dalam buku Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi karya Ir. Agustinus Hermino, S.P., M.Pd., bahwa pendidikan dan pengalaman yang dimiliki oleh kepala sekolah merupakan faktor yang mempengaruhi kepemimpinannya. Di samping itu pendelegasian tanggung jawab supervisi kepadanya; kesadaran terhadap fungsinya sebagai pemimpin pendidikan serta waktu yang dapat dipakai oleh kepala sekolah untuk

menjalankan fungsi supervisi adalah merupakan faktor-faktor yang sangat mempengaruhi kesempatan kepala sekolah untuk mengembangkan kepemimpinannya.

Kalau kita melihat dari pengertian kepemimpinan dalam pendidikan di atas, bahwa hanya kepala sekolah saja yang mempunyai sifat dari kemepemimpinan tersebut. Dari muncul pertanyaan; apakah hanya kepala sekolah saja yang dimaksud dalam kepemimpinan dalam pendidikan itu? Terkait dengan masalah ini Ir. Agustinus Hermino, S.P., M.Pd. dalam bukunya mengatakan, bahwa setiap orang yang memberi sumbangan bagi perumusan dan pencapaian tujuan bersama adalah pemimpin, namun individu yang mampu memberi sumbangan yang lebih besar terhadap perumusan tujuan serta terhimpunnya kelompok di dalam kerja sama mencapainya, dianggap sebagai pemimpin yang sebenarnya. Jadi, pemimpin dalam pendidikan adalah setiap orang yang ikut serta dalam memberikan sumbangan, baik sumbangan berbentuk perencanaan ataupun yang lainnya untuk tercapainya suatu tujuan. Tetapi di antara orang-orang yang memberi sumbangan tersebut ada individu yang mampu memberi sumbangan paling besar terhadap perumusan tujuan serta memberi dorongan kepada orang-orang yang lainnya untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, individu inilah yang terus dinamakan kepala sekolah.

2. Syarat-syarat kepala Sekolah

Di dalam buku Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran karya Dr. Daryanto dijelaskan, bahwa ada tiga syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi kepala sekolah, di antaranya yaitu:

A. Aspek Akseptabilitas

Akseptabilitas adalah aspek mengandalkan dukungan riil dari komunitas yang dipimpinnya. Seorang kepala sekolah harus mendapat dukungan dari guru-guru dan karyawan lembaga yang bersangkutan sebagai komunitas formal yang dipimpinnya. Dukungan ini juga secara nonformal harus mendapat pula dari masyarakat pendidikan termasuk komite sekolah sebagai wadah organisasi orang tua/wali siswa.

Seorang kepala sekolah sah menjadi pemimpin apabila mendapat dukungan riil dari masyarakat yang dipimpinnya, hal ini untuk memudahkan kinerja tugas serta menghindarkan dari sikap apriori atau pembangkangan dari yang dipimpinnya.

Aspek akseptabilitas ini dalam teori organisasi disebut dengan legitimasi (pengakuan) yakni kelayakan seorang pemimpin untuk diakui dan diterima keberadaannya oleh mereka yang dipimpin.

B. Aspek Kapabilitas

Aspek kapabilitas menyangkut kompetensi (kemampuan) untuk menjalankan kepemimpinan. Untuk menjadi kepala sekolah tidak hanya cukup mendapat

pengakuan dari guru-guru sebagai pendukungnya, tetapi juga harus memiliki kemampuan memimpin.

Selain itu, kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam mengelola sumber daya yang dari orang-orang yang dipimpinnnya agar tidak menimbulkan

konflik. Kapabilitas ini sangat diperlukan bagi kepala sekolah melalui pengalaman yang cukup memadai serta pengetahuan mengenai manajemen sekolah dan pendidikan lainnya.

Apabila kepala sekolah tidak memiliki kemampuan dalam mengelola, maka dapat dipastikan lembaga yang dipimpinnnya tidak akan berjalan efektif dan kemungkinan berantakan.

C. Aspek Integritas

Aspek integritas adalah sebuah persyaratan yang sempurna apabila aspek askeptabilitas dan kapabilitas terpenuhi. Dengan persyaratan ini seorang kepala sekolah dapat menghasilkan produk kepemimpinan yang sempurna dan diterima oleh khalayak.

Secara sederhana integritas artinya komitmen moral dan berpegang teguh terhadap aturan main yang telah disepakati sesuai dengan peraturan dan norma yang semestinya berlaku. Faktor ini akan menentukan wibawa dan tidak wibawanya seorang kepala sekolah.

Suatu penghargaan akan diberikan terhadap seseorang pemimpin apabila memegang teguh janjinya serta komitmennya terhadap sesuatu yang telah disepakatinya. Jadi, integritas adalah menyangkut

konsistensi dalam memegang teguh aturan main atau norma-norma yang berlaku di dunia pendidikan.

C. Tipe-Tipe Kepemimpinan

Dalam setiap realitasnya bahwa pemimpin dalam melaksanakan proses kepemimpinannya terjadi adanya suatu perbedaan antara pemimpin yang satu dengan yang lainnya, hal sebagaimana menurut G. R. Terry yang dikutip Maman Ukas, bahwa pendapatnya membagi tipe-tipe kepemimpinan menjadi 6, yaitu :

1. Tipe kepemimpinan pribadi (personal leadership).
Dalam system kepemimpinan ini, segala sesuatu tindakan itu dilakukan dengan mengadakan kontak pribadi. Petunjuk itu dilakukan secara lisan atau langsung dilakukan secara pribadi oleh pemimpin yang bersangkutan.
2. Tipe kepemimpinan non pribadi (non personal leadership).
Segala sesuatu kebijaksanaan yang dilaksanakan melalui bawahan-bawahan atau media non pribadi baik rencana atau perintah juga pengawasan.
3. Tipe kepemimpinan otoriter (autoritarian leadership).
Pemimpin otoriter biasanya bekerja keras, sungguh-sungguh, teliti dan tertib. Ia bekerja menurut peraturan-peraturan yang berlaku secara ketat dan instruksi-instruksinya harus ditaati.
4. Tipe kepemimpinan demokratis (democratic leadership).

Pemimpin yang demokratis menganggap dirinya sebagai bagian dari kelompoknya dan bersama-sama dengan kelompoknya berusaha bertanggung jawab tentang terlaksananya tujuan bersama. Agar setiap anggota turut bertanggung jawab, maka seluruh anggota ikut serta dalam segala kegiatan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan penilaian. Setiap anggota dianggap sebagai potensi yang berharga dalam usaha pencapaian tujuan.

5. Tipe kepemimpinan paternalistis (paternalistis leadership).

Kepemimpinan ini dicirikan oleh suatu pengaruh yang bersifat kebabakan dalam hubungan pemimpin dan kelompok. Tujuannya adalah untuk melindungi dan untuk memberikan arah seperti halnya seorang bapak kepada anaknya.

6. Tipe kepemimpinan menurut bakat (indogenous leadership).

Biasanya timbul dari kelompok orang-orang yang informal di mana mungkin mereka berlatih dengan adanya system kompetisi, sehingga bisa menimbulkan klik-klik dari kelompok yang bersangkutan dan biasanya akan muncul pemimpin yang mempunyai kelemahan di antara yang ada dalam kelompok tersebut menurut bidang keahliannya di mana ia ikut berkecimpung.

Selanjutnya menurut Kurt Lewin yang dikutip oleh Maman Ukas mengemukakan tipetipe kepemimpinan menjadi tiga bagian, yaitu :

1. Otokratis, pemimpin yang demikian bekerja kerang, sungguh-sungguh, teliti dan tertib. Ia bekerja menurut peraturan yang berlaku dengan ketat dan instruksi-instruksinya harus ditaati.
2. Demokratis, pemimpin yang demokratis menganggap dirinya sebagai bagian dari kelompoknya dan bersama-sama dengan kelompoknya berusaha bertanggung jawab tentang pelaksanaan tujuannya. Agar setiap anggota turut serta dalam setiap kegiatankegiatan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan penilaian. Setiap anggota dianggap sebagai potensi yang berharga dalam usaha pencapaian tujuan yang diinginkan.
3. Laissezfaire, pemimpin yang bertipe demikian, segera setelah tujuan diterangkan pada bawahannya, untuk menyerahkan sepenuhnya pada para bawahannya untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Ia hanya akan menerima laporan-laporan hasilnya dengan tidak terlampau turut campur tangan atau tidak terlalu mau ambil inisiatif, semua pekerjaan itu tergantung pada inisiatif dan prakarsa dari para bawahannya, sehingga dengan demikian dianggap cukup dapat memberikan kesempatan pada para bawahannya bekerja bebas tanpa kekangan.

Berdasarkan dari pendapat tersebut di atas, bahwa pada kenyataannya tipe kepemimpinan yang otokratis, demokratis, dan laissezfaire, banyak diterapkan oleh para pemimpinnya di dalam berbagai macam organisasi, yang salah satunya adalah dalam bidang pendidikan. Dengan melihat hal tersebut, maka pemimpin di bidang pendidikan diharapkan memiliki tipe kepemimpinan yang sesuai dengan harapan atau tujuan, baik itu harapan dari bawahan, atau dari atasan yang lebih tinggi, posisinya, yang pada akhirnya gaya atau tipe kepemimpinan yang dipakai oleh para pemimpin, terutama dalam bidang pendidikan benar-benar mencerminkan sebagai seorang pemimpin yang profesional.

D. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Pemimpin dalam Manajemen Pendidikan

Dalam melaksanakan aktivitasnya bahwa pemimpin dipengaruhi oleh berbagai macam faktor. Faktor-faktor tersebut sebagaimana dikemukakan oleh H. Jodeph Reitz (1981) yang dikutip Nanang Fattah, sebagai berikut :

1. Kepribadian (personality), pengalaman masa lalu dan harapan pemimpin, hal ini mencakup nilai-nilai, latar belakang dan pengalamannya akan mempengaruhi pilihan akan gaya kepemimpinan.
2. Harapan dan perilaku atasan.

3. Karakteristik, harapan dan perilaku bawahan mempengaruhi terhadap apa gaya kepemimpinan.
4. Kebutuhan tugas, setiap tugas bawahan juga akan mempengaruhi gaya pemimpin.
5. Iklim dan kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan.
6. Harapan dan perilaku rekan.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut, maka jelaslah bahwa kesuksesan pemimpin dalam aktivitasnya dipengaruhi oleh factor-faktor yang dapat menunjang untuk berhasilnya suatu kepemimpinan, oleh sebab itu suatu tujuan akan tercapai apabila terjadinya keharmonisan dalam hubungan atau interaksi yang baik antara atasan dengan bawahan, di samping dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki pemimpin, seperti motivasi diri untuk berprestasi, kedewasaan dan keleluasaan dalam hubungan social dengan sikap-sikap hubungan manusiawi.

Selanjutnya peranan seorang pemimpin sebagaimana dikemukakan oleh M. Ngalim Purwanto, sebagai berikut :

- a. Sebagai pelaksana (executive)
- b. Sebagai perencana (planner)
- c. Sebagai seorang ahli (expert)
- d. Sebagai mewakili kelompok dalam tindakannya ke luar (external group representative)

- e. Sebagai mengawasi hubungan antar anggota-anggota kelompok (controller of internal relationship)
- f. Bertindak sebagai pemberi gambaran/pujian atau hukuman (purveyor of rewards and punishments)
- g. Bertindak sebagai wasit dan penengah (arbitrator and mediator)
- h. Merupakan bagian dari kelompok (exemplar)
- i. Merupakan lambing dari pada kelompok (symbol of the group)
- j. Pemegang tanggung jawab para anggota kelompoknya (surrogate for individual responsibility)
- k. Sebagai pencipta/memiliki cita-cita (ideologist)
- l. Bertindak sebagai seorang ayah (father figure)
- m. Sebagai kambing hitam (scape goat).

Berdasarkan dari peranan pemimpin tersebut, jelaslah bahwa dalam suatu kepemimpinan harus memiliki peranan-peranan yang dimaksud, di samping itu juga bahwa pemimpin memiliki tugas yang embannya, sebagaimana menurut M. Ngalim Purwanto, sebagai berikut :

1. Menyelami kebutuhan-kebutuhan kelompok dan keinginan kelompoknya.
2. Dari keinginan itu dapat dipetiknya kehendak-kehendak yang realistis dan yang benarbenar dapat dicapai.
3. Meyakinkan kelompoknya mengenai apa-apa yang menjadi kehendak mereka, mana yang realistis dan mana yang sebenarnya merupakan khayalan.

Tugas pemimpin tersebut akan berhasil dengan baik apabila setiap pemimpin memahami akan tugas yang harus dilaksanakannya. Oleh sebab itu kepemimpinan akan tampak dalam proses di mana seseorang mengarahkan, membimbing, mempengaruhi dan atau menguasai pikiran-pikiran, perasaan-perasaan atau tingkah laku orang lain.

Untuk keberhasilan dalam pencapaian suatu tujuan diperlukan seorang pemimpin yang profesional, di mana ia memahami akan tugas dan kewajibannya sebagai seorang pemimpin, serta melaksanakan peranannya sebagai seorang pemimpin. Di samping itu pemimpin harus menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan bawahan, sehingga terciptanya suasana kerja yang membuat bawahan merasa aman, tentram, dan memiliki suatu kebebasan dalam mengembangkan gagasannya dalam rangka tercapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.

E. Peran Kepemimpinan dalam Pendidikan

Salah satu bentuk kepemimpinan dalam lembaga pendidikan Islam adalah kepala sekolah. Menurut Mulyasa, kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam menentukan keberhasilan suatu lembaga pendidikan, karena ia merupakan pemimpin di lembaganya. Lebih lanjut ia mengatakan bahwa kegagalan dan keberhasilan sekolah banyak

ditentukan oleh kepala sekolah, karena mereka merupakan pengendali dan penentu arah yang hendak ditempuh sekolah menuju tujuannya, yaitu sekolah yang efektif, bermutu, dan favorit tidak lepas dari peran kepala sekolahnya.

maka ia harus mampu membawa lembaga ke arah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, ia harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan global yang lebih baik. Kepala sekolah harus bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan semua urusan pengaturan dan pengelolaan sekolah secara formal kepada atasannya atau secara informal kepada masyarakat yang telah menitipkan anak didiknya.

Di negara maju kepala sekolah mendapat sebutan bermacam-macam. Ada yang menyebut guru kepala (head teacher atau head master), kepala sekolah (principal), kepala sekolah yang mengajar (teaching principal), direktur (director), administrator, pemimpin pendidikan (educational leadership) Mantja. Sedangkan menurut Marno, Triyo Suppriyatno, adanya kriteria yang mempersyaratkan kompetensi profesional kepala sekolah sebagai administrator.

Kepala sekolah harus mampu mendayagunakan sumber yang tersedia secara optimal. Sebagai manajer, kepala sekolah harus mampu bekerjasama dengan orang lain dalam organisasi sekolah. Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah harus mampu mengkoordinasi dan menggerakkan potensi manusia

untuk mewujudkan tujuan pendidikan. Sebagai supervisor, kepala sekolah harus mampu membantu guru meningkatkan kapasitasnya untuk membelajarkan murid secara optimal. Sebagai pemimpin pendidikan yang profesional, kepala sekolah dituntut untuk selalu mengadakan perubahan. Mereka harus memiliki semangat yang berkesinambungan untuk mencari terobosan-terobosan baru demi menghasilkan suatu perubahan yang bersifat pengembangan dan penyempurnaan, dari kondisi yang memprihatinkan menjadi kondisi yang lebih dinamis, baik segi fisik maupun akademik seperti perubahan semangat keilmuan, atmosfer belajar dan peningkatan strategi pembelajaran.

