

Bab Iv

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

1. Administrasi Personalia

a. Pengertian administrasi personalia

- Menurut Ary Gunawan (1981) administrasi personalia sekolah adalah segenap proses penyiapan, penataan, pembinaan, pengembangan, evaluasi, sampai dengan penentuan hubungan kerja dengan seluruh tenaga kependidikan di sekolah itu.
- Menurut Suprihatin (1987), dkk administrasi personalia mencakup segala usaha untuk memanfaatkan semua keahlian dan kesanggupan segala usaha untuk memanfaatkan semua keahlian dan kesanggupan yang dimiliki oleh sumber daya manusia, khususnya guru dan staf pegawai (non guru), secara efektif dan seefisien mungkin dalam mencapai hasil yang optimal.
- Menurut Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto (1987) administrasi personalia adalah suatu ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk perkembangan pekerja dan rasa partisipasi pekerja dalam suatu unit aktivitas.

Berdasarkan beberapa batasan tersebut di atas dapat disimpulkan :

- Personalia yang dimaksud adalah guru sebagai tenaga edukatif dan karyawan (pegawai tata usaha dan penjaga sekolah) sebagai tenaga non edukatif.
- Administrasi personalia meliputi kegiatan penyiapan, penataan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi.
- Pemanfaatan keahlian dan kesanggupan untuk mencapai hasil yang optimal.

Personalia sekolah merupakan faktor yang sangat penting bagi sekolah karena manusia merupakan unsur penggerak dalam usaha mencapai tujuan. Betapapun baiknya peralatan yang ada, tapi kalau manusia/pelaksananya kurang mahir mengoperasikan maka hasilnya tidak sesuai dengan harapan.

b. Tugas dan tanggungjawab kepala sekolah

Keberhasilan aktivitas kependidikan di sekolah sangat ditentukan oleh kemahiran dan mutu Kepala Sekolah dan guru dalam pelayanan mereka pada tugas kependidikan yang diembannya. Proses dan hasil pendidikan sangat tergantung pada personil yang mempunyai kesanggupan dan motif untuk berprestasi. Hal ini merupakan suatu tantangan tersendiri bagi seorang Kepala Sekolah, oleh karena itu Kepala Sekolah mesti memahami seluk beluk pengelolaan administrasi personil.

1. Penerimaan dan penempatan tenaga

Bagi sekolah negeri. Penerimaan yang menyangkut pengumuman, lamaran, seleksi sampai diumumkan dan ditempatkan seorang guru bukan merupakan kewenangan Kepala Sekolah, tapi merupakan kewenangan pemerintah. Biasanya sekolah negeri menerima tenaga “droping” dari atasan. Suka atau tidak, sesuai atau tidak, tenaga droping mesti diberi job di sekolah negeri. Lain halnya dengan sekolah swasta, Kepala Sekolah swasta mempunyai wewenang untuk melaksanakan proses rekrutmen, dan sebaiknya memang begitu. Alasannya antara lain adalah, bahwa kepala sekolah yang tahu persis tenaga guru macam apa yang dibutuhkan, keahlian apa yang diinginkan, ijazah pendidikan apa yang dibutuhkan sesuai kemampuan biaya dari sekolah tersebut. Dan untuk melaksanakan proses rekrutmen ini, perlu disepakati tentang standard yang dipakai untuk menghindari berbagai persoalan yang menyekitari proses rekrutmen itu. Bagi sekolah negeri atau guru negeri, telah ditetapkan persyaratan sebagai berikut :

1. Warga negara Indonesia
2. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun.
3. Tidak pernah dihukum / penjara
4. Tidak pernah diberhentikan secara tidak hormat dari jabatannya.
5. Tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai negeri.

6. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan keterangan Polisi.
7. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
8. Berbadan sehat (surat keterangan dokter)
9. Bukan anggota/mantan anggota organisasi terlarang.
10. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah RI.

Dalam pengumuman penerimaan guru negeri didahului dengan pengumuman yang berisi

1. Jumlah dan jenis lowongan
2. Syarat-syarat yang harus dipenuhi
3. Alamat dan tempat lamaran yang dituju
4. Batas waktu pengajuan lamaran
5. Dan lain-lain yang dipandang perlu

Dalam lamaran setiap pelamar harus melampirkan :

1. Daftar riwayat hidup
2. Salinan/ foto copy STTB yang telah disyahkan
3. Surat pernyataan pelamar
4. Pas photo ukuran 3 x 4 (biasanya 7 lembar)
5. Surat-surat, keterangan-keterangan (polisi, dokter, dll).

Bahan-bahan ujian terdiri dari: pengetahuan umum, pengetahuan teknis, pengetahuan lainnya yang dipandang perlu. Ujian penyaringan dilakukan dengan tes tertulis, lisan, ketrampilan dan kepribadian. Setelah melalui semua proses ini, seorang pelamar diputuskan diterima atau tidak sebagai calon pegawai negeri sipil sekaligus pengangkatan dan penempatannya. Proses rekrutmen pada sekolah swasta, lebih fleksibel sesuai kebutuhan dan kondisi sekolah.

2. Orientasi personil baru

Setiap orang yang mendapat tugas pada daerah tertentu, pada organisasi tertentu, instansi tertentu yang mana daerah, organisasi, instansi masih relatif baru/ baru baginya, maka aktivitas pertama yang dilakukan adalah orientasi. Orientasi ini dimaksudkan untuk lebih mengenal dan memahami seluruh lingkungan dimana ia kerja, anggota staf, murid-murid, lingkungan fisik, dan

lingkungan masyarakat sekitar. Baik Kepala Sekolah negeri maupun swasta mesti membuat program orientasi agar staf yang baru merasa diterima dan betah serta tahu masalah-masalah dan kekuatan yang ada dalam tugas-tugasnya.

