



ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Penulis:

Dr. Ahmad Zainuri M.Pd.I

Drs. Aquami M.Pd.I

Dr. Zainal Berlian DBA

Administrasi Pendidikan

CV. PENERBIT QIARA MEDIA

204 hlm: 15,5 x 23 cm

Copyright @2021

Dr. Ahmad Zainuri

Drs. Aquami

Dr. Zainal Berlian

ISBN: 978-623-6109-89-2

Penerbit IKAPI No. 237/JTI/2021

Penulis:

Dr. Ahmad Zainuri

Drs. Aquami

Dr. Zainal Berlian

Editor: Tim Qiara Media

Layout: M Rasyid Dwi Akbar

Desainer Sampul: Afif Akbar

Gambar diperoleh dari www.google.com

Cetakan Pertama, 2021

Diterbitkan oleh:

CV. Penerbit Qiara Media - Pasuruan, Jawa Timur

Email: qiaramediapartner@gmail.com

Web: qiaramedia.wordpress.com

Blog: qiaramediapartner.blogspot.com

Instagram: [qiara_media](https://www.instagram.com/qiara_media)

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip dan/atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis penerbit.

Dicetak Oleh CV. Penerbit Qiara Media

Isi di luar tanggung jawab percetakan

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2002
TENTANG HAK CIPTA**

**PASAL 72
KETENTUAN PIDANA
SANKSI PELANGGARAN**

- a. Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (Satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dengan atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (Lima miliar rupiah).
- b. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, hidayah, dan karunia Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ini dengan baik.

Penulis berharap buku ini dapat menambah wawasan serta pengetahuan bagi para pembacanya serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih disampaikan kepada orang tua dan kerabat penulis, serta semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian buku ini.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan buku baik itu dalam hal ejaan dan tata bahasa, materi, maupun tata letak. Untuk itu, sudilah kiranya para pembaca dapat memaklumi dan memberikan kritik serta saran yang membangun agar penulis dapat menjadi lebih baik dalam penyusunan buku berikutnya. Semoga buku ini dapat memberi manfaat bagi bagi semua pihak yang membutuhkan.

Penulis

Dr. Ahmad Zainuri
Drs. Aquami
Dr. Zainal Berlian

DAFTAR ISI

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN.....	9
A. Pengertian Administrasi Pendidikan	9
B. Pengertian Supervisi Pendidikan	11
C. Tujuan Administrasi Pendidikan.....	17
D. Ruang Lingkup Administrasi.....	17
KESIMPULAN.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
FUNGSI – FUNGSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN.....	23
A. Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan	23
Kesimpulan.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI KURIKULUM PENDIDIKAN	38
A. Pengertian dan Konsep Administrasi Kurikulum	38
1. Administrasi	38
2. Kurikulum	39
3. Administrasi Kurikulum	40
B. Dasar-dasar Administrasi Kurikulum.....	41
C. Kegiatan Pokok Operasional Kurikulum.....	42
D. Aspek Utama Kurikulum.....	45
Kesimpulan.....	48
DAFTAR PUSTAKA	50
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN	51
A. Pengertian Administrasi Kepegawaian.....	51
B. Fungsi Administrasi Kepegawaian	56
1. Perencanaan Pegawai.....	56
2. Pengorganisasian Kepegawaian	57
3. Pengarahan Pegawai	57
4. Pengendalian Pegawai	58
C. Kelemahan dari Administrasi Kepegawaian	59
D. Sistem Karir.....	60
E. Pengklasifikasian Pegawai	62
Kesimpulan.....	64

DAFTAR PUSTAKA	65
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	66
A. Pengertian Administrasi	66
B. Pengertian Administrasi Pendidikan	67
C. Pengertian Sarana Pendidikan.....	68
D. Prasarana Pendidikan.....	69
E. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	70
F. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	73
G. Ruang Lingkup Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	74
H. Macam-Macam Sarana dan Prasarana.....	81
I. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	83
Kesimpulan.....	86
DAFTAR PUSTAKA	87
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI TATA USAHA PENDIDIKAN	88
A. Pengertian Administrasi Tata Laksana Pendidikan.....	88
B. Fungsi, Peranan, dan Tujuan Administrasi Tata Laksana Pendidikan.....	89
C. Jenis-jenis dan Pelaksanaan Kegiatan dalam Urusan Ketatausahaan	92
D. Pengertian Supervisi Pendidikan	96
E. Tipe, Prinsip Dasar, Tujuan dan Fungsi Supervisi Pendidikan	98
KESIMPULAN.....	106
DAFTAR PUSTAKA	109
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	110
A. PENGERTIAN MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	110
B. KONSEP PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	112
C. SUMBER-SUMBER BIAYA PENDIDIKAN	118
D. STRUKTUR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	119
E. PENGANGGARAN.....	123
Kesimpulan.....	127
DAFTAR PUSTAKA	128
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PESERTA DIDIK.....	129
A. Administrasi Peserta Didik.....	129
B. Manajemen Peserta Didik.....	140

C. Pengertian supervisi	142
Kesimpulan.....	144
ADMINISTRASI TATA HUBUNGAN MASYARAKAT PENDIDIKAN	146
A. Definisi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat.....	146
B. Ruang Lingkup Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat.....	148
C. Pengaruh Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat.....	153
D. Pengertian Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat.....	156
E. Prinsip Dan Teknik Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat	156
F. Proses Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat	161
G. Peran Personil Sekolah Dalam Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat.....	162
Kesimpulan.....	163
DAFTAR PUSTAKA	165
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENGAWAS PENDIDIKAN	166
A. Pengertian Pengawasan dan Aspek-Aspek yang Terakit	166
1. Pengertian Pengawasan.....	166
2. Sasaran Pengawasan.....	167
3. Bentuk Pengawasan.....	168
4. Prasyarat Orang yang Melaksanakan Pengawasan.....	169
5. Karakteristik Pengawasan yang Efektif.....	170
6. Pengawasan Pendidikan di Sekolah-Sekolah.....	171
B. Pengertian Supervisi dan Aspek-Aspek yang Terkait.....	173
1. Pengertian Supervisi Pendidikan.....	173
2. Tujuan Supervisi Pendidikan	175
3. Fungsi Supervisi Pendidikan.....	178
4. Prinsip Supervisi Pendidikan	179
5. Ruang Lingkup Supervisi Pendidikan	181
6. Program bimbingan siswa.....	182
7. Peranan Supervisi Pendidikan	183
8. Jenis-jenis Supervisi Pendidikan	184
Kesimpulan.....	188
DAFTAR PUSTAKA	189
KEPEMIMPINAN DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA SEKOLAH.....	192

A. Pengertian Kepala Sekolah.....	192
B. Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	192
C. Fungsi Kepala Sekolah.....	193
D. Peran Kepala Sekolah.....	197
E. Tugas & Tanggung Jawab Kepala Sekolah.....	200
1. Tugas kepala sekolah dalam bidang administrasi	200
2. Tugas Kepala Sekolah Dalam Bidang Supervisi.....	202
F. Kompetensi Kepala Sekolah.....	203
Kesimpulan.....	206
DAFTAR PUSTAKA	207
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI GURU	208
A. Administrasi Guru.....	208
1. Pengertian Administrasi Guru.....	208
2. Bidang Garapan Administrasi Guru	209
3. Fungsi-Fungsi Administrasi Guru	214
4. Tujuan Administrasi Guru	215
5. Prinsip-Prinsip Administrasi Guru	216
6. Undang-Undang Tentang Guru	216
B. Supervisi Guru	217
1. Pengertian Supervisi Guru	217
2. Tujuan Supervisi Guru.....	217
3. Kriteria Supervisi Guru.....	218
4. Fungsi Supervisi Guru	218
5. Prinsip-prinsip Supervisi Guru.....	218
6. Seperangkat kriteria untuk evaluasi guru	219
7. Peran dan Fungsi Guru Dalam Supervisi Guru.....	221
Kesimpulan.....	223
DAFTAR PUSTAKA	225

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN

A. Pengertian Administrasi Pendidikan

Kata “administrasi” berasal dari bahasa Latin yang terdiri atas kata *ad ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris, 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”). Jadi, kata “administrasi” dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu kegiatan¹.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, didalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.²

Sedangkan pendidikan, baik diartikan secara proses maupun sebagai produk, adalah masalah perseorangan. Anak didik sendirilah yang harus membuat perubahan di dalam dirinya sesuai dengan yang dikehendakinya. Proses pendidikan terjadi didalam diri individu, dan produk pendidikan menyatakan diri di dalam tingkah lakunya. Demikianlah pendidikan tidak sama dengan administrasi pendidikan.³

Dan didalam buku *Kurikulum, Usaha-usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan dan Administrasi Pendidikan* dari Departemen P dan K, dapat kita baca tentang rumusan administrasi pendidikan sebagai berikut: “Administrasi Pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi: perencanaan,

¹ Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi*, Bandung: Rosda Karya, 2013

² ibid

³ ibid

pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, materiil, maupun spirituil, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.”⁴

Atau secara lebih singkat dapat juga dikatakan: Administrasi pendidikan ialah pembinaan, pengawasan, dan pelaksanaan daei segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah. Didalam *Dictionary of Education* karangan Good Carter V., Edisi kedua 1959, dinyatakan:” Administrasi Pendidikan adalah segenap teknik dan prosedur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan sesuai dengan kebijakan yang telah di tentukan.”

Hampir sama dengan yang di kemukakan oleh Carter, Stephen G. Knezevich dalam bukunya, *Administrasion of Public Education*, 1962, mengemukakan:” Administrasi Pendidikan adalah suatu proses yang berurusan dengan penciptaan, pemeliharaan, stimulasi dan penyatuan tenaga-tenaga dalam suatu lembaga pendidikan dalam suatu usaha dalam merealisasikan tujuan-tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.”

Robert E. Wilson dalam bukunya, *Education Administraion*, 1966, mengemukakan:” *Educational administrasion is the coordination of forces necessary of the good instruction of all children within a shool organization into an orderly plan for accomplishing the unit’s objektives, and the assuring of their proper accomplishment.*”

Dari beberapa definisi Administrasi Pendidikan yang telah dikemukakan di atas ternyata bahwa di dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait mengait satu sama lain⁵.

Beberapa unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud ialah:

1. Adanya *sekelompok* manusia (sedikitnya dua orang)
2. Adanya *tujuan* yang hendak dicapai bersama
3. Adanya *tujuan/fungsi* yang harus dilaksanakan (kegiatan kerja sama)

⁴ ibid

⁵ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008

4. Adanya *peralan dan perlengkapan* yang diperlukan.

Semua unsur tersebut harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Dengan mengemukakan perumusan atau batasan-batasan tersebut diatas, bukan maksud kita untuk mempersoalkan batasan-batasan itu satu per satu. Batasan-batasan saja, betapa pun banyaknya, tidak akan memberikan pengertian yang jelas bagi kita tentang apa sebenarnya “administrasi pendidikan” itu. Dalam hal ini yang perlu kami tekankan ialah:

- a) Bahwa administrasi pendidikan itu bukan hanya sekadar kegiatan-kegiatan “tata usaha” atau *clerical work*, seperti yang dilakukan dikantor-kantor Inspeksi (Kabin) Pendidikan, dan sebagainya.
- b) Bahwa administrasi pendidikan itu mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, yang meliputi antara lain kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan sebagainya, yang menyangkut bidang-bidang materiel, personel dan spiritual dalam bidang pendidikan pada umumnya, dan khususnya pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah.
- c) Bahwa administrasi pendidikan itu merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang “terlibat” di dalam tugas-tugas pendidikan. Oleh karena itu administrasi pendidikan seyogyanya harus diketahui bukan hanya oleh kepala sekolah atau pemimpin-pemimpin pendidikan yang lainnya, tetapi juga harus diketahui dan dijalankan oleh para guru dan pegawai-pegawai sekolah sesuai dengan fungsi jabatannya masing-masing. Tanpa adanya pengertian bersama, sukar diharapkan adanya kerja sama untuk menuju satu tujuan yang telah digariskan⁶.

B. Pengertian Supervisi Pendidikan

⁶ Ary. H, Admnistrasi Sekolah, Jakarta: Rineka Cipta, 2012

Supervisi adalah aktivitas menentukan kondisi-kondisi /syarat-syarat yang esensial, yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan. Jadi supervisi mempunyai pengetahuan yang luas. Supervisi adalah segala bantuan dari para pemimpin sekolah, yang tertuju kepada perkembangan kepemimpinan guru-guru dan personel sekolah lainnya di dalam mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Ia berupa dorongan, bimbingan, dan kesempatan bagi pertumbuhan keahlian dan kecakapan guru-guru, seperti bimbingan dalam usaha dan pelaksanaan pembaharuan-pembaharuan dalam pendidikan dan pengajaran, pemilihan alat-alat pelajaran dan metode-metode mengajar yang lebih baik, cara-cara penilaian yang sistematis terhadap fase seluruh proses pengajaran, dan sebagainya⁷.

Dengan kata lain Supervisi adalah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif. Fungsi pengawasan atau supervisi dalam pendidikan bukan hanya sekedar kontrol melihat apakah segala kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana atau program yang telah digariskan, tetapi lebih dari itu. Supervisi dalam kehidupan mengandung pengertian yang luas. Kegiatan supervisi mencakup penentuan kondisi-kondisi atau syarat-syarat personel maupun material yang diperlukan untuk terciptanya situasi belajar-mengajar yang efektif, dan usaha memenuhi syarat-syarat itu⁸.

Seperti dikatakan oleh Nealey dan Evans dalam bukunya, "*Hand book for Effective Supervision of Instruction*", seperti berikut: "...the term 'supervision' is used to describe those activities which are primarily and directly concerned with studying and improving the conditions which surround the learning and growth of pupils and teachers."

Dalam pendidikan di Indonesia, perkataan supervisi belum begitu populer. Sejak zaman penjajahan Belanda hingga sekarang orang lebih mengenal kata "inspeksi" dari pada supervisi. Pengertian "inspeksi" sebagai warisan pendidikan Belanda dulu, cenderung kepada pengawasan yang

⁷ Moh. Rifai, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Bandung: Pustaka Setia 2011

⁸ ibid

bersifat otoritas, yang berarti “mencari-cari kesalahan guru dan menghukumnya”. Sedangkan supervisi mengandung pengertian yang lebih demokratis. Dalam pelaksanaannya, supervisi bukan hanya megawasi apakah para guru/pegawai menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan intruksi atau ketentuan-ketentuan yang telah digariskan, tetapi juga berusaha bersama guru-guru, bagaimana cara-cara memperbaiki proses belajar-mengajar⁹.

Jadi, dalam kegiatan supervisi, guru-guru tidak dianggap sebagai pelaksanaan fasif, melainkan dilakukan sebagai partner bekerja yang memiliki ide-ide, pendapat-pendapat, dan pengalaman-pengalaman yang perlu didengar dan dihargai serta diikutsertakan di dalam usaha-usaha perbaikan pendidikan.

Sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Burton dalam bukunya, *“Supervision a Social Process”*, sebagai berikut: *“Supervision is an expert technical service primarily aimed at studying and improving co-operatively all factors whitch affect child growth and development”*. Sesuai dengan rumusan Burton tersebut, maka:

- 1) Supervisi yang baik mengarahkan perhatiannya kepada dasar-dasar pendidikan dan cara-cara belajar serta perkembangannya dalam pencapaian tujuan umum pendidikan.
- 2) Tujuan supervisi adalah perbaikan dan perkembangan proses belajar mengajar secara total, ini berarti bahwa tujuan supervisi tidak hanya untuk memperbaiki mutu mengajar guru, tapi juga membina pertumbuhan profesi guru dalam arti luas termasuk di dalamnya pengadaan fasilitas yang menunjang kelancaran proses belajar-mengajar, peningkatan mutu pengetahuan dan keterampilan guru-guru, pemberian bimbingan dan pembinaan dalam hal implementasi kurikulum, pemilihan dan penggunaan metode mengajar, alat-alat pengajar, prosedur dan teknik evaluasi pengajaran, dan sebagainya.

⁹ ibid

- 3) Fokusnya pada *setting for learning*, bukan pada seseorang atau sekelompok orang. Semua orang, seperti guru-guru, kepala sekolah, dan pegawai sekolah lainnya, adalah teman sekerja (coworkers) yang sama-sama bertujuan mengembangkan situasi yang memungkinkan terciptanya kegiatan belajar-mengajar yang baik.

Sesuai dengan rumusan diatas, maka kegiatan atau usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam rangka pelaksanaan supervisi dapat disimpulkan sebagai berikut¹⁰:

- a) Membangkitkan dan merangsang semangat guru-guru dan pegawai sekolah lainnya dalam menjalankan tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- b) Berusaha mengadakan dan melengkapi alat-alat perlengkapan termasuk macam-macam media instruksional yang diperlukan bagi kelancaran jalannya proses belajar-mengajar yang baik.
- c) Bersama guru-guru, berusaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode-metode baru dalam proses belajar-mengajar yang lebih baik.
- d) Membina kerja sama yang baik dan harmonis antara guru, murid, dan pegawai sekolah lainnya.
- e) Berusaha mempertinggi mutu dan pengetahuan guru-guru dan pegawai sekolah, antara lain dengan mengadakan *workshop*, seminar, *inservice-training*, atau *up-grading*.

Adapun menurut struktur organisasi Dep. P & K yang berlaku sekarang ini, yang termasuk kategori supervisor dalam pendidikan adalah kepala sekolah, pemilik sekolah, dan para pengawas di tingkat kabupaten/kotamadya, seta staf kantor bidang yang ada di tiap provinsi¹¹.

¹⁰ Ngalim Purwanto, Administrasi dan Supervisi Pendidikan.....

¹¹ ibid

Menurut Keputusan Menteri P dan K RI No.0134/0/1977, tugas pengawas dalam pendidikan dirinci sebagai berikut:

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kurikulum meliputi isi, metode penyajian, penggunaan alat perlengkapan dan penilaiannya agar berlangsung sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pengendalian tenaga teknis sekolah agar terpenuhi persyaratan formal yang berlaku dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Mengendalikan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana sekolah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga agar kualitas dan kuantitas sarana sekolah memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- 4) Mengendalikan tata usaha sekolah meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan perkantoran agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Mengendalikan hubungan kerja sama dengan masyarakat, antara lain dengan pemerintah daerah, dunia usaha dan lain-lain.
- 6) Menilai proses dan hasil pelaksanaan kurikulum berdasarkan ketetapan dan waktu.
- 7) Menilai pelaksanaan kerja tenaga teknis sekolah.
- 8) Menilai pemanfaatan sarana sekolah.
- 9) Menilai efisiensi dan keefektifan tata usaha sekolah.
- 10) Menilai hubungan kerja sama dengan masyarakat, antara lain pemerintah daerah, dunia usaha, dan lain-lain.
- 11) Melaksanakan program supervisi sekolah serta memberikan petunjuk perbaikan terhadap penyimpangan dalam pengelolaan sekolah yang meliputi segi:
 - a) Proses dan hasil pelaksanaan kurikulum yang dicapai pada periode tertentu

- b) Kegiatan sekolah di bidang pengelolaan gedung dan bangunan halaman, perabot dan alat-alat kantor dan sarana pendidikan lainnya.
- c) Peningkatan personel sekolah termasuk kepala sekolah, guru, tenaga tata usaha yang mencakup segi disiplin, sikap dan tingkah laku, pembinaan karier, peningkatan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tuntutan profesi masing-masing
- d) Tata usaha sekolah termasuk urusan keuangan, urusan sarana, dan urusan kepegawaian
- e) Hubungan sekolah dengan Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan dan masyarakat umum.

C. Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan adalah agar semua kegiatan yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Kemudian menurut Sergiovani dan Carver adalah efektivitas produksi, efisien, kemampuan menyesuaikan diri, dan kepuasan kerja. Sedangkan tujuan administrasi pendidikan di Indonesia yang dilaksanakan di sekolah juga bersumber dari tujuan pendidikan Nasional yang digariskan dalam GBHN adalah meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa, mempertinggi budi pekerti, atau memiliki kepribadian mempertebal semangat kebangsaan agar menjadi manusia pembangunan, memiliki kecerdasan serta terampil¹².

D. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan mempunyai ruang lingkup/bidang garapan yang sangat luas. Secara lebih rinci ruang lingkup administrasi pendidikan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Administrasi tata laksana sekolah Hal ini meliputi¹³ :
 - a. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
 - b. Otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah
 - c. Masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah
 - d. Masalah perlengkapan dan perbekalan
 - e. Keuangan dan pembukuannya

2. Administrasi personel guru dan pegawai sekolah hal ini meliputi :
 - a. Pengangkatan dan penempatan tenaga guru
 - b. Organisasi personel guru-guru

¹² Ridwan Syamil, sejarah Manajemen, Tangerang: Pustaka Setia 2006

¹³ Sri Ningsi, Manajemen Sekolah, Bandung: Bintang Gemilang 2010

- c. Masalah kepegawaian dan kesejahteraan guru
 - d. Rencana orientasi bagi tenaga guru yang baru
 - e. Inservice training dan up-grading guru-guru
3. Administrasi peserta didik Hal ini meliputi :
- a. Organisasi dan perkumpulan peserta didik
 - b. Masalah kesehatan dan kesejahteraan peserta didik
 - c. Penilaian dan pengukuran kemajuan peserta didik
 - d. Bimbingan dan penyuluhan bagi peserta didik (guidance and counseling)
4. Supervisi pengajaran Hal ini meliputi :
- a. Usaha membangkitkan dan merangsang semangat guru-guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya.
 - b. Usaha mengembangkan, mencari, dan menggunakan metode-metode baru dalam mengajar dan belajar yang lebih baik.
 - c. Mengusahakan cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
5. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum Hal ini meliputi :

Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum di dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber-sumber dan metode-metode pelaksanaannya, disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan dan pengajaran serta kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekolah kurikulum bukanlah merupakan sesuatu yang harus diikuti dan diturut begitu saja dengan mutlak tanpa perubahan dan penyimpangan

sedikitpun. Kurikulum merupakan pedoman bagi para guru dalam menjalankan tugasnya¹⁴.

6. Pendirian dan perencanaan bangunan sekolah Hal ini meliputi :
 - a. Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan
 - b. Mengusahakan, merencanakan dan menggunakan biaya pendirian gedung sekolah
 - c. Menentukan jumlah dan luas ruangan-ruangan kelas, kantor, gudang, asrama, lapangan olah raga, dan sebagainya.
 - d. Cara-cara penggunaan gedung sekolah dan fasilitas-fasilitas lain yang efektif dan produktif, serta pemeliharannya secara kontinyu.
 - e. Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan

7. Hubungan sekolah dengan masyarakat,

Hal ini mencakup hubungan sekolah dengan sekolah-sekolah lain, hubungan sekolah dengan instansi-instansi dan jawatan-jawatan lain dan hubungan sekolah dengan masyarakat pada umumnya. Hendaknya semua hubungan itu merupakan hubungan kerjasama yang bersifat pedagogis, sosiologis dan produktif yang dapat mendatangkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan bagi kedua belah pihak.

Dari apa yang telah diuraikan di atas, ruang lingkup yang tercakup di dalam administrasi pendidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

¹⁴ ibid

- a. Administrasi material, yaitu kegiatan administrasi yang menyangkut bidang-bidang materi/benda-benda seperti: ketatausahaan sekolah, administrasi keuangan, dan lain-lain.
- b. Administrasi personel, mencakup didalamnya administrasi personel guru dan pegawai sekolah, dan juga administrasi peserta didik.
- c. Administrasi kurikulum, yang mencakup didalamnya penyusunan kurikulum, pembinaan kurikulum, pelaksanaan kurikulum, seperti pembagian tugas mengajar pada guru-guru, penyusunan silabus, dan sebagainya. (Tsauri:13-16:2007)¹⁵

¹⁵ Ibid

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan bagi guru sangatlah penting untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar dan juga bukan hanya untuk proses belajar mengajar tetapi berguna juga untuk mutu atau kualitas pendidikan itu sendiri. Dimana administrasi pendidikan mengandung pengertian proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian. Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin di capai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya, Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan. Pengorganisasian adalah kegiatan membagi tugas-tugas kepada orang yang terlibat kerjasama pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Depdiknas. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*; Buku 1. Konsep Dasar. Jakarta: Depdiknas.

Hadis, Abdul dan Nurhayati, (2010). *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Penerbit Alfabeta

Mulyasa, E. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah b: konsep, strategi, dan implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Rivai, V & Murni, S. (2010). *Education Management: Analisis Teori dan Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers.

FUNGSI – FUNGSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

A. Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan merupakan aspek yang sangat 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. Fungsi administrasi yang dimaksud di sini menurut Morris adalah rangkaian berbagai kegiatan wajar yang telah ditetapkan dan memiliki hubungan saling ketergantungan antara yang satu dengan yang lainnya, dan dilaksanakan oleh orang-orang, lembaga atau bagian-bagiannya, yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut.¹⁶

Pengertian di atas menunjukkan bahwa fungsi-fungsi administrasi itu berwujud kegiatan-kegiatan yang berurutan dan berhubungan sehingga satu kegiatan menjadi syarat bagi kegiatan lainnya. Kegiatan-kegiatan itu harus dan dapat dilakukan oleh seseorang atau kelompok yang bergabung dalam suatu organisasi.¹⁷

Menurut Sudjana sepanjang sejarah perkembangannya, para pakar administrasi mengemukakan bahwa fungsi administrasi itu menurut rangkaian urutan yang berbeda-beda. Perbedaan tersebut disebabkan antara lain oleh keragaman latar belakang profesional para pakar, perbedaan situasi yang dihadapi, variasi pendekatan yang digunakan dalam menerapkan fungsi administrasi, serta berkembangnya tuntutan dan kebutuhan ilmu pengetahuan, dan teknologi yang harus dipertimbangkan dalam penyelenggaraan administrasi. Oleh karena itu, tak heran jika para ahli berikut mengemukakan fungsi-fungsi itu berbeda menurut jumlah dan istilah yang digunakan.