Di samping itu, kepala sekolah juga harus berusaha keras menggerakkan para bawahannya untuk berubah, setidaknya mendukung perubahan yang dirintis kepala sekolah secara proaktif, dinamis, bahkan progresif. Sistem kerja para bawahan harus lebih kondusif. Kinerja mereka harus dirangsang supaya meningkat. Disiplin mereka harus dibangkitkan. Sikap kerjasama mereka lebih .dibudayakan, dan suasana harmonis di antara mereka lebih diciptakan. Pada dasarnya tugas kepala sekolah itu sangat luas dan kompleks rutinitas kepala sekolah menyangkut serangkai pertemuan interpersonal secara berkelanjutan dengan murid, guru dan orang tua, atasan dan pihak-pihak terkait lainnya.

Blimberg (1987) membagi tugas kepala sekolah sebagai berikut: (1) menjaga agar segala program sekolah berjalan sedamai mungkin; (2) menangani konflik atau menghindarinya; (3) memulihkan kerjasama; (4) membina para staf dan murid (5) mengem- bangkan organisasi, dan (6) mengimplementasi ide-ide pendidikan. Untuk memenuhi tugas-tugas di atas, dalam segala hal hendaknya kepala sekolah berpegangan kepada teori sebagai pembimbing tindakannya. Teori in didasarkan pada pengalamannya, karakteristik normatif masyarakat dan sekolah, serta iklim instruksional dan organisasi sekolah, misalnya kepala suatu madrasah harus mampu menunjukkan bahwa segala tindakan profesionalnya sesuai dan tidak bertentangan dengan nilai-nilai al-Qur'an dan sunnah Nabi.

Hal itu dapat ditempuh dengan merefleksi dan mengkonstruksi uswah rasul dan para shahabat di samping mengembangkan kompetensi dan kualitas dirinya. Kualitas dan kompetensi kepala sekolah secara umum setidaknya mengacu kepada empat hal pokok, yaitu: (a) sifat dan keterampilan kepemimpinan, (b) kemampuan pemecahan masalah, (c) keterampilan sosial, dan (d) pengetahuan dan kompetensi professional.

Secara garis besar kualitas dan kompetensi kepala sekolah menurut Marno, Triyo Suppriyatno, dapat dinilai dari kinerjanya dalam mengaktualisasikan fungsi dan perannya sebagai kepala sekolah yaitu meliputi:

1. Sebagai Pendidik (educator)

- a. Kemampuan membimbing guru dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mampu memberikan alternative pembelajaran yang efektif.
 - c. Kemampuan membimbing bermacam- macam kegiatan kesiswaan.
2. Sebagai Manajer
- a. Kemampuan menyusun organisasi personal dengan uraian tugas sesuai dengan standar yang ada.
 - b. Kemampuan menggerakkan stafnya dan segala sumber daya yang ada serta lebih lanjut memberikan acuan yang dinamis dalam kegiatan rutin dan temporer.
 - c. Kemampuan menyusun program secara sistematis.
3. Administrator
- a. Kemampuan mengelola semua perangkat KBM secara sempurna dengan bukti berupa data administrasi yang akurat
 - b. Kemampuan mengelola administrasi kesiswaan, ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan administrasi persuratan dengan ketentuan yang berlaku.

4. Supervisor

Sebagai Supervisor Kegiatan utama pendidikan di sekolah dalam rangka mewujudkan tujuannya adalah kegiatan pembelajaran sehingga seluruh aktivitas organisasi sekolah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektivitas pembelajaran. Oleh Karena itu salah satu tugas kepala sekolah adalah sebagai supervisor, yaitu melakukan supervisi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan.¹⁷

- a. Kemampuan menyusun program supervise pendidikan di lembaganya yang dapat melaksanakan dengan baik.
- b. Kemampuan memanfaatkan hasil supervisi untuk peningkatan kinerja guru dan karyawan.
- c. Kemampuan memanfaatkan kinerja guru atau karyawan untuk pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.

5. Leader

Pemimpin Kepala sekolah sebagai leader harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan

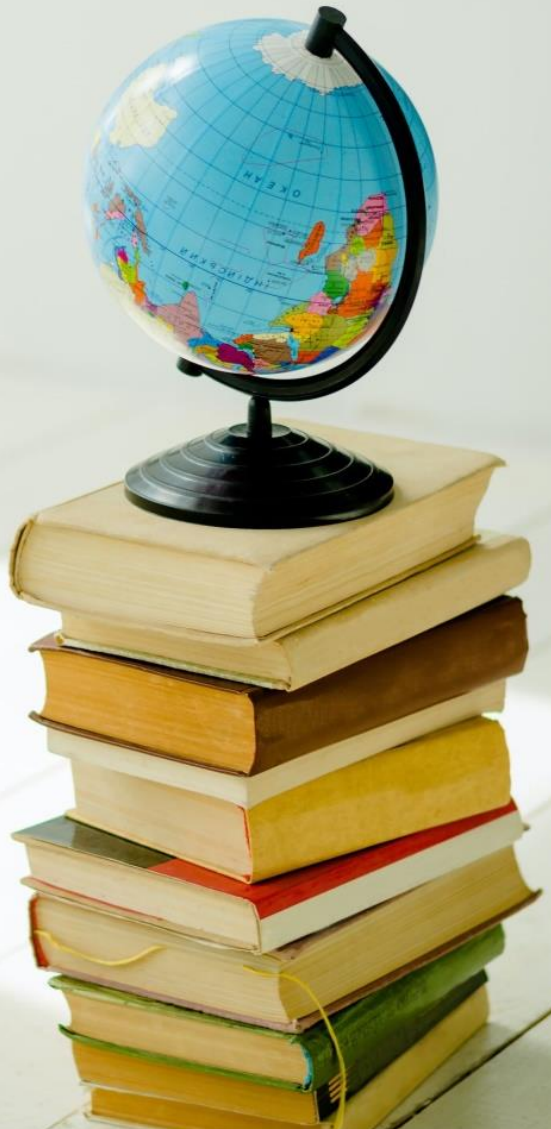
berkomunikasi. kepribadian kepala sekolah sebagai leader tercermin dalam sifat-sifat jujur, percaya diri, tanggungjawab, berani mengambil resiko, dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil, teladan.

6. Inovator

Sebagai Inovator, kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara- cara ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional dan obyektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, serta fleksibel.

BAB III

ADMINISTRASI KURIKULUM DALAM PENDIDIKAN



A. Pengertian dan Konsep Administrasi Kurikulum

1. Pengertian Administrasi

Secara sederhana administrasi berasal dari kata latin “ad” dan “ministro”. Ad mempunyai arti “kepada” dan ministro berarti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Sedangkan dalam bahasa Inggris. Kata “ad” mempunyai arti yang sama dengan kata “to”, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan ministrare sama artinya dengan kata to serve atau to conduct yang berarti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Dalam bahasa Inggris to administer berarti pula “mengatur”, “memelihara” (to look after), dan “mengarahkan”.

Dalam arti sempit administrasi diartikan sebagai pekerjaan tulis-menulis atau ketatausahaan/kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan lain sebagainya. Kini administrasi itu telah mengalami perkembangan yang pesat, sehingga administrasi memiliki pengertian yang lebih luas. Adapun pengertian administrasi secara luas menurut Syaiful Sagala adalah: “Rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi

agar dapat terlaksana dengan suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Administrasi juga dapat diartikan sebagai kerja sama antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, berkaitan dengan kegiatan-kegiatan rutin, seperti administrasi pengajaran, keuangan, sarana prasarana dan lain-lain. Menurut Sodang P. Siagian Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi administrasi merupakan suatu hubungan kerjasama untuk saling melayani dan mengarahkan secara teratur atau sistematis dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

2. Pengertian Kurikulum

Istilah kurikulum pada awalnya bukan dipakai dalam dunia pendidikan, yaitu dipakai sebagai istilah dalam dunia olah raga. Dalam buku *Asas-asas Kurikulum*, S. Nasution menyebutkan bahwa dalam kamus Webster kata kurikulum timbul untuk pertama kalinya pada tahun 1856. Artinya pada waktu itu ialah: a race course; a place for running; a chariot. Artinya "suatu jarak yang harus ditempuh oleh pelari atau kereta dalam perlombaan dari awal sampai akhir".

Kurikulum juga berarti "chariot" semacam kereta pacu zaman dulu, yakni suatu alat yang membawa

seseorang dari start sampai finish. Disamping itu, penggunaan kurikulum yang semula dalam bidang olah raga, kemudian dipakai dalam bidang pendidikan, yang dalam kamus webster disebut “applied particulary to the course of study in a university” kemudian Nasution menambahkan bahwa pada tahun 1955 dalam kamus Webster kurikulum diberi arti “sejumlah mata pelajaran disekolah atau mata kuliah di perguruan tinggi, yang harus ditempuh untuk mencapai suatu ijazah atau tingkat. Juga berarti keseluruhan pelajaran yang disajikan oleh suatu lembaga pendidikan.

Sedangkan secara terminologi kurikulum berarti rancangan program pendidikan yang berisi serangkaian pengalaman yang diberikan kepada peserta didik untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai melalui serangkaian pengalaman belajar. Secara lebih luas kurikulum dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pembelajaran yang direncanakan dan dibimbing di sekolah. Menurut Smith, Kurikulum dipandang sebagai seperangkat usaha dan upaya pendidikan yang bertujuan agar anak didik memiliki kemampuan hidup bermasyarakat.¹⁹

Kurikulum merupakan suatu sistem yang memiliki komponen- komponen tertentu. Komponen itu adalah sebagai berikut:

- a. Komponen tujuan
- b. Komponen isi/materi pembelajaran

- c. Komponen metode
- d. Komponen evaluasi

3. Administrasi Kurikulum

Setelah kita mengetahui secara selayang pandang pengertian masing-masing dari administrasi dan kurikulum, mari kita arahkan pembahasan pada pengertian administrasi kurikulum secara keseluruhan. Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara continue terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Seperti telah disebutkan sebelumnya bahwa pada tingkat sekolah apapun, yang menjadi tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi murid-murid. Karena pada dasarnya pengelolaan/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/lembaga pendidikan senantiasa diarahkan pada suksesnya PBM.

Di samping hal di atas, menurut Murni Yusuf yang mengutip pendapat Nana Syaodih, bahwa dalam kaitannya dengan kurikulum, maka ada tiga konsep yang terkait dengan kurikulum :

- a. Kurikulum merupakan inti pokok yang menjadi substansi kegiatan di sekolah. Kurikulum berisi perencanaan kegiatan belajar serta tujuan yang akan dicapai.
- b. Kurikulum dipandang sebagai suatu sistem yang meliputi sistem sekolah, sistem pendidikan dan bahkan sistem masyarakat. Dalam hal ini, tercakup tata laksana perencanaan kurikulum, pelaksanaan serta evaluasi dan penyempurnaan kurikulum.
- c. Kurikulum sebagai suatu studi yang dikaji oleh para ahli di bidang kurikulum. Dalam kaitan ini, para ahli kurikulum berupaya melakukan pengembangan dan inovasi di bidang kurikulum.

Dengan demikian, kegiatan dalam administrasi kurikulum tiada lain adalah berbagai kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan dan mengembangkan kurikulum sehingga kurikulum dapat dijadikan sebagai instrumen dalam mencapai tujuan dan sasaran pendidikan.

B. Dasar-dasar Administrasi Kurikulum

Kurikulum merupakan program pengajaran yang harus dicapai oleh murid. Kurikulum berisi bidang studi serta materi yang harus dipelajari, kegiatan yang harus dilakukan, metode mengajar guru, dan teknik evaluasi yang digunakan di dalam kelas. Dalam pelaksanaannya, kurikulum itu fleksibel. Isi kurikulum, materi, metode mengajar dan teknik evaluasi yang digunakan oleh seorang guru berbeda dengan guru lainnya meskipun kurikulumnya sama.

Administrasi kurikulum yang harus dilaksanakan oleh guru di dalam kelas harus mengikuti kurikulum yang berlaku, sebab program yang tercantum di dalamnya telah direncanakan dan dipilih oleh para ahli dalam bidangnya masing-masing. Guru melengkapi kurikulum tersebut dengan gagasan dan keahliannya sendiri. Semua guru memiliki program, keahlian, dan pengalaman yang dapat digunakan untuk memperkaya pelaksanaan kurikulum, khususnya yang menyangkut muatan lokal.

Seorang guru perlu mengatur tujuan yang ingin dicapai dan kegiatan yang akan dilakukan untuk mengatur tujuan seorang guru harus merencanakan pengajaran individual sehingga pengajaran langsung diberikan untuk mengajarkan fakta, pengertian dan keterampilan. Agar tujuan pembelajaran bisa dicapai dengan baik maka seorang guru harus melaksanakan tehnik mengajar dengan :

1. Memusatkan perhatian pada murid
2. Menghemat waktu
3. Menyesuaikan dengan kecepatan murid
4. Mengusahakan masa transisi yang harus dari satu bidang studi ke bidang studi selanjutnya
5. Meminta murid untuk membuat ikhtisar yang telah di pelajari.

C. Pentingnya Administrasi Kurikulum Dalam Lembaga Pendidikan

Administrasi kurikulum dalam lembaga pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara continue 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 di laksanakan didalam sekolah atau lembaga pendidikan senantiasa diarahkan pada suksesnya PBM.

Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi Kepala Sekolah dan Guru. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (recording system) dan pelaporan (reporting system).

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. Yang sangat diperlukan oleh para pelaku pendidikan untuk melakukan tugas dan profesinya. Kepala Sekolah dan guru disekolah sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari. Pengawas pendidikan di semua tingkat memerlukan data-data tersebut sebagai bahan sarana supervisi. Untuk tingkat yang lebih tinggi misalnya Dinas Pendidikan mulai tingkat kecamatan sampai propinsi memerlukan data untuk pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang. Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan

pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya.

Data pendidikan yang terdapat disekolah sangat banyak macam dan jenisnya. Ada yang bersifat relatif tetap dan ada yang selalu berubah. Untuk

mendapatkan gambaran perubahan data dari waktu ke waktu, perlu dilakukan pencatatan yang teratur dan berkelanjutan dengan menggunakan sistem yang baku dalam satu sistem. Agar pencatatan data lebih akurat dan benar sesuai yang diharapkan tenaga administrasi yang terampil dan mengetahui apa yang menjadi tugasnya.

Di lembaga pendidikan tingkat menengah hampir sebagian besar belum ada tenaga administrasi sesuai yang diharapkan. Kepala Sekolah sebagai administrator di lingkungan sekolah yang dipimpinnya, dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh guru dengan cara membagi tugas administrasi mereka. Agar dalam melaksanakan tugas administrasi dan pelaporan, cepat dan benar diperlukan pedoman administrasi di tingkat sekolah.