3. Pembinaan staf

Pembinaan staf dilakukan kepala sekolah, tidak hanya kepada guru baru, tapi kepada semua guru. Pembinaan staf harus dilaksanakan terus menerus agar tercipta kondisi yang harmonis dalam menjalankan tugas. Pembinaan yang dimaksud adalah pembinaan /personal / pribadi dan pembinaan profesional. Kiat pembinaan personal sangat tergantung pada pribadi kepala sekolah dan jenis permasalahan yang ada. Sedangkan pembinaan profesional, biasanya dilakukan lewat kegiatan supervisi seperti diskusi, observasi, percakapan pribadi, seminar, rapat staf, studi lanjut, kursus, peningkatan jabatan dan sebagainya.

4. Mengembangkan semangat kerja staf

Semangat kerja seseorang sangat ditentukan oleh derajat pemuasan cita-cita, keinginan, dan konkretnya kebutuhan setiap orang.

Kebutuhan manusia terdiri dari 2 bagian yaitu :

1. Kebutuhan jasmani
2. Kebutuhan rohani

Kebutuhan jasmani setiap guru, telah ditentukan dengan insentif berupa :

- Gaji dan tunjangan-tunjangan
- Beras
- Adanya koperasi pegawai negeri
- Kartu HI
- Perumahan guru, pensiun

Ukuran semangat kerja guru tidak semata-mata diukur dari kecukupan tidaknya dalam kebutuhan jasmani, tapi faktor kebutuhan rohani perlu diberi pumpanan yang sama agar ada keseimbangan dalam menikmati tugas kependidikan.

Kebutuhan-kebutuhan rohani seorang guru adalah sebagai berikut :

1. Perasaan aman
 2. Perasaan diterima
 3. Perasaan diperlakukan adil
 4. Perasaan dianggap penting
 5. Perasaan berprestasi
 6. Perasaan ikut berpartisipasi
 7. Perasaan memperoleh harga diri
5. Mengadakan evaluasi staf

Aktifitas dari setiap staf, perlu dinilai, baik untuk kepentingan administrasi (kondite), maupun untuk kepentingan supervisi.

2.Hak dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil

a. Hak pegawai negeri sipil adalah :

1. Berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggungjawabnya
2. Berhak untuk cuti
3. Berhak memperoleh perawatan. Khusus bagi mereka yang tertimpa oleh suatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
4. Berhak memperoleh tunjangan. Khusus bagi mereka yang menderita cacat jasmani dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan tidak bekerja lagi
5. Bagi mereka yang tewas, keluarga berhak atas pensiun.

b. Kewajiban pegawai negeri sipil

1. Wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 45, Negara dan pemerintah
2. Wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
3. Wajib menyimpan rahasia jabatan.
4. Pengangkatan dalam pangkat pegawai negeri sipil

- a. Juru Muda golongan I/a bagi mereka yang berijazah SD
 - b. Juru Muda tingkat I golongan I/b bagi mereka yang berijazah SMP atau sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 3 tahun
 - c. Juru, golongan I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah sekolah Menengah Tingkat Pertama 4 Tahun
 - d. Pengatur Muda golongan II/a bagi mereka yang sijkurang-kurangnya memiliki ijazah SMA, Diploma I, Akta I, Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas 3 tahun
 - e. Pengatur Muda Tk I, golongan II/b bagi mereka yang memiliki Ijazah Sarjana Muda, Diploma II, SGPLB, Diploma III, Akta II, Akademi
 - f. Pengatur, Golongan II/c bagi mereka yang memiliki akta III
 - g. Penata muda, golongan III/a bagi mereka yang memiliki ijazah Sarjana, Pasca Sarjana, Spesialis I, Akta IV
 - h. Penata Muda tk. I, golongan III/b bagi mereka yang memiliki ijazah Doktor, Spesialis II, Akta V
5. Pangkat/jabatan guru dari yang terendah sampai yang tertinggi dengan golongan ruang dan besarnya angka kredit untuk naik pangkat pada setiap jenjang sebagai berikut :
- Guru Pratama, golongan ruang II/a, 25 kredit
 - Guru Pratama tingkat I, golongan ruang II/b 40 kredit
 - Guru Muda, golongan ruang II/c, 60 kredit
 - Guru Muda Tingkat I, golongan ruang II/d, 80 kredit
 - Guru Madya, golongan ruang III/a, 100 kredit
 - Guru Madya tk. I, golongan ruang III/b, 150 kredit
 - Guru Dewasa, golongan ruang III/c, 200 kredit
 - Guru Dewasa Tk I, golongan ruang III/d, 300 kredit
 - Guru Pembina, golongan ruang IV/a, 400 kredit
 - Guru Pembina Tk I, golongan ruang IV/b, 550 kredit
 - Guru Utama Muda, golongan ruang IV/c, 700 kredit
 - Guru Utama Madya, golongan ruang IV/d, 850 kredit
 - Guru Utama, golongan ruang IV/e, 1000 kredit

Menurut peraturan pemerintah no 3 tahun 1980 jenis kenaikan pangkat pegawai negeri sipil sebagai berikut:

- a. kenaikan pangkat reguler
- b. kenaikan pangkat pilihan
- c. kenaikan pangkat istimewa
- d. kenaikan pangkat pengabdian
- e. kenaikan pangkat anumerta
- f. kenaikan pangkat dalam tugas belajar
- g. kenaikan pangkat selama menjadi pejabat negara
- h. kenaikan pangkat selama dalam penugasan diluar instansi induk
- i. kenaikan pangkat selama menjalankan wajib militer
- j. kenaikan pangkat selama penyesuaian ijasah
- k. kenaikan pangkat pilihan

Setiap kenaikan pangkat dari I/a ke II/b, IId ke III/a, IIIId ke IV/a, selalu dilakukan ujian dinas.