¹⁶ Depdiknas. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*; (Buku 1.Konsep Dasar. Jakarta: Depdiknas.2003).hlm 56

¹⁷*Ibid...*57

Berbagai urutan fungsi manajemen tersebut adalah sebagai berikut: ¹⁸

1. Hendri Fayol yang dianggap sebagai pakar pertama yang mengukuhkan teori administrasi, mengemukakan fungsi administrasi dalam bukunya *General and Industrial Management*. Menurut Fayol, manajemen mencakup lima fungsi yang berurutan yaitu: planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), commanding (perintah), coordinating (pengkoordinasian), dan controlling (pengawasan). Rangkaian fungsi ini dikenal dengan singkatan POCCC.
2. Luther M Gullick, dalam *Paper on the Science of Administration*, merinci fungsi-fungsi manajemen ke dalam enam urutan yaitu: planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), staffing (penyusunan staf), directing (pengarahan), coordinating (pengkoordinasian), reporting (pelaporan), dan budgetting (penganggaran). Keenam fungsi ini dapat disingkat menjadi POSCORB.
3. John D Milles, dalam *Management and Public Service*, mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen ke dalam dua kategori yaitu: directing (pengarahan dan bimbingan) serta facilitating (pemberian bantuan).
4. Harold Koontz dan Cyril & Done/I, dalam *Principles of Management*, menggolongkan fungsi-fungsi manajemen ke dalam lima urutan, dengan singkatan POSDC. Kelima fungsi itu adalah : planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), staffing (penyusunan staf), directing (pengarahan), dan controlling (pengawasan).

¹⁸Hadis, Abdul dan Nurhayati. *Manajemen Mutu Pendidikan*. (Bandung: Penerbit Alfabeta 2010).hlm 44

5. George R Terry, dalam *Principles of Management*, mengemukakan empat fungsi manajemen, dengan singkatan POAC yaitu: planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (pelaksanaan), dan controlling (pengawasan). Dalam buku yang sama dan diterbitkan tahun 1978, Terry merinci fungsi dasar dan proses manajemen yang terdiri atas: planning, organizing, dan controlling. Planning mencakup penyusunan rangkaian kegiatan, dari berbagai alternatif upaya, yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organizing meliputi pembagian dan pengelompokan kegiatan, penyusunan staf untuk melaksanakan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, motivasi, dan pengarahan. Controlling menyangkut inovasi, koordinasi, dan pelayanan (representating).

Untuk mendapat gambaran yang lebih jelas tentang fungsi-fungsi tersebut di bawah ini akan diuraikan secara lebih rinci.¹⁹

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan fungsi awal manajemen. Perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Disebut sistematis karena perencanaan itu dilaksanakan dengan menggunakan prinsip-prinsip tertentu. Prinsip-prinsip tersebut mencakup proses pengambilan keputusan, penggunaan pengetahuan dan teknik secara ilmiah, serta tindakan atau kegiatan yang terorganisasi.²⁰

Waterson mengemukakan bahwa pada hekekamya perencanaan merupakan usaha sadar terorganisasi, dan terus menerus dilakukan dilakukan untuk memilih alternatif yang terbaik dan sejumlah alternatif tindakan guru mencapai tujuan. Perencanaan bukan kegiatan tersendiri melainkan merupakan suatu bagian dari proses pengambilan keputusan yang kompleks. Keputusan yang diambil dalam perencanaan itu berkaitan dengan rangkaian tindakan atau kegiatan yang akan datang. Suherman mengemukakan bahwa “perencanaan adalah suatu penentuan urutan tindakan, perkiraan biaya serta penggunaan waktu untuk suatu kegiatan

¹⁹Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah b: konsep, strategi, dan implementasi*.

(Bandung : Remaja Rosdakarya 2003).hlm 53

²⁰*Ibid*...55

yang didasarkan atas data dengan memperhatikan prioritas yang wajar dengan efisien untuk tercapainya tujuan".²¹

Rangkaian tindakan atau kegiatan itu perlu dilakukan karena dua alasan, yaitu pertama, untuk mewujudkan kemajuan atau keberhasilan sesuai dengan yang diinginkan. Kedua, supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diharapkan, dan kondisi yang sama atau lebih rendah dari pada keadaan pada saat ini. Defenisi yang dikemukakan Yusuf Enoch lebih menghususkan pada perencanaan pendidikan. Perencanaan pendidikan di Indonesia merupakan suatu proses penyusunan alternatifkebijaksanaan mengatasi masalah yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan pendidikan nasional dengan mempertimbangkan kegiatan kegiatan yang ada di bidang sosial ekonomi, sosial budaya dan kebutuhan pemba ngunan secara menyeluruh terhadap pendidikan nasional.²²

Dari defenisi di atas bahwa perencanaan itu sangat penting untuk dilaksanakan oleh para pengelola pendidikan, karena ditandai dengan adanya desakan masalah dalam berbagai aspek harus ditangani. Tanpa perencanaan maka banyaklah masalah pendidikan yang akan ditunda penanganannya, dan hal ini dapat menambah besarnya permasalahan pada tahun berikutnya. Disamping itu juga perencanaan pendidikan seharusnya dipandang sebagai suatu alat yang dapat membantu para pengelola pendidikan untuk lebih berdaya guna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Perencanaan dapat menolong pencapaian suatu target atau sasaran secara lebih ekonomis, tepat waktu dan memberi peluang untuk lebih mudah dikontrol dan dimonitor dalam pelaksanaannya.²³

Dengan demikian perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Di dalam setiap perencanaan ada dua faktor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan faktor sarana, baik sarana personel maupun material Langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut:²⁴

- a. Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai

²¹*Ibid*...56

²²*Ibid*...57

²³*Ibid*...58

²⁴*Ibid*...60

- b. Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan
- c. Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan
- d. Menentukan tahap-tahap dan rangkaian tindakan
- e. Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan Syarat-syarat perencanaan sebagai berikut:
 - 1) Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas
 - 2) Bersifat sederhana, realistis dan praktis
 - 3) Terinci, memuat segala uraian serta klarifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah di pedomani dan dijalankan
 - 4) Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu waktu
 - 5) Terdapat perimbangan antara bermata-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut urgensinya masingmasing
 - 6) Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia sebaik-baiknya
 - 7) Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan

Merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, biaya dan waktu, juga membatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya duplikasi-duplikasi atau tugas-tugas/pekerjaan rangkap yang dapat menghambat jalannyapenyelesaian. jadi, perencanaan sebagai suatu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut : "perencanaan[planning] adalah aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud maksud dan tujuan pendidikan".

2. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian, sebagai fungsi manajemen, memiliki pengertian yang berbeda-beda. Perbedaan tersebut disebabkan oleh perbedaan latar belakang keahlian para pakar yang memberikan pengertian itu, dan dipengaruhi oleh kondisi lingkungan dalam menerapkan fungsi pengorganisasian tersebut.

Sudjana menyimpulkan beberapa pendapat tentang pengorganisasi seperti yang dikemukakan berikut. Conner memberikan arti bahwa pengorganisasian adalah aktivitas melayani proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian dilakukan dengan menyusun kelompok orang-orang yang tepat untuk melaksanakan kegiatan. Kelompok orang-orang itu disebut organisasi resmi [formal organization). Dalam organisasi semacam ini terdapat pembagian kekuasaan, wewenang dan peranan diantara orang-orang yang bergabung dalam organisasi tersebut. Pengorganisasian menekankan pentingnya tingkah laku orang-orang yang diberi peranan dan tugas.²⁵

Filippo dan Musinger mengemukakan bahwa pengorganisasian adalah kegiatan merancang dan menetapkan komponen pelaksanaan suatu proses kegiatan. Komponen tersebut terdiri atas tenaga manusia, fungsi, dan fasilitas. Secara khusus dikemukakan bahwa pengorganisasian ialah kegiatan menetapkan sumber-sumber manusiawi yang dilibatkan dalam suatu kegiatan, menetapkan tugas setiap orang yang terlibat dalam suatu kegiatan, dan menyusun aturan kegiatan yang dimuat dalam ketentuan lembaga. Setiap orang yang terlibat di dalamnya dapat mendayagunakan fasilitas dan alat-alat yang tersedia untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan yang telah disusun dalam rencana.

Dalam pengertian di atas terkandung tujuh ciri pengorganisasian:²⁶

- a. Upaya pemimpin atau pengelola untuk memadukan sumber-sumber manusiawi dan non manusiawi yang diperlukan.
- b. Sumber-sumber manusiawi memiliki syarat yang ditetapkan. Syarat tersebut yaitu keahlian, kemampuan dan kondisi fisik yang sesuai dengan tuntutan organisasi serta perkembangan lingkungan.

²⁵Rivai, V & Murni, S. *Education Management : Analisis Teori dan Praktik*. (Jakarta : Rajawali Pers. 2010) hlm. 103

²⁶*Ibid...* hlm 105

- c. Adanya sumber non manusiawi meliputi fasilitas (gedung dan perlengkapan) alat-alat dan biaya yang tersedia atau yang disediakan.
- d. Kedua sumber-sumber itu diintegrasikan dalam suatu organisasi.
- e. Dalam suatu organisasi terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab diantara orang-orang untuk menjalankan rangkaian kegiatan yang direncanakan.
- f. Rangkaian kegiatan diarahkan untuk mencapai tujuan
- g. Pencapaian tujuan, sumber manusiawi menunjang peran utama dan paling menentukan.

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah. Kita mengetahui bahwa dalam kegiatan sekolah sehari sehari terdapat bermacam-macam jenis pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan keterampilan dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Keragaman tugas dan pekerjaan semacam itu tidak mungkin dilakukan dan dipikul sendiri oleh seorang pemimpin. Dalam hal inilah terletak bagaimana kecakapan kepala sekolah yaitu kebermaknaan, keluwesan dan kedinamisan, saling berkaitan dan saling menguatkan antara satu dengan yang lainnya.

Tahap Pelaksanaan Pengorganisasian sebagai berikut:

Sudjana mengemukakan bahwa pengorganisasian perlu dilakukan melalui tujuh urutan kegiatan. Pertama, upaya memahami dengan sebaik baiknya tentang tujuan yang telah ditetapkan, kebijaksanaan, rencana dan program, rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan. Kedua, penentuan tugas tugas pekerjaan yang akan dilakukan dengan terlebih dahulu mempertimbangkan kebijaksanaan dan aturan aturan yang berlaku. Ketiga, upaya memilah milah penggalan berbagai tugas pekerjaan yang kemudian diikuti dengan pengelompokan tugas. Penggalan dan pengelompokan tugas pekerjaan disusun secara sederhana, logis, menyeluruh, dan mudah dimengerti. Keempat, menentukan pembagian batas-batas yang jelas tentang tugas-tugas pekerjaan yang akan dilakukan oleh bagian bagian yang sejajar dan bagian bagian hirarkis dalam organisasi. Kelima, penentuan persyaratan bagi orang-orang yang diperlukan untuk melakukan tugas pekerjaan berdasarkan bagian-bagian pekerjaan dan kedudukan hirarkis dalam organisasi. Persyaratan ini menyangkut kualifikasi tenaga dan jumlahnya. Keenam, penyusunan organisasi dan personalia yang mendukung persyaratan di atas. Ketujuh, penetapan prosedur, metode, dan teknik kegiatan yang cocok untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ketujuh

urutan kegiatan ini bertahap dan berkesinambungan, dimodifikasi rincian kegiatan dalam setiap urutan mungkin saja dapat dilakukan.

Langkah-langkah pengorganisasian juga dikemukakan oleh Burhanuddin yaitu sebagai berikut:

- a. Penentuan tujuan : melalui tujuan dapat diperkirakan tentang tipe, susunan, corak maupun ukuran besar kecilnya organisasi.
- b. Perumusan tugas pokok : segenap tugas pokok yang dirumuskan harus diorientasikan pada pencapaian tujuan, dan disesuaikan pada batas kemampuan, waktu dan fasilitas yang tersedia.
- c. Perincian kegiatan : Setelah tugas pokok dirumuskan, perlu dirinci lagi menjadi sejumlah kegiatan praktis/operasional, yang dapat mendukung pelaksanaan misi tugas pokok organisasi.
- d. Perincian fungsi : Kegiatan-kegiatan yang telah dirinci pada dasarnya masih heterogen. Diantaranya ada yang saling berhubungan dan ada pula yang tidak. Untuk itu perlu dikelompokkan lagi menurut aneka kegiatan yang homogen yang dikenal dengan istilah fungsi. Fungsi di sini dimaksudkan sebagai kelompok kegiatan yang homogen dalam arti antara kegiatan satu dengan lainnya terdapat hubungan yang erat.
- e. Pengelompokan fungsi ke dalam seksi seksi yang lebih spesifik: setelah fungsi-fungsi dirinci perlu diterjemahkan lagi ke dalam fungsi fungsi menjadi satuan satuan organisasi dengan berpedoman kepada prinsip-prinsip organisasi. Satuan-satuan organisasi yang dimaksud terdiri dari : biro bagian, seksi, bidang, divisi dan sebagainya (Siagian, 1983). Proses diferensiasi menurut unit unit yang lebih kecil ini dapat dilakukan secara horizontal Horizontal didasarkan pada penyebaran fungsi secara defenitif, tanpa membedakan hirarki

struktural Sedangkan vertikal. penyebaran fungsi itu secara spesifik dan juga dengan melihat hirarki strukturalnya secara linear dari atas ke bawah atau sebaliknya.

- f. Pengadaan orang : Unsur manusiawi ini dilakukan melalui kegiatankegiatan : perencanaan ketenagaan; penarikan tenaga yang dibutuhkan; seleksi ketenagaan untuk menentukan suasana yang paling sesuai kebutuhan organisasi atau punya kualifikas'r, penempatan tenaga; pelaksanaan kompensasi; pembinaan tenaga dan mengatur pemberhentian. Prinsip pokok yang perlu dipegang daiam proses pengadaan manusiawi dalam organisasi adalah : penempatan orang yang tepat, sesuai dengan kemampuan, minat dan kesukaan masing-masing terhadap tugas-tugas Yang akan dihadapinya.
- g. Penyusunan prosedur dan tata kerja : Setelah diadakan unsur manusia dan non manusia perlu disusun prosedur dan tata kerja nya. Dengan adanya prosedur akan dapat menjawab persoalan bagaimana kegiatan itu dijalankan. Prosedur dilengkapi dengan teknik dan metode kerja, yakni suatu proses penyatuan teknik terbaik untuk melaksanakan segenap aktivitas yang ada dalam organisasi.
- h. Penetapan pola lembaga kerja : Pada hakekatnya memang organisasi itu sendiri berarti sudah memberi struktur, dan menetapkan pola hubungan antar anggota, baik formal maupun informal
- i. Penyediaan sarana/perlengkapan: Untuk kelancaran kegiatankegiatan yang telah ditentukan, maka sarana/perlengkapan perlu disediakan dalam organisasi. Agar sarana itu benar-benar menunjang kelancaran kegiatan organisasi, perlu dipertimbangkan tentang sifat tujuan yang

hendak dicapai, jumlah orang yang terlibat atau membutuhkan sarana dan prasarana, ruang lingkup kegiatan.

- j. Perwujudan program: Segenap kegiatan yang ada sudah dirind bagi saman organisasi diselenggarakan secara horizontal, dengan berorientasi pada tujuan yang ditetapkan dan koordinasi secara integral.

3. Pengkoordinasian (Coordinating)

Adanya bermacam macam tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan. Pengkoordinasian diartikan sebagai usaha untuk menyatu padukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan. Usaha pengkoordinasian dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti: ²⁷

- a. melaksanakan penjelasan singkat (briefing);
- b. mengadakan rapat kerja.
- c. memberikan unjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, dan memberikan balikan tentang hasil satu kegiatan.

Dengan demikian, koordinasi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan

dapat disimpulkan sebagai berikut : "koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran pikiran, teknikk-teknik dan tujuan tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan".

²⁷*Ibid*...107

4. Komunikasi

Dalam melaksanakan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksudmaksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari pada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan gagasan dan maksudmaksud secara lisan atau tertulis.

Komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada secara tertulis. Demikian pula komunikasi yang dilakukan secara informal dan secara formal mendatangkan hasil yang berbeda pengaruh dan kejelasannya. Dengan demikian, organisasi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut : “komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang orang dalam struktur organisasi”.

5. Supervisi

Setiap pelaksanaan program pendidikan memerlukan adanya pengawasan atau supervise. Pengawasan bertanggung jawab tentang keefektifan program itu. Oleh karena itu, supervise haruslah meneliti ada atau tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan pendidikan. jadi, fungsi supervisi yang terpenting adalah : menentukan kondisi-kondisi/syarat-syarat apakah yang diperlukan, dan memenuhi/ mengusahakan syarat-syarat yang diperlukan itu.

Dengan demikian, supervisi sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan dapat disimpulkan sebagai berikut : "supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan komdisi-kondisi/syaratsyarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuantujuan pendidikan".

6. Kepegawaian (Staffing)

Sama halnya dengan fungsi-fungsi administrasi pendidikan yang telah diuraikan terdahulu kepegawaian merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Agak berbeda dengan fungsi-fungsi administrasi yang telah dibicarakan, dalam kepegawaian yang menjadi titik penekanan ialah personal itu sendiri. Aktivitas yang dihkukan di dalam kepegawaian antara lain: menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personel

Sebenarnya fungsi kepegawaian ini sudah dijalankan sejak penyusunan perencanaan dan pengorganisasian. Di dalam pengorganisasian telah dipikirkan dan diusahakan agar untuk personel-personel yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di dalam struktur organisasi itu dipilih dan diangkat orang-orang yang memiliki kecakapan dan kesanggupan yang sesuai dengan jabatan yang di pegangnya. Dalam hal ini prinsip the right man in the right place selalu di perhatikan.

7. Pembiayaan

Biaya atau pembiayaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena biaya ini sangat menentukan bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, tanpa biaya yang mencukupi tidak mungkin terjamin kelancaran jalannya suatu organisasi. Setiap kebutuhan organisasi, baik personel maupun material, semua memerlukan adanya biaya., itulah sebabnya masalah pembiayaan ini harus sudah mulai dipikirkan sejak pembuatan plan ning sampai dengan pelaksanaannya.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan, antara lain :

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

8. Penilaian (evaluating)

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 di tetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsure pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi.

Kesimpulan

Administrasi pendidikan yaitu segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spritual, ataupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Adapun proses administrasi pendidikan itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervisi, kepengawasan pembiayaan, dan evaluasi. Semua fungsi tersebut satu sama lain saling bertalian sangat erat.

DAFTAR PUSTAKA

Depdiknas. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*; Buku 1.Konsep Dasar. Jakarta: Depdiknas.

Hadis, Abdul dan Nurhayati, (2010). *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Penerbit Alfabeta

Mulyasa , E. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah b: konsep, strategi, dan implementasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya

Rivai, V & Murni , S. (2010). *Education Management : Analisis Teori dan Praktik*. Jakarta :Rajawali Pers.

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI KURIKULUM PENDIDIKAN

A. Pengertian dan Konsep Administrasi Kurikulum

Sebelum kita membahas pengertian administrasi kurikulum secara keseluruhan kami akan membahas secara singkat pengertian administrasi dan kurikulum ketika berdiri sendiri.

1. Administrasi

Secara etimologi administrasi berasal dari bahasa Latin “ad” dan “ministro”. Ad mempunyai arti “kepada” dan ministro berarti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subyek tertentu. Memang, zaman dulu administrasi dikenakan kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.²⁸ Pengertian lain yang secara sederhana juga dikemukakan oleh Murni Yusuf bahwa administrasi adalah mengarahkan.²⁹ 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.”³⁰

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

²⁸H.M Daryanto, *Administrasi Kurikulum*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001). Hal 11

²⁹<http://www.muniryusuf.com/administrasi-kurikulum.html>.

³⁰Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000). Hal 26

2. 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 particularly 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.”³¹

Dengan mengacu pada definisi klasik di atas, yang mengemukakan bahwa kurikulum hanya terbatas pada mata pelajaran saja, berarti ada beberapa kegiatan dan pengalaman murid yang tidak cocok dengan batasan kurikulum ini. Kegiatan-kegiatan yang disebut ekstrakurikuler (extra curricular activities) berada di luar kurikulum, jadi pengalaman-pengalaman di sekolah tidak termasuk di dalamnya. Pengalaman-pengalaman seperti bermain di halaman sekolah, jalan, istirahat dan lain-lain sejenisnya tidak termasuk kurikulum, dianggap bukan pengalaman belajar.

³¹S. Nasution, *Asas-asas Kurikulum*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), Hal 1-2.

Namun, dewasa ini para pemuka pendidikan menonjolkan kenyataan bahwa belajar pada tiap anak merupakan proses yang berlangsung selama 24 jam tiap hari. Mereka berpendapat pengalaman-pengalaman dalam perkumpulan kesenian dan olah raga disekolah dalam darmawisata dan lain-lain, kesemuanya merupakan situasi-situasi belajar yang kaya akan pendidikan. Karena kurikulum meliputi segala pengalaman yang sengaja diberikan sekolah untuk memupuk perkembangan anak-anak dengan jalan menciptakan situasi belajar-mengajar.³²

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 kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.³³

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.

³²H.M Daryanto, *Administrasi Kurikulum*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001). Hal 38

³³AryH.Gunawan, *Administrasi Sekolah "Administrasi Pendidikan Mikro"*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013).hal.80.

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. Dengan menerapkan prinsip-prinsip administrasi, kurikulum kemudian dikembangkan, sehingga dalam pelaksanaannya kurikulum dapat mencapai sasaran pendidikan yang diharapkan. Setidaknya, kegiatan administrasi kurikulum menghendaki agar rumusan kurikulum benar-benar berangkat dari kebutuhan akan sebuah instrumen yang terencana dengan baik, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik pula.

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. Kegiatan Pokok Operasional Kurikulum

Seperti yang disebutkan sebelumnya bahwa seorang kepala sekolah mempunyai tanggung jawab dalam menentukan kurikulum yang akan di terapkan di sekolah yang dipimpinnya. Oleh sebab itu, kepala sekolah harus mengetahui hal-hal yang menyangkut pengelolaan kurikulum yang nantinya akan menentukan tercapai atau tidaknya tujuan pembelajaran yang

diharapkan. Menurut Imron Fauzi pelaksanaan dan pembinaan kurikulum meliputi tiga hal, yakni:

1. Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum di dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.
2. Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber-sumber dan metode-metode pelaksanaannya, disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan dan pengajaran serta kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekolah.
3. Kurikulum bukanlah merupakan sesuatu yang harus di ikuti dan diturut begitu saja dengan mutlak tanpa perubahan dan penyimpangan sedikit pun. Kurikulum merupakan pedoman bagi para guru dalam menjalankan tugasnya.³⁴

Sejalan dengan Fauzi, Ary Gunawan mengemukakan bahwa secara operasional kegiatan administrasi/manajemen kurikulum itu meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu:

- a. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru
- b. Kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik
- c. Kegiatan yang berhubungan dengan seluruh civitas akademika atau warga sekolah/lembaga pendidikan.³⁵
 - 1) Kegiatan yang berhubungan dengan guru.
 - a) *Pembagian jam mengajar.*
 - b) *Tugas dalam mengikuti jadwal pelajaran*
 - c) *Tugas guru dalam kegiatan PBM*
 - 2) Kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik

Kegiatan-kegiatan peserta didik demi suksesnya PBM tertera dalam jadwal kegiatan belajar yang telah disusun oleh sekolah beserta jadwal tes/ulangan/ujian, dan jadwal kegiatan belajar yang diatur sendiri oleh siswa dalam strategi menyukseskan hasil studinya. Seorang pelajar atau

³⁴<http://imronfauzi.wordpress.com/2008/06/15/dasar-dasar-administrasi-pendidikan-2>.

³⁵Ary H. Gunawan. , *Administrasi Sekolah "Administrasi Pendidikan Mikro"*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013).Hal : 80

mahasiswa yang studinya aktif dan kreatif biasa menyusun jadwal untuk waktu-waktu belajar, rekreasi/rileks, tugas sosial, membaca koran, dan sebagainya.

3) Kegiatan yang berhubungan dengan seluruh civitas akademika

Kegiatan ini merupakan sinkronisasi segala kegiatan sekolah yang kurikuler, ekstrakurikuler, akademik / non akademik, hari-hari kerja, libur, karyawisata, hari-hari besar nasional agama dan sebagainya.

Demikianlah tiga hal pokok yang berhubungan dengan kegiatan operasional dari kurikulum yang seyogyanya harus diperhatikan oleh seorang kepala sekolah. Seorang kepala sekolah bertanggung jawab menugaskan stafnya dalam bidang kurikulum untuk mengawasi hal-hal yang tersebut diatas demi tercapai dan suksesnya tujuan pendidikan. Disamping ketiga kegiatan pokok tersebut di atas, nampaknya masih perlu di ketengahkan kegiatan-kegiatan penunjang PBM untuk dibahas yaitu bimbingan dan penyuluhan atau bimbingan dan konseling, usaha kesehatan sekolah (UKS), dan perpustakaan. Dalam upaya meningkatkan suksesnya PBM, maka beberapa kendala PBM perlu diatasi, yaitu faktor kelengkapan bahan bacaan.

a. Faktor kesehatan nonfisik / psikologis

Seorang peserta didik bisa kurang sukses dalam PBM bila jiwanya mengalami gangguan/distorsi, seperti sedang patah hati, risau, mengalami gangguan rumah tangga, gangguan sosial/ ekonomi dan gangguan-gangguan lain yang dapat mempengaruhi psikis. Dalam kondisi seperti kasus-kasus di atas sebaiknya siswa atau mahasiswa segera pergi ke petugas BP atau BK sekolah atau Perguruan Tinggi untuk mendapatkan penyelesaian masalah secara baik, melalui diagnosis, prognosis, terapi dan tindak lanjut seperlunya.

b. Faktor kesehatan fisik

Seorang peserta didik bisa kurang sukses atau terganggu PBM-nya bila di sekolah tiba-tiba ia sakit kepala, sakit perut, terluka (ringan), demam dan lain sebagainya. Maka ia dapat segera meminta untuk mengobati sakitnya agar dapat kembali mengikuti PBM dengan baik. Dengan demikian jasa UKS di sekolah adalah sebagai penunjang PBM, siswapun tidak perlu kehilangan pelajaran terlalu banyak.

c. Faktor kelengkapan bahan bacaan

Seorang peserta didik bisa kurang sukses atau terganggu PBM-nya karena kurang lengkap bahan bacaannya, maka ia dapat segera memanfaatkan jasa perpustakaan sekolah, sehingga ia terbebas dari gangguan PBM. Jika ditinjau dari fungsinya, perpustakaan bukan hanya sebagai tempat penyimpanan buku dan sebagai penunjang kegiatan PBM. Maka perpustakaan lebih tepat masuk dalam administrasi kurikulum bersama BP dan UKS.