Maka dari itu, semua pemaparan di atas menjadi motivasi untuk saya dalam menekuni kuliah di jurusan Administrasi Pendidikan, guna meraih cita-cita saya yaitu ingin meningkatkan sistem pendidikan di negara kita kearah yang lebih baik lagi dan tentunya guna mencapai tujuan Pendidikan Nasional Indonesia.

D. Fungsi Administrasi Kurikulum Dalam Pendidikan

Dalam proses pendidikan perlu dilaksanakan administrasi kurikulum agar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum berjalan lebih efektif, efisien, dan optimal dalam memberdayakan berbagai sumber belajar, pengalaman belajar, maupun komponen kurikulum.

Ada beberapa fungsi dari administrasi kurikulum di antaranya sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif.
2. Meningkatkan keadilan (equity) dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai peserta didik tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga perlu melalui kegiatan ekstrakurikuler yang di kelola secara integritas dalam mencapai tujuan kurikulum.
3. Meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar peserta didik, kurikulum yang dikelola secara efektif dapat memberikan kesempatan dan hasil yang relevan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar.
4. Meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam mencapai tujuan

pembelajaran, pengelolaan kurikulum yang profesional, efektif, dan terpadu dapat memberikan motivasi pada kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam belajar.

5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar, proses pembelajaran selalu dipantau dalam rangka melihat konsistensi antara desain yang telah direncanakan dengan pelaksanaan pembelajaran. Dengan demikian, ketidaksesuaian antara desain dengan implementasi dapat dihindarkan. Di samping itu, guru maupun siswa selalu termotivasi untuk melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien karena adanya dukungan kondisi positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum.
6. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu mengembangkan kurikulum, kurikulum yang di kelola secara professional akan melibatkan masyarakat, khususnya dalam mengisi bahan ajar atau sumber belajar perlu di sesuaikan dengan cirri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat.

A stack of books on a shelf, with a blue folder visible at the bottom right. The books are arranged in a slightly irregular stack, and the lighting is dramatic, highlighting the edges of the pages and the spine of the books. The background is dark, making the books stand out.

BAB IV

ADMINISTRASI PROGRAM PEMBELAJARAN

1. Pengertian Administrasi Program Pembelajaran

Menurut M.Ngalim Purwanto kata Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata ad dan ministrare. Kata ad mempunyai arti yang sama dengan kata to dalam bahasa inggris, yang berarti “ke” atau “kepada” Ministrare sama artinya dengan kata to serve atau to conduct yang berarti “Melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Jadi,kata administrasi dapat di artikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu,melayani,mengarahkan,atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta didik dengan lingkungannya sehingga terjadi perubahan perilaku ke arah yang lebih baik. Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi program pembelajaran adalah kegiatan yang meliputi pengaturan seperangkat administrasi pembelajaran yang disusun untuk mengembangkan kemampuan siswa sesuai dengan tujuan sekolah dalam rangka terciptanya proses belajar mengajar yang efektif dan efesien. Administrasi sangat penting untuk menunjang proses pembelajaran dalam pendidikan.

2. Administrasi Program pembelajaran Dalam Pendidikan

Administrasi program pembelajaran yang harus disiapkan dan dirumuskan secara bersama antara kepala sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan

lainnya sebelum dimulainya tahun ajaran baru atau pelaksanaan proses pembelajaran antara lain :

1. Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan adalah suatu jadwal yang berisikan angka-angka numeric yang harus diikuti oleh sekolah, di mana pada jadwal tersebut sudah ditentukan hari, tanggal, bulan, dan tahun yang sudah diresmikan oleh Dinas Pendidikan Nasional (Diknas). Namun, kalender pendidikan dapat dijabarkan dan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah untuk mengatur jadwal kegiatan, dengan catatan tidak mengurangi alokasi waktu atau ketentuan jam pertemuan dalam pembelajaran sehingga tercapainya proses pembelajaran yang efektif.

Alokasi waktu dan kalender akademis berfungsi untuk mengetahui berapa jam waktu efektif yang tersedia untuk dimanfaatkan dalam proses pembelajaran dalam satu tahun ajaran. Hal ini diperlukan untuk menyesuaikan dengan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) minimal yang harus dicapai sesuai dengan rumusan standar isi yang ditetapkan.

2. Program Tahunan (Prota)

Program tahunan adalah rencana penetapan alokasi waktu satu tahun untuk mencapai tujuan (SK dan KD) yang telah ditetapkan. Program

tahunan memuat penjabaran alokasi waktu tiap-tiap standar kompetensi dan kompetensi dasar untuk tiap semester dan tiap kelas selama satu tahun pelajaran. Penetapan alokasi waktu diperlukan agar seluruh kompetensi dasar yang ada dalam kurikulum seluruhnya dapat dicapai oleh siswa. Penentuan alokasi waktu ditentukan pada jumlah jam pelajaran sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku serta keluasaan materi yang harus dikuasai oleh siswa.

Program tahunan merupakan program umum setiap mata pelajaran untuk setiap kelas, berisi tentang garis-garis besar yang hendak dicapai dalam satu tahun dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan (Mulyana, 2004: 95). Program ini perlu dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru sebelum tahun pelajaran dimulai, karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya, yakni program semester, mingguan dan harian serta silabus dan system penilaian komponen-komponen program tahunan meliputi identifikasi (satuan pendidikan, mata pelajaran, tahun pelajaran) standar kompetensi, kompetensi dasar, alokasi waktu dan keterangan.

BAB V

ADMINISTRASI KESISWAAN DALAM PENDIDIKAN



A. Pengertian Administrasi Kesiswaan

Siswa adalah unsur yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Lembaga pendidikan didirikan untuk kepentingan siswa. Oleh sebab itu siswa perlu mendapatkan perhatian yang cukup dari pelaksana pendidikan. Administrasi peserta didik merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar terlaksananya proses belajar-mengajar yang relevan, efektif dan efisien, guna tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Cakupan administrasi peserta didik meliputi pengelolaan penerimaan siswa baru, pengelolaan bimbingan dan penyuluhan, pengelolaan kelas, pengelolaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS) dan pengelolaan data tentang siswa dan sebagainya.

Secara etimologis, kata administrasi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrare* yang artinya melayani (*to service*), sedangkan dari bahasa Inggris adalah *administrastion* atau *to admininter* yang berarti untuk mengatur juga mengarahkan. Sehingga Administrasi dapat diartikan sebagai aktivitas untuk melayani, membantu, mengatur, dan mengarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Definiisi yang di artikan para ahli yaitu :

1. Fayol

mengemukakan administrasi pendidikan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personil maupun material) secara efektif

mauun efisien guna menujung tercapainya tujuan pendidikan. Administrasi merupakan fungsi organisasi yang terdiri atas unsur-unsur perencanaan atau (planning), pengorganisasian (organizing), pemberian perintah (commanding), pengkordinasian (coordinating) dan pengawasan (controlling).

2. Luther Gulick

Administrasi adalah sistem pengetahuan yang memungkinkan manusia memahami hubungan-hubungan, meramalkan akibat-akibat, dan mempengaruhi hasil-hasil pada suatu tujuan bersama. Adapun fungsi administrasi adalah perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengadaan tenaga kerja (staffing), pemberian bimbingan (directing), pengkordinasian (coordinating), pelaporan (reporting), dan penganggaran (budgeting) POSDCRB.

Menganalisa pengertian tersebut dapat diambil komponen-komponen utama terminologi administrasi tersebut yaitu : suatu proses kerjasama, aktivitas memanfaatkan dan memberdayakan, sekelompok orang, sumber daya, tujuan.

B. Manfaat Administrasi

Adapun manfaat dari administrasi kesiswaan ialah :

1. Melakukan pencatatan murid semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada

- sekolah itu, serta menunjang proses pembelajaran sehingga lancar, teratur, dan memberikan kontribusi pada tujuan pendidikan.
2. Dapat mengetahui kuantitas dan kualitas siswa yang ada.
 3. Dapat memetakan asal siswa baik itu daerah asal ataupun sekolah asal siswa, serta setelah lulus kita juga dapat memetakan penyebaran lulusan siswa tersebut.
 4. Dapat membuat suatu lingkungan pembelajaran yang nyaman, karena adanya tata tertib yang tertulis untuk siswa.

C. Tujuan, Fungsi Administrasi

Tujuan administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Dan tujuan administrasi peserta didik adalah mengatur kegiatan kegiatan peserta didik agar kegiatan kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan sekolah lebih lanjut proses pembelajaran di lembaga tersebut sekolah dapat berjalan lancar tertib dan teratur sehingga dapat

memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Fungsi administrasi peserta didik adalah sebagai Wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya segi sosial aspirasi kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik lainnya.

D. Ruang Lingkup Administrasi

Semua kegiatan di sekolah pada akhirnya ditujukan untuk membantu peserta didik mengembangkan dirinya. Jika peserta didik itu secara sendiri berupaya aktif mengembangkan diri sesuai dengan program-program yang dilakukan sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menciptakan kondisi agar peserta didik dapat mengembangkan diri secara optimal. Sebagai pemimpin di sekolah, kepala sekolah memegang peran penting dalam menciptakan kondisi tersebut.

Dengan demikian administrasi peserta didik itu bukanlah dalam bentuk pencatatan data peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.

Ruang lingkup administrasi peserta didik meliputi:

1. Analisis kebutuhan peserta didik

Langkah pertama dalam kegiatan administrasi peserta didik adalah melakukan analisis kebutuhan yaitu penetapan siswa yang dibutuhkan oleh lembaga

pendidikan (sekolah). Kegiatan yang dilakukan dalam langkah ini adalah:

- a) Merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima
- b) Menyusun program kegiatan kesiswaan

2. Rekrutmen peserta didik

Rekrutmen peserta didik di sebuah lembaga pendidikan (sekolah) pada hakikatnya adalah merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) yang bersangkutan. Langkah-langkah rekrutmen peserta didik (siswa baru) adalah sebagai berikut :

- a) Pembentukan panitia penerimaan siswa baru
- b) Pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka

3. Seleksi peserta didik

Seleksi peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku. Adapun cara-cara yang dapat dilakukan adalah:

- a) Melalui tes atau ujian
- b) Melalui penelusuran bakat kemampuan

c) Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN

4. Orientasi

Orientasi peserta didik (siswa baru) adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan. Situasi dan kondisi ini menyangkut lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat olahraga, gedung dan perlengkapan sekolah serta fasilitas fasilitas lainnya yang disediakan lembaga. Sedangkan lingkungan sosial sekolah meliputi kepala sekolah, guru-guru, tenaga tata usaha, teman sebaya, kakak kakak kelas, peraturan atau tata tertib sekolah, layanan layanan sekolah bagi peserta didik serta kegiatan-kegiatan dan organisasi kesiswaan yang ada di lembaga.

Tujuan diadakan kegiatan orientasi bagi peserta didik antara lain:

- a) Agar peserta didik dapat mengerti dan mentaati segala peraturan yang berlaku di sekolah
- b) Agar peserta didik dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan sekolah
- c) Agar peserta didik siap menghadapi lingkungannya yang baru baik secara fisik mental dan emosional sehingga ia merasa betah dalam mengikuti proses pembelajaran di sekolah serta dapat menyesuaikan dengan kehidupan sekolah.

5. Penempatan peserta didik (pembagian kelas)

Sebelum peserta didik yang telah diterima pada sebuah lembaga pendidikan sekolah mengikuti proses pembelajaran terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Pengelompokan peserta didik yang dilaksanakan pada sekolah-sekolah sebagian besar berdasarkan kepada sistem kelas. Dan selanjutnya menurut Hedyat Soetopo (dalam Sukarti Nasihin dan Sururi, 2009:211), dasar dasar pengelompokan peserta didik ada 5 macam, yaitu:

- a) **Friendship Grouping** Pengelompokan peserta didik itu didasarkan pada kesukaan di dalam memilih teman antar peserta didik itu sendiri. Jadi dalam hal ini peserta didik mempunyai kebebasan di dalam memilih teman untuk di jadikan sebagai anggota kelompoknya.
- b) **Achievement Grouping**
Pengelompokan peserta didik itu didasarkan pada prestasi yang dicapai oleh siswa. Dalam pengelompokan ini biasanya diadakan percampuran antara peserta didik yang berprestasi tinggi dengan peserta didik yang berprestasi rendah
- c) **Aptitude Grouping** Pengelompokan peserta didik itu didasarkan atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki peserta didik itu sendiri.
- d) **Attention or Interest Grouping** Pengelompokan peserta didik itu didasarkan atas perhatian atau minat

yang didasari kesenangan peserta didik itu sendiri. Pengelompokan ini di dasari oleh adanya peserta didik yang mempunyai bakat dalam bidang tertentu namun si peserta didik tersebut tidak senag dengan bakat yang dimilikinya.

- e) Intelligence Grouping Pengelompokan peserta didik itu didasarkan atas hasil tes intelegensi yang diberikan kepada peserta didik itu sendiri.

6. Pembinaan dan pengembangan peserta didik

Langkah berikutnya dalam administrasi peserta didik adalah melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap peserta didik. Pembinaan dan pengembangan peserta didik dilakukan sehingga anak mendapatkan bermacam- macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupannya di masa yang akan dating. Lembaga pendidikan (sekolah) dalam pembinaan dan pengembangan peserta didik biasanya melakukan kegiatan yang disebut dengan kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstra kurikuler.

7. Pencatatan dan pelaporan

Pencatatan dan pelaporan tentang peserta didik di sebuah lembaga pendidikan (sekolah) sangat diperlukan. Kegiatan pencatatan dan pelaporan ini dimulai sejak peserta didik itu diterima di sekolah tersebut sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah tersebut. Pencatatan tentang kondisi peserta didik perlu dilakukan agar pihak lembaga dapat memberikan bimbingan yang

optimal pada peserta didik. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan peserta didik di lembaga tersebut.

Untuk melakukan pencatatan dan pelaporan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dapat mempermudah. Peralatan dan perlengkapan tersebut biasanya berupa:

- a) Buku induk siswa
- b) Buku klapper
- c) Daftar presensi
- d) Daftar mutasi peserta didik
- e) Buku catatan pribadi peserta didik
- f) Daftar nilai
- g) Daftar legger
- h) Buku raport

8. Kelulusan dan alumni

Ketika peserta didik sudah lulus, maka secara formal hubungan antara peserta didik dan lembaga telah selesai. Namun demikian, diharapkan hubungan antara para alumni dan sekolah tetap terjalin dari hubungan sekolah dan alumni ini, lembaga pendidikan bisa memanfaatkan hasil-hasilnya. Lembaga pendidikan bisa menjaring berbagai informasi. Misalnya informasi tentang materi pelajaran mana yang sangat membantu untuk studi

selanjutnya. Mungkin juga informasi tentang lapangan kerja yang bisa dijangkau bagi alumni lainnya.