Khusus untuk guru, kenaikan pangkat di atas dengan SK Menpen No. 26/1989. Dalam SK Menpen No 26/1989 ditentukan jenis-jenis kegiatan yang harus dipenuhi guru sebagai berikut :

- a. Pendidikan yang meliputi
 1. memperoleh ijasah formal
 2. mengikuti dan memperoleh ijasah dan latihan di bidang kedinasan
- b. Proses belajar mengajar atau bimbingan dan penyuluhan yang meliputi :
 1. melaksanakan proses belajar mengajar atau praktek atau melaksanakan proses bimbingan dan penyuluhan
 2. melaksanakan tugas didaerah terpencil
 3. melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- c. Pengembangan profesi, meliputi :
 1. melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan
 2. membuat alat pelajaran/alat peraga
 3. menciptakan karya seni

4. menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan
 5. mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
- d. Penunjang proses belajar mengajar atau bimbingan penyuluhan meliputi :
1. melaksanakan pengabdian pada masyarakat
 2. melaksanakan kegiatan pendukung pendidikan

Khusus SD kegiatan pengelolaan guru SD berdasarkan PP 65/51 lembaran negara no. 110/1951 tentang penyerahan sebagian dari urusan pemerintah pusat dalam lapangan pendidikan, pengajaran dan kebudayaan kepada propinsi. Di sekolah dasar dikenal adanya guru kelas.

2. Administrasi Kurikulum

a. Pengertian Administrasi Kurikulum

Perencanaan kurikulum yang berlaku untuk seluruh jenjang pendidikan sudah dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional, yang hasilnya dapat disebutkan seperti Kurikulum'75, Kurikulum'84, dan Kurikulum 1994. Oleh karena itu kegiatan administrasi kurikulum di sekolah terbatas pada pengelolaan pelaksanaan kurikulum, pembuatan satuan pelajaran, evaluasi program pengajaran dan evaluasi hasil belajar.

Mengacu pada uraian singkat di atas dapat dikatakan bahwa Administrasi kurikulum adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program sekolah yang bersifat akademi dan non akademik.

Dengan disiapkan suatu program belajar dan alat-alat yang perlu bagi realisasi program tersebut, maka diharapkan guru-guru dapat mengajar dan murid-murid dapat belajar secara efektif.

Pelaksanaan kurikulum di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Mengingat akan pentingnya peranan kurikulum di sekolah dapat kita mengerti pula betapa pentingnya tanggung jawabnya itu. Ketidak mampuan atau kegagalan melaksanakan tanggung jawab dalam bidang kurikulum

ini akan mengakibatkan usaha-usaha lain di sekolah menjadi kurang bermakna. Guru yang kualified, administrasi yang tertib, peralatan dan perlengkapan sekolah yang lengkap, gedung yang megah serta keuangan yang melimpah hanya bermakna kalau semua itu diarahkan pada kelancaran pelaksanaan kurikulum di sekolah.

Sebelum diuraikan lebih lanjut, perlu dipahami terlebih dahulu apa itu kurikulum.

Kurikulum adalah pengalaman belajar murid yang diselenggarakan di bawah tanggungjawab sekolah. Kurikulum bukan hanya berupa hal-hal yang ada dalam berbagai buku teks, dalam mata pelajaran atau dalam rencana guru; kurikulum meliputi lebih daripada isi bahan pelajaran, hubungan kemanusiaan didalam kelas, metode mengajar, prosedur penilaian, semuanya terangkum dalam kurikulum. Kurikulum mengusahakan kehidupan yang terbimbing, oleh sebab itu semua minat dan bakat anak perlu digubah dalam suatu lingkungan belajar tertentu sehingga menghasilkan warga yang ikut serta aktif bekerja untuk masyarakat dan bangsa. Mempelajari mata pelajaran, mengembangkan pikiran, menambah pengetahuan, memecahkan masalah individual, maupun lingkungannya adalah perwujudan dari kurikulum.

Untuk memberi jawaban operasional terhadap uraian di atas, akan disebutkan bagian-bagian dari kurikulum yang secara integral diasumsikan ikut membentuk kepribadian anak yakni : intra kurikuler, ko kurikuler, dan ekstra kurikuler.

Karena itu pembicaraan tentang administrasi kurikulum mesti mencakup ketiga hal tersebut, agar output yang dihasilkan dapat memberikan gambaran umum tentang manusia pembangunan yang diinginkan.

Dipahami bahwa secara formal kurikulum jenis intra kurikuler mempunyai unsur kredensial, karena dapat menentukan keberhasilan siswa, naik kelas atau tidak, lulus atau tidak, sedangkan kegiatan ekstra kurikuler tidak mempunyai unsur kredensial dalam ikut menentukan keberhasilan atau kegagalan seseorang. Kegiatan ekstra kurikuler digunakan hanya untuk mengembangkan minat dan bakat siswa.

Sebenarnya ada banyak nilai yang bisa dibina lewat kegiatan ekstra kurikuler, tapi semua itu tergantung cara meng-administrasikan. Sebagai contoh, Kegiatan Camping Pramuka.