D. Aspek Utama Kurikulum

Dalam garis besarnya ada beberapa tanggapan yang berbeda-beda, yaitu:

1. Karena sekolah didirikan oleh dan ditengah-tengah masyarakat, untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya, maka program pengajarannya harus mementingkan keadaan, latar belakang dan kebutuhan-kebutuhan masyarakat.
2. Karena usaha pendidikan adalah mendidik individu, maka kurikulum harus disusun berdasarkan keadaan, sifat dan kebutuhan-kebutuhan individu.³⁶

Seperti kita lihat di atas, anggapan pertama berorientasi kepentingan masyarakat atau sosial, sedangkan anggapan kedua mementingkan individu

³⁶H.M Daryanto.*Administrasi Kurikulum*, Jakarta: Rineka Cipta, 2001. Hal 41-43.

atau berorientasi psikologis. Barangkali tidak ada orang yang mau mempertahankan salah satu pendapat dalam bentuk ekstrim. Dalam kenyataannya setiap program pengajaran yang berpedoman pada kepentingan masyarakat, sampai batas-batas tertentu memperhatikan kebutuhan-kebutuhan individu pula, dan sebaliknya setiap kurikulum yang berorientasi psikologis dengan sendirinya memperhatikan kepentingan masyarakat pula.

Pendirian yang ketiga selain dari dua yang di atas menganggap tidak ada pertentangan secara prinsipil di antara keduanya. Kita tidak usah berpegang pada salah satunya, sebab itu benar-benar tidak realistis. Individu hanya dapat mewujudkan dirinya sebagai individu jika dia berada dalam masyarakat tempat dia hidup. Karena itu kurikulum harus berorientasi pada individu di dalam masyarakat.

Pendapat yang terakhir ini nampaknya memang yang paling cocok atau sejalan dengan filsafat pendidikan dan tujuan dari pendidikan nasional seperti yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945, “Mencerdaskan Kehidupan Bangsa”.

Aspek lain dalam masalah di atas adalah persoalan: Apakah kurikulum harus ditentukan oleh kebutuhan-kebutuhan dan kepentingan orang dewasa (persiapan untuk menghadapi masa dewasa) atau harus ditentukan oleh kebutuhan dan kepentingan murid sekarang ini. Pihak yang mempertahankan kurikulum harus tersusun semata-mata dari mata pelajaran yang didasarkan pada kebutuhan dan kepentingan masyarakat, biasanya berpendirian bahwa tugas fungsi pendidikan ialah untuk kehidupan orang dewasa. Karena itu kurikulum harus banyak mengandung pelajaran-pelajaran yang berguna untuk anak di masa akan datang. Pendapat yang menentang pendirian di atas mengemukakan teori bahwa anak harus di anggap sebagai anak dengan hak-haknya, bukan sebagai orang dewasa dalam bentuk mini. Karena itu kurikulum harus memperhatikan masalah-masalah yang menyangkut anak saja.

Dari kedua pendapat di atas, muncul pendapat ketiga yang mengemukakan pendirian bahwa pada dasarnya tidak usah ada pertentangan

antara kedua pendirian di atas, karena di dalam kurikulum cukup di perhatikan kebutuhan-kebutuhan dan kepentingan-kepentingan kedua belah pihak, baik anak maupun orang dewasa. Kurikulum harus memuat pengalaman-pengalaman belajar yang sekaligus menyangkut kepentingan langsung di dalam kehidupan anak dan mempersiapkan mereka untuk hidup di masa dewasa kelak. Dikemukakan pula bahwa: “mempersiapkan anak untuk kehidupan orang dewasa” berimplikasi masyarakat yang statis dimana kebutuhan-kebutuhan dan kepentingan orang dewasa kelak dapat diramalkan pada anak-anak yang ada sekarang.

Pendapat terakhir dalam memberikan pemecahan masalah-masalah anak yang di hadapi sekarang dan menyangkut kepentingan anak di masa depan, ialah meningkatkan penggunaan kecerdasan secara fleksibel, mempersiapkan anak untuk menyesuaikan diri kepada perubahan-perubahan pesat dari keanekaragaman dunia dewasa ini. Pandangan terakhir ini nampaknya memberikan landasan yang sehat untuk menyusun kerangka yang fleksibel namun mantap untuk perencanaan kurikulum.

Kesimpulan

Kurikulum merupakan program pengajaran untuk dicapai oleh murid-murid yang telah disusun menurut standar yang berlaku dimanapun diseluruh indonesia. Sewaktu dilaksanakan oleh guru, ternyata ada berbagai variasi yang dipengaruhi oleh perbedaan keterampilan dan filsafat guru. Berdasarkan uraian di atas, maka dapat di tarik beberapa kesimpulan:

1. Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
2. Secara operasional kegiatan administrasi/manajemen kurikulum itu meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu:
 - a. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru.
 - b. Kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik.
 - c. Kegiatan yang berhubungan dengan seluruh civitas akademika atau warga sekolah/lembaga pendidikan.
 - d. Dalam kenyataannya setiap program pengajaran yang berpedoman pada kepentingan masyarakat, sampai batas-batas tertentu memperhatikan kebutuhan-kebutuhan individu pula, dan sebaliknya setiap kurikulum yang berorientasi psikologis dengan sendirinya memperhatikan kepentingan masyarakat pula.

Dikemukakan pula bahwa kurikulum harus memuat pengalaman-pengalaman belajar yang sekaligus menyangkut kepentingan langsung di dalam kehidupan anak dan mempersiapkan mereka untuk hidup di masa dewasa kelak. kurikulum menguraikan cara guru mngorganisasi dan melaksanakan program pengejaran didalam kelas.

Ada beberapa pendapat dalam hal ini, yaitu:

1. Kurikulum harus direncanakan dan dilaksanakan oleh guru, termasuk semua langkah-langkah pelaksanaannya.

2. Kurikulum harus menekankan pada struktur berbagai bidang studi.
3. Kurikulum harus memberi kebebasan yang lebih besar pada murid. Murid harus dapat memilih apa yang ingin dipelajari dan dapat mengatur waktu belajar.
4. Murid harus memilih sendiri apa yang ingin dipelajari dan guru bertindak selaku fasilitator.
5. Kurikulum harus diatur berurutan dan disajikan sedemikian rupa sehingga murid dapat menguasai semuanya.
6. Perencanaan kurikulum harus memperhatikan:
 - a. Tujuan dan sasaran
 - b. Kemampuan murid
 - c. Metoda mengajar
 - d. Manajemen bidang studi
 - e. Manajemen materil
 - f. Evaluasi dan pencatatan hasil belajar
7. Kurikulum dapat diorganisasikan sebagai :
 - a. Pengajaran unit
 - b. Pengajaran individual
8. Kedua pengajaran perlu menguruskan:
 - a. Tujuan yang ingin dicapai
 - b. Kegiatan yang akan dilakukan
 - c. Materi atau bahan pengajaran yang akan diberikan
 - d. Perluasan atau tindak lanjut

DAFTAR PUSTAKA

Syaiful Sagala.2000. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*.Bandung: Alfabeta.

Zainy Chalish Hamdy. 2002.*Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan*. Penerbit : IAIN Press Medan.

Daryanto.2001. *Administrasi Kurikulum*, Jakarta: Rineka Cipta.

Ary H. Gunawan. 2013.*Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta

S. Nasution.2006.*Asas-asas Kurikulum*. Jakarta: Bumi Aksara.

<http://www.muniryusuf.com/administrasi-kurikulum.html>. Di akses pada 20 april 2018

<http://imronfauzi.wordpress.com/2008/06/15/dasar-dasar-administrasi-pendidikan-2> . Di akses pada 20 april 2018

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN

A. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Istilah Administrasi Kepegawaian atau personnel administration di Amerika serikat dipergunakan dalam bidang pemerintahan, sedangkan personnel management dipergunakan dalam bidang bisnis. Di Indonesia ada kecenderungan menggunakan istilah manajemen kepegawaian (personnel management), baik dalam bidang pemerintahan maupun dalam bidang bisnis³⁷.

Administrasi Kepegawaian adalah seni memilih pegawai-pegawai baru dan mempekerjakan pegawai-pegawai lama sedemikian rupa sehingga dari tenaga kerja itu diperoleh mutu dan jumlah hasil serta pelayanan yang maksimum³⁸

Sehubungan dengan perumusan tersebut, maka fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan dari administrasi kepegawaian menurut Felix A. Nigro meliputi :

1. Pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program kepegawaian termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas.
2. Penggolongan jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan adanya saingan yang berat dari sektor swasta.

Penari¹Saksono, Slamet. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius, 1988.

¹Tayibnapis, Burhanudin A. MPH. *Administrasi Kepegawaian: Suatu Tinjauan Analitik*. Jakarta: Pradnya Paramita, 1995.

1. kan tenaga kerja yang baik
2. Seleksi pegawai yang menjamin adanya pengangkatan calon pegawai yang cakap dan penempatannya dalam jabatan-jabatan yang sesuai.

³⁷Saksono, Slamet. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius, 1988.

³⁸Tayibnapis, Burhanudin A. MPH. *Administrasi Kepegawaian: Suatu Tinjauan Analitik*. Jakarta: Pradnya Paramita, 1995.

3. Perencanaan latihan jabatan dengan maksud untuk menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja dan mempersiapkan mereka untuk kenaikan pangkat.
4. Penilaian kecakapan pegawai secara berkala dan teratur dengan tujuan meningkatkan hasil kerjanya dan menentukan pegawai-pegawai yang cakap.
5. Perencanaan kenaikan pangkat yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan, di mana pegawai-pegawai yang baik ditempatkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kecakapannya, sehingga mereka dapat mencapai tingkat jabatan yang paling tinggi.
6. Kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia
7. Kegiatan-kegiatan untuk memelihara dan mempertahankan moril serta disiplin pegawai

Sementara itu Glenn O Stahl, merumuskan administrasi kepegawaian sebagai keseluruhan yang berhubungan dengan sumber-sumber manusia dari organisasi ³⁹. Fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan dalam administrasi kepegawaian menurut Stahl meliputi :

1. Penentuan yurisdiksi
2. Pengusahaan tenaga kerja
3. Pengujian pelamar-pelamar dan pengembangan daftar dari calon-calon yang lulus dalam ujian
4. Pengurusan sistem sertifikasi dan penggunaan dari daftar calon-calon yang lulus ujian, pengurusan masa percobaan dan prosedur-prosedur penempatan kembali dalam jabatan-jabatan lama
5. Pembuatan standar-standar untuk penggolongan tugas-tugas jabatan
6. Pengurusan daftar-daftar pembayaran
7. Penentuan kebijaksanaan yang luas dan prosedur yang distandarisasi tentang hal-hal seperti masa percobaan, pemindahan dan kenaikan pangkat, kehadiran dan cuti, tingkah laku dan disiplin, pemberhentian dan keluhan-keluhan

³⁹Tedi Sudrajat, 2008, "Mater Kuliah Hukum Kepegawaian" hal 25

8. Pengembangan petunjuk dan informasi serta mendorong praktik yang terbaik dalam pengawasan, program-program, kesehatan dan keamanan, penilaian prestasi kerja, lingkungan kerja, rekreasi, dan latihan jabatan.
9. Penyelenggaraan riset kepegawaian
10. Penyelenggaraan latihan jabatan
11. Pelaksanaan sistem pemensiunan pegawai
12. Pemeliharaan rencana yang membangun mengenai hubungan masyarakat
13. Pemberian saran-saran mengenai manajemen kepegawaian dan perbaikan kebijaksanaan secara berkala kepada pimpinan atasan

Menurut Prof. Dr. R Arifin Abdulrachman, Administrasi kepegawaian negara adalah salah satu cabang dari administrasi negara yang berkaitan dengan segala persoalan mengenai pegawai-pegawai negara⁴⁰. Selanjutnya kegiatan-kegiatan administrasi kepegawaian negara meliputi :

1. Analisa jabatan, klasifikasi jabatan dan evaluasi jabatan
2. Recruitment, ujian-ujian dan penempatan
3. Training
4. Promosi dan transfer
5. Penggajian
6. Employee counselling
7. Personnel relations
8. Disiplin dan moral
9. Catatan kepegawaian⁴¹

Paul Pigors dan Charles A. Myers serta Thomas G Spates berpendapat bahwa administrasi kepegawaian adalah suatu tata cara atau prosedur tentang cara-cara mengorganisasi dan memperlakukan orang yang bekerja sedemikian rupa sehingga mereka masing-masing mendapatkan hasil yang sebesar-besarnya dari kemampuannya, jadi memperoleh efisiensi yang maksimum untuk dirinya sendiri dan golongannya. Disamping itu untuk perusahaan, di mana mereka

⁴⁰Sondang P. Siagian, 1996, *Filsafat Administrasi*, PT. Gunung Agung, Jakarta, hal 10.

⁴¹Frederick W. Taylor dalam H. Inu Kencana Syafie, *Sistem Administrasi Negara RepublikIndonesia (SANRI)*, Jakarta, Bumi Aksara, 2004, hal. 117-118.

merupakan bagian yang menentukan keuntungan yang bersifat kompetitif dan hasil yang optimum⁴²

Kalau kita perhatikan rumusan di atas, nampak bahwa perumusan tersebut ditekankan pada dua hal, yakni:

1. Administrasi kepegawaian didasarkan atas suatu tata cara, dari mana diperoleh sudut pandangan dan teknik-teknik mengawasi orang-orang yang sedang bekerja.
2. Administrasi kepegawaian yang baik membantu individu untuk bekerja dengan sebaik-baiknya dan tidak hanya untuk mendapatkan kepuasan individu yang maksimum dari pekerjaannya, tetapi juga kepuasan sebagai bagian dari suatu kelompok pekerjaan.

Dalam perumusan ini anggapan bahwa jika orang-orang diperlakukan sebagai individu yang mempunyai tanggung jawab dan juga sebagai anggota kelompok yang bekerja sama, maka mereka akan memberikan kontra prestasi dengan jalan melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya untuk organisasi, di mana mereka merupakan bagian yang penting. Hal ini menunjukkan bahwa demokrasi adalah lebih kuat dan lebih efektif dari pada paham otoriter dan bahwa baik dalam organisasi perusahaan maupun pemerintahan pegawai-pegawai akan lebih berbahagia dan akan bekerja lebih efektif dari pada jika mereka selalu disodori dengan aturan-aturan (ditekankan pada pekerjaan, tidak bebas bekerja).

Menurut Lawrence A. Appley, manajemen dan administrasi kepegawaian adalah satu dan tidak dapat dibedakan satu sama lain. Administrasi kepegawaian mula-mula menjadi bagian dari manajemen ilmiah, terutama dalam hubungannya dengan employment, ujian, penempatan, penentuan upah dan penilaian hasil kerja. Manajemen yang baik berarti memperoleh hasil yang efektif melalui orang-orang. Manajer yang berhasil mendapatkan orang-orang untuk diajak bekerja sama, bukan karena ia mempunyai kekuasaan terhadap mereka dan dapat memerintahkan untuk melaksanakan pekerjaan yang dikehendakinya, akan tetapi karena ia merupakan seorang pemimpin yang dicintai oleh orang-orang bawahannya, sehingga orang-orang ini suka bekerja

⁴²*Ibid.* hlm. 45

dengan giat dan sebaik-baiknya. Mendapatkan kerja sama yang ikhlas dari bawahan merupakan persoalan manajemen.

Manajemen memberikan instruksi-instruksi yang jelas dan latihan-latihan yang efektif, sehingga orang-orang tersebut mengetahui dan cakap serta terampil mengerjakan apa yang diharapkan. Manajemen mengawasi hasil-hasil pekerjaan dari orang-orang bawahan secara terus menerus dan memberitahukan bagaimana sebaiknya mereka harus bekerja. Manajemen harus terus menerus berusaha mencapai hasil pekerjaan yang lebih baik, dengan jalan mendorong, mengajak, memberi semangat dan motivasi. Dari uraian ini jelaslah bahwa manajemen kepegawaian sesungguhnya sama dengan administrasi kepegawaian

Dalam kamus administrasi, administrasi kepegawaian dirumuskan sebagai segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (1968:195). Aktivitas administrasi kepegawaian terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan, pemberian balas jasa dan pemberhentian.

Fungsi-fungsi administrasi kepegawaian secara terperinci dikemukakan oleh William E Mosher dan J Donald Kingsley. Menurut keduanya fungsi administrasi kepegawaian yang luas dan up-to-date adalah⁴³

1. Klasifikasi- yurisdiksi
2. Klasifikasi – kewajiban
3. Penarikan tenaga kerja
4. Seleksi dan sertifikasi
5. Percobaan
6. Penilaian kecakapan pegawai
7. Pemindahan
8. Kenaikan pangkat
9. Penempatan kembali dalam jabatan lama
10. Latihan dan pendidikan
11. Kehadiran, absensi
12. Pengeluaran pegawai
13. Disiplin
14. Pengajuan keberatan

⁴³Satoto Sukamto, 2004, *Pengaturan Eksistensi dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara*, HK Offset, Yogyakarta, hal 10

15. Kompensasi, imbalan jasa
16. Pemeriksaan daftar pembayaran/gaji
17. Pensiun
18. Keluhan dan saran
19. Kesehatan, rekreasi dan kesejahteraan
20. Lingkungan kerja
21. Kerjasama pegawai
22. Kerjasama pegawai- atasan
23. Peraturan dan ketentuan
24. Penyelidikan atas pelaksanaan undang-undang
25. Riset
26. Hubungan masyarakat.

B. Fungsi Administrasi Kepegawaian⁴⁴

Fungsi administrasi kepegawaian dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Fungsi manajerial Yaitu suatu fungsi yang berhubungan dengan penggunaan pikiran, seperti: perencanaan, penegosiasian, pengarahan, dan pengendalian.
2. Fungsi teknis Yaitu suatu fungsi yang berkaitan tentang teknis atau berbagai macam aktivitas yang berhubungan dengan penggunaan fisik, misalnya: pengadaan, konpensasi, pengembangan, integrasi, pemeliharaan, maupun pemensiunan.

Fungsi umum administrasi kepegawaian

1. Perencanaan Pegawai

Merupakan suatu proses untuk menentukan segala macam kebutuhan yang diperlukan oleh pegawai dimasa depan atas dasar dari perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang telah ada. Perencanaan pegawai adalah hal yang sangat penting, karena bisa membantu sebuah perusahaan atau organisasi dalam memilih sumber

⁴⁴<http://definispengertian.net/pengertian-administrasi-kepegawaian-dan-fungsinya/> di akses pada pukul 20.19 tanggal 08 April 2018.

yang diperlukan dan bisa membantu untuk menentukan hal apa saja yang dapat dicapai dari sumber yang telah ada.

2. Pengorganisasian Kepegawaian

Merupakan penggolongan, penetapan, dan pengaturan segala macam kegiatan yang dianggap sangat penting, contohnya seperti: menetapkan tugas seseorang, menetapkan wewenang seseorang dan lain-lain ke dalam sebuah pola khusus yang sedemikian rupa sehingga tenaga kerja atau pegawai yang bekerja didalamnya bisa saling bekerja sama dan tentu saja agar bisa mempermudah suatu perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuannya.

3. Pengarahan Pegawai

Ada banyak sekali teori dan keyakinan yang berhubungan dengan motivasi pegawai, tetapi secara keseluruhannya tidak ada kesepakatan tentang apa saja yang dapat membuat pegawai termotivasi. Apalagi bagi sebuah perusahaan membuat analisis yang mendalam tentang apa saja yang bisa membuat pegawainya termotivasi merupakan hal yang tidak praktis, akan tetapi terdapat berbagai aturan yang praktis yang dapat diikuti setidaknya untuk bisa membantu memotivasi seluruh tenaga kerjanya dan tentu saja dapat meningkatkan kepuasan kerja, antara lain seperti:

- a. Jelaskan apa itu yang dimaksud dengan kinerja efektif dan pastikan bahwa mereka (tenaga kerja) mengetahui apa yang diharapkan dari mereka.
- b. Pastikan terdapat hubungan yang jelas antara kinerja dan penghargaan, dan juga pastikan bahwa setiap dari hubungan seperti itu bisa di informasikan kepada tenaga kerja.
- c. Perlakukan seluruh tenaga kerja dengan adil dan penilaian tentang kinerja harus obyektif artinya sesuai dengan fakta yang ada.
- d. Kembangkan berbagai macam penghargaan yang berbeda-beda, sebab tidak semua orang dapat dinaikkan pangkatnya.

- e. Pampalah semangat pegawai didalam lingkungan kerja sebaik mungkin dan juga kembangkan gaya manajemen yang mudah diserap dan dapat diubah-ubah menyesuaikan orang dan lingkungannya.
- f. Kembangkan juga suatu sistem manajemen kinerja atau paling tidak tetapkan target yang dapat dicapai tapi bisa terus berkembang.
- g. Dan yang terakhir perhitungkan faktor lingkungan dan sosial, seperti: kenyamanan tempat kerja, sarana kerja, lingkungan kerja, interaksi sosial antar pegawai dan lain sebagainya. intinya semua faktor yang dapat menjadi sumber ketidakpuasan.

4. Pengendalian Pegawai

Pengawasan merupakan bagian dari pengendalian yakni merupakan sebuah proses untuk mengukur tingkat keefektivitasan kerja dari tenaga kerja dalam hal memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi. Setiap bentuk dari pengawasan hal yang dibutuhkan adalah tolak ukur yang fungsinya untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam berkerja, dalam penilaian kerja, hal ini biasa dikenal dengan standar kerja.

Fungsi-fungsi administrasi kepegawaian secara terperinci dikemukakan oleh William E Mosher dan J Donald Kingsley. Menurut keduanya fungsi administrasi kepegawaian yang luas dan up-to-date adalah

1. Klasifikasi- yurisdiksi
2. Klasifikasi – kewajiban
3. Penarikan tenaga kerja
4. Seleksi dan sertifikasi
5. Percobaan
6. Penilaian kecakapan pegawai
7. Pemindahan
8. Kenaikan pangkat
9. Penempatan kembali dalam jabatan lama

10. Latihan dan pendidikan
11. Kehadiran , absensi
12. Pengeluaran pegawai
13. Disiplin
14. Pengajuan keberatan
15. Kompensasi, imbalan jasa
16. Pemeriksaan daftar pembayaran/gaji
17. Pensiun
18. Keluhan dan saran
19. Kesehatan, rekreasi dan kesejahteraan
20. Lingkungan kerja
21. Kerjasama pegawai
22. Kerjasama pegawai- atasan
23. Peraturan dan ketentuan
24. Penyelidikan atas pelaksanaan undang-undang
25. Riset
26. Hubungan masyarakat. ⁴⁵

C. Kelemahan dari Administrasi Kepegawaian

Namun memang harus diakui bahwa pada sebagian besar negara-negara berkembang, terdapat kelemahan-kelemahan dan hambatan-hambatan di bidang administrasi kepegawaian ini. Salah satu diantaranya adalah orientasi dan kondisi kepegawaian yang diwarisi dari jaman penjajahan yang lebih ditujukan untuk kepentingan negara jajahannya dan kepentingan pemeliharaan keamanan dan ketertiban belaka. Itulah ciri-ciri tradisional masyarakat negara –negara yang belum maju seringkali menunjukkan, bahwa birokrasi pemerintahan memberikan gambaran sebagai pengganti kekuasaan feodal atau masih bersifat feodal, selain itu sifat kepegawaian lebih legalitas dari pada inovatif ataupun dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan politik dari sang penguasa. Bagi beberapa negara tertentu, masalah gaji juga memberikan pengaruh terhadap keadaan pegawainya. Gaji yang terlalu rendah sering kali mengakibatkan rendahnya produktivitas kerja yang kurang inisiatif. Orientasi pendidikan dimasa

⁴⁵Ibid.

lampau juga sering memberikan pengaruhnya terhadap kualitas kepegawaian yang seharusnya dibutuhkan bagi suatu usaha pembaharuan dan pembangunan berencana. Hal tersebut juga pernah dialami oleh negara Indonesia sebelum orde baru. Didalam usaha pembangunan, jelas dikehendaki suatu orientasi dan kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas baru pemerintah, yaitu memperluas sumber-sumber kepegawaian dengan keahlian-keahlian yang diperlukan pemerintah, khususnya dibidang sosial ekonomi. Perluasan disini bukan berarti selalu dikaitkan dengan penambahan tenaga-tenaga yang banyak, akan tetapi penambahan tenaga-tenaga secara relatif lebih kompetendan profesional dan dapat melaksanakan pekerjaan-pekerjaan seperti pembangunan industri, analisa ekonomi, riset dan teknologi, pengembangan pendidikan dan kesehatan serta dapat mengayomi masyarakat. Ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi atau harus diperhatikan dalam membina suatu kepegawaian agar dapat tepat guna yaitu harus mempunyai sifat interpreneur baik bagi pemimpin maupun bawahannya untuk dapat menjalankan program-program yang telah dibuat dan ini adalah inti dari peranan birokrasi pemerintah dengan peranannya sebagai "penggerak pembangunan"⁴⁶.