E. Peranan Guru dalam Administrasi

Beberapa peranan guru dalam administrasi kesiswaan itu di antaranya adalah:

1. Dalam penerimaan siswa, para guru dapat dilibatkan untuk ambil bagian. Di antara mereka dapat ditunjuk menjadi panitia penerimaan yang dapat melaksanakan tugas-tugas teknis mulai dari pencatatan penerimaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas.
2. Dalam masa orientasi, tugas guru adalah membuat agar para siswa cepat beradaptasi dengan lingkungan sekolah barunya. Peranan guru dalam hal ini sangat penting, karena andaikata terjadi salah langkah pada saat pertama, dapat berakibat kurang menguntungkan bagi jiwa anak untuk waktu-waktu selanjutnya.
3. Untuk pengaturan kehadiran siswa di kelas, guru mempunyai andil yang besar juga. Guru diharapkan mampu mencatat/ merekam kehadiran ini meskipun dengan sederhana akan tetapi harus baik. Data kehadiran ini dimungkinkan untuk bahan pertimbangan penilaian terhadap siswa, misalnya sebagai pertimbangan dalam menetapkan kenaikan kelas.

F. Kegiatan – kegiatan Administrasi Peserta Didik

Administrasi peserta didik meliputi dua bagian kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan di luar kelas, meliputi penerimaan peserta didik, pencatatan peserta didik, pembagian seragam sekolah, penyediaan sarana olahraga dan seni, perpustakaan, dan lain-lain.
2. Kegiatan di dalam kelas, meliputi pengelolaan kelas, interaksi belajar mengajar yang positif, penyediaan media pembelajaran, dan lain-lain.

Dalam penerimaan siswa baru perlu dilakukan proses seleksi dan pencatatan siswa yang memasuki sekolah atau lembaga pendidikan setelah para calon siswa tersebut memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh sekolah. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam administrasi kesiswaan tersebut antara lain:

- a) Mengatur Kegiatan Penerimaan Siswa Baru
- b) Mengatur Kegiatan Orientasi Siswa Baru
- c) Pengelolaan Kelas
- d) Pembinaan Disiplin Murid/Siswa
- e) Pengelolaan Osis (Organisasi Siswa Intra Sekolah)
- f) Pengelolaan Data Siswa

BAB VI

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya (Daryanto, 2008). Adapun secara etimologi prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya : lokasi tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Jadi prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah (Sigalingging).

Sedangkan menurut Soebagio, M. S., manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri.

Sedangkan standar sarana dan prasarana dalam setiap satuan pendidikan telah tercantum dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 42 :

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut Peraturan Mendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA disebutkan bahwa :

1. Lahan
 - a) Lahan untuk SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik.
 - b) Luas lahan yang dimaksud adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.

- c) Lahan terhindar potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- d) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan pencemaran air, pencemaran udara, dan kebisingan.

2. Bangunan Gedung

- a) Bangunan gedung memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik
- b) Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan
- c) Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan
- d) Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat
- e) Bangunan gedung dilengkapi system keamanan
- f) Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt
- g) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No.19 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu pada standar PU

Bangunan gedung baru dapat bertahan minimum 20 tahun

B. Komponen-Komponen Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Lahan

Lahan yang diperlukan untuk mendirikan sekolah harus disertai dengan tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain :

- a) Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan
- b) Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya
- c) Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek
- d) Lahan pengembangan adalah lahan yang dibutuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek. Lokasi sekolah harus berada di wilayah yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

2. Ruang

Secara umum jenis ruang ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam :

- a) Ruang pendidikan. Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek
- b) Ruang administrasi. Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor.

c) Ruang penunjang. Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan belajar.

3. Perabot

Secara umum perabot sekolah mendukung 3 fungsi, yaitu : fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang.

4. Alat dan Media Pendidikan

Setiap mata pelajaran sekurang-kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal.

C. Proses Administrasi Sarana Dan Prasarana Di Sekolah

Jenis peralatan dan perlengkapan yang di sediakan di sekolah dan cara- cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar. Peersediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar mengajar, demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu keadaannya istimewa.

Pada garis besarnya, manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal, yaitu

a. Penentuan Kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian, yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada dan dengan demikian bias menentukan sarana apa yang lebih diperlukan berdasarkan pendidikan di sekolah itu (Suryosubroto, 2004).

b. Proses pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah.

c. Pemakaian

Dari segi pemakaian terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas : barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan dilakukan secara kontiniu terhadap semua barang-barang inventaris yang kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahapan yang lainnya dalam administrasi sarana dan prasarana.

Adapun pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris menurut Soejipto (2004), yaitu meliputi :

- 1) Perawatan
- 2) Pencegahan kerusakan
- 3) Penggantian ringan

BAB VII

ADMINISTRASI KEUANGAN



A. Pengertian Administrasi Pendidikan

Keuangan adalah manajemen yang mengatur uang dan yang mengelola dana meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam mengurus keuangan tersebut.

Menurut Depdiknas (2000) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan sekolah.

Pembiayaan pendidikan hendaknya dilakukan secara efisien. Makin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan pendidikan. Untuk itu, bila sistem keuangan sekolah dikelola secara baik akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Artinya, dengan anggaran yang tersedia, dapat mencapai tujuan-tujuan pendidikan secara produktif, efektif, efisien, dan relevan antara kebutuhan di bidang pendidikan dengan pembangunan masyarakat. Untuk mencapai hal-hal seperti di atas maka diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan

melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban (Lipham, 1985; Keith, 1991).

B. Proses Administrasi Keuangan

1. Penyusunan RPS

Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) merupakan fungsi yang amat penting, yang harus ada pada setiap sekolah untuk di jadikan suatu pedoman sekolah, baik jangka panjang maupun jangka menengah dan jangka pendek. RPS ini bertujuan untuk mencapai suatu pendidikan dengan mengurangi resiko sekecil kecilnya dan mempermudah kegiatan untuk masa depan.

Menurut depdiknas ada beberapa tahapan yang harus ada pada penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) sebagai berikut:

- a. Harus menyesuaikan dengan lingkungan disekitaran sekolah
- b. Dapat menjangkau situasi pendidikan
- c. Pendidikan berguna untuk masa depan
- d. Menganalisis kesenjangan butir 2 & 3
- e. Menyiapkan perencanaan
- f. Mengurus kegiatan yang dilakukan pada masa tahunan
- g. Melaksanakan kegiatan
- h. Mengawasi agar berjalan lancar

Adapun tujuan dari penyusunan RPS sebagai berikut:

- a. Program dalam sekolah bersifat transparan
- b. Merencanakan kegiatan sekolah yang akan datang
- c. Agar terwujud suatu perencanaan dan Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan yang bersatu dalam proses pendanaan
- d. Semua kegiatan harus optimal dalam pendanaan maupun control
- e. Bekerjasama dengan baik dengan masyarakat maupun warga sekolah untuk saling melakukan control
- f. Bekerjasama dengan warga sekolah dan masyarakat dalam hal finansisl
- g. Menggunakan sumber dana dengan jelas tanpa harus merugikan

2. Penyusunan RKAS

RKAS merupakan rencana biaya dan pendanaan program kegiatan secara rinci untuk satu tahun anggaran. RKAS adalah dokumen anggaran sekolah resmi yang ditanda tangani oleh kepala sekolah, komite sekolah dan bendahara sekolah serta disahkan oleh Dinas Pendidikan setempat (sekolah negeri) atau penyelenggaraan pendidikan yayasan (sekolah swasta). Masa RKAS berlaku untuk satu tahun ajaran dan terbagi atas pendapatan belanja (pengeluaran) baik itu belanja barang jasa, belanja modal aset tetap lainnya dan belanja modal peralatan dan mesin, pendanaan yang dicantumkan dalam RKAS hanya mencakup pengeluaran dalam bentuk uang yang akan di terima sekolah dan yang akan dikelola oleh sekolah. Beberapa Tahun yang lalu pembagian RKAS dibagi dengan sistem Triwulan dengan 4 kali pencairan dana sedangkan tahun sekarang pencairan hanya 3 kali dan pembagiannya sudah dibagi Pertahap.

Tujuan penyusunan RKAS yaitu :

- 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.

3. Pertanggung Jawaban

Tanggung jawab sangat di pentingkan dalam suatu kegiatan disekolah terutama sekali pada tanggung jawab didalam administrasi keuangan pada sekolah. Tanggung jawab dapat berupa tanggung jawab terhadap pemerintah, komite sekolah, guru, masyarakat yang berkecimpung didalam kegiatan sekolah maupun yang tidak ikut serta, dan guru-guru yang berada disekolah semuanya mencakup pada keadaan keuangan yang ada disekolah harus dapat dioptimalkan dalam suatu lembaga pemerintahan. (Rebore & Rebore dalam Narhizrah, 2013:185).

C. Pemeriksaan dan pelaporan

1. Pemeriksaan Keuangan

Pemeriksaan keuangan itu sendiri adalah suatu kegiatan penelitian pada faktor proses administrasi sebagaimana telah ditetapkan dalam suatu anggaran untuk melihat penggunaan uang tersebut sah atau tidak.

2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

Tanggung jawab telah disinggung pada pembahasan diatas, yang perlu di pertanggung jawabkan dalam suatu keuangan sekolah adalah tanggung jawab terhadap masyarakat, guru, komite sekolah dan lain sebagainya (Rebore & Rebore dalam Narhizrah.2013:185).

Pemasukan dan pengeluaran harus di laporkan secara rutin oleh pihak sekolah yang bertanggung jawab dalam keuangan di sekolah yang biasa dilakukan seperti monitoring evaluasi atau disingkat Monev yang dilakukan setiap setelah dana sekolah itu ditarik dan disekolah sedemikian untuk keperluan sekolah. Pelaporan keuangan harus bersifat transparan agar tidak terjadi kesalahan sedikitpun sehingga tidak akan ada timbulnya resiko oleh karena itu untuk menurangi kesalahan maka pelaporan keuangan harus transparan atau terbuka.

Jadi dalam administrasi keuangan perlu adanya pemeriksaan dan pelaporan karena jika tidak ada pemeriksaan maka keuangan itu akan terbengkalai dan tidak adanya pelaporan maka buku keuangan tidak akan signifikan guna adanya pemeriksaan supaya jelas keuangan yang dipakai dan dapat diimplikasi kan ke sekolah yang membutuhkan sesuatu yang tepat.dan pelaporan

juga saling terkait dengan pemeriksaan jika terkendalinya pemeriksaan maka peaporan pun juga terkendali.

D. Peran Operator Sekolah Atau Tenaga Administrasi Keuangan Disekolah dalam Administrasi Keuangan

Penanggung jawab keuangan sekolah tidak hanya kepala sekolah tetapi semua pihak yang terlibat didalam sekolah seperti kepala sekolah, komite sekolah, bendahara sekolah maupun guru semua harus bekerja sama dengan baik sehingga dapat membawa pendidikan yang lebih baik lagi untuk kedepannya. Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan data, pelaporan dan pertanggung jawaban dana yang dialokasikan untuk penyelenggaraan sekolah. Tujuan administrasi keuangan ini harus sesuai dengan aturan yang berlaku atau yang di berlakukan.

Beberapa Peran maupun tugas Opetaror Sekolah dalam administrasi keuangan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Merinci dana keuangan pembangunan dalam bentuk file
2. Membuat laporan data usulan pembayaran gaji, rapel ke Pemerintah Kota/Kab dalam bentuk file

3. Membuat dan merinci pemasukan dan pengeluaran untuk pertahap keluar dana BOS Sekolah dalam bentuk file;
4. Membuat laporan dana pembangunan pada akhir tahun anggaran dalam bentuk file
5. Membuat laporan Rancangan Anggaran Pendapatan Bantuan Sekolah (RAPBS) dalam bentuk file
6. Membuat laporan triwulan atau tahap dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam bentuk file
7. Membuat Laporan Buku Kas Umum dalam bentuk file
8. Membuat Laporan Pembantu Kas dalam bentuk file
9. Membuat Laporan Pembantu Pajak dalam bentuk file
10. Membuat Laporan Pembantu Bank dalam bentuk file
11. Membuat Laporan Rincian Objek Belanja (ROB) dalam bentuk file
12. Membuat Laporan Rincian Perjenis Belanja atau Format A dan B dalam bentuk file
13. Membuat E billing untuk penyeteroran pajak PPN dan PPH dalam bentuk file
14. Membuat Slip gaji atau rapel
15. Menyimpan dan membuat arsip peraturan keuangan sekolah

BAB VIII

ADMINISTRASI TATA KELOLA DALAM PENDIDIKAN



A. Pengertian Administrasi Tata Kelola dalam Pendidikan

Tata kelola atau tata laksana merupakan bagian tak terpisahkan dari pendidikan. Tata Kelola pendidikan sendiri memiliki hubungan yang sangat erat dengan administrasi. Bahkan proses pendidikan dan tata kelolanya sangat tergantung pada administrasi. Pada pendidikan, administrasi bukan sekadar penunjang, tapi juga penopang utama penyelenggaranya, terutama dalam mewujudkan ketertiban tata kelola pendidikan itu sendiri.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Pasal 1 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan, Pengelolaan pendidikan adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan Nasional oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota. Dalam peraturan yang sama pada Pasal 2 dijelaskan bahwa Pengelolaan pendidikan dilakukan oleh:

1. Pemerintah
2. Pemerintah provinsi
3. Pemerintah kabupaten/kota
4. Penyelenggara satuan pendidikan yang didirikan masyarakat
5. Satuan atau program pendidikan.

Administrasi harus ditata dengan manajemen profesional, sehingga tidak terjadi tumpang tindih, kontradiksi, salah paham dan kompetisi negatif. Tata kelola sering kali disebut atau disamakan dengan manajemen. Manajemen administrasi adalah pengelolaan terhadap seluruh kepentingan intitusional yang bersifat administratif. Manajemen administratif mengungkapkan tindakan yang mengatur atau mengelola seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi.

Pengelolaan administrasi dalam akademik adalah proses melaksanakan seluruh aktivitas admnistrasi yang berkaitan dengan bidang-bidang kependidikan yang di dalamnya melibatkan kerja sama seluruh personal dan adanya sinergitas kinerja sesuai dengan tugas dan kedudukannya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Konsep administrasi akademik terdiri dari berbagai subsistem yang saling berkaitan satu dengan lainnya dalam mencapai tujuan. Dalam administrasi pendidikan terdapat kesamaan tujuan, yakni adanya upaya mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total yang terarah menuju tercapainya tujuan. Sumber tersebut adalah orang-orang, alat-alat, media bahan, dana, sarana prasarana dan fasilitas lainnya.

B. Urgensi dan Fungsi Administrasi Tata Kelola

Sebagai sebuah instrumen pendidikan, administrasi tata kelola atau tata laksana pendidikan memiliki ruang lingkup tersendiri. Dengan demikian, administrasi tata kelola pendidikan tersusun dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan, baik ke internal organisasi maupun ke eksternal organisasi. Di sini staf tata kelola sebagai elemen atau pelaku utama memiliki tugas penting dalam berbagai bentuk kegiatannya; dari urusan internal hingga urusan eksternal sekolah. Menurut G. Terry (1982) dalam Sudarwan (2010: 54) mengemukakan kegiatan staf tata kelola atau tata laksana yaitu Mengetik, Menghitung, Memeriksa, Menyimpan, Menelpon, Menggadakan, Mengirim surat, dll. Dalam pandangan lain, tata kelola atau tata laksana memiliki kegiatan khas termasuk menggolongkan atau memisah berbagai data penting seputar proses pendidikan.