Camping, dapat digunakan sebagai kegiatan ikut membina, rasa cinta lingkungan, kerja sama, kebersamaan, solidaritas, sosialisasi, keberanian, kemandirian dan sebagainya, dan nilai-nilai itu harus memperoleh perhatian serius oleh guru. Dan tentu dibutuhkan sarana-sarana untuk melakukannya agar efektif. Dan mestinya nilai-nilai ini ikut menentukan keberhasilan atau kegagalan seorang siswa.

Demikian pula halnya dengan ko-kurikuler, yang penting tidak hanya agar siswa dapat lebih menguasai bahan dalam praktek, dalam mengejar target daya serap, tapi yang tidak kalah penting adalah nilai usaha kerja keras harus ditanamkan pada siswa. Untuk memperoleh kesuksesan orang harus bekerja keras, nilai ini mesti menyertai setiap kegiatan ko-kurikuler.

Dengan demikian ketiga kegiatan kurikulum tersebut dapat memberikan topangan yang proporsional dalam ikut mengembangkan kepribadian siswa. Dalam pembahasan selanjutnya, khusus hanya dibahas tentang kegiatan intra kurikulum.

b. Struktur Kurikulum Sekolah

Kurikulum sekolah terdiri dari: tujuan institusional, struktur program, garis-garis besar program pengajaran, satuan acara pengajaran dan evaluasi hasil belajar siswa. Sebagian besar dari komponen-komponen tersebut telah dibakukan sistemnya, sehingga kepala sekolah dan guru-guru dituntut kemampuannya mengoperasikan dalam pelaksanaan tugas kependidikan di sekolah.

a. Tujuan Institusional

1. Tujuan Umum Sekolah Menengah Pertama adalah agar lulusan:
 - a. Menjadi warga negara yang baik sebagai manusia yang utuh, kuat lahir batin.
 - b. Menguasai hasil pendidikan umum yang merupakan kelanjutan dari pendidikan di Sekolah Dasar

- c. Memiliki bekal untuk melanjutkan pelajarannya ke sekolah lanjutan tingkat atas dan untuk terjun ke masyarakat.
2. Tujuan umum Sekolah Menengah Umum adalah agar lulusan:
 - a. Menjadi warga negara yang baik sebagai manusia yang utuh, sehat, lahir batin
 - b. Menguasai hasil pendidikan umum yang merupakan kelanjutan dari pendidikan di Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama
 - c. Memiliki bekal untuk melanjutkan studinya ke lembaga pendidikan yang lebih tinggi dengan menempuh: program umum yang sama bagi semua siswa dan program pilihan bagi mereka yang mempersiapkan dirinya untuk studi di lembaga pendidikan yang lebih tinggi; dan
 - d. Memiliki bekal untuk terjun ke masyarakat dengan mengambil ketrampilan untuk bekerja yang dapat dipilih oleh siswa sesuai dengan minatnya dan kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan tujuan-tujuan institusional tersebut dapat dilihat secara jelas kemampuan, pengetahuan dan sikap dan ketrampilan yang ditargetkan untuk dimiliki siswa selama mengikuti pendidikan di sekolah. Setiap kepala sekolah dan guru mesti mampu memahami secara benar tujuan-tujuan institusional tersebut, agar pada gilirannya dapat diterjemahkan ke dalam operasionalisasi proses belajar mengajar.

c. Struktur Program

Struktur program baik SMP,SMU, SMK dan sederajat berisikan program akademis, program pendidikan umum dan program pendidikan ketrampilan yang berbeda-beda untuk setiap jurusan. Program pendidikan ketrampilan diberikan kepada siswa agar memiliki suatu kemampuan untuk bekerja apabila ia tidak dapat melanjutkan studinya.

Dengan struktur program dan alokasi waktunya, maka setiap kepala sekolah dan guru akan dapat mengetahui kedudukan mata pelajaran (bidang studi) yang diajarkannya, alokasi waktu yang tersedia untuk setiap minggu.

d. Garis-Garis Besar Program Pengajaran

Garis-garis besar program pengajaran terdiri dari :

Tujuan kurikuler, tujuan instruksional umum, pokok bahasan, sub pokok bahasan, kelas, semester, jumlah jam mengajar, bahan pengajaran dan kepustakaan, setiap guru mesti dapat memahami GBPP agar dapat menerjemahkan dalam tugas mengajarnya setiap hari.

e. Satuan Acara Pengajaran

Berdasarkan GBPP yang ada dibuatlah satuan acara pengajaran secara sistematis .

Satuan Acara Pengajaran dikenal juga dengan istilah Model Satuan Pengajaran. Pekerjaan membuat SAP ini mesti dikerjakan sendiri oleh guru, karena gurulah yang paling tahu kondisi sekolah termasuk siswanya.

Dalam perkembangan akhir-akhir ini banyak pembaharuan yang terjadi di dalam pendidikan, khususnya dalam menentukan pendekatan dalam proses belajar mengajar. Beberapa pendekatan yang sekarang ini digunakan antara lain CBSA, Sistem Modul, pendekatan ketrampilan proses dan paket belajar.

f. Penyusunan Jadwal Pelajaran

Penyusunan jadwal pelajaran merupakan suatu pekerjaan yang cukup penting dan sulit sehingga penyusunan jadwal sering digunakan sebagai barometer untuk mengukur kemampuan kepala sekolah atau guru yang disertai tugas tersebut.