D. Sistem Karir

Seperti yang sudah disebutkan diatas bahwa sistem karir pegawai didasarkan atas prestasi kerja, masa kerja dan tingkat pendidikan yang perlu dikembangkan didalam administrasi kepegawaian.

Sistem karir berdasarkan prestasi kerja dimaksudkan sebagai prinsip bahwa seseorang yang bekerja di sebuah birokrasi pemerintahan didalam hal kedinasan, penempatan, promosi kepada pangkat yang lebih tinggi bahkan masa pensiunnya dilakukan atas dasar ketentuan-ketentuan sertamelalui ujian obyektif terhadap prestasi maupun kemampuannya.

Sistem karir berdasarkan masa kerja. Masa kerja merupakan sebuah prestasi yang dapat membuat karir seorang pegawai menjadi lebih meningkat

⁴⁶*Ibid*

dan hal ini juga berkaitan erat dengan pemberian gaji kepada pegawai yang bersangkutan.

Sistem karir berdasarkan pendidikan. Pendidikan merupakan pendongkrak pola pikir seorang pegawai terhadap tugas yang diembannya, sangat jelas pula bahwa pendidikan semakin tinggi maka lebih luas pula wawasannya. Ketiga hal tersebut di atas merupakan hal-hal yang perlu dibina, karena sistem karir merupakan sebuah penentu dari tinggi rendahnya gaji yang diterima oleh seorang pegawai.

E. Pengklasifikasian Pegawai⁴⁷

Dalam membantu atau membina sistem karir dibidang administrasikepegawaian, usaha yang pertama adalah mengadakan klasifikasi danpenggolongan jabatan atau kepangkatan. Dengan adanya klasifikasi ini makaada kriteri-kriteria dalam pelihan pegawai serta adanya keseragaman didalam pembinaan pangkat, gaji untuk sebuah pekerjaan yang sama didalam birokrasipemerintahan. Standar atau ketentuan yang menentukan klasifikasi dangolongan adalah beban kerja, luasnya tugas-tugas dan tanggungjawab, setakualifikasi pendidikan dan lamanya masa kerja.Mengenai klasifikasi ini ada dua sistem yan digunakan diantaranyaadalah :

1. Klasifikasi menurut tugas dan jabatan. Kategori ini dimaksudkan untuk memberikan gaji yang sama utuk sebuahpekerjaan yang sama yang bertujuan untuk kepentingan dan efisiensimanajemen. Dengan demikian pula sudah jelas perincian tanggungjawabdalam setiap jabatan yang memberikan uraian pekerjaan dan kewajibanmasing-masing.
2. Klasifikasi menurut kepangkatan. Dalam setiap golongan kepangkatan dapat terdiri dari berbagai macam tugas pekerjaan dan jabatan yang dianggap mempunyai status yang sama. Cara ini lebih mempermudah apabila terjadi mutasi-mutasi terhadappegawai di suatu birokrasi ke birokrasi lain, maka si pegawai tetap mempunyai kepastian tentang pangkat dan statusnya.Didalam administrasi kepegawaian pada umumnya terdapat kelompok-kelompok golongan kepegawaian sebagai berikut :
 - a. Kelompok administratif tingkat tinggi, yang mempunyai fungsi sebagaipengambil keputusan atau pemimpin.
 - b. Kelompok pegawai yang memiliki keterampilan dan latihan serta ilmupengetahuan khusus yang bersifat profesional dalam jabatan-jabatan tertentu.
 - c. Jabatan-jabatan diplomatik dalam rangka hubungan luar negeri.

⁴⁷Badan Kepegawaian Negara .*Rencana pembangunan lima tahun* (Jakarta:Percetakan RI.2000). hlm 547-548

- d. Angkatan bersenjata.
- e. Kelompok kepegawaian dalam instansi-instansi pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
- f. Kelompok kepegawaian pelayanan administratif.
- g. Pekerja-pekerja harian yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu dengan ketentuan diluar kepegawaian negeri (tenagahonorer).

Kesimpulan

Administrasi perkantoran merupakan sesuatu yang berperan penting dalam kelancaran sebuah manajemen kantor, begitupun dengan tata naskah dokumen. Formasi pangkat dan jabatan sangat vital bagi para pekerja dalam hal ini khususnya bagi Pegawai hal ini adalah pengetahuan mendasar bagi pegawai administrasi sebagai acuan kesejahteraan selama menjadi Pegawai

DAFTAR PUSTAKA

Edward H. Litchfield . 1926. *study of public administration.*, New York:Loe Duppe White.

¹ Bintoro Tjokroamidjojo.1995. Pengantar administrasi pembangunan. Jakarta: LP3ES.

¹Badan Kepegawaian Negara 2000.*Rencana pembangunan lima tahun* Jakarta:Percetakan RI.

<http://definisipengertian.net/pengertian-administrasi-kepegawaian-dan-fungsinya/>

Tedi Sudrajat, 2008,"*Mater Kuliah Hukum Kepegawaian*" hal 25

Sondang P. Siagian, 1996, *Filsafat Administrasi*, PT. Gunung Agung, Jakarta, hal 10.

Satoto Sukamto, 2004, *Pengaturan Eksistensi dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara*, HK Offset, Yogyakarta, hal 10.

Frederick W. Taylor dalam H. Inu Kencana Syafie, *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*, Jakarta, Bumi Aksara, 2004, hal. 117-118.

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “ad” dan “ministrare”. Kata “ad” artinya intensif, sedangkan “ministrare” berarti melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif.⁴⁸ Dalam kamus Koenen’s-Endepols, kata administrasi (Belanda: administratie) berasal dari bahasa latin admnisistratio dengan kata kerja adminisrare yang berarti mengemudikan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaannya.⁴⁹ Dalam Word Book Dictionary, “administration: the group a person in charge of the management of affairs; The principal and super intendent of a school are part of the administration of the school.”⁵⁰ Administrasi juga dapat diartikan membantu, melayani, memedulikan, dan atau memfasilitasi operasi sebuah lembaga organisasi. Administrasi adalah instrumen untuk merealisaasikan tujuan, kebijakan, dan impian sebuah organisasi.⁵¹

Secara terminologi administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efesien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama.⁵²

Menurut Sondang P. Siagian, administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁵³

⁴⁸ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 1998), cet ke-1, h. 11.

⁴⁹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 2

⁵⁰ Library of Congress Cataloging-in-Publication Data, *The World Book Dictionary*, (Chicago: World Book, Inc, 2006), h. 28

⁵¹ Veithzal Rivai, *Education Management: Analisis Teori Dan Praktek*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2009. h. 322

⁵² Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), cet ke-4, h. 2

⁵³ Hendyat Soetopo, Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (surabaya, Usaha Nasional), h. 17

Menurut The Liang Gie, administrasi adalah kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh kelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.⁵⁴

Berdasarkan beberapa pengertian administrasi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah pengelolaan terhadap kegiatan yang dilakukan dengan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Sebagaimana firman Allah SWT:

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ ٥٠
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٠﴾

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”⁵⁵

B. Pengertian Administrasi Pendidikan

Secara sederhana dan mudah, administrasi pendidikan dapat dikatakan sebagai suatu ilmu tentang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, agar tercapai tujuan pendidikan di sekolah itu.⁵⁶

Menurut Dr. Hadari Nawawi, administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistemis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.⁵⁷

Pendapat lain yang dikemukakan adalah batasan dari Engkoswara. Beliau mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari

⁵⁴ Ibid, h. 18

⁵⁵ Q.S As-Sajadah : 5

⁵⁶ Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), cet ke-4, h. 10

⁵⁷Ahmad Rohani HM, Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), ed. ke-1, cet. ke-1, h. 5

penataan sumber daya, yaitu manusia, kurikulum, atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan pendidikan yang disepakati.⁵⁸

Menurut M. Ngalim Purwanto, dalam administrasi pendidikan 1967, administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spritual dan material yang bersangkutan-paut dengan pencapaian tujuan.⁵⁹

Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI dalam Kurikulum Usaha-Usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan dan Administrasi Pendidikan, administrasi pendidikan adalah suatu cara bekerja dengan orang-orang, dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan yang efektif, yang berarti mendatangkan hasil baik dan tepat, sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditentukan.⁶⁰

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai proses kerjasama yang dilakukan semua personel yang ada di madrasah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan di madrasah tersebut pada khususnya, dan tujuan pendidikan pada umumnya, secara efektif dan efesien.

C. Pengertian Sarana Pendidikan

Dalam Word Book Dictionary, "Structure building or construction; the city hall is a large stone structure. The relation of the parts or elements of a thing. especially as it determines in peculiar nature or character".⁶¹

Menurut keputusan menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri atas tiga kelompok dasar, yaitu:⁶²

⁵⁸ Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), cet ke-4, h. 11

⁵⁹ Ibid.,

⁶⁰ Ibid, h. 8-9

⁶¹ Library of Congress Cataloging-in-Publication Data, The World Book Dictionary, (Chicago: World Book, Inc, 2006), h. 2077

1. Bangunan dan perabot madrasah.
2. Alat pengajaran yang terdiri atas pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium.
3. Media pendidikan yang dikelompokkan menjadi audio visual yang menggunakan alat terampil.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di madrasah. Jadi sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya; ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.⁶³

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kuris, serta alat-alat dan media pengajaran.⁶⁴

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung madrasah, ruang kelas, meja, kursi, alat-alat peraga, dan buku.

D. Prasarana Pendidikan

Prasarana secara etimologis, berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran, seperti ruang perpustakaan, kantor madrasah, UKS, kamar kecil, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium, dll.⁶⁵

⁶²Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 1998), cet ke-1, h. 11. Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, 2008, (Jogjakarta: Ar-ruz Media, cet ke-2, h. 76-77

⁶³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), cet ke-4, h. 51

⁶⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Madrasah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), cet. ke-14, h. 49

⁶⁵Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 115

Prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. misalnya: lokasi atau tempat, bangunan madrasah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Jadi prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan di madrasah. Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, pagar, tanaman, gedung/bangunan madrasah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta perabot.⁶⁶

Dalam Word Book Dictionary: “Infrastructure the essential elements forming the basis of a system or structure. The infrastructure of the french economy – the transport system”.⁶⁷

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara tidak langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, seperti ruang perpustakaan, kantor madrasah, UKS, kamar kecil, ruang osis, dan tempat parkir.

E. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Administrasi sarana prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai (ready for use) dalam PBM sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.⁶⁸

Administrasi sarana prasarana menurut Suharsimi dalam bukunya Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan sering juga disebut administrasi materiil yang artinya “segenap proses penataan yang bersangkutan

⁶⁶Ibid.,

⁶⁷ Library of Congress Cataloging-in-Publication Data, The World Book Dictionary, (Chicago: World Book, Inc, 2006), h. 1084

⁶⁸ Ary H. Gunawan, Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro), (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 114

paut dengan pengadaan, pendayagunaan, dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.⁶⁹

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pengelolaan terhadap sarana pendidikan yang meliputi gedung madrasah, ruang kelas, meja, kursi, alat-alat peraga, dan buku. Dan prasarana pendidikan yang meliputi ruang perpustakaan, kantor madrasah, UKS, kamar kecil, ruang osis, dan tempat parkir, agar PBM berjalan lancar, tertib, dan teratur dan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sebagaimana Hadits Rasulullah.

(نُشِءَ عَا عَنْ طَبْرَنِيِّ رَوَاهُ) يُثَقِّتُهُ أَنْ عَمَلًا أَحَدُكُمْ عَمِلَ إِذَا يُجِبُّ اللَّهُ إِنَّ

Hadits ini menjelaskan bahwa segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, dan teratur. Prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu tidak boleh dilakukan secara asal-asalan. Arah pekerjaan yang jelas, landasan yang mantap, dan cara-cara mendapatkannya yang transparan merupakan amal perbuatan yang dicintai Allah Swt.⁷⁰

Terdapat beberapa pemahaman mengenai administrasi sarana dan prasarana di antaranya adalah :⁷¹

a. Berdasarkan konsepsi lama dan modern

Menurut konsepsi lama administrasi sarana dan prasarana itu diartikan sebagai sebuah system yang mengatur ketertiban peralatan yang ada di sekolah . Menurut konsepsi modern administrasi sarana dan prasarana itu adalah suatu proses seleksi dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Guru menurut konsepsi lama bertugas untuk mengatur ketertiban penggunaan sarana sekolah,

⁶⁹ Suharsimi Arikunto, Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, Jakarta: Rajawali Pers, 1994, h. 81.

⁷⁰ Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 1-2

⁷¹<https://www.google.com/amp/s/sariirahayu.wordpress.com/2015/12/04/makalah-administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan/amp/?espv=1> diakses pada hari Selasa tanggal 17 April 2018 pukul 19.25.

menurut konsepsi modern guru bertugas sebagai administrator dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

b. Berdasarkan pandangan pendekatan operasional tertentu

Seperangkat kegiatan dalam mempertahankan ketertiban penggunaan sarana dan prasarana di sekolah melalui penggunaan disiplin (pendekatan otoriter). Seperangkat kegiatan untuk mempertahankan ketertiban sarana dan prasarana sekolah dengan melalui pendekatan intimidasi. Seperangkat kegiatan untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dalam proses pembelajaran (pendekatan permisif). Seperangkat kegiatan untuk mengefektifkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan program pembelajaran (pendekatan intruksional). Seperangkat kegiatan untuk mengembangkan sarana dan prasarana sekolah. Seperangkat kegiatan untuk mempertahankan keutuhan dan keamanan dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Pengertian lain dari administrasi sarana dan prasarana adalah suatu usaha yang di arahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana yang ada.⁷²

Dengan demikian administrasi sarana dan prasarana itu merupakan usaha untuk mengupayakan sarana dan alat peraga yang di butuhkan pada proses pembelajaran demi lancarnya dan tercapainya tujuan pendidikan .⁷³

Ditinjau dari jenisnya, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas nonfisik. Fasilitas fisik atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibedakan yang mempunyai peran

⁷²Ibid.,

⁷³<http://penalinda01.blogspot.co.id/2014/12/manajemen-sarana-prasarana-pendidikan.html?m=1> diakses pada hari Selasa tanggal 17 April 2018 pukul 19.28

untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, dll.⁷⁴

Fasilitas nonfisik yakni sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, dan uang.⁷⁵

Ditinjau dari sifat barangnya, benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang semuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.⁷⁶

F. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan dari administrasi sarana prasarana pendidikan ini adalah:⁷⁷

1. Untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.
2. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan madrasah, dan dengan dana yang efisien.
3. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana madrasah secara tepat dan efisien.
4. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil madrasah.

⁷⁴ibid.,

⁷⁵ibid.,

⁷⁶ <https://imronfauzi.wordpress.com/> diakses pada hari Selasa Tanggal 17 April 2018 pukul 07.30

⁷⁷ Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 119-120

5. Administrasi sarana prasarana pendidikan yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di madrasah.
6. Diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

G. Ruang Lingkup Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara kronologis-operasional, kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi:⁷⁸

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Suatu kegiatan administrasi yang baik dan tidak gegabah harus diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan yang baik berdasarkan kebutuhan dan disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya.

Dalam kegiatan pembelajaran, kebutuhan akan sarana dan prasarana pendidikan perlu direncanakan secara cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenis dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya.

Sebagaimana hadits Rasulullah:

(هريرة ابي عن الترمذي رواه) *يَغْنِيهِ لَأ مَا تَزَكُّهُ الْمَرْءُ إِسْلَامٌ حُسْنٌ مِنْ*

Hadits ini menjelaskan jika kamu ingin melakukan sesuatu atau meninggalkan sesuatu lihatlah apakah sesuatu itu penting bagimu atau tidak.⁷⁹ Sehingga apa yang kita kerjakan nantinya benar-benar memberi manfaat.

⁷⁸ Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 119-120

Jones (1969) menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di madrasah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan madrasah.⁸⁰

Adapun langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah menurut Sukarna (1987) adalah sebagai berikut:⁸¹

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen didaftar dan didahulukan pengadaannya.
- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan

⁷⁹ Syek Muhammad bin Shalih Al-Utsma, Syarah Riyadus Shalihin, (Jakarta: Darus Sunnah Press, 2010), cet. ke-3, Jilid I, h. 506

⁸⁰Ibid.,

⁸¹ Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 119-120

tugas.⁸²Pengadaan barang di madrasah pada hakekatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh madrasah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh madrasah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.⁸³

Sistem pengadaan barang madrasah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain adalah:⁸⁴

- a. Droping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada madrasah. Bantuan ini sifatnya terbatas, sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di madrasah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana madrasah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan dari wali peserta didik atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana madrasah ke lembaga-lembaga sosial tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- e. Pengadaan perlengkapan madrasah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan madrasah.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin: inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. Jadi Inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar

⁸² Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 135

⁸³Ibid.,

⁸⁴ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 121-122

barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.⁸⁵

Inventarisasi dilakukan untuk penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik Negara (atau swasta), dan juga memberikan masukan bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana, seperti perencanaan, analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi, dan penghapusan.⁸⁶

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan daftar barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.⁸⁷

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal (2003), meliputi:⁸⁸

- a. Pencatatan sarana dan prasarana madrasah dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- b. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris.
- c. Semua perlengkapan pendidikan di madrasah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Pelaporan dilakukan sekali dalam satu triwulan.

4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut selalu dalam kondisi

⁸⁵ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 141

⁸⁶ *Ibid.*,

⁸⁷ *Ibid.*,

⁸⁸ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 123-124

baik dan siap pakai. Kegiatan pemeliharaan ini sangatlah penting agar barang-barang yang dipakai dapat terawat dengan baik.⁸⁹

Barang-barang yang ada perlu dirawat secara baik dan kontinu untuk menghindarkan dari kerusakan. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula (*running well*) disebut pemeliharaan atau perawatan (*servis*).⁹⁰

Proses pemeliharaan dimulai dari pemakai barang itu sendiri, yaitu dengan berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang.⁹¹

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di madrasah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel madrasah dalam dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan madrasah.⁹²

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah jika ditinjau dari sifat dan waktunya terdapat beberapa macam, yaitu:⁹³

- a. Ditinjau dari sifatnya, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan, dan perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu pemeliharaan sehari-hari (*membersihkan ruang dan perengkapannya*), dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, perabot lainnya.

⁸⁹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 146

⁹⁰*Ibid.*,

⁹¹*Ibid.*,

⁹²*Ibid.*,

⁹³ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 124-125

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.⁹⁴

Barang-barang yang memenuhi syarat penghapusan yaitu:⁹⁵

- a. Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- b. Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Barang-barang yang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi.
- d. Barang-barang yang terkena larangan.
- e. Barang-barang yang mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang.
- f. Barang-barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
- g. Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi.
- h. Barang-barang yang dicuri.
- i. Barang-barang yang diselewengkan.
- j. Barang-barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.

Sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan mempunyai arti:⁹⁶

⁹⁴Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 147

⁹⁵Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 125-126

⁹⁶ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 149-150

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang jauh lebih besar yang disebabkan oleh pengeluaran yang semakin besar untuk biaya perawatan dan perbaikan/pemeliharaan terhadap barang yang semakin buruk kondisinya dan pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang lain yang karena beberapa sebab, tidak dapat dipergunakan lagi.
- b. Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksanaan inventaris
- c. Membebaskan satuan organisasi dari pengurusan dan pertanggung jawaban barang yang tidak produktif lagi.
- d. Membebaskan ruangan atau pekarangan kantor dari penumpukkan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi, sehingga seluruh kantor pada umumnya kelihatan bersih dan rapi serta sehat.

6. Pengawasan atau Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah, perlu adanya kontrol, baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan madrasah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana prasarana madrasah yang ada dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di madrasah.⁹⁷ Seluruh kegiatan pengelolaan harus selalu berjalan kompak, serempak dan terpadu.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dapat disusun serangkaian kerja sebagai berikut:⁹⁸

- a. Mengikuti proses pengelolaan dari pengadaan sampai penghapusan.
- b. Menyusun tata cara laporan baik lisan maupun tertulis.

⁹⁷ Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Teras, 2009), cet ke-1, h. 124

⁹⁸ Ary H. Gunawan, Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro), (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 151-152

- c. Mengadakan konsultasi dengan pihak pimpinan bila terjadi atau akan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan, sekiranya penyimpangan ini menyangkut kebijakan.
- d. Mengadakan konsultasi dengan pihak pelaksana fungsi masing-masing bila (kelihatan) terjadi atau akan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan yang bersifat teknis.
- e. Mengadakan koordinasi antara fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi lain.
- f. Menyusun laporan menyeluruh secara periodik tentang pelaksanaan dari proses pengelolaan yang terjadi dalam masing-masing fungsi.

Dalam keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut harus merupakan satu kesatuan yang harmonis dan dalam sistematika kerjanya harus dihindarkan dari timbulnya kesimpangsiuran dan tumpang tindih dalam wewenang, tanggung jawab, dan pengawasan guna menghindari timbulnya pemborosan biaya, tenaga, dan waktu.⁹⁹

H. Macam-Macam Sarana dan Prasarana

Adapun macam-macam sarana dan prasarana yang di perlukan di sekolah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan sekolah adalah

.¹⁰⁰

1. Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.
2. Ruang perpustakaan: tempat koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan.
3. Ruang laboratorium (tempat praktek): tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan.

⁹⁹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), cet ke-1, h. 152-154

¹⁰⁰Ibid.,

4. Ruang keterampilan adalah tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.
5. Ruang kesenian: adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni
6. Fasilitas olah raga: tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga.

I. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Latar Belakang Pendidikan

Kesesuaian antara pendidikan dengan profesi sangat menentukan kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga latar belakang pendidikan sangat dipertimbangkan dan menentukan sekali bagi pekerjaan yang memerlukan keahlian bidangnya. Dengan kata lain, ketidaksesuaian latar belakang akan mempengaruhi kualitas kerja seseorang. Demikian juga dengan para pelaksana administrasi pendidikan, khususnya administrasi sarana dan prasarana pendidikan.¹⁰¹

Dengan kata lain, bahwa orang yang mempunyai latar belakang pendidikan, pengetahuan, atau pengalaman akan mampu mengelola segala sesuatu yang berdasarkan bidang dan tugasnya dengan baik. Sama halnya dalam mengelola administrasi sarana prasarana, sebaiknya dilakukan oleh orang-orang yang ahli dalam bidangnya.¹⁰² Hal ini sebagaimana ditegaskan oleh Rasulullah, yang berbunyi:

(هريرة ابي عن ري البخا رواه) عَةَ أَلْسَا فَانْتَظِرْ أَهْلِهِ غَيْرَ إِلَى مُرِّ الْأَى وَسَدَّ إِذَا

Maksud hadits di atas adalah apabila urusan tidak diserahkan kepada ahlinya maka tunggulah kehancurannya.

Kepala madrasah juga harus kompeten dalam menjalankan tugas teknis manajerial, seperti pengalokasian sumber-sumber yang ada. Kepala madrasah harus memilih dan menempatkan para pelaksana khususnya yang menjalankan tugas dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan di madrasahnyanya dengan cara menyesuaikan pekerjaannya dengan latar belakang pendidikannya. Atau setidaknya

¹⁰¹Sudarwan Danim, Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan, (Bandung: Pustaka Setia, 2002), cet. ke-1, h. 137

¹⁰²Ibid.,

memiliki kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas yang akan diberikan.¹⁰³

2. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja bagi seorang kepala madrasah, wakamad sarana dan prasarana, maupun tenaga pendidik dan kependidikan merupakan sesuatu yang sangat penting, karena pengalaman tidak hanya didapat di bangku madrasah maupun perguruan tinggi, akan tetapi juga bisa didapat melalui pengalaman sekian tahun bekerja. Khususnya untuk wakamad sarana dan prasarana, maka hendaknya mempunyai pengalaman seperti pernah terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana yang ada di dalam ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.¹⁰⁴

3. Dana

Dana merupakan salah satu faktor penentu yang sangat menunjang tercapainya tujuan di madrasah dan tujuan pendidikan. Terlebih lagi dalam hal kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Untuk itu sudah seharusnya dana harus dikelola dengan baik agar kegiatan yang ingin dilaksanakan, khususnya untuk kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dapat terlaksana secara optimal. Untuk itu hendaknya lebih cermat dalam hal memilih dan memilih yang mana hal-hal yang lebih diprioritaskan.¹⁰⁵

Sumber keuangan (dana) pada suatu madrasah ada tiga sumber, yaitu pemerintah, baik pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun kedua-duanya, yang bersifat khusus ataupun umum dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; orang tua atau peserta didik; masyarakat, baik yang mengikat maupun tidak mengikat.¹⁰⁶

¹⁰³Sudarwan Danim, Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan, (Bandung: Pustaka Setia, 2002), cet. ke-1, h. 137

¹⁰⁴Ibid.,

¹⁰⁵ E. Mulyasa, Manajemen Berbasis Madrasah, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), cet. ke-14, h. 46

¹⁰⁶Ibid.,

Richard A. Gorton mengemukakan dalam bukunya *School Administration*, bahwa “The school administrator’s role in relation to the budget consist of three tasks: 1) developing the budget, 2) administering the budget, and 3) evaluating the effeciency and effectiveness of the services and products funded by the budget.”¹⁰⁷

4. Waktu yang Tersedia

Tersedia banyaknya waktu merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pelaksanaan administrasi sarana prasarana. Khususnya kepada para pelaksana yang tidak secara khusus mempunyai tugas secara keseluruhan dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana, maka waktu menjadi pengaruh yang cukup besar.¹⁰⁸

¹⁰⁷ Richard A. Gorton, *School Administration*, (America: Wn. C. Brown Company, 1976), h. 123

¹⁰⁸ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Madrasah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), cet. ke-14, h. 46

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Administrasi sarana dan prasarana adalah suatu usaha yang di arahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana yang ada.
2. Adapun masalah yang sering timbul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah adalah pengrusakan yang di lakukan oleh siswa –siswa di sekolah itu sendiri.
3. Adapun yang menjadi tujuan dari administrasi saran dan prasarana adalah agar semua kegiatan administrasi sarana dan prasarana mendukung tercapainya tujuan pendidikan
4. Tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu bersumber dari tujuan pendidikan nasional.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Gorton,¹Richard. 1976. *School Administration*, (America: Wn. C. Brown Company).
- Arikunto, Suharsimi. 1994. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali Pers).
- Burhanuddin, Yusak. 1998. *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia).
- Danim, Sudarwan. 2002. *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia).
- Daryanto. 2006. *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta)
- Gunawan. Ary H.1996. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta).
- Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (surabaya, Usaha Nasional).
- ¹<https://www.google.com/amp/s/sariirahayu.wordpress.com/2015/12/04/makalah-administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan/amp/?espv=1>
- <http://penalinda01.blogspot.co.id/2014/12/manajemen-sarana-prasarana-pendidikan.html?m=1>¹
- <https://imronfauzi.wordpress.com/>
- Library of Congress Cataloging-in-Publication Data. 2006. *The World Book Dictionary*, (Chicago: World Book, Inc).
- Mulyasa,¹ E. 2012. *Manajemen Berbasis Madrasah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya).
- Q.S As-Sajadah : 5
- Rivai,¹Veithzal. 2009. *Education Management: Analisis Teori Dan Praktek*. (Jakarta: RajaGrafindo Persada).¹
- Rohani HM,¹Ahmad. 1991. *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,).
- Sulistyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras).
- Syek Muhammad bin Shalih Al-Utsma. 2010. *Syarah Riyadus Shalihin*, (Jakarta: Darus Sunnah Press).