Senada dengan ini, The Lian Gie (2000) berpendapat bahwa tenaga tata kelola atau tata laksana memiliki tiga peranan yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Dilingkungan sekolah staf tata kelola atau tata laksana bersifat multifungsi.

Mereka dituntut menjalankan roda sekolah, staf tata kelola atau tata laksana sekolah harus mampu memberikan dukungan secara efektif dan efisien terutama berkaitan dengan tugas mereka sebagai:

1. Pelaksana urusan persuratan dan pengarsipan (kesekretariatan)
2. Pelaksana urusan kepegawaian (guru dan tenaga kependidikan lainnya)
3. Pelaksana urusan keuangan (pembiayaan sekolah)
4. Pelaksana urusan kurikulum dan pembelajaran
5. Pelaksana urusan kesiswaan
6. Pelaksana urusan sarana dan prasarana
7. Pelaksana urusan hubungan sekolah dengan masyarakat.
8. Pelaksana tugas lainnya.

Menurut Sudarwan (2010: 55), secara operasional tata kelola atau tata laksana sekolah berfungsi membantu administrator atau kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan:

1. Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran
2. Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah
3. Pengelola keuangan sekolah
4. Mengelola perlengkapan atau logistik sekolah
5. Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan
6. Mengantarkan surat keluar

7. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik

C. Standar Kompetensi Tata Kelola

Staf tata kelola atau tata laksana harus memiliki kompetensi tertentu. Keberadaan tata laksana sekolah lazimnya disebut tata usaha sekolah sangat penting terutama dalam kerangka mendukung proses pembelajaran khususnya atau pendidikan umumnya. Pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang bersifat khusus, merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran. Mereka memerlukan kemampuan dan keterampilan yang berbeda dengan kompetensi yang disarankan untuk pendidik.

Di samping itu, yang tidak kalah penting adalah prinsip fokus pada penyelesaian kewenangan dan tanggungjawab sebagai kunci peningkatan kinerja. Tenaga administrasi sekolah di samping memenuhi standar kualifikasi, juga diperlukan kompetensi untuk mengembangkan kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki oleh guru dan tenaga kependidikan lainnya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008, kompetensi yang harus dipenuhi oleh staf tata usaha atau staf administrasi sekolah disajikan sebagai berikut:

Pertama, Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja,

pengendalian diri, percaya diri, fleksibel, ketelitian, kedisiplinan, kreatif, inovatif dan tanggungjawab.

Kedua, Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

Ketiga, Kompetensi teknis meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana-prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

Keempat, Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tatalaksana sekolah) meliputi kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.

Cara kelola dari administrasi tata kelola dalam pendidikan ini caranya adalah mereka menunjang operasional dalam sistem pembelajaran. Dalam proses administrasi ini yang terlibat itu administrasi kepala sekolah dan operasional/KTU. Tugas dari KTU itu seperti pengetikan, urusan surat menyurat, berkomunikasi, memeriksa, memperbaiki, mengirim surat, menelpon, mengadakan, menyimpan, menghitung dan lain-lain. Dan yang paling penting adalah sebuah ketelitian, maka itu

tidak heran jika pekerjaan ini lebih sering dilakukan oleh wanita.

Operasional yang harus diikuti oleh KTU seperti :

1. Urusan surat persuratan dan pengarsipan
2. Urusan kepegawaian
3. Urusan keuangan
4. Urusan kurikulum
5. Urusan kesiswaan
6. Urusan sarana dan prasarana
7. Urusan komite



BAB IX

ADMINISTRASI MONITORING DAN EVALUASI

A. Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah suatu proses yang umum dalam semua usaha-usaha suatu kelompok baik dalam usaha umum atau pribadi. Tiga unsur administrasi yang terdiri dari:

- a. Kegiatan melibatkan dua orang atau lebih
- b. Kegiatan dilakukan secara bersama-sama
- c. Ada tujuan tertentu yang hendak dicapai.

Tiga unsur tersebut berkaitan erat satu sama lain dan terpadu. Jika salah satunya tidak ada maka kegiatan tersebut tidak dapat disebut sebagai administrasi. Secara umum ilmu administrasi dibagi dalam dua cabang besar yakni administrasi Negara dan administrasi niaga perbedaan antara dua cabang ilmu ini terletak pada fokus pembahasan atau objek studi. The Liang Gie menyebutkan delapan cabang keilmuan berasal dari rumpun ilmu administrasi cabang-cabang yang dimaksud adalah :

- a. Ilmu Organisasi
- b. Ilmu Manajemen
- c. Ilmu Tata Hubungan
- d. Ilmu Administrasi Kepegawaian
- e. Ilmu Administrasi Keuangan
- f. Ilmu Administrasi Perbekalan
- g. Ilmu Administrasi Perkantoran
- h. Ilmu Hubungan Masyarakat

Administrasi amat erat hubungan dengan kegiatan-kegiatan pemberian jasa dan barang yang bersifat publik dalam hal pelaksanaan dan pemberian pelaksanaan kepada umum sedapat mungkin kedua fungsi dasar ini dilaksanakan oleh administrasi Negara secara efektif, efisien dan selaras sesuai dengan keinginan serta kebutuhan rakyat. Adapun peranan administrasi diantaranya :

- a. Untuk mengembangkan lingkungan yang mampu mendorong munculnya inisiatif perseorangan dan berlakunya control sosial dan konstruktif.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam membuat determinasi kebijakan public yang lebih berdaya guna agar kegiatan pemerintahan dapat diselenggarakan produktif, praktis serta selalu memperimbangan ukuran ekonomis.

B. Monitoring

Monitoring adalah adalah pemantauan yang dapat dijelaskan sebagai kesadaran (awareness) tentang apa yang ingin diketahui, pemantauan berkadar tingkat tinggi dilakukan agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan pergerakan ke arah tujuan atau menjauh dari itu. Monitoring akan memberikan informasi tentang status dan kecenderungan bahwa pengukuran dan evaluasi yang diselesaikan berulang dari waktu ke waktu, pemantauan umumnya dilakukan untuk tujuan tertentu.

Monitoring menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi adalah memposisikan data-data tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Evaluasi adalah mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat, menyarankan perbaikan. Namun tanpa monitoring, evaluasi tidak dapat dilakukan karena tidak memiliki data dasar untuk dilakukan analisis, dan dikhawatirkan akan mengakibatkan spekulasi, oleh karena itu Monitoring dan Evaluasi harus berjalan seiring.

C. Evaluasi

Evaluasi berasal dari kata evaluation yang artinya suatu upaya untuk menentukan nilai atau jumlah. Kata - kata yang terkandung didalam defenisi tersebut pun menunjukkan bahwa kegiatan evaluasi harus dilakukan secara hati- hati, bertanggung jawab, menggunakan strategi, dan dapat dipertanggung jawabkan. Evaluasi dilaksanakan untuk menyediakan informasi tentang baik atau buruknya proses dan hasil kegiatan. Evaluasi lebih luas ruang lingkupnya dari pada penilaian, sedangkan penilaian lebih terfokus pada aspek tertentu saja yang merupakan bagian dari lingkup tersebut.

Kegiatan evaluasi merupakan proses yang sistematis. Evaluasi merupakan kegiatan yang terencana dan dilakukan secara berkesinambungan. Evaluasi bukan hanya merupakan kegiatan akhir atau

penutup dari suatu program tertentu, melainkan merupakan kegiatan yang dilakukan pada permulaan, selama program berlangsung dan pada akhir program setelah program itu selesai.

Pada proses pendidikan evaluasi dilakukan untuk mengetahui keefektifan pembelajaran dan pembentukan kompetensi yang dilakukan, serta untuk mengetahui apakah kompetensi dasar dan tujuan-tujuan yang telah dirumuskan dapat dicapai oleh peserta didik melalui pembelajaran.

Proses pendidikan yang merupakan transformasi kebudayaan dan peradaban menurut Dimiyati dan Mudjiono memiliki unsure - unsur meliputi:

1. Pendidikan personalnya,
2. Isi Pendidikan,
3. Teknik,
4. Sistem Evaluasi
5. Sarana Pendidikan, dan
6. Sistem administrasi.

Tujuan Evaluasi Dalam Pendidikan terbagi atas dua yaitu:

a. Tujuan Umum Evaluasi Pendidikan

Secara umum, tujuan evaluasi dalam bidang pendidikan ada dua, yaitu:

1. Untuk menghimpun bahan-bahan keterangan yang akan dijadikan sebagai bukti mengenai taraf perkembangan atau taraf kemajuan yang dialami oleh para peserta didik, setelah mereka mengikuti proses pembelajaran dalam jangka waktu tertentu. Jadi,

evaluasi bertujuan untuk memperoleh data pembuktian, yang akan menjadi petunjuk sampai dimana tingkat kemampuan dan tingkat keberhasilan peserta didik dalam pencapaian tujuan-tujuan kurikuler, setelah mereka menempuh proses pembelajaran dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

2. Untuk mengetahui tingkat efektifitas dari metode-metode pengajaran yang telah dipergunakan dalam proses pembelajaran selama jangka waktu tertentu. Jadi evaluasi bertujuan untuk mengukur dan menilai sampai dimanakah efektifitas mengajar dan metode-metode mengajar yang telah diterapkan atau dilaksanakan oleh pendidik, serta kegiatan belajar yang dilaksanakan oleh peserta didik.

b. Tujuan Khusus

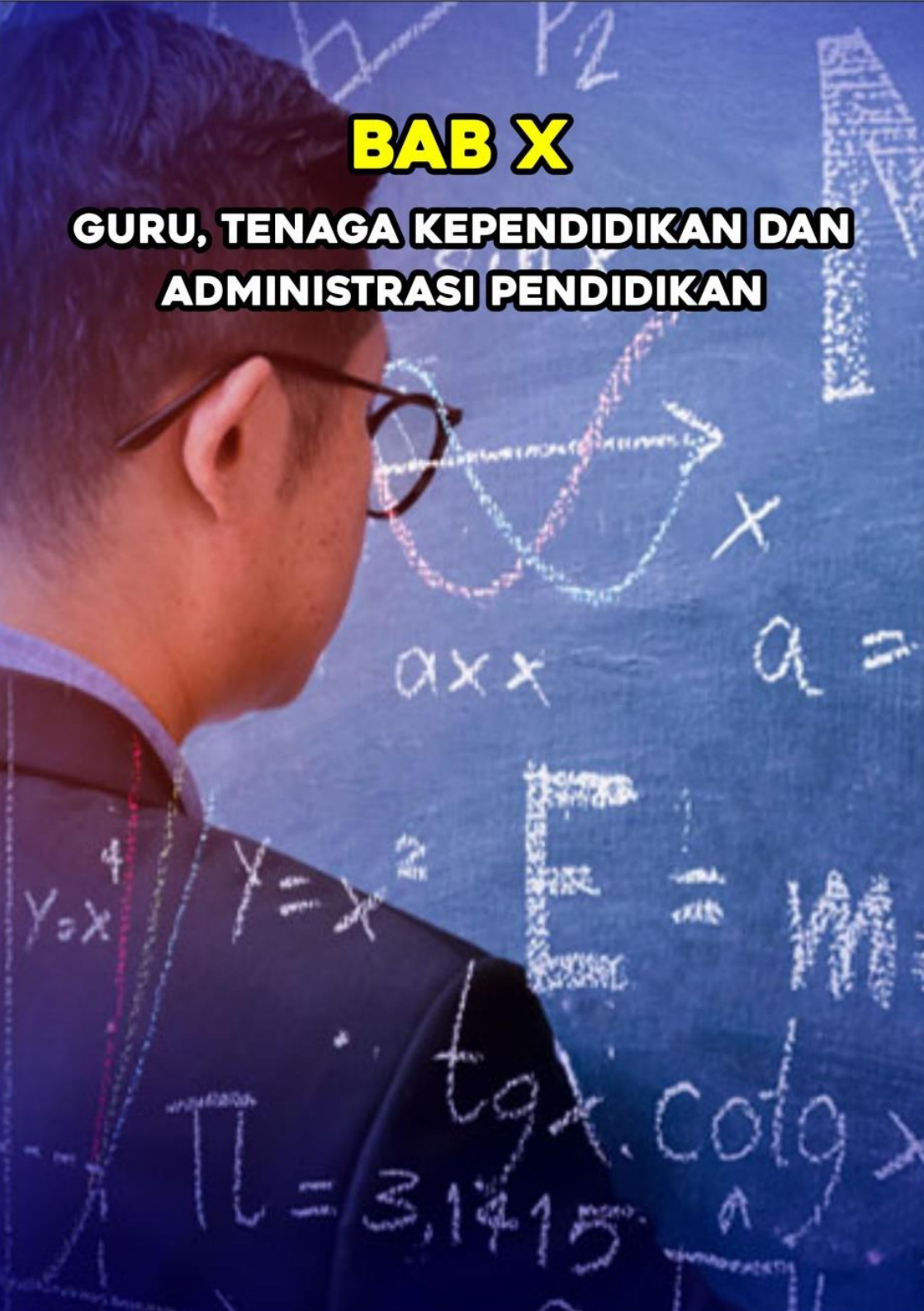
Adapun tujuan khusus dari kegiatan evaluasi dalam bidang pendidikan adalah :

- 1) Untuk merangsang kegiatan peserta didik dalam menempuh program pendidikan. Tanpa adanya evaluasi maka tidak mungkin timbul kegairahan atau rangsangan pada diri peserta didik untuk memperbaiki dan meningkatkan prestasinya masing-masing.
- 2) Untuk mencari dan menemukan faktor-faktor penyebab keberhasilan dan ketidakberhasilan peserta didik dalam mengikuti program pendidikan,

sehingga dapat dicari dan ditemukan jalan keluar atau cara-cara perbaikannya.

BAB X

GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN



A. Guru dan Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Guru

Guru dalam bahasa Jawa adalah menunjuk pada seorang yang harus digugu dan ditiru oleh semua murid dan bahkan masyarakat. Harus digugu artinya segala sesuatu yang disampaikan olehnya senantiasa dipercaya dan diyakini sebagai kebenaran oleh semua murid. Sedangkan ditiru artinya seorang guru harus menjadi suri teladan (panutan) bagi semua muridnya.

Secara definisi kata “guru” bermakna sebagai pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada jalur pendidikan formal. Tugas utama itu akan efektif jika guru memiliki derajat profesionalitas tertentu yang tercermin dari kompetensi, kemahiran, kecakapan, atau keterampilan yang memenuhi standar mutu atau norma etik tertentu.

Sesungguhnya guru dan pendidik merupakan dua hal yang bisa berbeda maknanya. Dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 74 Tahun 2008 tentang Guru, sebutan guru mencakup: (1) guru itu sendiri, baik guru kelas, guru bidang studi, maupun guru bimbingan dan konseling atau guru bimbingan karir; (2) guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah; (3) guru dalam jabatan pengawas. Kata guru dalam makna luas adalah semua tenaga kependidikan yang menyelenggarakan tugas-tugas pembelajaran di kelas untuk beberapa mata pelajaran.

Guru mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pengertian Tenaga Kependidikan

Secara umum pendidik di Indonesia lebih dikenal dengan pengajar, adalah tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik. Pendidik mempunyai sebutan lain sesuai kekhususannya yaitu: Guru, Dosen, Konselor, Pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator.

Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Pendidik adalah orang yang bertanggung jawab mencerdaskan kehidupan peserta didik, serta bertanggung jawab untuk membentuk peserta didik agar menjadi orang bersusila yang cakap, berguna bagi agama, nusa, dan bangsa di masa yang akan datang.

Pendidikan berasal dari bahasa Latin “e-ducere” atau “educare” yang berarti “untuk memimpin atau memandu keluar”, “terkemuka”, “membawa manusia

menjadi mengemuka”, “proses menjadi terkemuka”, atau “sebagai kegiatan terkemuka”. Secara leksikal, dalam Kamus Webster kata pendidikan atau education diartikan sebagai:

- a) tindakan atau proses mendidik atau menjadi terpelajar (the action or process of educating or of being educated);
- b) pengetahuan atau perkembangan yang diperoleh dari proses pendidikan (the knowledge and development resulting from an educational process); dan
- c) bidang kajian yang berkaitan dengan metode mengajar dan belajar di sekolah (the field of study that deals mainly with methods of teaching and learning in schools).

Dalam PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional .32

Tertuang dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Permendiknas No. 24 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, menyebutkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.

Dalam UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), disebutkan bahwa “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

3. Tenaga Pendidikan Menurut Para Ahli

Menurut John Dewey, pendidikan adalah suatu proses pembaharuan pengalaman. Proses itu bisa terjadi di dalam pergaulan biasa atau pergaulan orang dewasa dengan anak-anak, yang terjadi secara sengaja dan dilembagakan untuk menghasilkan kesinambungan sosial.

Menurut M. Noor Syam, 1980. Pendidikan adalah lembaga dan usaha pembangunan bangsa dan watak bangsa. Pendidikan yang demikian mencakup ruang lingkup yang sangat komprehensif, yakni pendidikan kemampuan mental, piker (rasio,intelek), kepribadian manusia seutuhnya. 33Untuk membina kepribadian

memerlukan rentangan waktu yang relative panjang, bahkan berlangsung seumur hidup. Guru yang baik adalah guru yang memiliki kompetensi di dalam proses belajar mengajar, agar pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien. Conny R. Semiawan mengemukakan bahwa kompetensi guru memiliki tiga kriteria yang terdiri dari:

- a. Knowledge criteria, yakni kemampuan intelektual yang dimiliki seorang guru yang meliputi penguasaan materi pelajaran, pengetahuan mengenai cara belajar, pengetahuan mengenai belajar dan tingkah laku individ, pengetahuan tentang bimbingan dan penyuluhan, pengetahuan tentang kemasyarakatan dan pengetahuan umum.
- b. Performance criteria, yakni kemampuan guru yang berkaitan dengan berbagai keterampilan dan perilaku yang meliputi keterampilan mengajar, membimbing, menilai, menggunakan alat bantu pengajaran, bergaul dan berkomunikasi dengan siswa dan keterampilan menyusun persiapan mengajar atau perencanaan mengajar.
- c. Product criteria, yakni kemampuan guru dalam mengukur kemampuan dan kemajuan siswa setelah mengikuti proses belajar-mengajar.

Berdasarkan Permendiknas No. 16 Tahun 2007, guru harus memiliki empat kompetensi, antara lain:

- 1) Kompetensi Pedagogik
 - a) Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, cultural, emosional, dan intelektual.
 - b) Menguasai teori belajar dan prinsip pembelajaran yang mendidik.
 - c) Mengembangkan kurikulum yang terkait mata pelajaran yang diampu.
 - d) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.
 - e) Memanfaatkan TIK untuk kepentingan pembelajaran.
 - f) Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik.
 - g) Berkomunikasi efektif, empatik, dan santun ke peserta didik.
 - h) Menyelenggarakan penilaian evaluasi proses dan hasil belajar.

- 2) Kompetensi Keahlian atau kepribadian.
 - a) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, social dan budaya bangsa.
 - b) Penampilan yang jujur, berakhlak mulia, teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
 - c) Menampilkan dirisebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif dan berwibawa
 - d) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
 - e) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.

3) Kompetensi Sosial.

- a) Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras/kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial keluarga.
- b) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua dan masyarakat.
- c) Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah RI yang memiliki keragaman sosial budaya.
- d) Berkomunikasi dengan lisan maupun tulisan

4) Kompetensi Profesional

- a) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung pelajaran yang dimampu
- b) Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang dimampu
- c) Mengembangkan materi pembelajaran yang dimampu secara kreatif.
- d) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif
- e) Memanfaatkan TIK untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.

Artinya dari uraian diatas mempertegas bahwa administrasi pendidik dan tenaga kependidikan bahwa tidak hanya administrasi pendidik yang dibutuhkan,

melainkan juga kualitas dari administrasi pendidik dan tenaga kependidikan juga penting diperhatikan. Hal ini demi mewujudkan pendidikan Indonesia yang berkualitas.

Ada sejumlah hal yang perlu dicermati untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik. Dalam upaya pembinaan dan peningkatan profesionalisme tenaga pendidik, perlu pula dilakukan melalui pengembangan konsep kesejawatan yang harmonis dan objektif. Untuk itu, diperlukan adanya sinergi dengan sebuah wadah organisasi (kelembagaan) para pendidik, dengan bentuk dan mekanisme kegiatan yang jelas, serta standar profesi yang dapat diterapkan secara praktis. Beberapa upaya lain yang dapat dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam pelaksanaan proses pembelajaran.
- b. Berdiskusi tentang rencana pembelajaran.
- c. Berdiskusi tentang substansi materi pelajaran.
- d. Berdiskusi tentang pelaksanaan proses belajar mengajar termasuk evaluasi pengajaran.
- e. Melaksanakan observasi aktivitas rekan sejawat di kelas.
- f. Mengembangkan kompetensi dan performansi guru.
- g. Mengkaji jurnal dan buku pendidikan.
- h. Mengikuti studi lanjut dan pengembangan pengetahuan melalui kegiatan ilmiah.

- i. Melakukan penelitian.
- j. Menulis artikel.
- k. Menyusun laporan penelitian.
- l. Menyusun makalah.
- m. Menyusun laporan atau review buku.

B. Administrasi Pendidikan

Sebagaimana yang disampaikan diatas bahwa fungsi administrasi, jika dihubungkan dengan administrasi pendidik maka bisa diartikan bahwa hal ini merupakan upaya peningkatan efektifitas guru, dosen dan lain-lain untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

Semua kegiatan sekolah akan dapat berjalan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang menurut garis fungsi-fungsi administrasi pendidik/guru tersebut. yang mana fungsi-fungsi tersebut adalah:

1. Perencanaan

Fungsi perencanaan administrasi guru ialah untuk mendapatkan calon tenaga pengajar yang memang dibutuhkan. Perencanaan merupakan proses awal dalam pelaksanaan untuk itu lembaga mampu merencanakan kebutuhan dimasa yang akan datang guna mendapatkan kebutuhan yang diperlukan dan guna mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Jadi dengan adanya perencanaan yang terarah dan sistematis pelaksanaan kegiatan akan berjalan lancar.

2. Seleksi

Fungsi seleksi administrasi guru ialah penyeleksian calon tenaga pengajar untuk direkrut atau diambil atas kebutuhan pada lembaga tersebut, yang mana penyeleksian juga harus dapat disesuaikan dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan oleh lembaga misalnya : persyaratan administrasi, ujian (tes), dan wawancara dan persyaratan lainnya.

3. Pengangkatan atau Penempatan

Fungsi pengangkatan dan penempatan administrasi guru adalah mengangkat calon tenaga pengajar yang memang sudah diseleksi dan sudah dipertimbangkan oleh lembaga guna mendapatkan calon tenaga pengajar yang profesional. Sedangkan penempatan calon tenaga pengajar harus disesuaikan dengan bidang keahliannya masing-masing agar pelaksanaan tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif.

4. Pembinaan

Fungsi pembinaan administrasi guru ialah untuk membina tenaga pengajar agar dapat meningkatkan kompetensi, peningkatan moral, disiplin kerja, melalui pendidikan dan pelatihan. Pembinaan harus dilakukan terus menerus sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

5. Kesejahteraan

Fungsi kesejahteraan administrasi guru ialah untuk meningkatkan prestasi kerja dengan memberikan motivasi dan kepuasan kerja melalui kompensasi. Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para tenaga pengajar sebagai balasan jasa untuk kerja mereka. Kesejahteraan tidak harus berupa materi semata melainkan juga pujian-pujian atas prestasi yang diraih oleh tenaga pengajar atau personil.

6. Penilaian atau Evaluasi

Fungsi penilaian atau evaluasi administrasi guru ialah sebagai control terhadap pelaksanaan yang sudah dijalankan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Untuk itu pelaksanaan evaluasi atau penilaian dapat berjalan secara efektif bila pelaksanaannya berjalan dengan baik.

7. Pemutusan Hubungan kerja

Fungsi pemutusan hubungan kerja administrasi guru ialah untuk mempertegas atau memperjelas keterikatan masa kerja yang sudah tidak ada. Hal ini misalnya adanya surat SK (surat keterangan) pensiun bahwa masa kerja dilembaga tersebut sudah selesai oleh sebab itu pelaksanaan pemutusan hubungan kerja dilakukan akhir selesai masa kerja.

A close-up photograph of a person in a dark suit, white shirt, and blue and white striped tie. The person's right hand is in the foreground, pointing directly at the viewer. The background is blurred, showing a light-colored wall with a circular light fixture.

BAB XI

PERAN DAN FUNGSI KEPALA MADRASAH

A. Pengertian Kepala Sekolah

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung pada kepemimpinan Kepala sekolah. Karena kepala sekolah sebagai pemimpin dilembaganya, maka dia harus mampu membawa lembaganya kearah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, Dia harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan globalisasi yang lebih baik. Kepala sekolah harus bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan semua urusan pengaturan dan pengelolaan secara formal kepada atasannya atau informal kepada masyarakat yang telah menitipkan anak didiknya.

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 member pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Dilembaga persekolahan, kepala sekolah atau yang lebih populer sekarang Disebut sebagai "guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah", Bukanlah mereka yang kebetulan mempunyai nasib baik senioritas, apalagi secara Kebetulan direkrut untuk menduduki posisi itu, dengan kinerja yang tidak memadai. Mereka diharapkan dapat menjadi sosok pribadi yang tangguh, handal dalam rangka pencapaian tujuan sekolah.

Secara financial jabatan kepala sekolah tidak terlalu member janji resmi bagi kehidupan yang jauh lebih layak, dibandingkan dengan para guru lainnya. Sedikit sekali fasilitas yang disediakan bagi seorang kepala sekolah. Namun sekalipun dengan fasilitas yang sangat minim, dalam kenyataannya para guru umumnya berlomba-lomba untuk dapat diangkat sebagai kepala sekolah.

Seorang kepala sekolah pada hakekatnya adalah pemimpin yang menggerakkan, mempengaruhi, member motivasi, serta mengarahkan orang didalam organisasi atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

B. Perandan Fungsi Kepala Sekolah

Soewadji Lazaruth menjelaskan 3 fungsi kepala sekolah, yaitu sebagai Administrator pendidikan, supervisor pendidikan, dan pemimpin pendidikan. Kepala sekolah berfungsi sebagai administrator pendidikan berarti untuk meningkatkan mutu sekolahnya, seorang kepala sekolah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas sekolahnya misalnya gedung, perlengkapan atau peralatan dan lain-lain yang tercakup dalam bidang administrasi pendidikan. Lalu jika kepala sekolah berfungsi sebagai supervisor pendidikan berarti usaha peningkatan mutu dapat pula dilakukan

dengan cara peningkatan mutu guru guru dan seluruh staf sekolah, misalnya melalui rapat-rapat, observasi kelas, perpustakaan dan lain sebagainya. Dan kepala sekolah berfungsi sebagai pemimpin pendidikan berarti peningkatan mutu akan berjalan dengan baik apabila guru bersifat terbuka, kreatif dan memiliki semangat kerja yang tinggi. Suasana yang demikian ditentukan oleh bentuk dan sifat kepemimpinan yang dilakukan kepala sekolah.

Peranan kepala sekolah sangat penting bagi guru-guru dan murid-murid. Pada umumnya kepala sekolah memiliki tanggung jawab sebagai pemimpin dibidang pengajaran, pengembangan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personala staf, hubungan masyarakat, serta organisasi sekolah. Dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala sekolah merupakan kunci keberhasilan yang harus menaruh perhatian tentang apa yang terjadi pada peserta didik disekolah dan apa yang dipikirkan orang tua dan masyarakat tentang sekolah. Cara kerja kepala sekolah dan cara ia memandang peranannya dipengaruhi oleh kepribadiannya, persiapan dan pengalaman profesionalnya, serta ketetapan yang dibuat oleh sekolah mengenai peranan kepala sekolah dibidang pengajaran. Pelayanan pendidikan dalam dinas bagia administrator sekolah dapat memperjelas harapan-harapan atas peranan kepala sekolah.

C. Kepala Sekolah Sebagai Leader

Istilah kepemimpinan bukan merupakan istilah baru bagi masyarakat. Di setiap organisasi, selalu ditemukan seorang pemimpin yang menjalankan organisasi. Pemimpin berasal dari kata “leader” yang merupakan bentuk benda dari “to lead” yang berarti memimpin. Untuk memahami pengertian kepemimpinan secara jelas, maka perlu dikaji beberapa definisi yang dikemukakan para ahli kepemimpinan.

Banyak ahli yang mengemukakan pengertian kepemimpinan. Feldman mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah usaha sadar yang dilakukan pimpinan untuk mempengaruhi anggotanya melaksanakan tugas sesuai dengan harapannya. Di sisi lain, Newell mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi orang lain untuk mencapai pengembangan atau tujuan organisasi. Kedua pendapat tersebut sesuai dengan pendapat Stogdill yang mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi aktifitas kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa definisi yang dikemukakan para ahli kepemimpinan tersebut, dapat digaris bawahi bahwa kepemimpinan pada dasarnya adalah suatu proses menggerakkan, mempengaruhi dan membimbing orang lain dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi. Ada empat unsur yang terkandung dalam pengertian kepemimpinan, yaitu unsur orang yang menggerakkan

yang dikenal dengan pemimpin, unsur orang yang digerakkan yang disebut kelompok atau anggota, unsur situasi dimana aktifitas penggerakan berlangsung yang dikenal dengan organisasi, dan unsur sasaran kegiatan yang dilakukan.

Sekolah merupakan salah satu bentuk organisasi pendidikan. Kepala sekolah merupakan pemimpin pendidikan di sekolah. Jika pengertian kepemimpinan tersebut diterapkan dalam organisasi pendidikan, maka kepemimpinan pendidikan bisa diartikan sebagai suatu usaha untuk menggerakkan orang-orang yang ada dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Hal ini sesuai dengan pendapat Nawawi yang mengemukakan bahwa kepemimpinan pendidikan adalah proses mempengaruhi, menggerakkan, memberikan motivasi, dan mengarahkan orang-orang yang ada dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan dalam berkomunikasi.

Kepribadian kepala sekolah sebagai leader akan tercermin pada sifat- sifatnya:

1. Jujur.
2. Percaya diri.
3. Tanggung jawab.
4. Berani mengambil resiko dan keputusan.
5. Berjiwa besar.
6. Emosi yang stabil.
7. Teladan.