- Prinsip didaktis
 - Mata pelajaran yang dianggap berat dan banyak memerlukan berpikir harus diberikan kepada anak pada saat masih segar (jam pertama dan seterusnya)
 - Kegiatan belajar disuatu ruang kelas jangan sampai terganggu oleh kelas lain
 - Perlu adanya selingan antara pelajaran sifatnya pikiran dengan yang bersifat memori atau ketrampilan
 - Harus ada waktu istirahat yang cukup
- Prinsip Praktis

- Serahkan tugas-tugas yang membutuhkan tanggung-jawab besar kepada guru yang telah berpengalaman
 - Jangan memberikan bidang studi kepada guru yang bukan keahliannya, kecuali guru tersebut berminat. Karena dengan minat orang bisa mencurahkan perhatian yang cukup banyak dan mau berusaha.
 - Guru-guru wanita biasanya sering mengajukan permintaan-permintaan waktu tertentu berhubungan dengan beban yang ditanggungnya (cuti hamil, keluarga dan sebagainya), hendaknya mereka disertai bidang studi/tugas-tugas yang mudah yang dengan mudah bisa digantikan guru lain, selama hal itu memungkinkan dan tidak mengorbankan yang lain, kiranya patut diperhatikan.
 - Masalah jumlah hari mengajar. Dalam penyusunan jadwal, sebaiknya dipertimbangkan tentang hari jam mengajar. Seorang guru hendaknya mempunyai waktu mengajar/beban paling sedikit empat hari jam mengajar, bila suatu saat ada jam kosong, guru dapat mengerjakan persiapan, koreksi dan tugas-tugas lain.
 - Setiap guru setelah mengajar satu atau dua jam pelajaran diberi istirahat 2 atau 3 jam, kemudian mengajar lagi.
3. Langkah-langkah menyusun jadwal
- a. Tahap pendahuluan atau inventarisasi
 - Macam mata pelajaran yang ada di setiap kelas
 - Jumlah jam untuk tiap mata pelajaran pada tiap kelas
 - Jumlah jam pelajaran keseluruhan untuk suatu sekolah
 - Guru yang memegang masing-masing mata pelajaran untuk masing-masing kelas.
 - Jumlah jam mengajar bagi setiap guru.
 - b. Tahap penyiapan alat-alat
 - Papan jadwal
 - Kartu mata pelajaran yang berwarna agar memberikan perbedaan yang jelas tentang kelas, guru, dan jenis mata pelajaran.

c. Tahap penentuan hari jam

- Guru-guru yang mempunyai jumlah jam mengajar yang banyak, letakkan kartunya pada papan jadwal lebih dahulu, sebelum menempatkan kartu-kartu berikutnya.
- Selesaikan penempatan kartu bagi seorang guru seluruhnya selama satu minggu
- Perhatikan permintaan-permintaan para guru
- Selesai disusun, tawarkan jadwal tersebut kepada guru-guru
- Guru-guru boleh mengusulkan perubahan jadwal asal tidak mengganggu prinsip-prinsip yang telah disepakati.

Selain kegiatan-kegiatan tersebut di atas, kepala sekolah dan guru juga melaksanakan kegiatan penyusunan program semester, penyusunan analisis komponen pengajaran, melengkapi media sumber-sumber bahan dan laboratorium, mengembangkan kurikulum sekolah, menentukan kriteria alat dan kriteria evaluasi.

3. Administrasi Kesiswaan

a. Pengertian administrasi kesiswaan

Administrasi kesiswaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap murid dan kegiatan murid-murid agar mereka dapat belajar dengan teratur. Secara umum administrasi kemuridan adalah alat untuk meningkatkan pelayanan sekolah secara maksimal kepada siswa.

Penyelenggaraan administrasi kesiswaan hendaknya menjamin terciptanya situasi di sekolah, situasi mana semua murid merasa aman dan bertumbuh serta berkembang secara wajar sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan yang ada pada masing-masing murid.

Dengan demikian jelaslah bahwa tujuan administrasi kesiswaan adalah menjamin hak dan kewajiban siswa sebagai anggota masyarakat sekolah. Semua kegiatan administrasi kesiswaan ditujukan kepada pemeliharaan hak dan kewajiban siswa. Sebagai misal hak memperoleh/menerima pelajaran, mempe-

roleh pelayanan fasilitas, mendapat bantuan, wajib menempuh tes, mengikuti pelajaran, wajib membayar uang sekolah, dan sebagainya. Pengelolaan murid adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya.

Batasan tersebut memberikan suatu deskripsi tentang bagaimana mengurus dan melayani siswa sejak mereka mendaftar menjadi siswa, sampai mereka menamatkan pendidikannya. Kegiatan administrasi kesiswaan meliputi :

- Penerimaan siswa baru
- Pengaturan pelayanan bimbingan penyuluhan
- Pengelolaan osis
- Pengelolaan data tentang siswa

a. Penerimaan siswa baru

Kegiatan penerimaan siswa baru merupakan kegiatan awal yang dilakukan oleh setiap sekolah, oleh karena itu kegiatan ini diolah sedemikian rupa, sehingga aktivitas belajar mengajar dapat sedini mungkin dilaksanakan.

Beberapa kegiatan dalam penerimaan siswa baru adalah :

1. Panitia penerimaan siswa

Untuk lancarnya penerimaan siswa baru, perlu dibentuk suatu panitia yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut. Panitia ini perlu disusun secara musyawarah, dan melibatkan guru, bukan guru (tenaga TU) dan BP3. Panitia bertugas mengadakan pendaftaran calon siswa sampai pendaftaran kembali siswa yang diterima.