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI TATA USAHA PENDIDIKAN

A. Pengertian Administrasi Tata Laksana Pendidikan

Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha. Ditinjau dari asal kata tata usaha memiliki dua kata yaitu “tata” dan “usaha”. Tata adalah suatu peraturan yang harus diataati, dan usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud.¹⁰⁹

Sedangkan pengertian administrasi tatalaksana sendiri secara terperinci yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat dimulai dari menghimpun(menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyampaikan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi. Dengan pengertian ini maka tata laksana atau tata usaha bukan hanya meliputi surat-menyurat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat. Warkat ini adalah catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal untuk keperluan pengingatan agar apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat disiapkan.

Administrasi tatalaksana atau tata usaha sekolah atau pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta membina kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis-menulis di sekolah dengan semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹¹⁰

Menurut William Leffingwe dan Edwin Robinson yang telah diterjemahkan oleh The Liang Gie (2000: 60) pekerjaan kantor atau tata laksana ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari.¹¹¹

¹⁰⁹<http://artikata.com/2014/03>

¹¹⁰<http://asmara-ida.blogspot.com/2010/10>

¹¹¹Arikunto, dkk. *Manajemen Pendidikan*. (Yogyakarta : Aditya Media, 2008) hal. 45-46

Tata usaha adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infra strukturesekolah, keuangan bekerja di labotarium, perpustakaan dan hubungan masyarakat. Sedangkan menurut Moch. Rifai (1987:51) administrasi tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi pendidikan sekolah. Dalam bahasa inggris istilah tata usaha disebut dengan “*clerical workoffice management or recording and report system*”, yang mengandung pengertian yaitu kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen, yang dapat di pergunakan untuk membentuk pimpina dalam pengambilan keputusan, urusan surat-menyurat, serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.¹¹²

B. Fungsi, Peranan, dan Tujuan Administrasi Tata Laksana

Pendidikan

1. Fungsi

Pekerjaan tata laksana sekolah meliputi rangkaian aktivitas (fungsi), yaitu : menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasam. Menurut The Liang Gie (2000 : 50) :

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat, yaitu meliputi kegiatan dengan berbagai alat tulis-menulis mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujudlah tulisan-tulisan yang dapat dibaca, dikirim, atau disimpan.
- c. Mengolah, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.

¹¹²<http://adhamaulana.blogspot.com/2010/04>

- d. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alata sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama kepihak lain.
- f. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.¹¹³

2. Peranan

- a. Membantu pelaksanaan pekerjaan pokok dalam setiap organisasi.
- b. Menyediakan keterangan untuk memimpin.
- c. Melancarkan perkembangan organisasi.¹¹⁴

3. Tujuan

Adapun tujuan administrasi tata laksana dalam menunjang garapan-garapan administrasi sekolah adalah sebagai berikut :

a. Terhadap Administrasi Peserta Didik

Sejak dari kegiatan penerimaan peserta didik baru, mengisi buku induk dan buku klaper, penataan peserta didik dalam kelas, sampai peserta didik keluar dari sekolah, semuanya banyak dilakukan kegiatan tulis-menulis yang melancarkan seluruh kegiatan administrasi peserta didik.

b. Terhadap Administrasi Personal

Tidak banyak berbeda dengan kegiatan administrasi peserta didik, maka sejak pendaftaran, lamaran, pengumpulan berkas administrasi, pengusulan kenaikan pangkat/ jabatan, sampai pensiun, dan sebagainya, maka bantuan / tunjangan kegiatan tata laksana sangat besar demi kelancaran administrasi.

c. Terhadap Adminstrasi Kurikulum

Seperti pembuatan satpel merupakan tugas guru sepenuhnya, tetapi penulisan dan penggandaannya adalah termasuk kegiatan dari tata laksana. Juga tugas evaluasi adalah tugas guru, tetapi

¹¹³Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta : Rineka Cipta, 2011) hal. 37-39

¹¹⁴<http://phirgo.wordpress.com/2010/07/05>

pengisiannya kedalam legger dan raport adalah tugas tulis-menulis yang biasa dilakukan oleh guru sendiri, tapi dapat diserahkan kepada tata usaha dan sebagainya.

d. Terhadap Administrasi Sarana dan Prasarana

Tugas-tugas perencanaan pengadaan, prakualifikasi, pengadaan, penyimpanan, dan seterusnya sampai penghapusan adalah tugas administrasi sarana yang kegiatannya lebih di tekankan pada kegiatan tata laksana, seperti inventaris, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi, dan seterusnya.

e. Terhadap Administrasi Biaya

Pembuatan rencana anggaran, pembukuan, serta pengisian buku kas adalah tugas dari bendahara, tetapi pengetikan daftar gaji, dan seterusnya adalah kegiatan tata laksana.

f. Terhadap Tata Laksana Sendiri

Tugas dari tata laksana adalah menerima surat, mengagenda, memproses, menggandakan, mengarsip, sampai mengirim surat keluar merupakan tugas dari tatalaksana sendiri.

g. Terhadap Administrasi Organisasi

Kegiatan pengorganisasian struktural dan tata jenjang memang erat hubungannya dengan tugas pembuatan kebijakan, namun semuanya itu jelas tidak lepas dari kegiatan tulis- meulis, seperti menggambarkan struktural organisasi di tingkat sekolah, regional sampai nasional. Demikian juga organisasi tata jenjang pendidikan sebagai alat pelaksana kebijakan pendidikan, disebarkan dengan jasa tata laksana dan seterusnya.

h. Terhadap Administrasi Humas

Pembuatan program pelaksanaan program sampai evaluasi program humas seta tindak lanjut merupakan tugas administrasi humas, namun penjabaran kegiatannya tak dapat lepas dari kegiatan tulis-menulis seperti penulisan program, pembuatan dan pengiriman surat-surat, pembuatan surat izin dan sebagainya.

i. Terhadap Suvervisi Pendidikan

Tidak hanya terhadap kedelapan bidang garapan saja, tetapi kepada kegiatan supervisi pendidikan pun selalu mendapat tunjangan yang tidak sedikit dari kegiatan tata laksana. Tiada kegiatan yang tanpa ditulis/diketik, diproses, digandakan, dikirim, dan sebagainya. Juga pembuatan format-format supervisi, undangan rapat, pengetikan dan penempelan, pengumuman dan seterusnya.¹¹⁵

C. Jenis-jenis dan Pelaksanaan Kegiatan dalam Urusan Ketatausahaan

1. Jenis-Jenis

Berbagai ketatausahaan sekolah dimaksudkan untuk dapat mempermudah proses penyelenggaraan di sekolah. Secara terperinci kegiatan yang dibantu kemudahannya adalah:¹¹⁶

a. Kegiatan Tata Usaha yang Menyangkut Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum adalah segala proses penyelenggaraan yang bertujuan memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar agar efektif dan efisien. Penyusunan jadwal, pembuatan kalender akademik dan sebagainya biasa dilakukan oleh kepala sekolah atau diserahkan kepada seorang/beberapa orang guru. Mereka hanya mengerjakan penyusunannya tetapi pengerjaan penulisan ke papan besar di serahkan ke tata usaha.

b. Kegiatan Tata Usaha yang Menyangkut Manajemen Siswa

Pekerjaan tata usaha yang menunjang manajemen siswa banyak berhubungan dengan hak dan kewajibannya sebagai pegawai negeri sipil antara lain :

1. Mendaftarkan calon siswa (mulai dari pengadaan formulir)
2. Mengisi buku induk dan buku raport.
3. Mengurus dan mengatur warkat-warkat jika ada pindahan siswa.

¹¹⁵Asmara Ida, loc.cit

¹¹⁶H.M. Daryanto, Drs. *Administrasi pendidikan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta. 2001. h,7

4. Mengisi daftar presensi sampai menghitung presentasinya.
5. Megatur ruang kelas, ruang labotarium dan ruang kegiatan yang lain
6. Memberi laporan dan statistic mengenai keadaan siswa setiap bulan dan setiap tahun.

c. Kegiatan Tata Usaha yang Menyangkut Manajemen Personil

Pekerjaan tata usaha yang menunjang manajemen personil banyak berhubungan dengan hak dan kewajibannya sebagai pegawai negeri sipil antara lain :

1. Melaksanakan pengetikan dan pengturan warkat untuk pengangkatan sebagai pegawai negeri, mengatur permintaan tanda tangan dari kepala sekolah dan mengirimkannya.
2. Membantu memperbanyak salinan surat-surat keputusan set lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk pengurusan kenaikan pangkat, penggunaan hak cuti/pension
3. Menyiapkan, menyimpan dan mengisi kartu pegawai
4. Menyiapkan blangko-blangko presensi pegawai
5. Membantu kepala dalam membuat laporan statistik keadaan pegawai edukatif dan administrasi, dan
6. Mengerjakan tugas-tugas lain, baik bersifat rutin maupun incidental.¹¹⁷

d. Kegiatan Mengenai Penataan Inventaris Sekolah

Pekerjaan inventaris sebenarnya menyangkut bagian manajemen sarana, yaitu mencatat keluar masuknya barang, pemeliharaan dan penyimpanannya. Pekerjaan ketatausahaan yang menyangkut penataan inventaris meliputi :

1. Inventaris, pencatatan masuknya barang-barang, member label dan nomor mengklasifikasikan, dan
2. Pencatatan keluarnya barang-barang misalnya digunakan, dipinjam, dihibahkan(diberika kepada lembaga lain/perorangan), disingkirkan.

e. Kegiatan yang Menunjang Penataan Keuangan

Yang dimaksud dengan bendahara keuangan adalah bendahara yang mengurus gaji pegawai dan mengurus uang otorisasi.Uang

¹¹⁷Daryanto, op.cit

otorisasi atau uang yang dipertanggungjawabkan, proses pengajuan permintaannya sampai dengan proses pengambilan gaji.

f. Kegiatan Mengenai Pekerjaan Surat-menyurat

Kegiatan yang dikerjakan dalam penataan surat-menyurat di pisahkan menjadi: pengurusan surat-menyurat masuk, pengurusan penyimpanan surat (kearsipan) dan pengurusan surat-surat keluar.

1. Pengurusan surat-surat masuk (agenda)

Mencatat nomor dan tanggal surat dalam buku agenda surat masuk yang kolomnya terdiri dari: (tanggal diterimanya surat, nomor urut, kode, alamat surat, nomor surat, pokok surat atau keterangan).

- 1) Menyerahkan surat kepada alamat
- 2) Surat dibaca oleh alamat yang dituju dan diberi disposisi.
- 3) Surat di kembalikan kepada tata usaha untuk dibuatkan balasan (jika memang dikehendaki demikian)
- 4) Tata usaha melaksanakan disposisi
- 5) Tata usaha menyerahkan kembali surat tersebut kepada bagian yang mengurus surat keluar, dan
- 6) Pengarsipan surat tersebut

2. Pengurusan surat keluar (ekspedisi)

Pengurusan surat keluar dilakukan dengan urutan :

- 1) Surat yang sudah di ketik di serahkan kepada kepala sekolah untuk di setujui dan diminta tanda tangan.
- 2) Membubuhkan cap disebelah kiri tanda tangan pimpinan
- 3) Memasukan surat yang akan dikirim kedalam sampul dan mengarsipkan surat dan tembusannya menurut cara pengarsipan.
- 4) Mencatat surat kedalam yang akan dikirim kedalam ekspedisi
- 5) Mengirimkan surat tersebut ke alamat

3. Pengaturan penyimpanan surat (pengarsipan)

Surat-surat yang sudah dip roses lalu di arsipkan. Kegiatan kearsipan adalah menyimpan dan memelihara arsip tersebut dalam

filling cabinet atau almari arsip agar tetap utuh dan mudah di cari apabila di perlukan. Penanganan arsip yang baik menjadi satu pertanda bahwa kantor atau lembaga itu pengelolaan usahanya baik. Arsip adalah suatu barang- barang yang berharga yang mengandung nilai kegunaan sejarah. Apabila pengarsipan dilakukan dengan baik, maka warkat yang sudah lama disimpan pun akan mudah ditemukan kembali.¹¹⁸

g. Kegiatan yang menunjang manajemen sarana

Kegiatan tata usaha yang menyangkut administrasi sarana yang sebenarnya telah berhubungan dengan ketata usahaan yang mengenai inventarisasi. Disamping penatataan inventaris, tata usaha yang lain adalah ketata usahaan yang mengenai perencanaan pengadaan yang dimulai dari mendaftar alat/ sarana, meyeleksi, dan mendaftar kebutuhan.¹¹⁹

2. Pelaksana

Kepala tata usaha sekolah bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha sekolah.

- a. menyusun program tata usaha sekolah
- b. mengelola keuangan sekolah
- c. mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- d. membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. menyusun administrasi sekolah atau perlengkapan sekolah
- f. menyusun dan menyajikan data statisik sekolah
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.¹²⁰

D. Pengertian Supervisi Pendidikan

¹¹⁸Gunawan Ary H. "Administrasi pendidikan sekolah" , Rineka Cipta, Jakarta, 1996, h.22

¹¹⁹Arikunto, op.cit.

¹²⁰Administrasi-tata-usaha.pdf

Dilihat dari sudut etimologi “supervisi” berasal dari kata “super” dan “vision” yang masing-masing kata itu berarti atas dan penglihatan.¹²¹ Jadi supervisi pendidikan dapat diartikan sebagai penglihatan dari atas. Melihat dalam hubungannya dengan masalah supervisi dapat diartikan dengan menilik, mengontrol, atau mengawasi.

Supervisi ialah pembinaan yang diberikan kepada seluruh staf sekolah agar mereka dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi belajar-mengajar yang lebih baik.¹²² Orang yang melakukan supervisi disebut dengan supervisor.

Dalam Dictionary of Education, Good Carter (1959) memberikan pengertian bahwa supervisi adalah usaha dari petugas-petugas sekolah dalam memimpin guru-guru dan petugas-petugas lainnya dalam memperbaiki pengajaran, termasuk menstimulasi, menyeleksi pertumbuhan jabatan dan perkembangan guru-guru, merevisi tujuan-tujuan pendidikan, bahan pengajaran, metode, dan evaluasi pengajaran (Sahertian,2008: 17).¹²³

Konsep supervisi modern dirumuskan oleh Kimball Wiles (1967) sebagai berikut : “*Supervision is assistance in the devolepment of a better teaching learning situation*”. *Supervisi adalah bantuan dalam pengembangan situasi pembelajaran yang lebih baik.* Rumusan ini mengisyaratkan bahwa layanan supervisi meliputi keseluruhan situasi belajar mengajar (goal, material, technique, method, teacher, student, an envirovment).¹²⁴

¹²¹Subari, *Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Perbaikan Situasi Mengajar*, (Jakarta: Bumi Aksara,1994), hlm.1

¹²²Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. (Jakarta: Bina Aksara,1988), hlm.134

¹²³Maryono, *Dasar-Dasar & Teknik Menjadi Supervisor Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm.17

¹²⁴<http://www.psb-psma.org/content/blog/pentingnya-supervisi-pendidikan>

Supervisi pendidikan adalah pembinaan yang berupa bimbingan atau tuntunan ke arah perbaikan situasi pendidikan pada umumnya dan peningkatan mutu mengajar dan belajar dan belajar pada khususnya. Supervisi dapat kita artikan sebagai pembinaan. Sedangkan sasaran pembinaan tersebut bisa untuk kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha. Namun yang menjadi sasaran supervisi diartikan pula pembinaan guru.

E. Tipe, Prinsip Dasar, Tujuan dan Fungsi Supervisi Pendidikan

1. Tipe Supervisi

- a. Otokratis : supervisor penentu segalanya
- b. Demokratis : mementingkan musyawarah mufakat dan bekerjasama atau gontong royong secara kekeluargaan.
- c. Pseudo/Quasi demokratis (demokratis semu)

Dalam praktiknya sering terdapat seorang supervisor yang berbuat seolah-olah demokratis, seperti mengadakan rapat untuk memusyawarahkan sesuatu permasalahan tetapi dalam rapat tersebut supervisor berusaha memaksakan rencananya/keinginannya untuk dituruti bawahannya dengan cara/muslihat yang halus dan licin.¹²⁵

- d. manipulasi diplomatis : mengarahkan orang yang disupervisi untuk melaksanakan apa yang dikehendaki supervisor dengan cara muslihat
- e. laissez-faire : memberikan kebebasan dan keleluasan kepada orang yang disupervisi untuk melakukan apa yang dianggap mereka baik.

¹²⁵Maryono, *Dasar-Dasar & Teknik Menjadi Supervisor Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm.25

2. Prinsip Dasar Supervisi

Menurut Sahertian (2008: 20), supervisi memiliki prinsip-prinsip yang harus dilaksanakan sebagai berikut.

a. Prinsip Ilmiah (*scientific*). Prinsip ini mengandung ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Kegiatan supervisi dilaksanakan berdasarkan data objektif yang diperoleh dalam kenyataan pelaksanaan proses belajar mengajar.
- 2) Untuk memperoleh data perlu diterapkan alat perekam data.
- 3) Setiap kegiatan supervisi dilaksanakan secara sistematis, berencana dan kontinu.

b. Prinsip Demokratis

Demokratis mengandung makna menjunjung tinggi harga diri dan martabat guru, bukan berdasarkan atas bawahan, melainkan berdasarkan rasa kesejawatan.

c. Prinsip Kerja sama

Mengembangkan usaha bersama, atau menurut istilah supervisi *sharing of idea, sharing of experience*, memberi support mendorong, dan menstimulasi guru sehingga mereka merasa tumbuh bersama.

d. Prinsip konstruktif dan kreatif

Setiap guru akan merasa termotivasi dalam mengembangkan potensi kreatifitas jika supervisi mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, bukan melalui cara-cara yang menakutkan.

Selain empat prinsip supervisi diatas, juga terdapat prinsip supervisi menurut Gunawan (2002: 196).

a. Prinsip fundamental/dasar

Setiap pemikiran, sikap, dan tindakan seorang supervisor harus berdasar/berlandaskan pada sesuatu yang kukuh, kuat serta dapat dipulangkan kepadanya.

b. Prinsip praktis

Dalam pelaksanaan sehari-hari seorang supervisor berpedoman pada prinsip positif dan prinsip negatif.

Prinsip positif seorang supervisor, antara lain sebagai berikut.

- a. Supervisi harus konstruktif dan kreatif
- b. Supervisi harus dilakukan berdasarkan hubungan profesional, bukan berdasar hubungan pribadi.
- c. Supervisi hendaknya progresif, tekun, sabar, tabah, dan tawakal.
- d. Supervisi hendaklah dapat mengembangkan potensi, bakat, dan kesanggupan untuk mencapai kemajuan.
- e. Supervisi hendaklah senantiasa memperhatikan kesejahteraan dan hubungan baik yang dinamik.¹²⁶

Sementara prinsip negatif seorang supervisor, antara lain sebagai berikut

- a. Supervisi tidak boleh memaksakan kemauannya kepada orang-orang yang disupervisi.
- b. Supervisi tidak boleh dilakukan berdasarkan hubungan pribadi, keluarga, pertemanan, dan sebagainya.
- c. Supervisi hendaknya tidak menutup kemungkinan terhadap perkembangan dan hasrat untuk maju bagi bawahannya dengan dalih apapun. Supervisi tidak boleh terlalu cepat mengharap hasil dan mendesak bawahan.

3. Tujuan Supervisi Pendidikan

¹²⁶<http://makalahkurikulum-nur.blogspot.com/2010/11/makalah-administrasi-kurikulum.html>

Semua kegiatan yang dilakukan tentu memiliki tujuan dan selalu mengarah kepada tujuan yang ingin dicapai tersebut. Pendidikan merupakan salah satu bentuk kegiatan manusia yang memiliki tujuan yang ingin dicapai dari proses pelaksanaannya.

Merumuskan tujuan supervisi pendidikan harus dapat membantu mencari dan menentukan kegiatan-kegiatan supervisi yang lebih efektif. Kita tidak dapat berbicara tentang efektivitas suatu kegiatan, jika tujuannya belum jelas. Tujuan supervisi pendidikan adalah:

1. Membantu Guru agar dapat lebih mengerti/menyadari tujuan-tujuan pendidikan di sekolah, dan fungsi sekolah dalam usaha mencapai tujuan pendidikan itu.
2. Membantu Guru agar mereka lebih menyadari dan mengerti kebutuhan dan masalah-masalah yang dihadapi siswanya; supaya dapat membantu siswanya itu lebih baik lagi.
3. Untuk melaksanakan kepemimpinan efektif dengan cara yang demokratis dalam rangka meningkatkan kegiatan-kegiatan profesional di sekolah, dan hubungan antara staf yang kooperatif untuk bersama-sama meningkatkan kemampuan masing-masing.
4. Menemukan kemampuan dan kelebihan tiap guru dan memanfaatkan serta mengembangkan kemampuan itu dengan memberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuannya.
5. Membantu guru meningkatkan kemampuan penampilannya didepan kelas.
6. Membantu guru baru dalam masa orientasinya supaya cepat dapat menyesuaikan diri dengan tugasnya dan dapat mendayagunakan kemampuannya secara maksimal.
7. Membantu guru menemukan kesulitan belajar murid-muridnya dan merencanakan tindakan-tindakan perbaikannya.

8. Menghindari tuntutan-tuntutan terhadap guru yang diluar batas atau tidak wajar; baik tuntutan itu datangnya dari dalam (sekolah) maupun dari luar (masyarakat).¹²⁷

Menurut Hasbullah (2009: 12), fungsi dan tujuan supervisi pendidikan adalah sebagai berikut.