Pemahaman terhadap visi dan misi akan tercermin dari kemampuannya untuk:

1. Mengembangkan visi sekolah
2. Mengembangkan misi sekolah.
3. Melaksanakan program untuk mewujudkan visi dan misi ke dalam tindakan.

Sedangkan kemampuan mengambil keputusan akan tercermin dari kemampuannya untuk:

1. Berkomunikasi dengan lisan.
2. Menuangkan gagasan dalam bentuk lisan.
3. Berkomunikasi secara lisan dengan peserta didik.
4. Berkomunikasi secara lisan dengan orang tua dan masyarakat dalam lingkungan sekolah.

D. Kepala Sekolah Sebagai Manager

Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini, kepala sekolah seyogyanya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di sekolah, seperti: kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar sekolah, seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan.

Seorang manajer (kepala sekolah) pada hakekatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi (sekolah) sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat mencapai tujuan organisasi.

Menurut GR Terry, proses manajemen ditempuh melalui empat tahapan, yaitu *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* (POAC).

1. Planning

Perencanaan pada hakekatnya adalah aktifitas pengambilan keputusan tentang sasaran (*objectives*) apa yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil dalam rangka mencapai tujuan dan siapa yang akan melaksanakan tugas-tugas tersebut. Menurut Roger A. Kauffman perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan

dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan seefektif dan seefisien mungkin.

Dengan demikian perencanaan pendidikan adalah keputusan yang diambil untuk melakukan tindakan sesuai dengan jangka waktu perencanaan agar penyelenggaraan system pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan lulusan yang bermutu, dan relevan dengan kebutuhan pembangunan.

2. Organizing

Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya.

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa dalam fungsi pengorganisasian itu terdapat adanya sekelompok orang yang bekerja sama, adanya tujuan tertentu yang hendak dicapai, adanya pekerjaan yang akan dikerjakan, adanya pembagian tugas yang disusun oleh pimpinan, mengelompokkan kegiatan, menyediakan ala-alat yang dibutuhkan untuk aktivitas organisasi, sampai pada pembuatan struktur organisasi yang efektif dan efisien.

3. Actuating (penggerakan)

Terry (1978) memberikan definisi penggerakan: Berarti, membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama secara ikhlas serta bergairah untuk

mencapai tujuan organisasi sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penggerakan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk membimbing, mengarahkan, dan mengatur bawahan yang telah diberikan tugas dalam melakukan suatu kegiatan secara efektif dan efisien agar diperoleh suatu hasil yang optimal.

4. Controlling

Pengawasan adalah proses penentuan apa yang dicapai, yaitu menilai pelaksanaan dan bilamana perlu mengambil tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana, yaitu sesuai dengan standar.

Dari paparan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah sebagai manajer harus dapat mengantisipasi perubahan, memahami dan mengatasi situasi, mengakomodasi dan mengadakan orientasi kembali.

E. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai administrator menurut Mulyasa memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktifitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah secara spesifik. Kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, administrasi peserta didik, dan administrasi keuangan.”

Berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari faktor biaya. Seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para gurunya. Oleh karena itu kepala sekolah seyogyanya dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi guru.

F. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

G. Kepala Sekolah Sebagai Educator

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolahnya tentu saja akan sangat memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, sekaligus juga akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong

agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien.

BAB XII

ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PENDIDIKAN



A. Pengertian Manajemen dan Administrasi Pendidikan

Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain, manajemen merupakan inti dari administrasi.

Kata administrasi menurut William Moris yang penulis kutip dari buku administrasi pendidikan karangan Prof. Dr. H. Asnawir Kata administrasi itu berasal dari bahasa Latin yang terdiri atas kata "ad" dan "ministro/ministrare". Kata ad itu sendiri mempunyai arti yang sama dengan kata "to" dalam bahasa Inggris, yang berarti "ke" atau "kepada". Sedangkan kata ministrare atau ministro yang sama artinya dengan kata "to serve" atau "to conduct" yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, kata "administrasi" dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai tujuan.

Pengertian administrasi pendidikan menurut para ahli :

1. Purwanto (2006), Administrasi pendidikan adalah semua proses yang berhubungan dengan pengintegrasian dan pengarahan segala sesuatu baik personel, material dan spriritual yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan.
2. Knezevich (1962), Administrasi pendidikan adalah suatu proses yang berurusan dengan penciptaan, pemeliharaan, stimulasi dan penyatuan tenaga-tenaga

dalam suatu lembaga pendidikan dalam usaha merealisasikan tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

3. Nawawi (2008), Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.
4. Departemen pendidikan dan kebudayaan RI dikatakan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

B. Prinsip Administrasi Pendidikan

1. Prinsip Efisiensi

Administrator akan berhasil dalam menjalankan tugasnya jika mampu menggunakan semua sumber, tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien. Agar prinsip efisien dapat terlaksana, semua objek administrasi harus diorganisasikan dengan baik, sehingga penerapan

prinsip efisiensi dapat benar-benar relevan dengan tujuannya.

2. Prinsip Pengelolaan

Tenaga administrasi akan mendapatkan hasil yang paling efektif apabila mampu menerapkan kegiatan manajemen yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan. Perencanaan yang dilakukan berpihak pada visi dan misi yang jelas sehingga program-program yang dijadwalkan dibuat secara hierarkis atau sistematis dan mendahulukan segala prioritas sebagaimana mengatur dan menjadwalkan program jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.

3. Prinsip Pengutamaan Tugas Pengelolaan

Administrator harus mempunyai sikap tanggung jawab dan berpegang pada amanah untuk mengutamakan tugasnya. Pelaksanaan tugas tidak didasarkan pada pesan sponsor, melainkan atas dasar segala prioritas. Apabila prinsip ini dilanggar, prinsip efisiensi akan terabaikan bahkan akan hanya memboroskan biaya. Pelaksanaan yang diluar tanggung jawab administrator hanya akan kejalinan seluruh tugas administratif yang ujung-ujungnya tugas pengelolaan tidak terkontrol dengan baik dan benar. Dikelola artinya diurus dengan baik dan benar yang mengikuti sistem yang sudah terbangun sebelumnya.

4. Prinsip Kepemimpinan Efektif

Administrator adalah seseorang pemimpin yang memiliki sifat bijaksana dalam mengambil keputusan, tegas, lugas, tuntas dan berkualitas.

5. Prinsip Kerjasama

Seorang administrator harus mampu melaksanakan dan mengembangkan kerjasama antara anggota secara keseluruhan. Untuk mencapai kinerja yang sinergis, dilakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.

C. Tujuan Manajemen dan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Adapun yang menjadi tujuan utama pendidikan adalah untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan peserta didik agar menjadi warga Negara yang memiliki kualitas, sesuai dengan cita-cita bangsa berdasarkan pancasila. Tujuan administrasi pendidikan menurut par ahli:

1. Ary H Gunawan (1996)

Memberikan sistematika kerja dalam mengelola pendidikan, sehingga tugas-tugas operasional

kependidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

2. H.M. Daryanto (1998)

Agar semua kegiatan diarahkan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi dilaksanakan dalam bidang pendidikan adalah agar tujuan pendidikan bisa dicapai secara efisien dan efektif.

3. Hadari Nawawi (1983)

Meningkatkan efisiensi dan ektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Tujuan administrasi pendidikan dikelompokkan menjadi 3 macam tujuan:

1. Tujuan jangka pendek dari administrasi pendidikan adalah agar tersusun dan terlaksana suatu sistem pengolaan komponen instrumental dan proses pendidikan yang meliputi komponen siswa, pegawai, guru, sarana/prasarana, organisasi, pembiayaan, tata usaha dan hubungan sekolah dengan masyarakat, agar terlaksananya proses pendidikan disekolah secara efektif yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan disekolah yang bersangkutan.
2. Tujuan jangka menengah, administrasi mengarah kepada pencapaian tujuan institusional setiap jenis dan jenjang serta program pendidikan. Disuatu

sekolah, tujuan institusional ini telah digariskan dalam kurikulum bagi sekolah yang bersangkutan.

3. Tujuan jangka panjang, administrasi pendidikan diarahkan kepada tujuan nasional pendidikan di Indonesia, seperti yang tercantum dalam UU No.20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS, bab II pasal 3 sebagai berikut:

Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu cakap, kreatif, da mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

D.Fungsi Manajemen dan Administrasi Pendidikan

Dalam proses manajemen terlibat fungsi fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer, yaitu: perencanaan (planning), pengorganisasian (Organizing), Pemimpinan (Leading) dan pengawasan (controlling).³⁵ Adapun pengertian manajemen dari sudut fungsinya adalah proses, kegiatan merencanakan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sejalan dengan pendapat diatas bahwa fungsi-fungsi manajemen yaitu :

1. Planning (Perencanaan)

Bagi setiap manajemen harus mempunyai planning atau perencanaan yang jelas, karena dengan perencanaan merupakan proses awal dalam menentukan tujuan manajemen yang akan dicapai. Dalam banyak hal perencanaan memegang peran strategis karena fungsi-fungsi manajemen lainnya tidak dapat berjalan tanpa perencanaan. perencanaan adalah suatu kegiatan membuat urutan-urutan tentang tindakan yang akan dilaksanakan agar tujuannya dapat tercapai. Dalam perencanaan harus diusahakan untuk menjawabenam pertanyaan yaitu: apa yang harus dikerjakan, mengapa iaharus dikerjakan, bagaimana ia harus dikerjakan, di mana ia harus dikerjakan dan kapan ia harus dikerjakan. Karena perencanaan yang baik akan memperlancar proses visi dan misi perusahaan yang hendak di capai.

Salah satu cara menilai kegiatan perencanaan yang bermacam-macam menurut Terry ialah meninjau dari dimensi waktu yaitu Perencanaan jangka panjang, Perencanaan jangka menengah, Perencanaan jangka pendek. Sedangkan ditinjau dari substansi perencanaan tersebut yaitu objective (sasaran), policy (kebijakan), procedure (prosedur), method (metode), standard (ukuran baku), budget (anggaran).

Adapun perencanaan menurut dimensi waktu sebagai berikut.:

a) perencanaan jangka panjang

Perencanaan jangka panjang biasanya mempunyai jangka waktu lima sampai sepuluh tahun bahkan lebih, tergantung besar tidaknya suatu perusahaan, organisasi maupun lembaga itu sendiri. Perencanaan jangka panjang memuat rencana-rencana yang umum, global serta belum terperinci.

b) perencanaan jangka menengah.

Perencanaan jangka menengah biasanya mempunyai jenjang waktu dua sampai lima tahun. Perencanaan jangka menengah merupakan repeletika dari perencanaan jangka panjang. Didalamnya tercantumkan tujuan dan target secara lebih jelas sehingga memberikan dasar-dasar yang pasti bagi kegiatan yang direncanakan.

c) perencanaan jangka pendek

Perencanaan jangka pendek biasanya mempunyai jangka waktu satu tahun sampai dengan tiga tahun. Salah satu yang sering kita temukan dari perencanaan jangka pendek adalah rencana tahunan. Perencanaan tahunan sering juga disebut perencanaan opsional dan merupakan suatu siklus yang sering berulang setiap tahunnya.

Adapun perencanaan dilihat dari substansi perencanaan tersebut adalah sebagai berikut.:

1) objective (sasaran)

Rencana yang berbentuk objective ini sebenarnya merupakan bentuk khusus dari tujuan. Sasaran tersebut tergantung pada kegiatan masing-masing yang terdapat dalam perusahaan, seperti sasaran-sasaran, pemasaran produksi, kepegawaian, dan sebagainya. Jadi, dalam sasaran ini dipertimbangkan aktivitas-aktivitas masa mendatang, tinjauan ke masa depan, menentukan proyeksi, dan bagian integral dari aktivitas perencanaan secara keseluruhan. Tujuan dirumuskan oleh pimpinan tingkat atas berdasarkan penilaian ekonomi, sosial, dan politik sesuai dengan garis-garis pengarah strategi dan kebijaksanaan.

2) policy (kebijakan)

Ialah pernyataan umum tentang perilaku dari organisasi dalam menentukan pedoman untuk pengambilan keputusan mengenai sumber-sumber yang diperlukan. Kebijakan membatasi ruang lingkup dalam pembuatan keputusan dan menjamin keputusan yang diperlukan akan memberikan sumbangan terhadap penyelesaian tujuan yang menyeluruh.

3) procedure (prosedur)

Sama halnya dengan kebijakan, tetapi prosedur banyak ditekankan dalam menentukan jawaban yang tertentudalam mengendalikan kegiatan untuk waktu yang akan datang. Pada dasarnya prosedur-prosedur menggambarkan urutan-urutan yang bersifat kronologis dari tindakan yang harus dilakukan.

4) method (metode)

Metode merencanakan atau cara bagaimana setiap tugas dari suatu prosedur akan diselenggarakan oleh seorang pekerja. Jadi ringkasnya, metode adalah cara melaksanakan atau melakukan sesuatu.

5) standard (ukuran baku)

Suatu standard merupakan suatu nilai yang dalam manajemen digunakan sebagai norma atau sebagai dasar rujukan. Standard dapat dianggap sebagai suatu hal yang perlu diikuti atau digunakan sebagai model guna maksud perbandingan. Disamping itu standard juga digunakan sebagai alat-alat untuk diidentifikasi, perbandingan, apakah produk atau hasil yang diinginkan sesuai dengan ukuran atau nilai yang telah ditetapkan.

6) budget (anggaran)

Budget adalah rencana yang mempunyai dua segi yaitu segi penerimaan dan pengeluaran. Suatu budget merupakan kategori penting dari rencana sehingga kadang-kadang dianggap segi terpenting pada setiap perusahaan. Suatu budget terdiri dari data yang diatur secara logis, yang menunjukkan apa yang diharapkan untuk dicapai dalam periode tertentu.

2. Organizing (Pengorganisasian).

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, bahan-bahan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan fasilitas sehingga tercapai suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Actuating (Kegiatan).

Kegiatan adalah tindakan atau aktivitas seluruh komponen manajemen, bekerja menurut tugas masing-masing, alat-alat dan fasilitas dipergunakan menurut fungsi dan kegunaan masingmasing, dan biaya sesuai dengan alokasi biaya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan manajemen.

4. Controlling (Pengawasan).

Pengawasan atau pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen yang menjamin bahwa kegiatan dapat memeberikan hasil seperti seperti yang diinginkan.

Pengawasan diperlukan agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

E. Ruang Lingkup Manajemen dan Administrasi Pendidikan

Didalam konsep administrasi tata kelola pendidikan terdapat ruang lingkup administrasi pendidikan yang diatur oleh Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010, sebagai berikut :

1. Administrasi Organisasi

Kegiatan yang berhubungan dengan bagian-bagian yang ada dalam organisasi pendidikan serta kemungkinan hubungan yang dapat terjadi antara satu bagian dengan bagian yang lain baik secara vertikal maupun horizontal, struktur organisasi, pembagian tugas, dan lainnya.