2. Pedoman penerimaan siswa. Pedoman penerimaan siswa telah ditentukan oleh atasan, dan sekolah negeri hanya melaksanakannya. Misalnya dalam persyaratan usia, ijazah, NEM, bahkan sampai jatah siswa yang diterima. Pada sekolah swasta, pedoman penerimaan agak dibuat longgar, dengan berbagai pertimbangan menurut kebutuhan yang bersangkutan.

3. Tahap seleksi. Pada tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah mendaftar NEM, dari setiap pendaftar dirangking dari yang tertinggi sampai yang terendah. Kemudian diadakan penelitian seksama, dengan menyertakan bahan-bahan seperti raport, surat-surat keterangan.
4. Upacara penerimaan siswa baru
 - a. memperkenalkan semua tenaga guru dan tenaga bukan guru
 - b. memperkenalkan semua pengurus OSIS
 - c. menjelaskan tentang tata tertib sekolah
 - d. menjelaskan tentang fasilitas pendidikan yang dimiliki
 - e. menjelaskan struktur persekolahan
5. Pembagian siswa dalam kelas
Pembagian siswa dalam kelas mesti mempertimbangkan, hasil tes IQ (kalau ada), nilai NEM yang tinggi, sedang dan rendah.
 - a. *Friendship grouping*
 - b. *Achieviement grouping*
 - c. *Aptitude grouping*
 - d. *Attention or interest grouping*
 - e. *Intellegence grouping*

b. Bimbingan Penyuluhan

Bimbingan merupakan proses bantuan yang diberikan pada siswa dengan memperhatikan kemungkinan dan kenyataan tentang adanya kesulitan yang dihadapi dalam rangka perkembangan yang optimal, sehingga siswa mampu mengarahkan diri serta bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah keluarga dan masyarakat.

c. Pengelolaan OSIS

OSIS merupakan wadah pembinaan bakat dan minat anak sebagai calon pemimpin di masa depan. Dengan OSIS diharapkan siswa akan dapat mengatur dan melaksanakan kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler dan ko kurikulernya secara teratur dan baik di bawah bimbingan dan pengawasan guru.

Hal yang perlu mendapat perhatian guru dalam membina dan membimbing OSIS adalah :

1. Aspek organisasi
2. Aspek kegiatan
3. Pengelolaan Data tentang siswa

Data tentang siswa sebaiknya dicatat dengan rapi, tertib dan teratur, sehingga sewaktu-waktu data tersebut diperlukan akan mudah ditemukan. Data-data yang dimaksud menyangkut :

1. Data tentang identitas siswa
2. Data tentang hasil belajar
3. Data tentang kehadiran siswa
4. Data-data lain yang dianggap perlu.

4. Administrasi Keuangan Sekolah

a. Pengertian Administrasi Keuangan Sekolah

Administrasi keuangan sekolah adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan proses penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Tujuannya ialah untuk memperlancar seluruh proses kegiatan mengajar belajar di sekolah. Program administrasi keuangan sekolah merupakan penjabaran program sekolah dalam bentuk rupiah. Karena itu pengelolaan keuangan sekolah harus dilakukan secara terbuka, agar tidak menimbulkan kecurigaan dan keresahan di kalangan staf terhadap kepala sekolah maupun bendahara sekolah. Masalah uang pada sisi lain merupakan akar daripada segala kegiatan, untuk itu perlu kewaspadaan dalam pengelolaannya.

b. Susunan Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

Setiap tahun pelajaran, terutama tahun ajaran baru, kepala sekolah dan guru-guru (khusus sekolah swasta) melakukan pembahasan program kerja dalam rapat dewan guru. Program kerja dibuat untuk satu tahun ajaran meliputi program umum, program pengajaran, program personalia, kesiswaan, program untuk perlengkapan, program keuangan dan program hubungan sekolah dan masyarakat.

Setiap program diperinci menjadi butir-butir program, kemudian ditempatkan pada suatu penjadwalan aktivitas, dan yang paling penting menghitung dan menentukan jumlah dana yang dialokasikan untuk setiap butir program. Total dana yang dibutuhkan dalam satu tahun ajaran, harus ditambah 10% dari total, sebagai cadangan untuk mengantisipasi inflasi dan sejenisnya.

Prinsip penyusunan RAPBS untuk semua sekolah sama yang berbeda adalah waktu penyusunan dan sumber keuangan. Untuk sekolah negeri waktu penyusunan RAPBS diusahakan tiga bulan sebelum tahun anggaran baru (APBN). Dan hal penting lain, adalah sumber biaya sekolah negeri sepenuhnya ditopang oleh pemerintah melalui APBN.

Sedangkan untuk sekolah swasta, penyusunan RAPBS dilakukan menjelang tutup tahun ajaran baru. Sekolah swasta selalu optimis dalam menggali sumber dana. Pemerintah menyediakan sejumlah bantuan dana dan daya bagi sekolah-sekolah yang secara akreditatif baik. Oleh karena itu modal utama sekolah swasta adalah meningkatkan mutu pendidikan, sebagai daya saing dalam merekrut siswa terbaik, terutama dalam menarik masyarakat luas.

c. Kegiatan Administrasi Keuangan Sekolah

a) Penerimaan dan Penyimpanan.