- a. Sebagai arah pendidikan. Dalam hal ini, tujuan akan menunjukkan arah dari suatu usaha, sedangkan arah tadi menunjukkan jalan yang harus ditempuh dari situasi sekarang kepada situasi berikutnya. Sebagai contoh, guru yang berkeinginan membentuk anak didiknya menjadi manusia yang cerdas maka arah dari usahanya ialah menciptakan situasi belajar yang dapat mengembangkan kecerdasan.
- b. Tujuan sebagai titik akhir. Dalam kaitan ini, apa yang diperhatikan adalah hal-hal yang terletak pada jangkauan masa datang. Misalnya, jika seorang pendidik bertujuan agar anak didiknya menjadi manusia yang berakhlak mulia, tentu penekanannya di sini adalah deskripsi tentang pribadi akhlakul karimah yang diinginkannya tersebut.
- c. Tujuan sebagai titik pangkal mencapai tujuan lain. Dalam hal ini, tujuan pendidikan yang satu dengan yang lain merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.
- d. Memberi nilai pada usaha yang dilakukan. Dalam konteks usaha-usaha yang dilakukan, kadang-kadang didapati tujuannya yang lebih luhur dan lebih mulia dibanding yang lainnya. Semua ini terlihat apabila berdasarkan nilai-nilai tertentu.¹²⁸

¹²⁷Moh Rifai, *Supervisi Pendidikan*. (Bandung: Jemmars, 1982), hlm.39-46

¹²⁸Maryono, *Dasar-Dasar & Teknik Menjadi Supervisor Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 19-20

Tujuan supervisi pendidikan ialah mengembangkan situasi belajar mengajar yang lebih baik melalui pembinaan dan peningkatan profesi mengajar.¹²⁹

Tujuan utama supervisi adalah memperbaiki pengajaran (Neagly & Evans, 1980; Oliva, 1984; Hoy & Forsyth, 1986; Wiles dan Bondi, 1986; Glickman, 1990). Tujuan umum Supervisi adalah memberikan bantuan teknis dan bimbingan kepada guru dan staf agar personil tersebut mampu meningkatkan kualitas kinerjanya, dalam melaksanakan tugas dan melaksanakan proses belajar mengajar.¹³⁰

4. Fungsi Supervisi Pendidikan

Menurut Swearingen (Sahertian, 2008: 21) terdapat 8 fungsi supervisi sebagai berikut:

a. Mengkoordinasi semua usaha sekolah

Usaha-usaha sekolah meliputi:

a. Usaha tiap guru

Guru ingin mengemukakan ide dan menguraikan materi pelajaran menurut pandangannya ke arah peningkatan. Usaha-usaha yang bersifat individu tersebut perlu dikoordinasi. Itulah fungsi supervisi.

b. Usaha-usaha sekolah

Sekolah dalam menentukan kebijakan, merumuskan tujuan-tujuan atas setiap kegiatan sekolah, termasuk program-program sepanjang tahun ajaran, perlu ada koordinasi yang baik.

c. Usaha-usaha bagi pertumbuhan jabatan

¹²⁹Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. (Jakarta: Bina Aksara,1988), hlm.134

¹³⁰<http://www.sarjanaku.com/2011/05/supervisi-pendidikan.html>

Setiap guru ingin bertumbuh dalam jabatannya. Oleh karena itu, guru selalu belajar terus menerus, mengikuti seminar, workshop, dan lain-lain. Mereka berusaha meningkatkan diri agar lebih baik. Untuk itu, perlu ada koordinasi yang merupakan tugas dari supervisi.

b. Memperlengkapi kepemimpinan sekolah

Kepemimpinan merupakan suatu ketrampilan yang harus dipelajari dan membutuhkan latihan yang terus-menerus. Salah satu fungsi supervisi adalah melatih dan memperlengkapi guru-guru agar mereka memiliki ketrampilan dalam kepemimpinan di sekolah.

c. Memperluas pengalaman guru

Supervisi harus dapat memotivasi guru-guru untuk mau belajar dari pengalaman nyata dilapangan. Melalui pengalaman baru ini mereka dapat belajar untuk memperkaya pengetahuan mereka.

d. Menstimulasi usaha-usaha sekolah yang kreatif

Seorang supervisi harus bisa memberikan stimulus agar guru-guru tidak hanya berdasarkan instruksi atasan, tetapi mereka adalah pelaku aktif dalam proses belajar mengajar.

e. Memberi fasilitas dan penilaian yang terus menerus

Penilaian yang diberikan harus bersifat menyeluruh dan kontinu. Mengadakan penilaian secara teratur merupakan suatu fungsi utama dari supervisi pendidikan.

f. Menganalisis situasi belajar mengajar

Tujuan dari supervisi adalah untuk memperbaiki situasi belajar mengajar. Penganalisisan memberi pengalaman baru dalam menyusun strategi dan usaha ke arah perbaikan.

g. Memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada setiap anggota staf supervise berfungsi untuk memberikan dorongan stimulasi dan membantu guru agar dapat mengembangkan pengetahuan dalam ketrampilan mengajar.

h. Memberi wawasan yang lebih luas dan terintegrasi dalam merumuskan tujuan-tujuan pendidikan dan meningkatkan kemampuan mengajar guru-guru.¹³¹

¹³¹Maryono, *Dasar-Dasar & Teknik Menjadi Supervisor Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm.21-23

KESIMPULAN

Tata laksana atau tata usaha sekarang dilaksanakan tidak lagi dipandang sebagai tempat kerja tambahan saja dalam suatu badan usaha, melainkan telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai suatu tujuan. Jadi, pada pelaksanaannya, setiap pekerjaan operatif apapun dan dalam suatu organisasi manapun tentu dilaksanakan tatausaha.

Selanjutnya tata usaha membantu pihak pimpinan sesuatu organisasi di dalam membuat keputusan dan melakukan pemindaian selalu untuk keperluan informasi juga berkaitan dengan fungsi pertanggungjawaban dan fungsi kontrol.

Akhirnya tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan dan perkembangan suatu sekolah dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Supervisi ialah pembinaan yang diberikan kepada seluruh staf sekolah agar mereka dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi belajar-mengajar yang lebih baik. Orang yang melakukan supervisi disebut dengan supervisor. Supervisi dapat kita artikan sebagai pembinaan. Sedangkan sasaran pembinaan tersebut bisa untuk kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha. Namun yang menjadi sasaran supervisi diartikan pula pembinaan guru.

Tujuan supervisi pendidikan ialah mengembangkan situasi belajar mengajar yang lebih baik melalui pembinaan dan peningkatan profesi mengajar. Fungsi dan tujuan supervisi pendidikan diantaranya adalah Sebagai arah pendidikan, tujuan sebagai titik akhir, tujuan sebagai titik pangkal mencapai tujuan lain. Dalam hal ini, tujuan pendidikan yang satu dengan yang lain merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Supervisi memiliki tujuan yang sangat penting untuk dicapai, oleh karena itu supervisi tentunya memiliki manfaat yang sangat penting. Diantara manfaat supervisi adalah Mengkoordinasi semua usaha sekolah, Memperlengkapi kepemimpinan sekolah, Memperluas pengalaman guru,

Menstimulasi usaha-usaha sekolah yang kreatif, Memberi fasilitas dan penilaian yang terus menerus dan masih banyak lagi manfaat atau fungsi supervisi pendidikan tersebut. Selain memiliki tujuan dan fungsi, supervisi juga memiliki prinsip dasar dalam proses pelaksanaannya. Kemudian supervisi juga memiliki berbagai tipe, diantaranya adalah otokrasi, demokratis, demokratis semu, manipulasi diplomasi dan *Laissez-faire*.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhammaulana. (2010, 04). *Administrasi Tata Beranda*. Dipetik Maret Selasa, 2014, dari <http://adhammaulana.blogspot.com>
Administrasi Tata Usaha.pdf
- Arikunto, dkk. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Daryanto. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cita.
- Definisi tata usaha*. (2014, Maret Rabu). Dipetik Maret Rabu, 2014, dari <http://artikata.com>
- Ida, Asmara. (2010, oktober). *Administrasi Tatalaksana Pendidikan*. Dipetik Maret Rabu, 2014, dari <http://asmara-ida.blogspot.com>
- Phirgo. (2010, Juli). *Tatalaksana Pendidikan*. Dipetik Maret Selasa, 2014, dari <http://phirgo.wordpress.com>
- Maryono. 2011. *Dasar-Dasar & Teknik Menjadi Supervisor Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Nawawi, Hadari. 1993. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung
- Rifai, Moh. 1982. *Supervisi Pendidikan*. Bandung: Jemmars
- Subari. 1994. *Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Perbaikan Situasi Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Subroto, Suryo. 1988. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bina Aksara
- <http://www.psb-psma.org/content/blog/pentingnya-supervisi-pendidikan>
<http://www.sarjanaku.com/2011/05/supervisi-pendidikan.html>

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

A. PENGERTIAN MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Manajemen pendidikan merupakan suatu cabang ilmu yang usianya relative masih muda sehingga tidak aneh apabila banyak yang belum mengenalnya. Istilah lama yang sering digunakan adalah administrasi. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, mengurus atau mengelola. Banyak definisi yang telah diberikan oleh para ahli terhadap istilah manajemen ini. Namun dari sekian banyak definisi tersebut ada satu yang kiranya dapat dijadikan pegangan dalam memahami manajemen tersebut, yaitu: manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian/ pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Lebih lanjut menurut Mulyani A. Nurhadi, manajemen merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan dari, oleh dan untuk manusia.¹³²

Rangkaian kegiatan itu merupakan suatu proses pengelolaan dari suatu rangkaian kegiatan pendidikan yang sifatnya kompleks dan unik yang berbeda dengan tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya. Tujuan pendidikan ini tidak terlepas dari pendidikan secara umum dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh suatu bangsa. Proses pengelolaan itu dilakukan oleh sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi sehingga kegiatannya harus dijaga agar tercipta kondisi kerja yang harmonis tanpa mengorbankan unsur-unsur manusia yang terlibat dalam kegiatan pendidikan ini. Proses itu dilakukan

¹³²Mulyani A. Nurhadi. *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. (Bandung: Remaja Rosdakarya), hlm. 24

dalam rangka mencapai satu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, yang dalam hal ini meliputi tujuan yang bersifat umum dan yang diemban oleh tiap-tiap organisasi pendidikan (skala tujuan khusus).

Proses pengelolaan itu dilakukan agar tujuannya dapat tercapai secara efektif dan efisien. Manajemen menurut Thomas John memberikan rumusan bahwa manajemen yaitu “Proses untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan (*planning*), mengorganisasi (*organizing*), memimpin (*leading*), dan mengendalikan (*controlling*). Dengan demikian, manajemen adalah sebuah kegiatan yang berkesinambungan”.¹³³ Manajemen pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal. Tujuan kegiatan manajemen pendidikan adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.¹³⁴ Pembiayaan adalah kemampuan interval sistem pendidikan untuk mengelola dana-dana pendidikan secara efisien. Pembiayaan pendidikan adalah sebagai nilai rupiah dari seluruh sumber daya (input) yang digunakan untuk suatu kegiatan pendidikan.

Pembiayaan pendidikan tidak hanya menyangkut analisa sumber, tetapi juga menggunakan dana secara efisien. Semakin efisien sistem pendidikan itu semakin kurang pula dana yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuannya dan lebih banyak yang dicapai dengan anggaran yang tersedia.

Manajemen pembiayaan pendidikan adalah segenap kegiatan yang berkenaan

¹³³Sebagaimana Dikemukakan Oleh Thomas John (1958:20), bahwa manajemen yaitu “Proses untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan (*planning*), mengorganisasi (*organizing*), memimpin (*leading*), dan mengendalikan (*controlling*).

¹³⁴Sebagaimana Dikemukakan Oleh bahwa Tujuan kegiatan manajemen pendidikan adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan (Hadari Nawawi, 1981)

dengan penataan sumber, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana pendidikan di sekolah atau lembaga pendidikan. Kegiatan yang ada dalam manajemen pembiayaan meliputi tiga hal, yaitu: penyusunan anggaran, pembiayaan, pemeriksaan.

B. KONSEP PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Pembiayaan pendidikan dapat diartikan sebagai kajian tentang bagaimana pendidikan dibiayai, siapa yang membiayai serta siapa yang perlu dibiayai dalam suatu proses pendidikan.¹³⁵ Pengertian ini mengandung dua hal yaitu berkaitan dengan sumber pembiayaan pendidikan dan alokasi pembiayaan pendidikan. Thomas John juga mengungkapkan dalam konsep pendidikan sedikitnya ada tiga pertanyaan yang terkait didalamnya yaitu bagaimana uang diperoleh untuk membiayai lembaga pendidikan, darimana sumbernya, dan untuk apa/siapa dibelanjakan.¹³⁶

Dalam “George Psacharopoulos” C. Benson mengungkapkan bahwa pembiayaan pendidikan menekankan pada distribusi sumber-sumber agar pendidikan mencapai hasil yang telah ditetapkan. Ada tiga kriteria yang digunakan untuk menilai sistem pembiayaan pendidikan yaitu (1) adekuasi (kecukupan) ketersediaan sumber daya untuk layanan pendidikan, (2) efisiensi dalam distribusi sumber pendidikan, dan (3) pemerataan dalam distribusi sumber-sumber pendidikan.¹³⁷

Dalam beberapa literatur ekonomi pendidikan pembahasan mengenai pembiayaan pendidikan lebih mengacu kepada pada pembiayaan formal yaitu sekolah, hal ini tentu memerlukan pembatasan mengenai pendidikan, sebab kalau tidak maka pembiayaan pendidikan mesti juga mencakup pendidikan nonformal, padahal jalur pendidikan ini sulit ditata dengan

¹³⁵Unhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Refika Aditama, 2013), hlm.288.

¹³⁶Nanang Fatah, *Standard Pembiayaan Pendidikan* (Bandung:Remaja, 2012), hlm. 2.

¹³⁷*Ibid.*, hlm. 2.

prinsip manajemen modern. Untuk ini pada makalah ini pembiayaan pendidikan dipandang sebagai pembiayaan pendidikan formal.

Menurut Levin, pembiayaan sekolah adalah proses dimana pendapatan dan sumber daya tersedia digunakan untuk memformulasikan dan mengoperasionalkan sekolah diberbagai wilayah geografis dan tingkat pendidikan yang berbeda-beda.¹³⁸ Pembiayaan sekolah ini berkaitan dengan bidang politik pendidikan dan program pemerintah, serta administrasi sekolah. Dalam pembiayaan sekolah tidak ada pendekatan tunggal dan yang paling baik untuk pembiayaan semua sekolah karena kondisi tiap sekolah berbeda.

Setiap kebijakan dalam pembiayaan sekolah akan mempengaruhi bagaimana sumber daya diperoleh dan dialokasikan. Dengan mengkaji berbagai peraturan dan kebijakan yang berbeda-beda di sektor pendidikan, kita bisa melihat konsekuensinya terhadap pembiayaan pendidikan yakni:

- a) Keputusan tentang siapa yang akan dididik dan seberapa banyak jasa pendidik dapat disediakan
- b) Keputusan tentang bagaimana mereka akan dididik
- c) Keputusan tentang siapa yang akan membayar biaya pendidikan
- d) Keputusan tentang sistem pemerintahan seperti apa yang paling sesuai untuk mendukung pembiayaan sekolah

Dalam kajian ini hal yang perlu diperhatikan adalah adanya keterlibatan uang dalam pendidikan, dimana hal ini jelas tidak bisa dihindari mengingat pendidikan merupakan benda ekonomi yang langka, dan uang merupakan salah satu yang perlu dikorbankan untuk mendapatkannya. Oleh karena itu, masalah pembiayaan pendidikanpun tidak

¹³⁸Sebagaimana dikemukakan oleh Levin (1987), bahwa pembiayaan sekolah adalah proses dimana pendapatan dan sumber daya tersedia digunakan untuk memformulasikan dan mengoperasionalkan sekolah diberbagai wilayah geografis dan tingkat pendidikan yang berbeda-beda.

terlepas dari kajian tentang uang/ dana berkaitan dengan perolehannya serta penggunaannya dalam suatu proses pendidikan (sekolah).

1. Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan adalah total biaya yang dikeluarkan baik oleh individu peserta didik, keluarga yang menyekolahkan anak, warga masyarakat perorangan, kelompok masyarakat, maupun yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk kelancaran pendidikan.¹³⁹ Biaya pendidikan tidak sama dengan pengeluaran pendidikan, karena pertama belanja pendidikan mencakup tidak hanya pengeluaran untuk kegiatan rutin (seperti pembayaran untuk layanan guru yang diberikan selama waktu tertentu) namun juga pengeluaran pembangunan dengan istilah “kapital/modal” seperti: pengeluaran untuk bangunan dan perlengkapan, perbaikan dan renovasi bangunan tua dan lain-lain.

Jenis biaya pendidikan dapat dikategorikan kedalam beberapa kategori sebagai berikut:

a) Biaya langsung (*direct cost*)

Biaya pendidikan langsung (*direct cost*) merupakan biaya penyelenggaraan pendidikan yang dikeluarkan oleh sekolah, siswa dan atau keluarga sekolah. Biaya langsung, berwujud dalam bentuk pengeluaran uang yang secara langsung digunakan untuk membiayai penyelenggaraan PBM, Penelitian dan pengabdian masyarakat, gaji guru dan pegawai lainnya, buku, bahan perlengkapan, dan biaya perawatan.

Kebanyakan biaya langsung yang dikeluarkan berasal dari sistem sekolah sendiri, dikeluarkan selain untuk menjaga kelancaran dan kualitas belajar juga untuk keperluan administrasi sekolah atau alat tulis kantor. Keperluan lain yang dikeluarkan seperti untuk keperluan antara lain:

¹³⁹Unhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Refika Aditama, 2013), hlm.286.

· Biaya tambahan untuk ruangan, perlengkapan, belajar, alat peraga, bahan laboratorium, pakaian praktik.¹⁴⁰

1. Biaya transportasi/angkutan sekolah.
2. Biaya buku pegangan guru dan buku di perpustakaan.
3. Biaya UKS dan biaya penyelenggaraan *counseling*.
4. Biaya mendatangkan guru tambahan/ narasumber.

b) Biaya tidak langsung (*indirect cost*)

Biaya tidak langsung (*indirect cost*), berbentuk biaya hidup yang dikeluarkan oleh keluarga atau anak yang belajar untuk keperluan sekolah, biaya ini dikeluarkan tidak langsung digunakan oleh lembaga pendidikan, melainkan dikeluarkan oleh keluarga anak atau yang menanggung biaya peserta didik yang mengikuti pendidikan. Biaya tidak langsung merupakan biaya hidup yang menunjang kelancaran pendidikannya. Misalnya ongkos angkutan, pondokan, biaya makan sehari-hari, biaya kesehatan, biaya belajar tambahan.

c) *Private cost*

Private cost merupakan keseluruhan biaya yang dikeluarkan keluarga, atau segala biaya yang harus ditanggung dan dikeluarkan oleh keluarga anak untuk keberhasilan belajar anaknya. Misalnya keluarga membayar guru les private supaya anaknya pandai bahasa Inggris dan matematika, keluarga juga mengeluarkan uang tambahan supaya anak pandai menggunakan komputer.

d) *Social cost*

Social cost merupakan biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat, baik perorangan maupun terorganisasi untuk membiayai segala keperluan belajar. Biaya ini yang dikeluarkan masyarakat sebagai wujud partisipasinya dalam penyelenggaraan pendidikan, karena pendidikan bukan hanya menjadi

¹⁴⁰<http://infolantips.blogspot.co.id/2014/08/makalah-administrasi-pembiayaan.html> diakses pada tanggal 19 Mei 2018 pukul 18:36 WIB.

tanggung pemerintah dan orang tua saja tetapi juga menjadi tanggung jawab bersama, pemerintah, orang tua dan masyarakat.

Biaya dari masyarakat Indonesia di Indonesia sebelum anggaran pendidikan sebesar 20 %, biasanya/ pernah dikeluarkan melalui BP3/ SPP dan melalui komite sekolah. Namun sekarang untuk pendidikan dasar (SD dan SMP) pemerintah melarang ada biaya tambahan selain yang dikeluarkan pemerintah, mengingat besarnya anggaran pendidikan 20% dianggap telah mencukupi kebutuhan penyelenggaraan sekolah. Anggaran biaya pendidikan yang 20% sudah termasuk partisipasi masyarakat untuk menyelenggarakan pendidikan karena biaya ini berasal dari pajak yang dipungut pemerintah untuk pembangunan disegala bidang, termasuk pembangunan pendidikan (*school tax*).¹⁴¹

¹⁴¹<https://www.scribd.com/document/331148829/Makalah-Konsep-Pembiayaan-Pendidikan> diakses pada tanggal 18 Mei 2018 pada pukul 18:43 WIB.

e) *Monetary cost*

Monetary cost, selain pengeluaran dalam bentuk uang atau materi, ada juga biaya yang harus dikeluarkan tidak dalam bentuk seperti itu, melainkan berbentuk jasa, tenaga dan waktu, biaya semacam ini dapat diuangkan atau dinilai dan disetarakan kepada/ dengan nilai uang. Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan semacam ini disebut biaya moneter.

f) Biaya pendidikan

Biaya belajar yang dikeluarkan oleh siswa diberbagai tingkat pendidikan tidak selalu seragam tergantung pada jenis pendidikan seperti PAUD/TK, SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA/SMK, apabila dihitung biasanya meliputi:

1. Iuran siswa.
2. Biaya satuan kredit semester (SKS) persemester intra dan ekstra.
3. Biaya perlatan, seperti buku paket dan lain-lain.
4. Pengeluaran pribadi.
5. Biaya yang hilang atau pendapatan yang semestinya diperoleh bila tidak sekolah.
6. Bunga kumulatif tahunan (deflasi) biasanya sebesar 4% terhadap jumlah semua angka pengeluaran tersebut.

Biaya mutu sekolah khusus sekola dasar, secara keseluruhan dapat tergambarkan oleh hasil penelitian untuk peningkatan mutu SD. Artinya secara sungguh-sungguh sekolah dikelola supaya pelaksanaan pendidikan bukan hanya berjalan apa adanya tetapi setiap uang yang dikeluarkan dikaitkan kepada perbaikan pembelajaran. Sambil belanja rutin untuk pembelajaran dikeluarkan, pengeluaran juga terkait pada usaha perbaikan layanan mutu mengajar.

Berdasarkan hasil studi terhadap SD dikota Bandung yang dilakukan oleh Nanang Fatah (1999:4), biaya yang dikeluarkan untuk memperbaiki kualitas pendidikan terdiri dari biaya untuk:¹⁴²

- Gaji/ Kesejahteraan pegawai
- Pembinaan Profesi Guru
- Pengadaan Alat Pelajaran
- Pengadaan bahan
- Perawatan
- Pengadaan sarana kelas
- Pengadaan sarana sekolah
- Pembinaan siswa
- Pengelolaan sekolah¹⁴³

C. SUMBER-SUMBER BIAYA PENDIDIKAN

Sumber pembiayaan untuk sekolah terutama sekolah negeri berasal dari pemerintah yang umumnya terdiri dari dana rutin, yaitu gaji serta biaya operasional sekolah dan perawatan fasilitas (OPF), serta dana yang berasal dari masyarakat, baik yang berasal dari orang tua siswa, dan sumbangan dari masyarakat luas atau dunia usaha.

Perlu diingat bahwa dana sangat terkait dengan kepercayaan. Oleh karena itu, jika sekolah ingin mendapatkan dukungan dana dari masyarakat, program yang dibuat oleh sekolah harus menarik, bagus dan berjalan dengan baik serta bermanfaat luas. Dengan kata lain, sekolah harus mampu mengemas program dan meyakinkan pemilik dana.

¹⁴² Nanang Fatah, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Andira, 1994) hlm.4.

¹⁴³ Dadang Suhardan, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: alfabeta, 2012) hlm. 23.

Sumber-sumber biaya pendidikan antara lain dari (1) APBN dan APBD, (2) sekolah (iuran siswa), (3) Masyarakat (sumbangan), (4) dunia bisnis (perusahaan), dan (5) hibah.¹⁴⁴ Nanang Fatah (2004: 143) juga menambahkan beliau mengatakan sumber-sumber keuangan sekolah dapat bersumber dari : orang tua, pemerintah pusat, pemerintah daerah, swasta, dunia usaha dan alumni.¹⁴⁵

D. STRUKTUR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Struktur biaya pendidikan terdiri dari : biaya satuan pendidikan, biaya personal, dan biaya penyelenggaraan dan pengelolaan satuan pendidikan. Rincian dari biaya-biaya tersebut dapat diuraikan dalam paparan berikut.¹⁴⁶

Biaya satuan pendidikan meliputi:

- a) Biaya investasi, meliputi:
 - Biaya investasi lahan pendidikan
 - Biaya investasi selain lahan pendidikan
- b) Biaya operasi, meliputi:
 - Biaya personalia
 - Biaya non-personalia
 - Beasiswa
 - Beasiswa prestasi
 - Bantuan biaya pendidikan

Biaya penyelenggaraan dan pengelolaan satuan pendidikan meliputi:

- a) Biaya investasi, meliputi:

¹⁴⁴*Ibid.*,

¹⁴⁵Nanang Fatah, *Standard Pembiayaan Pendidikan* (Bandung:Remaja, 2012), hlm.41

¹⁴⁶<http://infolantips.blogspot.co.id/2014/08/makalah-administrasi-pembiayaan.html> diakses pada tanggal 18 Mei 2018 pukul 18:48 WIB.

- Biaya investasi lahan pendidikan
- Biaya investasi selain lahan pendidikan

b) Biaya operasi, meliputi:

- Biaya personalia
- Biaya non-personalia

Biaya personalia (pegawai), meliputi:

a) Biaya personalia satuan pendidikan, yang terdiri dari:

- Gaji pokok
- Tunjangan yang melekat pada gaji
- Tunjangan struktural bagi pejabat struktural pada satuan pendidikan
- Tunjangan fungsional bagi pejabat fungsional diluar guru dan dosen
- Tunjangan fungsional atau subsidi tunjangan fungsional bagi guru atau dosen
- Tunjangan profesi bagi guru dan dosen
- Tunjangan khusus bagi guru atau dosen
- Maslahat tambahan bagi guru dan dosen
- Tunjangan kehormatan bagi dosen yang memiliki jabatan profesor (guru besar)

b) Biaya non-personalia (bukan pegawai), meliputi:¹⁴⁷

- Gaji pokok
- Tunjangan yang melekat pada gaji

¹⁴⁷<http://infolantips.blogspot.co.id/2014/08/makalah-administrasi-pembiayaan.html> diakses pada tanggal 18 Mei 2018 pukul 18:49 WIB.

- Tunjangan struktural bagi pejabat struktural
- Tunjangan fungsional bagi pejabat fungsional

Biaya non-personalia (bukan pegawai), meliputi:

a) Biaya bukan pegawai terdiri dari:

- Alat Tulis Sekolah (ATS), bahan dan alat habis pakai
- Rapat
- Transportasi/ perjalanan dinas
- Penilaian
- Daya dan jasa
- Pemeliharaan sarana dan prasarana
- Pendukung pembinaan siswa

b) Asumsi-asumsi dalam penentuan standard biaya satuan di sekolah:

- Bentuk satuan pendidikan
- Jumlah siswa
- Jumlah guru
- Jumlah tenaga kependidikan
- Biaya pegawai
- Biaya bukan pegawai

c) Biaya ini diberikan berdasarkan asumsi kebutuhan setahun, yang meliputi:

Pembinaan siswa

- 1) Pramuka
- 2) Kesenian

- 3) Olahraga
- 4) Bahasa asing
- 5) Lomba/ promosi kompetensi siswa (lks/ pks)
- 6) Palang merah remaja (PMR)
- 7) POKJAR dan PSR (Pekan Seni Remaja)
- 8) Kegiatan kerohanian
- 9) Peringatan hari besar nasional
- 10) Dan lain-lain

Penyelenggaraan pembelajaran:¹⁴⁸

- 1) Alat Tulis Sekolah, bahan dan alat habis pakai teori
- 2) Alat Tulis Sekolah, bahan dan alat habis pakai praktek
- 3) Pemeliharaan dan perbaikan ringan
- 4) Pemeliharaan gedung (ruang kelas, laboratorium, dan lain-lain)
- 5) Pemeliharaan peralatan dan perabotan sekolah
- 6) Perbaikan gedung (ruang kelas, laboratorium, dan lain-lain)
- 7) Perbaikan peralatan dan perabotan sekolah

Penyelenggaraan Non-pembelajaran

- 1) Alat Tulis Sekolah, bahan dan alat habis pakai
- 2) Pemeliharaan dan perbaikan ringan
- 3) Pemeliharaan gedung (ruang kelas, laboratorium, dan lain-lain)
- 4) Pemeliharaan peralatan dan perabotan sekolah
- 5) Perbaikan gedung (ruang kelas, laboratorium, dan lain-lain)
- 6) Perbaikan peralatan dan perabotan sekolah
- 7) Daya dan jasa
- 8) Listrik
- 9) Telepon
- 10) Internet
- 11) Air bersih, gas dan yang lainnya
- 12) Pengelolaan

¹⁴⁸<http://infolantips.blogspot.co.id/2014/08/makalah-administrasi-pembiayaan.html> diakses pada tanggal 18 Mei 2018 pukul 18:49 WIB.