2. Administrasi Kurikulum

Kegiatan yang meliputi perencanaan kurikulum,pendataan jumlah mata pelajaran yang diajarkan, jumlah guru beserta pembagian jam pelajaran, jumlah kelas, penjadwalan, buku yang dibutuhkan, metode atau cara penyampaian, sistem yang dipergunakan, penyusunan kalender akademik, sampai kepada evaluasi pelaksanaan kurikulum di lapangan.

3. Administrasi Kepegawaian

Kegiatan ini meliputi pengadministrasian yang berkaitan dengan berkas-berkas tenaga kependidikan, daftar umum kepegawaian, surat lamaran, surat tugas, surat keputusan, upaya perencanaan, pengadaan, pembinaan sampai kepada pendayagunaan pegawai, baik (edukatif seperti guru) maupun pegawai non edukatif (pegawai tata usaha, pegawai perpustakaan, dll).

4. Administrasi Peserta Didik/Siswa

Kegiatan administrasi yang dilakukan berhubungan dengan para calon siswa, siswa, dan alumni, seperti mengatur penerimaan siswa baru, pengelompokan menurut jurusan, program bimbingan dan penyuluhan, masalah kehadiran, kemajuan akademik, kegiatan ekstra kurikuler, dan lain-lain.

5. Administrasi Sarana dan Prasarana

Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan semua sarana dan prasarana yang langsung atau tidak langsung menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, seperti pengaturan tata letak bangunan, alat-alat sekolah, dan lain-lain.

6. Administrasi Tata Usaha

Kegiatan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data dan dokumen

yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan-laporan mengenai kegiatan sekolah.

7. Administrasi Pembiayaan

Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pembiayaan pendidikan mulai dari tingkat perencanaan sampai pada pengukuran efisiensi biaya dalam proses pendidikan. berhubungan dengan administrasi uang SPP, DPP, Sumber- sumber keuangan lainnya, alokasi pembiayaan dan pertanggung jawaban penggunaannya.

8. Administrasi Tata Hubungan Masyarakat

Administrasi tata hubungan dengan masyarakat ialah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola hubungan masyarakat dengan sekolah. Masyarakat bisa perorangan atau orang tua siswa atau organisasi yang dianggap mendukung pencapaian tujuan proses pendidikan secara keseluruhan.

Bidang-bidang yang mencangkup dalam administrasi pendidikan adalah sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui oleh para kepala sekolah dan guru-guru pada umumnya ialah sebagai berikut:

- a. Bidang tata usaha sekolah meliputi:
 1. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha

2. Anggaran belanja keuangan sekolah
 3. Masalah kepegawaian dan personalia sekolah
 4. Keuangan dan pembukuan
 5. Korespondensi/surat-menyurat
 6. Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, rapor, dan sebagainya.
- b. Bidang personalia murid meliputi:
1. Organisasi murid
 2. Masalah kesehatan murid
 3. Masalah kesejahteraan murid
 4. Evaluasi kemajuan murid
 5. Bimbingan dan penyuluhan bagi murid.
- c. Bidang personalia meliputi:
1. Pengangkatan dan penempatan guru
 2. Organisasi personel guru
 3. Masalah kepegawaian
 4. Masalah kondite dan evaluasi kemajuan diri
 5. Refreshing dan up-grading guru-guru
- d. Bidang pengawasan (supervisi) meliputi:
1. Usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing.
 2. Mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara guru, murid, dan pegawai tata usaha sekolah.

3. Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
4. Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru pada umumnya.
- e. Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum meliputi:
 1. Berpedoman dan mengetrapkan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.
 2. Belaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya, disesuaikan dengan pembaruan pendidikan dan lingkup masyarakat.

F. Peran Guru dalam Manajemen dan Administrasi Pendidikan

Didalam Peraturan Pemerintah no.38 tahun 1992, pasal 20 disebutkan bahwa "Tenaga pendidikan yang akan ditugaskan untuk bekerja sebagai pengelola satuan pendidikan dan pengawas pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dipilih dari kalangan guru". Berarti selain guru perannya untuk menyukseskan kegiatan administrasi sekolah, guru perlu sungguh-sungguh mencari pengalaman dalam bidang administrasi pendidikan.

Berikut peranan guru dalam administrasi pendidikan:

1. Tugas guru mengkaji kurikulum melalui kegiatan perseorangan atau kelompok. Dapat dengan sesama guru satu sekolah atau dengan guru di sekolah lain atau dengan kepala sekolah. Dengan demikian kepala sekolah dan guru mampu memahami kurikulum sebelum dilaksanakan.
2. Tugas kepala sekolah dan guru dalam administrasi kesiswaan ini adalah memberikan layanan kepada siswa, memenuhi kebutuhan mereka sesuai dengan tujuan pendidikan yang ditetapkan.
3. Peran guru dimulai dengan perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengawasan penggunaan prasarana dan sarana yang dimaksud.
4. Administrasi Personal

Adapun peran guru dalam administrasi pegawai(personal) yaitu :

- a. Membuat buku induk pegawai
- b. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat pegawai negeri, prajabatan, karpeg, cuti dengan pegawai dan lain- lain
- c. Membuat laporan rutin kepegawaian harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- d. Membuat laporan data sekolah dan pegawai
- e. Mencatat tenaga pendidik yang akan mengikuti penataran
- f. Mempersiapkan surat keputusan kepala sekolah tentang proses KBM, surat tugas, surat kuasa, dan lain- lain.

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual, ataupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan, perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, pengarahan, pengkoordinasian, penganggaran, pergerakan, pengawasan dan penilaian. Semua fungsi tersebut satu sama lain saling berkaitan sangat erat.

kepemimpinan adalah suatu sifat yang dimiliki oleh seseorang yang karena amanah (tugas) yang telah diberikan kepadanya, seseorang tersebut berusaha untuk memberikan pengaruh kepada bawahannya dengan mematuhi segala sesuatu yang menjadi tugasnya, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pendidikan adalah suatu alat bagi manusia yang digunakan untuk menumbuhkembangkan potensi-potensi kemanusiaannya baik potensi kognitif, afektif, psikomotorik, maupun sosial dalam segala situasi dan tidak memandang tempat dan waktu.

Adapun pengertian administrasi secara luas menurut Syaiful Sagala adalah: "Rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi agar dapat terlaksana dengan suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Administrasi juga dapat diartikan sebagai kerja sama antar anggota organisasi untuk mencapai

tujuan yang telah ditetapkan, berkaitan dengan kegiatan-kegiatan rutin, seperti administrasi pengajaran, keuangan, sarana prasarana dan lain-lain.

Disamping itu, penggunaan kurikulum yang semula dalam bidang olah raga, kemudian dipakai dalam bidang pendidikan, yang dalam kamus webster disebut "applied particulary to the course of study in a university" kemudian Nasution menambahkan bahwa pada tahun 1955 dalam kamus Webster kurikulum diberi arti "sejumlah mata pelajaran disekolah atau mata kuliah di perguruan tinggi, yang harus ditempuh untuk mencapai suatu ijazah atau tingkat.

Administrasi program pembelajaran dalam pendidikan meliputi kalender pendidikan, prota, promes, silabus, KKM, RPP, dan evaluasi/ penilaian. Tujuan dari administrasi tersebut adalah untuk mengoptimalkan proses pembelajaran dan meningkatkan prestasi sekolah.

Administrasi kesiswaan merupakan usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan tentang administrasi yang berkaitan dengan siswa dalam upaya mengembangkan potensi siswa. Administrasi Kesiswaan berhubungan dengan Tata Usaha dalam penyimpanan data-data siswa. Penyimpanan data tersebut harus ditangan oleh satu orang saja, jika ditangani oleh beberapa orang maka akan mempersulit dalam pencariannya. Tujuan dan manfaat dari administrasi kesiswaan adalah untuk melakukan pencatatan murid semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti

pendidikan pada sekolah itu, serta menunjang proses pembelajaran sehingga lancar, teratur, dan memberikan kontribusi pada tujuan pendidikan.

Pengadministrasian sarana dan prasarana pendidikan dalam suatu sekolah mutlak diperlukan. Karena dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja personel sekolah. Komponen yang termasuk dalam administrasi sarana dan prasarana ini meliputi : lahan, ruang dan perabot. Sedangkan pada garis besarnya, manajemen sarana dan prasarana meliputi : penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian dan pengurusan.

Administrasi keuangan di sekolah sangat penting dilaksanakan jika tidak adanya administrasi keuangan di sekolah maka tidak berjalannya kegiatan sekolah dengan baik dengan adanya administrasi sekolah membantu dalam mendanai atau membantu pelaksanaan kegiatan di sekolah. Dalam administrasi keuangan sekolah terdapat proses, penyusunan RPS, RKAS, pertanggungjawaban, pemeriksaan, pelaporan serta peran operator sekolah dalam administrasi keuangan sekolah.

Tata kelola atau tata laksana merupakan bagian tak terpisahkan dari pendidikan. Tata Kelola pendidikan sendiri memiliki hubungan yang sangat erat dengan administrasi. Tata kelola sering kali disebut atau disamakan dengan manajemen. Manajemen administrasi adalah pengelolaan terhadap seluruh kepentingan intitusional yang bersifat administratif. Konsep

administrasi akademik terdiri dari berbagai subsistem yang saling berkaitan satu dengan lainnya dalam mencapai tujuan. Dalam administrasi pendidikan terdapat kesamaan tujuan, yakni adanya upaya mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total yang terarah menuju tercapainya tujuan.

Monitoring adalah pemantauan yang dapat dijelaskan sebagai kesadaran (*awareness*) tentang apa yang ingin diketahui, pemantauan berkadar tingkat tinggi dilakukan agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan pergerakan ke arah tujuan atau menjauh dari itu.

Evaluasi artinya suatu upaya untuk menentukan nilai atau jumlah. Kata-kata yang terkandung didalam definisi tersebut pun menunjukkan bahwa kegiatan evaluasi harus dilakukan secara hati-hati, bertanggung jawab, menggunakan strategi, dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pendidik bertugas menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis. Untuk itu, pendidik harus memiliki komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan. Sebagai pendidik ia harus memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan, sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Guru merupakan kunci keberhasilan peningkatan mutu pembelajaran di kelas. Sebagai manajer kelas, guru

harus mempromosikan fasilitas belajar bagi para siswa. Sebagai motivator, guru harus mampu menjadi mendorong dan menyemangati siswanya dalam belajar dan mengubah sikap siswa yang kurang termotivasi.

Prinsip-prinsip administrasi pendidikan adalah Prinsip Efisiensi, Prinsip Pengelolaan, Prinsip Pengutamaan Tugas Pengelolaan, Prinsip Kepemimpinan yang Efektif, Prinsip Kerjasama. Selain prinsip ada beberapa fungsi dari administrasi pendidikan adalah sebagai berikut Perencanaan, Pengorganisasian, Pengkoordinasian, Pembiayaan dan Penilaian. Sedangkan ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi Administrasi Organisasi, Administrasi Kurikulum, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Peserta Didik/Siswa, Administrasi Sarana dan Prasarana, Administrasi Tata Usaha, Administrasi Pembiayaan, Administrasi Tata Hubungan Masyarakat. Guru juga berperan penting dalam bidang administrasi pendidikan, seperti mengkaji kurikulum, kesiswaan, perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengawasan penggunaan prasarana dan sarana dan administrasi personal.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rohani, H.M. & Ahmadi, Abu. Administrasi Pendidikan Sekolah. (Jakarta: Bumi Aksara. 1990).
- Arikunto, Suharsimi dan Jabar, Safruddin Abdul, Evaluasi Program Pendidikan Pedoman Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi pendidikan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010).
- Burhanuddin, Yusak. Administrasi Pendidikan. Bandung: CV Pustaka Setia. 1998
- Daryanto, H.M., Administrasi Pendidikan, Jakarta, Rineka Cipta, 2010.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2002. Manajemen Keuangan. Materi Pelatihan Terpadu untuk Kepala Sekolah. Jakarta: Dirjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama.
- E. Mulyasa, Menjadi Guru Profesional: Menciptakan Pembelajaran Kreatif Dan Menyenangkan, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2005.
- Lubis Johari dan Haidir. 2019. Administrasi Dan Perencanaan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Prenadamedia Group
- Maryadi, Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Menyusun Administrasi Pembelajaran Melalui Super Visi Akademi Disekolah Khusus Negeri 03 Kabupaten Lebak, (Jurnal Unik Pendidikan Luar Biasa: Banten), hlm 03
- Ngalim Purwanto, M. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2010

- Nuridin, Muhammad. Kiat Menjadi Guru Profesional. (Yogyakarta: AR. Ruzz Media Group, 2010).
- Nur Laili, Administrasi Kesiswaan Dalam Dunia Pendidikan (Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat banjarmasin, 2021). Hlm 1-2
- Soetope, Hendyat dan Wasty Soemanto, Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan. Surabaya: Usaha Nasional. 2009
- Tanjung Rahman, dkk. Dasar-dasar Perencanaan Pendidikan. Jakarta: Yayasan Menulis
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

PROFIL PENULIS I



M. Alang Khairun Nizar, S.Pd.I, lahir di Penggalian, 12 Juni 1989. Melanjutkan S1 Program Studi Pendidikan Agama Islam, Jurusan Tarbiyah STAIS Tebingtinggi Deli Kota Tebing Tinggi, tahun 2008 dan Lulus tahun 2012. Kemudian pada tahun 2013 melanjutkan kuliah S2 (PASCA SARJANA) Program Studi Pendidikan Islam - Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sumatera Utara dan Lulus tahun

2015. bekerja sebagai Guru Bahasa Arab di MTs Bustanul Ulum GUPPI Tebing Tinggi (2008 - 2015), Dosen Tetap Yayasan di STIE Bina Karya Tebing Tinggi (2015 - sekarang), Wakil Perantara Pedagang Efek di Bursa Efek Indonesia. Menjadi Asesor BAN Sekolah/Madrasah Sumatera Utara 2021 - 2025.

PROFIL PENULIS II



Ali Syahlan, M.Pd Lahir di Paya Pasir, 18 Desember 1988. Penulis menyelesaikan pendidikan Sarjana S1 UNIMED Prodi Pendidikan. Teknik Mesin S2 Unimed Prodi Teknologi Pendidikan. Penulis aktif sebagai Dosen Tetap STAI Tebing Tinggi Deli.

ADMINISTRASI **PENDIDIKAN**

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata, yakni Administrasi dan Pendidikan. Keduanya memiliki pengertian tersendiri. Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari AD dan MINISTRO. Kata ad artinya intensif sedangkan ministro artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi secara etimologis adalah melayani atau mengabdikan secara intensif terhadap subjek tertentu.

Sedangkan pendidikan itu sendiri menurut UU SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003 adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan proses belajar dan pembelajaran peserta didik agar dapat secara aktif mengembangkan potensi yang dimilikinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Semua yang dikemukakan menunjukkan adanya tujuan. Bahkan GBHN 1988 menunjukkan adanya tujuan umum pendidikan secara lebih lanjut. Tujuan tersebut adalah pendidikan nasional berdasarkan pancasila, bertujuan meningkatkan kualitas manusia indonesia kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas, dan terampil serta sehat rohani dan jasmani.



Penerbit
PT. Radja Intercontinental Publishing
Jl. Cempaka Putih, Sp. Tiga Blang Rayeuk,
Dsn. Angsana, Kota Lhokseumawe

ISBN 978-623-09-3482-7 (PDF)