- 1) Hal yang penting yang perlu disepakati adalah menentukan target penerimaan dimana target itu ditentukan berdasarkan total RAPBS ditambah 10 % dari total RAPBS.
- 2) Menentukan sumber-sumber penerimaan
 - Pemerintah
 - Yayasan penyelenggaraan sekolah
 - BP3
 - Orang tua murid berupa : SPP, uang sumbangan dan uang sejenisnya, bantuan khusus pembangunan, peralatan,
 - Usaha-usaha sekolah berupa : penjualan hasil karya siswa, koperasi sekolah, bazaar sekolah, pertunjukan sandiwara, kesenian dan sebagainya.
 - Organisasi-organisasi sosial

- Donatur yang tidak mengikat
- 3) Menentukan jadwal penerimaan serta prosedur dan tata cara penerimaan dan penyimpanan.
- 4) Penunjukan bendahara
- b) Pengeluaran.
 - 1) Menentukan jadwal pengeluaran uang, prosentase pembelanjaan sesuai realisasi penerimaan per tri wulan dan skala prioritas pembelanjaan.
 - 2) Menentukan prosedur dan tata cara pembukuan.
 - 3) Pengeluaran keuangan, menyangkut belanja pegawai, belanja barang, dan belanja lain-lain berdasarkan keputusan bersama.
- c) Pertanggungjawaban
 - 1) Pemberian berkala oleh kepala sekolah berupa :
 - Pre-audit (pemeriksaan pendahuluan) sebelum uang dibelanjakan dengan maksud untuk mengarahkan penggunaannya sesuai skala prioritas yang telah disepakati bersama.
 - Post-audit (pemeriksaan akhir) sesudah pembelanjaan diadakan dengan maksud untuk mengecek apakah sesuai dengan skala prioritas yang telah ditetapkan.
 - 2) Penentuan jadwal waktu dan prosedur, tatacara pengiriman laporan pertanggungjawaban berkala kepada atasan, staf, atau pihak lain sesuai kepentingan.

5. Administrasi Perlengkapan

a. Pengertian administrasi perlengkapan

Administrasi perlengkapan pendidikan adalah keseluruhan proses perencanaan, pendayagunaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan pendidikan.

Administrasi perlengkapan dalam istilah lain disebut administrasi sarana prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana harus ditata dengan baik karena menyangkut citra sekolah kepada masyarakat. Ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pro-

ses belajar mengajar, maka prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung seperti tanah, halaman, lapangan, gedung, kelas, ruang guru, kantor, kamar kecil dan sebagainya, dan perabot sekolah (meja, kursi, almari, alat-alat kantor dan sebagainya).

Sarana pendidikan berfungsi langsung terhadap proses belajar mengajar, dan meliputi : Alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. Ditinjau dari segi fisiknya dapat dibedakan yakni fasilitas fisik dan fasilitas non fisik.

Fasilitas fisik adalah segala sesuatu yang berupa benda yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan sesuatu usaha. Fasilitas fisik yang disebut juga fasilitas material, misalnya alat tulis-menulis, alat komunikasi, perabot, media dan sebagainya.

Fasilitas non fisik yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah/ memperlancar sesuatu usaha/ kegiatan, seperti manusia dan uang.

Tujuan dari administrasi perlengkapan adalah agar semua perlengkapan digunakan dengan berdayaguna yang pada gilirannya dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

Pada prinsipnya semua fasilitas yang ada di sekolah harus ditata baik agar siswa betah di sekolah, terutama dengan fasilitas yang tertata dapat menciptakan suatu situasi yang kondusif yang sangat dibutuhkan siswa untuk belajar.

b. Perencanaan kebutuhan

Seperti yang sudah dijelaskan pada bagian depan bab ini, bahwa dalam menyusun RAPBS, bagian perlengkapan adalah juga merupakan komponen yang perlu diberi pimpinan perhatian, mengingat hubungannya dengan pendanaan.

Kepala sekolah dan guru-guru perlu membuat daftar kebutuhan yang mencerminkan berkembangnya sekolah, penggantian barang-barang rusak, dihapuskan atau hilang, persediaan barang. Rencana ini mesti ada, sebagai pijakan untuk mencari cara pemenuhannya.

Kelihatannya agak aneh andai ada keluhan kurang tersedianya fasilitas sementara sekolah sama sekali tidak merencanakannya.

c. Pengadaan perlengkapan sekolah

Pengadaan perlengkapan merupakan suatu wujud dan tekad merealisasikan rencana, terlepas dari tersedia atau tidaknya dana, mampu tidaknya pihak sekolah merealisasikan kebutuhannya.

Untuk maksud tersebut perlu dibuat suatu pemilihan secara jelas tentang cara yang ditempuh untuk pengadaan perlengkapan antara lain :

- a. Pembelian
Menentukan barang yang harus dibeli, mengandung arti bahwa barang tersebut, tidak dapat diperoleh dengan cara lain, kecuali harus membeli.
- b. Buatan sendiri
Artinya bahwa barang tersebut, dapat diperoleh dengan cara membuat sendiri. Contoh, Guru matematika kelas I membutuhkan Dekak, sebagai alat peraga, dalam hal ini guru matematika bisa bekerja sama dengan guru ketrampilan untuk pengadaan barangnya.
- c. Bantuan
Bantuan ini biasanya diperoleh dari pihak organisasi, pribadi yang tahu tentang kebutuhan sekolah. Untuk maksud ini, maka Humas harus gencar dalam memperkenalkan sekolah kepada masyarakat.
- d. Penyewa
Sewa ditempuh, kalau barang tersebut tidak terdapat di pasar, walaupun ada tetapi terlalu mahal, tidak dapat dibuat sendiri. Dan biaya sewa ini harus kelihatan dalam RAPBS.
- e. Pinjaman
Sama halnya dengan alasan point (d), dan biaya untuk ini harus tergambar secara jelas dalam RAPBS.
- f. Pendaur ulang
Maksudnya adalah pengadaan barang dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan pendidikan.