- 13) Perjalanan dinas
- 14) Rapat
- 15) Evaluasi dan lainnya¹⁴⁹

E. PENGANGGARAN

Menurut Nanang Fatah, penganggaran merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (budget). Semetara itu anggaran atau budget merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu.

Dalam anggaran kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan disertai besaran dan biaya yang dialokasikanya, sehingga terdapat dua hal yang perlu mendapat perhatian yaitu besaran dan untuk membiayai kegiatan serta kegiatan itu sendiri.

Dalam anggaran setiap anggaran tergambar dua sisi penting yaitu sisi penerimaan dan atau rencana penerimaan dan sisi pengeluaran. Sisi penerimaan menunjukkan sumber-sumber darimana dana itu diperoleh apakah dari pemerintah baik pemerintah pusat maupun daerah, dari orang tua dari masyarakat, dan sumber lain yang dibenarkan, sedangkan sisi pengeluaran menggambarkan alokasi besarnya biaya pendidikan untuk setiap komponen yang harus dibiayai. Dengan demikian, anggaran suatu lembaga dapat menggambarkan kegiatan atau program yang akan atau sudah dilaksanakan serta besar biaya yang dikeluarkan sehingga dapat diketahui efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program yang tercantum dalam anggaran.

Menurut Peterson penganggaran harus juga memperhatikan berbagai persoalan yang berkaitan dengan perencanaan, pemrograman, dan penganggaran yaitu:¹⁵⁰

¹⁴⁹Nanang Fatah, *Standard Pembiayaan Pendidikan* (Bandung:Remaja, 2012), hlm.41

- a) Penentuan apa yang akan diusahakan dan metode alternatif apa yang akan dipakai untuk mencapainya dengan sumber-sumber yang tersedia.
- b) Pengorganisasian, koordinasi, dan pengawasan
- c) Mengadakan penilaian dan pertimbangan kembali tentang pencapaian yang nyata terhadap tujuan, penyusunan kembali tujuan-tujuan tersebut, dan mengadakan penyesuaian program-program kegiatan untuk mencapainya.

Hal ini sangat diperlukan mengingat efektivitas biaya dalam anggaran sangat penting untuk membiaya program-program yang memang perlu dan menunjang kegiatan belajar mengajar, serta meminimalisir program yang tidak efektif dan memakan biaya anggaran.

Adapun di sekolah dalam hal pengalokasian dana/biaya yang akan dikeluarkan biasanya akan terlihat dalam RAPBS yang umumnya disampaikan oleh pihak sekolah dalam Rapat BP3 (Dewan/Komite sekolah) kepada semua orang tua siswa. Untuk itu penyusunan RAPBS harus dapat meyakinkan serta akurat sehingga timbul kepercayaan dari pihak yang akan membantu termasuk orang tua siswa, dan agar penyusunan RAPBS dapat efektif dan efisien, langkah-langkah yang perlu diambil adalah:¹⁵¹

- a) Menginventarisasi program/ kegiatan sekolah selama satu tahun mendatang
- b) Menyusun program kegiatan tersebut berdasarkan jenis dan prioritas.
- c) Menghitung volume, harga satuan, dan kebutuhan dan untuk setiap komponen kegiatan

¹⁵⁰Sebagaimana dikemukakan oleh Peterson, bahwa penganggaran harus juga memperhatikan berbagai persoalan yang berkaitan dengan perencanaan, pemrograman, dan penganggaran.

¹⁵¹<http://infolantips.blogspot.co.id/2014/08/makalah-administrasi-pembiayaan.html> diakses pada tanggal 18 Mei 2018 pukul 18:49 WIB.

- d) Membuat kertas kerja dan lembaran kerja, menentukan sumber dana dan pembebanan anggaran, serta menuangkannya kedalam format buku RAPBS
- e) Menghimpun data pendukung yang akurat untuk acuan guna mempertahankan anggaran yang dianjurkan.

Disamping itu, penggunaanya harus transparan serta dibukukan secara benar dan jujur. Keadaan ini akan berperan penting dalam menumbuhkan kepercayaan penyandang dana sehingga akan terus terdorong untuk membantu dana pendanaan sekolah. Oleh karena itu, pengelolaan dana harus efektif dan efisien, hal ini dikarenakan kontribusi pendanaan/ pembiayaan yang cukup signifikan pengaruhnya bagi kualitas pendidikan di sekolah.

Kesimpulan

Administrasi pembiayaan pendidikan adalah segenap kegiatan yang berkenaan dengan penataan sumber, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana pendidikan di sekolah atau lembaga pendidikan.

Anggaran atau pembiayaan untuk pendidikan diperlukan karena anggaran pendidikan merupakan salah satu elemen penting untuk menunjang jalannya seluruh pelaksanaan pendidikan. Pembiayaan pendidikan berasal dari beberapa sumber, antara lain pemerintah pusat dan daerah, orangtua peserta didik, masyarakat, pihak lain, serta dari dana sendiri yang halal.

Hal-hal yang berpengaruh terhadap pembiayaan pendidikan, antara lain : pertama, Faktor eksternal, terdiri atas berkembangnya demokrasi pendidikan, kebijakan dan kebijaksanaan pemerintah, tuntutan akan pendidikan, dan adanya inflasi. Kedua, faktor internal, terdiri atas tujuan pendidikan, pendekatan yang digunakan, materi yang disajikan, serta tingkat dan jenis pendidikan.

Dalam melaksanakan anggaran pendidikan, hal yang perlu dilakukan adalah kegiatan membukukan atau *accounting* dan penyusunan program sekolahpun harus efisien dan efektif dalam penggunaan dana.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Nurhadi, Mulyani. 1983. *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Fatah, Nanang. 1994. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Andira.
- Fatah, Nanang. 2004. *Ekonomi dan pembiayaan pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya).
- Fatah, Nanang. 2012. *Standard pembiayaan pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya).
- Nawawi, Hadari. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang ompetitif*. (Gajah Mada University Press: Yogyakarta)
- Suharsaputra, Uhar. 2013. *Administrasi Pendidikan*. (Bandung: Refika Aditama)
- Suhardan, Dadang. 2012. *Ekonomi dan pembiayaan pendiddikan*. (Bandung: Alfabeta)
- <http://infolantips.blogspot.co.id/2014/08/makalah-administrasi-pembiayaan.html> diakses pada tanggal 11 Mei 2018 pukul 21.16 WIB.
- <https://www.scribd.com/document/331148829/Makalah-Konsep-Pembiayaan-Pendidikan> diakses pada tanggal 18 Mei 2018 pada pukul 18:43 WIB.

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PESERTA DIDIK

A. Administrasi Peserta Didik

Administrasi Peserta Didik (Siswa) adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Secara kronologis operasional, rentangan kegiatannya mulai dari Penerimaan Peserta Didik Baru sampai mereka meninggalkan sekolahnya (eksis), karena telah tamat, meninggal dunia, putus sekolah atau karena sebab-sebab lain sehingga ia tidak terdaftar lagi sebagai peserta didik sekolah tersebut.

1. Administrasi peserta didik menunjuk pada kegiatan-kegiatan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan-kegiatan di luar kelas meliputi:

- a. Penerimaan peserta didik baru, meliputi: (berdasarkan NEM)
 - 1) Penyusunan panitia beserta program kerjanya.
 - 2) Pendaftaran calon peserta didik (pengumuman, tempat, waktu, syarat dan sebagainya).
 - 3) Penyeleksian berdasar NEM dengan kebutuhan jumlah tempat duduk yang tersedia di kelas I (satu/awal).
 - 4) Pengumuman calon yang diterima (termasuk cadangan).
 - 5) Registrasi (pencatatan peserta didik baru yang positif masuk).
- b. Pencatatan peserta didik baru dalam Buku Induk dan Buku Klapper.
 - 1) Format Buku Induk dan Buku Klapper (periksa Lampiran hal 242-246).
 - 2) Data yang diisikan (identitas, orang tua/wali, alamat dan sebagainya).

- 3) Kelengkapan data: foto kopi surat/akta kelahiran, surat keterangan kesehatan dan sebagainya.
- 4) Buku Klapper mengutamakan pengisiannya berdasarkan abjad.
- c. Pembagian seragam sekolah beserta kelengkapannya, seragam praktikum, seragam pramuka dengan tata tertib penggunaannya.
- d. Pembagian Kartu Anggota OSIS beserta Tata Tertib sekolah yang harus dipatuhi (termasuk sanksi terhadap pelanggarnya).
- e. Pembinaan peserta didik dan pembinaan kesejahteraan peserta didik.
 - 1) Kesejahteraan mental/spiritual (penyediaan tempat sembahyang, BP dan sebagainya).
 - 2) Kesejahteraan fisik (sanitasi lingkungan, UKS, keamanan, kenyamanan sekolah dan sebagainya).
 - 3) Kesejahteraan akademik (tersedianya) perpustakaan, laboratorium, tempat belajar yang memadai, bimbingan belajar, penasihat akademik dan sebagainya).
 - 4) Organisasi (OSIS, PMR, Pencinta Alam, Koperasi, PKS dan sebagainya).
 - 5) Kegiatan-kegiatan ekstra kurikular (pengembangan bakat, minat, prestasi, hobi, ekspresi, seni dan sebagainya).
 - 6) Rekreasi, pertandingan persahabatan, acara tutup tahun, study tour dan sebagainya.
 - 7) Penataran P4, orientasi studi dan pengenalan kampus, keakraban dan sebagainya.

2. Kegiatan-kegiatan di dalam kelas meliputi:

- a. Pengelolaan kelas (menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya PBM).
 - 1) Menciptakan kondisi fisik kelas yang nyaman (penataan kelas, dekorasi, ventilasi, pencahayaan dan sebagainya).
 - 2) Menciptakan kondisi non-fisik kelas (kondisi sosial-emosional yang positif, kepemimpinan dan perhatian guru, sikap, suara,

interrelasi antar pengajar dan peserta didik, antar pendidik, antar peserta didik dan sebagainya).

3) Disiplin dan tata tertib kelas.

- b. Interaksi belajar mengajar yang positif.
- c. Perhatian guru terhadap dinamika kelompok belajar, demi kelancaran CBSA.
- d. Pemberian pengajaran remedial, bagi yang lambat belajar/yang memerlukan.
- e. Pelaksanaan presensi secara kontinu.
- f. Perhatian terhadap pelaksanaan tata tertib kelas.
- g. Pelaksanaan jadwal pelajaran secara tertib.
- h. Pembentukan pengurus kelas, dan pengorganisasian kelas.
- i. Penyediaan alat/media belajar sesuai kebutuhan.
- j. Penyediaan alat/bahan penunjang belajar lainnya.

Dalam kegiatan Administrasi Peserta Didik ada beberapa hal yang sangat penting, yaitu pembinaan peserta didik, menangkal kenakalan anak/remaja (*Juvenile Delinquency*), dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, ganja, morfin, alkohol dan sebagainya.

1. Pembinaan Peserta Didik

Pada hakikatnya, tujuan dari pembinaan dan pengembangan peserta didik itu sesuai dengan Tujuan Pendidikan Nasional Indonesia yang tercantum dalam GBHN. Peserta didik sebagai kader penerus perjuangan bangsa dan pembangunan nasional, harus dipersiapkan sebaik-baiknya serta dihindarkan dari segala kendala yang merusaknya, dengan memberikan bekal secukupnya dalam kepemimpinan pancasila, pengetahuan, keterampilan, kesegaran jasmani, keteguhan iman, kekuatan mental, patriotisme, idealisme, kepribadian nasional, kesadaran nasional, daya kreasi dan budi pekerja luhur serta penghayatan dan pengamalan pancasila.

Maksud pembinaan peserta didik adalah mengusahakan agar mereka dapat tumbuh dan berkembang sebagai manusia seutuhnya sesuai tujuan pendidikan nasional berdasarkan Pancasila. Tujuan pembinaan peserta didik adalah meningkatkan peran serta dan inisiatifnya untuk menjaga dan membina sekolah sebagai *wiyatamandala*, sehingga terhindar dari usaha pengaruh bertentangan dengan kebudayaan nasional, menumbuhkan daya tangkal terhadap pengaruh negatif yang datang dari luar lingkungan sekolah; memantapkan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dalam menunjang pencapaian kurikulum; meningkatkan apresiasi dan penghayatan seni; menumbuhkan sikap berbangsa dan bernegara; meneruskan dan mengembangkan jiwa, semangat serta nilai-nilai 1945; serta meningkatkan kesegaran jasmani dan rohani serta rekreasi, dalam wadah Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).

2. Menangkal Kenakalan Anak/Remaja

Kenakalan anak (*Juvenile Delinquency*) sebagai perbuatan anti sosial atau perbuatan penyelewengan/pelanggaran terhadap norma masyarakat yang dilakukan oleh anak/remaja tak pernah luput dari perhatian kita. Hal tersebut harus ditangkal dan ditanggulangi dengan kebijakan-kebijakan pendidikan khususnya serta kebijakan-kebijakan lain pada umumnya secara menyeluruh dan terpadu. Penyelewengan norma kelompok yang bersifat anti sosial antara lain ialah:

- a. Ngebut, yaitu mengendarai kendaraan bermotor dengan kecepatan yang melampaui kecepatan maksimum yang ditentukan. Sehingga dapat mengganggu atau membahayakan pemakai jalan yang lain.
- b. Peredaran pornografi di kalangan pelajar, baik dalam bentuk gambar-gambar cabul, majalah dan cerita porno yang merusak moral maupun peredaran obat-obat perangsang nafsu seksual.

- c. Berpakaian dengan mode yang tidak selaras dengan selera nasional kita, sehingga dapat dipandang tidak sopan di mata kita.
- d. Membentuk kelompok atau “gang” dengan norma-norma yang menyeramkan seperti gadis tanpa BH, pemuda anti celana dalam, berpakaian acak-acakan dan sebagainya. Bila terjadi perselisihan dengan kelompok lain atau perorangan mereka tak segan-segan main hakim sendiri dan mengadakan pengroyokan serta penganiayaan sampai pemerkosaan.
- e. Anak-anak yang suka membuat pengrusakan-pengrusakan terhadap barang atau milik orang lain seperti mencuri, membuat corat-coret yang mengganggu keindahan lingkungan, mengadakan sabotase dan sebagainya.
- f. Anak-anak yang senang melihat orang lain celaka akibat ulah dan perbuatannya, misalnya membuat lubang atau menyiramkan minyak di jalan sehingga banyak pengendara yang terperosok atau terpeleset dan jatuh berkelepotan sampai cedera karenanya.

Untuk menangkal dan menanggulangi kenakalan anak tersebut perlu diketahui secara dini dan seksama tentang:

- 1) Penyebab-penyebabnya, seperti:
 - a) Faktor perkembangan jiwa pada periode pubertas.
 - b) Faktor lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat:
 - c) lingkungan keluarga pecah, kurang kasih sayang, masing-masing dengan kesibukannya sendiri-sendiri dan sebagainya.
 - d) lingkungan sekolah yang menjemukan/membosankan, kurang kreatif dan rekreatif.
 - e) lingkungan masyarakat yang tidak menentu bagi prospek kehidupan masa mendatang, penuh spekulasi, korupsi dan sebagainya.

- 2) Gejala-gejala yang memperlihatkan hal-hal yang mengarah kepada masalah kenakalan anak harus dapat dideteksi secepat dan secermat mungkin, seperti:
- a) Anak yang selalu menyendiri karena tidak disukai oleh teman-temannya, dapat menderita goncangan emosi. Karenanya anak tersebut harus mendapat perhatian khusus dari guru maupun orang tuanya dan agar diusahakan untuk menyadarkannya bagaimana harus bergaul dengan teman-temannya sebaik-baiknya dengan menghindari sikap sombong/angkuh, kata-kata yang menyakitkan hati, sinis, menghina dan sebagainya.
 - b) Anak-anak yang sering menghindarkan diri dari tanggung jawab di rumah atau di sekolah. Hal ini biasanya disebabkan karena anak tidak menyenangi pekerjaan yang ditugaskan kepadanya, sehingga mereka menjauhkan diri dari kesibukan-kesibukan rumah atau sekolah dan mencari kesibukan lain yang tidak terbimbing dan tidak terawasi.
 - c) Anak-anak yang sering mengeluh karena mengalami masalah yang tak terpecahkan oleh dirinya sendiri, sehingga akibatnya dapat terbawa kepada goncangan emosi yang berlarut-larut.
 - d) Anak-anak yang sering berprasangka bahwa guru-guru/orang tua mereka bersikap tak baik terhadapnya dan sengaja menghambat dirinya.
 - e) Anak-anak yang tidak sanggup memusatkan perhatian dan pikiran mereka (tak dapat berkonsentrasi). Hal ini terjadi karena adanya goncangan emosi pada dirinya.
 - f) Anak-anak yang mengalami phobia dan gelisah yang kelewat batas, sehingga berbeda dengan ketakutan anak-anak normal lainnya.
 - g) Anak-anak yang sering menyakiti dan mengganggu teman-temannya baik di rumah maupun di sekolah.

- h) Anak-anak yang suka berbohong atau berkata palsu/menipu.
 - i) Anak yang merasa tidak dihargai hasil usahanya, karena orang dewasa telah meletakkan tujuan yang terlalu sukar dicapai oleh anak. Akibat kebosanannya, mereka selalu melakukan hal-hal yang berbahaya untuk menarik perhatian orang dewasa.
- 3) Untuk menentukan langkah yang tepat dalam penangkalan dan penanggulangan kenakalan anak, beberapa faktor dan kondisi penyebabnya perlu kita ketahui, antara lain:
- a) Teori kuno (*prescientific theory*) yang mengatakan bahwa, seseorang dapat menjadi nakal sampai jahat itu karena pengaruh roh jahat atau “*diabolical procession and instigation*”. (peranan paranormal perlu diperhatikan).
 - b) Teori berbuat semau gue (*freedom of the will*) dari anak-anak yang kurang pengawasan dan bekal moral yang baik, dapat menimbulkan kenakalan-kenakalan sebagai pengisi dan pelampiasan keinginan hidupnya yang kurang/tidak terkendali.
 - c) Kenakalan yang disebabkan oleh kurangnya pendidikan, kurang rekreasi, mengabaikan pendidikan keagamaan, frustrasi, rasa tidak puas, kurang mendapat cinta kasih, orang tua kurang cukup mengawasi, ingin mendapat sesuatu yang diinginkan (uang/barang) tanpa susah payah, kondisi moral dan sosial yang menyedihkan dan sebagainya.
 - d) Teori Charles Goring tentang kenakalan/kejahatan dipandang dari sudut antropologi fisik, suatu penelitian terhadap 3000 narapidana secara mendalam selama 12 tahun, bahwa terdapat tipe-tipe fisik dan tampang-tampang fisik kriminal.

- e) Teori kenakalan yang disebabkan oleh keinginan untuk menarik perhatian, karena merasa kurang diperhatikan oleh orang tua, guru atau orang lain.

Kebijakan-kebijakan yang dapat diambil untuk menangkal dan menanggulangi kenakalan-kenakalan anak dapat dilakukan melalui Tri Pusat Pendidikan, yaitu dalam lingkungan keluarga, lingkungan sekolah atau pendidikan formal dan lingkungan sosial atau masyarakat.

a. Dalam Keluarga

Keluarga merupakan lingkungan pendidikan yang primer dan fundamental sifatnya. Di situlah anak dibesarkan, memperoleh penemuan awal dan belajar yang memungkinkan perkembangan selanjutnya bagi dirinya. Di situlah pula anak pertama-tama memperoleh/mendapat kesempatan menghayati pertemuan-pertemuan dengan sesama manusia. Bahkan memperoleh perlindungan yang pertama. Dr. Josoph S. Roucek mengatakan, bahwa keluarga adalah buaian dari kepribadian atau "*the family is the cradle of the personality*". Keluarga merupakan pusat ketenangan hidup dan pangkalan (*home base*) yang paling vital. Bila salah seorang anggota keluarga menderita gangguan pikiran atau frustrasi, maka dengan "pergi pulang kampung atau pulang kandang" dan dengan bernostalgia, ia dapat memperoleh kembali gairah hidupnya. Keluarga sebagai pusat pendidikan dan pusat kebudayaan serta pusat agama, maka hubungan antar anggota keluarga harus selalu harmonis dan terpadu serta penuh kegotong royongan. Setiap anggota keluarga harus merasakan ketenangan, kegembiraan, kenyamanan dan keamanan dalam keluarga itu. Sebaliknya bila keluarga

mulai retak, apalagi pecah (*broken home*) maka di situlah sumber dari kenakalan anak.

b. Lingkungan Sekolah

Setiap pendidikan menyiratkan dalam dirinya sebagai proses sosialisasi anak dalam lingkungan sosialnya. Kultur akademik kritis dan kreatif serta sportif harus terbina dengan baik demi terbentuknya kestabilan emosi sehingga tidak mudah goncang dan menimbulkan ekses-ekses yang mengarah kepada perbuatan-perbuatan berbahaya serta kenakalan.

Menurut penelitian ternyata bila dibandingkan dengan anak tidak nakal, pada umumnya anak nakal nampak terbelakang dalam pendidikan sekolahnya. Secara kuantitatif anak nakal tercatat sekitar 18% tak bersekolah, terlambat sekolah sekitar 54% dan secara kualitatif anak nakal terdapat sering membolos, kurang kesungguhan belajar, lebih berani menyontek dan sebagainya. Terdapat kecenderungan yang khas, bahwa anak nakal kurang ingin melanjutkan sekolah/studi ke jenjang yang lebih tinggi dibanding dengan anak yang tidak nakal. Kebanyakan anak nakal ingin cepat bekerja dan mendapatkan nafkah. Beberapa sebab yang dapat dikumpulkan sebagai penyebab rendahnya minat belajar anak-anak nakal antara lain:

- a) Suka menyelewengkan waktu belajar untuk kegiatan-kegiatan yang kurang bermanfaat, seperti begadang, omong kosong sambil merokok atau minum-minuman keras sampai penyalahgunaan narkoba. Akibatnya konsentrasi pikirannya menjadi lemah karena kurang tidur/istirahat, suka melamunkan impian-impian kosong, kecanduan dan sebagainya.

- b) Suka menunda-nunda waktu belajar serta menyiapkan keperluan-keperluan belajar.
- c) Suka membolos atau meninggalkan pelajaran, akibatnya ia ketinggalan pelajaran atau kehilangan bagian penting dari pelajaran. Lebih-lebih bila pelajaran itu bersifat prerekuisit, maka kerugian-kerugian itu makin menjadi momok studinya.
- d) Suka melamun dan kurang konsentrasi dalam pelajaran atau sering mengganggu temannya selama pelajaran, atau suka membadut dalam kelas untuk menarik perhatian.

c. Lingkungan Masyarakat

Lingkungan ini akan menjadi tanggung jawab para pemuka masyarakat pada umumnya dan tidak kita bahas di sini. Kebijakan pendidikan dalam menangkal dan menanggulangi kenakalan anak di sekolah, termasuk dalam Administrasi Siswa, baik di dalam maupun di luar kelas, seperti pemberian hukuman dan ganjaran, penataan siswa dalam kelas, pemberian kesibukan atau bahan pengayaan bagi anak yang cepat belajar dan pemberian program remedial bagi yang lambat belajar, pemberian perhatian lebih khusus bagi bagi anak-anak yang suka menarik perhatian atau kurang diperhatikan oleh orang tuanya, pemberian kegiatan-kegiatan sehat atau terbimbing melalui kegiatan-kegiatan OSIS dan ekstrakurikuler lainnya seperti berkemah, koperasi, penelitian, diskusi, seminar dan lain sebagainya. Mengisi liburan sekolah dengan kegiatan-kegiatan rekreatif yang menunjang studinya masing-masing.

3. Masalah Ganja, Narkotika dan sebagainya

Kebijakan penangkalan serta penanggulangan penyalahgunaan ganja, narkotika, morfinisme, alkoholisme dan sebagainya,

merupakan usaha yang terpadu yang mengikutsertakan seluruh lapisan masyarakat (*people involvement*), yaitu orang tua, guru/dosen, hakim, penegak hukum, organisasi massa, keagamaan, rumah sakit, apoteker, dinas kesehatan, surat kabar dan media massa lainnya. Khusus di lingkungan kependidikan, tindakan-tindakan preventif, pengawasan dan kuratif harus dilakukan semaksimal mungkin demi keselamatan generasi penerus kita.

a. Yang dapat diperbuat sebagai orang tua:

- a. Peliharalah komunikasi yang harmonis dengan anak-anak, berikan perhatian dengan penuh kasih sayang dan berusaha untuk dapat mendengarkan masalah serta keluhan anak dengan baik-baik.
- b. Orang tua harus dapat menjadi stabilisator, pemberi nasihat dan Pembina generasi muda dengan baik.
- c. Mendidik anak untuk taat kepada Tuhan /agama dan orang tua.
- d. Belajarlah sebanyak mungkin tentang gejala-gejala penyalahgunaan narkotika dan obat-obat berbahaya lainnya dengan mengetahui tanda-tandanya.
- e. Hindarkanlah seluruh anak dan keluarga anda dari bahaya tersebut.

b. Yang dapat diperbuat sebagai guru/dosen:

- 1) Selalu waspada terhadap adanya perkumpulan/organisasi serta kekuatan-kekuatan di luar sekolah yang mempunyai pengaruh negatif, terutama yang menyimpang dari ajaran-ajaran baik di sekolah.
- 2) Para guru/dosen perlu mendapat latihan/pelajaran tentang mendeteksi, menanggulangi/mengatasi masalah berbahaya itu, termasuk diskusi, seminar dan sebagainya.
- 3) Guru/dosen sebagai informatordan komunikator yang ampuh perlu memiliki kemampuan dan kesanggupan berbicara yang menjelaskan dan meyakinkan.