d. Penyimpanan perlengkapan pendidikan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengaturan persediaan perlengkapan di dalam suatu ruang atau gudang yang aman. Penyimpanan biasanya bersifat sementara, dan penyimpanan tersebut bermaksud agar barang tersebut tidak rusak, baik sebelum maupun sesudah digunakan. Untuk maksud tersebut, dibutuhkan ruang atau gudang yang memenuhi syarat penyimpanan.

e. Inventarisasi perlengkapan

Inventarisasi maksudnya mencatat barang-barang yang menjadi milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang. Daftar ini berisi jenis dan jumlah barang, kondisi barang.

f. Pemeliharaan perlengkapan pendidikan

Kegiatan pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi baik dan siap dipakai. Pemeliharaan perlu dilakukan terus-menerus terhadap semua barang inventaris. Pemeliharaan harus dimulai dari pemakaian barang dan pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional. Kegiatan pemeliharaan meliputi : perawatan, pencegahan kerusakan dan penggantian ringan.

g. Penghapusan perlengkapan pendidikan

Kegiatan penghapusan maksudnya adalah meniadakan barang-barang dari daftar inventaris karena barang-barang itu dinilai tidak mempunyai nilai guna sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, atau biaya pemeliharaannya terlalu mahal.

Barang-barang dapat dihapus dari daftar inventaris apabila :

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi.
- b. Apabila dilakukan perbaikan, akan menelan biaya yang besar sekali.
- c. Barang yang secara teknis ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan lebih daripada hasil yang didapatkan.

- d. Terjadi penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang sehingga tidak mempunyai kegunaan sebagaimana mestinya.
- e. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan tuntutan jaman.
- f. Barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- g. Ada penurunan efektivitas kerja yang diluar batas kewajaran.
- h. Dicuri, hilang, terbakar, diselewengkan atau musnah karena bencana alam dan sebagainya.

6. Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

- a. Pengertian Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat.

Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan proses pengaturan pemberian informasi, timbal balik serta pengusahaan pemberian bantuan dan kerjasama yang harmonis antara sekolah dan masyarakat. Hubungan, bantuan dan kerjasama ini terutama didasarkan atas pemikiran bahwa masyarakat adalah pemegang mandat daripada sekolah; dan sekolah didirikan bukan untuk dirinya sendiri melainkan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat. Dengan kata lain sekolah haruslah dari, oleh dan untuk masyarakat.

Hubungan sekolah dengan masyarakat haruslah bersumber pada rasa tanggung jawab yang mendalam dari kedua pihak terhadap pendidikan dan masa depan anak.

Tujuan daripada sekolah dengan masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang tujuan serta sasaran yang ingin direalisasikan terhadap sekolah.
- b. Meningkatkan pemahaman sekolah tentang keadaan serta aspirasi masyarakat tersebut dengan sekolah.
- c. Menggalang usaha orang tua dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan didik, serta meningkatkan kuantitas serta kualitas bantuan orang tua murid dalam kegiatan pendidikan sekolah.
- d. Mengembang kesadaran masyarakat tentang penting serta peranan pendidikan di sekolah dalam era pembangunan.

- e. Membangun dan memelihara kepercayaan masyarakat terhadap sekolah serta apa yang dilakukan sekolah.
 - f. Memberi tahu masyarakat tentang pertanggungjawaban sekolah atas harapan yang dibebankan masyarakat kepada sekolah.
 - g. Mencari dukungan serta bantuan dari masyarakat terhadap sekolah serta apa yang dilakukan sekolah.
2. Prinsip-prinsip hubungan sekolah dan masyarakat
- a. Otoritas
Yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan dan penilaian program hubungan sekolah dengan masyarakat adalah kepala sekolah. Fungsi guru adalah membantu Kepala Sekolah.
Tugas guru adalah memberikan pelayanan kepada siswa sebaik-baiknya agar dengan pelayanan tersebut, timbul minat orang tua terhadap sekolah dan pada gilirannya orang tua akan berpartisipasi aktif dalam pengembangan sekolah.
 - b. Kesederhanaan
Program-program hubungan sekolah dan masyarakat harus sederhana dan jelas. Kalau sebagian besar orang tua siswa kurang berpendidikan misalnya, maka program yang menggunakan media tatap muka adalah media yang paling cocok. Jika berkomunikasi dengan surat harus sederhana tidak berbelit-belit.
 - c. Sensitivitas
Dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan masyarakat sekolah harus sensitif terhadap kebutuhan serta harapan masyarakat. Apa yang dianggap biasa oleh sekolah dapat merupakan hal yang sangat menyinggung perasaan masyarakat.
 - d. Kejujuran
Dalam melaksanakan hubungan sekolah dengan masyarakat kejujuran sangat penting artinya, sekali sekolah memberikan informasi yang tidak benar, kepercayaan masyarakat terhadap sekolah menurun.

- e. Ketetapan
Prinsip ini mengandung pengertian bahwa apa yang disampaikan sekolah kepada masyarakat harus tepat, baik dilihat dari segi isi waktu, media yang digunakan serta tujuan yang akan dicapai. Pemilihan waktu yang kurang tepat dapat mengakibatkan kegagalan dari program tersebut.
- h. Teknik-teknik hubungan sekolah dengan masyarakat
 - a. Laporan kepada orang tua murid tentang perkembangan anaknya di sekolah
 - b. Buletin bulanan
 - c. Penerbitan surat kabar
 - d. Pameran sekolah
 - e. “Open house”
 - f. Kunjungan ke sekolah
 - g. Kunjungan ke rumah siswa
 - h. Gambaran keadaan sekolah melalui murid
 - i. Melalui radio dan TV
 - j. Laporan tahunan