- 4) Secara kuratif berusaha untuk dapat mengatasi anak/siswa anda yang keracunan itu secepat mungkin.

Pengalaman penulis, kelapa muda hijau (kemlamut) dan airnya diberikan kepada penderita sekali sehari, selama 3-7 hari berturut-turut, karena kelapa muda hijau sebagai obat tradisional dapat menyembuhkan orang keracunan (dapat ditambah garam dapur sedikit).¹⁵²

B. Manajemen Peserta Didik

Di lingkungan sekolah, peserta didik merupakan unsur inti kegiatan pendidikan. Karena itu, jika tidak ada peserta didik, tentunya tidak akan ada kegiatan pendidikan. Lebih-lebih di era persaingan antarlembaga pendidikan yang begitu ketat seperti sekarang, sekolah harus berjuang secara sungguh-sungguh untuk mendapatkan peserta didik. Tak sedikit lembaga pendidikan yang mati karena kehabisan peserta didik. Bahkan ada ketua yayasan pendidikan yang mengatakan bahwa mencari peserta didik jauh lebih sulit ketimbang mencari guru baru. Dikatakannya, untuk mendapatkan guru baru cukup membuka lamaran, sehari sudah banyak yang datang. Sedangkan untuk mencari peserta didik, belum tentu dengan mengedarkan brosur dan memasang spanduk peserta didik akan datang. Hal ini menggambarkan bahwa dalam kegiatan pendidikan di era persaingan ini, peserta didik merupakan unsur utama yang harus dimenej dan dihargai martabatnya tak jauh berbeda dengan pembeli/konsumen dalam dunia usaha.

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu (UUSPN:2003). Sedangkan manajemen peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta

¹⁵²Ary H. Gunawan. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. (Jakarta : Rineka Cipta, 2011) hlm 9-19.

didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses PBM dengan efektif dan efisien.

Dalam manajemen peserta didik di sekolah, dapat diambil poin-poin penting sebagai berikut:

- a. Peserta didik mempunyai hak mendapat perlakuan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.
- b. Memperoleh pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya.
- c. Mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas dasar pendidikan berkelanjutan, baik untuk mengembangkan kemampuan diri maupun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan tertentu yang telah dibakukan.
- d. Mendapat bantuan fasilitas belajar, beasiswa, atau bantuan lain sesuai dengan persyaratan yang berlaku; penerimaan siswa pada sekolah yang dikehendaki.
- e. Pindah sekolah yang sejajar atau yang tingkatannya lebih tinggi sesuai dengan persyaratan penerimaan siswa pada sekolah yang hendak dimasuki.
- f. Memperoleh penilaian hasil belajarnya.
- g. Menyelesaikan program pendidikan lebih awal dari waktu yang telah ditentukan.
- h. Mendapatkan pelayanan khusus apabila menyandang kecacatan.

Adapun kewajiban peserta didik adalah:

- a. Untuk ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali siswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku.
- b. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
- c. Menghormati tenaga kependidikan.
- d. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan dan ketertiban serta keamanan sekolah yang bersangkutan.¹⁵³

¹⁵³ Drs. H. M. Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. (Jakarta : Rineka Cipta. 2013) hlm 138-139.

C. Pengertian supervisi

Arti Supervisi menurut asal usul (etimologi), bentuk perkataannya (morfologi), maupun isi yang terkandung dalam perkataan itu (semantik).

- a. Secara morfologis, Supervisi berasal dari dua kata bahasa Inggris, yaitu *super* dan *vision*. *Super* berarti di atas dan *vision* berarti melihat, masih serumpun dengan inspeksi, pemeriksaan dan pengawasan, dan penilaian, dalam arti kegiatan yang dilakukan oleh atasan – orang yang berposisi di atas, pimpinan – terhadap hal-hal yang ada dibawahnya. Supervisi juga merupakan kegiatan pengawasan tetapi sifatnya lebih human, manusiawi. Kegiatan supervise bukan mencari-cari kesalahan tetapi lebih banyak mengandung unsur pembinaan, agar kondisi pekerjaan yang sedang disupervisi dapat diketahui kekurangannya (bukan semata - mata kesalahannya) untuk dapat diberitahu bagian yang perlu diperbaiki
- b. Secara sematik, Supervisi pendidikan adalah pembinaan yang berupa bimbingan atau tuntunan ke arah perbaikan situasi pendidikan pada umumnya dan peningkatan mutu mengajar dan belajar dan belajar pada khususnya.
- c. Secara Etimologi, supervisi diambil dalam perkataan bahasa Inggris “*Supervision*” artinya pengawasan di bidang pendidikan.

1. Tujuan dan sasaran Supervisi

a. Tujuan Supervisi

Tujuan utama supervisi adalah memperbaiki pengajaran (Neagly & Evans, 1980; Oliva, 1984; Hoy & Forsyth, 1986; Wiles dan Bondi, 1986; Glickman, 1990). Tujuan umum Supervisi adalah memberikan bantuan teknis dan bimbingan kepada guru dan staf agar personil tersebut mampu meningkatkan kualitas kinerjanya, dalam melaksanakan tugas dan melaksanakan proses belajar mengajar.

b. Sasaran Supervisi

Adapun sasaran utama dari pelaksanaan kegiatan supervisi tersebut adalah peningkatan kemampuan profesional guru (Depdiknas, 1986; 1994 & 1995).

Sasaran Supervisi Ditinjau dari objek yang disupervisi, ada 3 macam bentuk supervisi:

1. Supervisi Akademik, Menitikberatkan pengamatan supervisor pada masalah-masalah akademik, yaitu hal-hal yang berlangsung berada dalam lingkungan kegiatan pembelajaran pada waktu siswa sedang dalam proses mempelajari sesuatu
2. Supervisi Administrasi, Menitikberatkan pengamatan supervisor pada aspek-aspek administrasi yang berfungsi sebagai pendukung dan pelancar terlaksananya pembelajaran.
3. Supervisi Lembaga, Menyebarkan objek pengamatan supervisor pada aspek-aspek yang berada di sekolah. Supervisi ini dimaksudkan untuk meningkatkan nama baik sekolah atau kinerja sekolah secara keseluruhan. Misalnya: Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah), Perpustakaan dan lain-lain.¹⁵⁴

c. Prinsip-prinsip Supervisi

Secara sederhana prinsip-prinsip Supervisi adalah sebagai berikut :

- a. Supervisi hendaknya memberikan rasa aman kepada pihak yang disupervisi.
- b. Supervisi hendaknya bersifat Konstruktif dan Kreatif
- c. Supervisi hendaknya realistis didasarkan pada keadaan dan kenyataan sebenarnya.
- d. Kegiatan supervisi hendaknya terlaksana dengan sederhana.
- e. Dalam pelaksanaan supervisi hendaknya terjalin hubungan profesional, bukan didasarkan atas hubungan pribadi.

¹⁵⁴<http://www.sarjanaku.com/2011/05/supervisi-pendidikan.html?m=1>. Diakses pada tanggal 10 mei 2018. Pada pukul 21.00 Wib.

- f. Supervisi hendaknya didasarkan pada kemampuan, kesanggupan, kondisi dan sikap pihak yang disupervisi.
- g. Supervisi harus menolong guru agar senantiasa tumbuh sendiri tidak tergantung pada kepala sekolah.

Kesimpulan

Administrasi peserta didik 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. Pembinaan murid dilakukan agar murid mengenal lingkungan tempat belajar mereka dan dapat menyesuaikan diri dengan tuntunan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Ary H. Gunawan. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta : Rineka Cipta. 2011.

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

<http://www.sarjanaku.com/2011/05/supervisi-pondidikan.html?m=1>.
Diakses pada tanggal 10 mei 2018. Pada pukul 21.00 Wib.

ADMINISTRASI TATA HUBUNGAN MASYARAKAT PENDIDIKAN

A. Definisi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Secara sederhana “hubungan” atau “*communication*” dapat diartikan sebagai “*process by which a person transmits a message to another*” yang berarti proses penyampaian berita dari seseorang kepada orang lain.¹⁵⁵ Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan jalinan interaksi yang diupayakan oleh sekolah agar dapat diterima di tengah-tengah masyarakat untuk mendapatkan aspirasi, simpati dari masyarakat. Dan mengupayakan terjadinya kerjasama yang baik antar sekolah dengan masyarakat untuk kebaikan bersama, atau secara khusus bagi sekolah penjalinan hubungan tersebut adalah untuk mensukseskan program-program sekolah yang bersangkutan sehingga sekolah tersebut bisa tetap eksis.

Hubungan sekolah dengan masyarakat (Husemas) adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama untuk masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah. Definisi tersebut di atas mengandung beberapa elemen penting, sebagai berikut:

1. Adanya kepentingan yang sama antara sekolah dengan masyarakat. Masyarakat memerlukan sekolah untuk menjamin bahwa anak-anak sebagai generasi penerus akan dapat hidup lebih baik, demikian pula sekolah.
2. Untuk memenuhi harapan masyarakat itu, masyarakat perlu berperan serta dalam pengembangan sekolah. Yang dimaksud peran serta

¹⁵⁵Drs. H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005) hlm. 69

sekolah adalah kepedulian masyarakat tentang hal-hal yang terjadi disekolah, serta tindakan membangun dalam perbaikan sekolah.

3. Untuk meningkatkan peran serta itu diperlukan kerja sama yang baik, melalui komunikasi dua arah yang efisien.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hubungan sekolah dan masyarakat adalah suatu proses interaksi dan komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan oleh sekolah agar dapat diterima di tengah-tengah masyarakat untuk mendapatkan aspirasi, simpati dari masyarakat.

B. Ruang Lingkup Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Ada banyak hal yang dapat diungkapkan tentang ruang lingkup hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu sebagai berikut.

1. Konsep-Konsep Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Konsep hubungan sekolah dengan masyarakat adalah sangat luas dan kompleks serta beranekaragam. Berikut ini ada bermacam-macam konsepsi hubungan sekolah dengan masyarakat untuk dapat dipertimbangkan mana yang lebih efektif dikembangkan di sekolah mendatang. Menurut Amateambun dalam bukunya “Guru dalam Administrasi sekolah pembangunan“ konsepsi hubungan sekolah dengan masyarakat, adalah sebagai berikut.

- a. Konsep “menunggu” sekolah hanya menunggu dan mengharapkan perhatian dan bantuan dari masyarakat.
- b. Konsep preventif kegiatan-kegiatan sekolah hanyalah untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan oleh masyarakat.
- c. Konsep tanda bahaya kegiatan-kegiatan hubungan sekolah masyarakat terjadi bila ada bahaya misalnya kebakaran, bangunan runtuh dan sebagainya. Sehingga sekolah memerlukan bantuan/kontak dengan masyarakat.
- d. Konsep pameran sekolah hanya sekedar memamerkan kegiatannya kepada masyarakat.
- e. Konsep *prestise* kegiatan-kegiatan sekolah sebagai alat untuk meninjolkan kariernya. Biasanya hal ini cenderung untuk mencari popularitas sekolah.
- f. Konsep *partnership* hubungan ini dapat diinterpretasikan sebagai hubungan proses timbal balik. Dimana kebutuhan-kebutuhan dan

keinginan-keinginan masyarakat juga menjadi kebutuhan dan keinginan sekolah. Terutama dalam kegiatan kurikuler.

- g. Konsep *social leadership* sekolah sebagai lembaga pendidikan utama masyarakat, harus dan diharapkan dapat membina kepemimpinan dengan pihak yang erat hubungannya problema-problema sosial.¹⁵⁶

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa hubungan sekolah dan masyarakat memiliki beberapa konsep yang sangat luas dan kompleks.

2. Prinsip hubungan sekolah dengan masyarakat

Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan hubungansekolah dan masyarakat, antara lain sebagai berikut.

- a. *Integrity*; Prinsip ini mengandung makna bahwa semua kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat harus terpadu. Artinya informasi yang disampaikan antar keduanya harus informasi yang terpadu baik mengenai masalah akademik maupun non akademik. Hal ini sangat penting untuk meningkatkan penilaian dan kepercayaan antar keduanya.
- b. *Continuity*; Prinsip ini menjelaskan bahwa hubungan ini harus dilakukan secara terus menerus, hal ini dilakukan agar masyarakat mengetahui perkembangan sekolah.
- c. *Simplicity*; Prinsip menghendaki agar dalam proses hubungan sekolah dan masyarakat ini dapat menyederhanakan berbagai informasi yang disajikan kepada masyarakat sesuai dengan kondisi dan karakteristik masyarakat.
- d. *Coverage*; Kegiatan pemberian informasi secara menyeluruh dan mencakup semua aspek, faktor atau substansi yang perlu disampaikan dan perlu diketahui masyarakat.
- e. *Constructiveness*; Program hubungan sekolah dengan masyarakat hendaknya konstruktif dalam arti sekolah memberikan informasi

¹⁵⁶*Ibid.*, hlm. 73-74

yang membangun pemahaman/pengetahuan masyarakat terhadap program pengembangan sekolah.

- f. *Adaptability*; Program hubungan sekolah dengan masyarakat hendaknya disesuaikan dengan keadaan di dalam lingkungan masyarakat setempat.¹⁵⁷

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa dalam menacapai hunungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat haruslah memiliki prinsip-prinsip sehingga pelaksanaan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dengan sekolah dapat terlaksana dengan baik.

3. Tujuan Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Hubungan sekolah dengan masyarakat dibangun dengan tujuan popularitas sekolah di mata masyarakat. Popularitas sekolah akan tinggi jika mampu menciptakan program-program sekolah yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan dan cita-cita bersama dan dari program tersebut mampu melahirkan sosok-sosok individu yang mapan secara intelektual dan spiritual. Dengan popularitas ini sekolah eksis dan semakin maju. Tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat diantaranya sebagai berikut.

- a. Memberi penjelasan tentang kebijaksanaan penyelenggaraan sekolah situasi dan perkembangannya.
- b. Menampung sarana-sarana dan pendapat-pendapat dari warga sekolah dalam hubungannya dengan pembinaan dan pengembangan sekolah.
- c. Dapat memelihara hubungan yang harmonis dan terciptanya kerja sama antar warga sekolah sendiri.

Sedangkan menurut Mulyasa, tujuan dari hubungan sekolah dengan masyarakat, adalah sebagai berikut.

- a. Memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan peserta didik;

¹⁵⁷S. Sagala, *Manajemen Berbasis Sekolah dan Masyarakat*, (Jakarta: Nimas Multima, 2008) hlm. 27

- b. Memperkokoh tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat;
- c. Menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.¹⁵⁸

Sedangkan tujuan utama yang ingin dicapai dengan mengembangkan kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat adalah:

- a. Peningkatan pemahaman masyarakat tentang tujuan serta sasaran yang ingin direalisasikan sekolah.
- b. Peningkatan pemahaman sekolah tentang kedudukan serta aspirasi masyarakat tersebut terhadap sekolah.
- c. Peningkatan usaha orang tua siswa dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik, serta meningkatkan kuantitas serta kualitas bantuan orang tua siswa dalam kegiatan pendidikan di sekolah.
- d. Peningkatan kesadaran masyarakat tentang pentingnya peran serta mereka dalam memajukan pendidikan di sekolah dalam era pembangunan.
- e. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap sekolah serta apa yang dilakukan oleh sekolah.
- f. Pertanggung jawaban sekolah atas harapan yang disebabkan masyarakat kepada sekolah.
- g. Dukungan serta bantuan masyarakat dalam memperoleh sumber-sumber yang diperlukan untuk meneruskan dan meningkatkan program sekolah.¹⁵⁹

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa hubungan sekolah dan masyarakat itu sendiri memiliki tujuan yang jelas yakni hubungan sekolah dengan masyarakat dibangun dengan tujuan popularitas sekolah di mata masyarakat sehingga mampu menciptakan program-program sekolah yang bermutu dan relevan.

¹⁵⁸Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007) hlm.50

¹⁵⁹*Ibid.*, hlm. 54

4. Fungsi dan Pentingnya Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Fungsi pokok hubungan sekolah dengan masyarakat adalah menarik simpati masyarakat umumnya serta publik khususnya, sehingga dapat meningkatkan relasi serta animo pada sekolah tersebut. Hal ini akan membantu sekolah mensukseskan program-programnya. Sehingga mampu mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Fungsi hubungan sekolah dengan masyarakat diantaranya sebagai berikut.

- a. Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua.
- b. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah.
- c. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi nasional.
- d. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam tehnik komunikasi (majalah, surat kabar dan mendatangkan sumber).

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi hubungan sekolah masyarakat sangat banyak membawa efek yang baik bagi masyarakat dan sekolah. Sedangkan pentingnya hubungan sekolah dan masyarakat, adalah sebagai berikut.

- a. Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang harusnya mendidik generasi muda untuk hidup di masyarakat.
- b. Sekolah haruslah tempat pembinaan dan pengembangan pengetahuan dan kebudayaan yang sesuai dan dikehendaki oleh masyarakat tempat sekolah itu didirikan.
- c. Sebaliknya, masyarakat harus membantu dan bekerja sama dengan sekolah agar apa yang diperoleh dan dihasilkan sesuai kehendak dan kebutuhan masyarakat.
- d. Mengikutsertakan masyarakat secara aktif dalam usaha memecahkan permasalahan pendidikan.

- e. Partisipasi, hubungan dan bantuan secara konkrit dari masyarakat baik berupa finansial, material untuk kelancaran sekolah.¹⁶⁰

Berdasarkan pernyataan di atas dapat diketahui bahwa hubungan sekolah dan masyarakat sangatlah penting untuk dijalin karena dua aspek tersebut memiliki hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dalam dunia pendidikan.

C. Pengaruh Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Sekolah merupakan salah satu lembaga masyarakat, didalamnya terdapat reaksi dan interaksi antar warganya. Warga sekolah tersebut adalah guru, murid, tenaga administrasi sekolah serta petugas sekolah lainnya misalnya dokter sekolah, pelayan atau penjaga sekolah, warung sekolah dan lain-lain, sebagai salah satu lembaga masyarakat maka untuk dapat menjalankan tugasnya maka sekolah perlu memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyesuaikan kurikulum sekolah dengan kebutuhan masyarakat. Kurikulum yang sudah usang dan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat harus diperbaiki dan disesuaikan dengan kemajuan dan perkembangan masyarakat (sudah barang tentu masyarakat yang maju, bukan masyarakat tebelakang).
2. Metode yang digunakan harus mampu merangsang murid untuk lebih mengenal kehidupan riil di masyarakat.
3. Menumbuhkan sikap pada murid untuk belajar dan bekerja dari kehidupan sekitarnya dengan demikian maka akan terdapat hubungan fungsional antara sekolah dengan masyarakat.
4. Sekolah harus selalu berintegrasi dengan kehidupan masyarakat, sehingga kebutuhan kedua belah pihak akan terpenuhi.
5. Sekolah seharusnya dapat mengembangkan masyarakat dengan cara mengembangkan pembaharuan tata kehidupan masyarakat.¹⁶¹

¹⁶⁰Tim Pengadaan Buku Pelajaran, *Administrasi Sekolah*, (Semarang: IKIP Semarang Press. 2010) hlm. 189

¹⁶¹H. Abu Ahmadi & Nur Uhbiyati, *Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2001) hlm.34-35

Dalam mengemban fungsi lembaga pengembangan masyarakat, guru mempunyai peranan yang cukup penting selain sebagai pengajar di sekolah, ia juga sebagai pemimpin masyarakat baik luar sekolah maupun masyarakat sekolah. Kenyataan menunjukkan bahwa tidak sedikit guru yang memangku jabatan masyarakat misalnya, Koperasi Unit Desa (KUD), Karang Taruna dan lain sebagainya. Pengaruh sekolah terhadap masyarakat pada dasarnya tergantung kepada kuantitas dan kualitas keluaran atau produk sekolah tersebut dan berapa jauh masyarakat dapat menikmati keluaran/produk sekolah.

Makin luas sebaran produk sekolah ditengah-tengah masyarakat dan makin meningkat kualitasnya maka produk sekolah tersebut telah membawa pengaruh positif terhadap perkembangan masyarakat. Pengaruh tersebut, ialah sebagai berikut.

1. Mencerdaskan kehidupan bangsa
2. Membawa virus pembruan bagi perkembangan masyarakat
3. Melahirkan warga masyarakat yang siap dan terbekali bagi kepentingan kerja dilingkungan masyarakat.
4. Melahirkan sikap positif dan konstruktif bagi warga masyarakat, sehingga tercipta integrasi social yang harmonis di tengah-tengah masyarakat.¹⁶²

Didalam Tap MPR No. IV/MPR/1978 ditegaskan bahwa Pendidikan Berdasarkan atas Pancasila dan bertujuan meningkatkan Ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, meningkatkan kecerdasan, meningkatkan keterampilan, mempertinggi budi pekerti, memperkuat kepribadian serta mempertebal semangat kebangsaan agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa. Maka berdasarkan itulah bahwa pengaruh sekolah dengan masyarakat dapat berfungsi dan berperan untuk sebagai berikut.

1. Meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

¹⁶²Sanafiah faisal, *Pendidikan Luar Sekolah didalam Sistem Pendidikan dan Pembangunan Nasional*, (Surabaya: CV. Usaha Nasional, 1981) hlm. 54

2. Meningkatkan kecerdasan.
3. Meningkatkan keterampilan dan mempersiapkan tenaga terampil, serta dapat meningkatkan produksi kerja.
4. Membentuk pribadi dan budi pekerti.
5. Melestarikan nilai-nilai yang terpuji dalam masyarakat.
6. Pembangunan nilai baru yang dianggap serasi oleh masyarakat dalam menghadapi tantangan perkembangan ilmu, teknologi dan modernisasi.
7. Menanamkan dan mempertebal semangat kebangsaan.¹⁶³

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa masyarakat sangat berpengaruh besar terhadap perkembangan maupun kemajuan suatu sekolah. Oleh karena itu, masyarakat harus selalu berkontribusi terhadap segala kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah.

¹⁶³H. Fuad Ihsan, *Dasar-dasar Kependidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008) hlm.101

D. Pengertian Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu untuk mendapatkan simpati dari masyarakat pada umumnya serta dari publiknya pada khususnya, sehingga kegiatan operasional sekolah/ pendidikan semakin efektif dan efisien, demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹⁶⁴

Keberadaan sekolah adalah didorong oleh kebutuhan masyarakat, karena itu tanggung jawab pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab masyarakat, keluarga, dan pemerintah. Berdasarkan itu seharusnya ada hubungan yang selalu meningkatkan antara keduanya. Akan tetapi antara keduanya nampaknya ada jarak seperti jurang. Perubahan sifat, tujuan, dan metoda mengajar menuntut adanya hubungan itu. Dari pihak lain masyarakat pun menuntut perubahan pendidikan itu. Di Indonesia sarana hubungan sekolah dan masyarakat telah terjalin. Ini merupakan kemajuan yang baik.¹⁶⁵

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa hubungan dengan masyarakat bagi suatu sekolah adalah hubungan dua arah antara sekolah dengan masyarakat untuk mengkomunikasikan atau memusyawarahkan ide-ide dan informasi-informasi tertentu yang berguna bagi peningkatan pendidikan.

E. Prinsip Dan Teknik Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Ada beberapa prinsip dan teknik dalam administrasi hubungan sekolah dan masyarakat. Dari sana jelas bahwa hubungan sekolah dan masyarakat penting dibentuk dengan sebaik-baik mungkin, karena sekolah tidak dapat terlepas dari masyarakat dan juga masyarakat tidak dapat terlepas dari sekolah. Apabila masyarakat terlepas dari sekolah maka tidak ada

¹⁶⁴Metri Yulita, "Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat", Bimbingan Konseling, diakses dari <http://metriyulita.blogspot.co.id/2015/11/administrasi-hubungan-sekolah-dan-7.html?m=1>, pada tanggal 14 Mei 2018, pukul 20.00 WIB

¹⁶⁵*Ibid.*, pada tanggal 14 Mei 2018, pukul 20.00 WIB

generasi penerus yang berpendidikan. Berikut ini prinsip dan teknik administrasi hubungan sekolah dan masyarakat.

1. Prinsip Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Prinsip ini bertujuan untuk memberikan pedoman dan arah kepada guru dan kepala sekolah, sehingga kegiatan hubungan sekolah-masyarakat itu dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Prinsip-prinsip itu adalah sebagai berikut.

- a. Prinsip otoritas yaitu bahwa husemas harus dilakukan oleh orang yang mempunyai toritas, karena pengetahuan dan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan sekolah.
- b. Prinsip kesederhanaan yaitu bahwa program-program hubungan sekolah-masyarakat harus sederhana dan jelas.
- c. Prinsip sensitivitas yaitu dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan masyarakat, sekolah harus sensitive terhadap kebutuhan serta harapan masyarakat. Apa yang dianggap biasa oleh sekolah dapat merupakan hal yang sangat menyinggung perasaan masyarakat.
- d. Prinsip kejujuran yaitu bahwa apa yang disampaikan kepada masyarakat haruslah sesuatu apa adanya dan disampaikan secara jujur. Sekali sekolah memberikan informasi yang tidak benar, kepercayaan masyarakat terhadap sekolah akan menurun, dan akibatnya sekolah tidak lagi mudah untuk membangun kepercayaan itu kembali.
- e. Prinsip ketetapan yaitu bahwa apa yang disampaikan sekolah kepada masyarakat harus tepat, baik 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.¹⁶⁶

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa dalam pelaksanaan suatu administrasi hubungan sekolah dan masyarakat sangat perlunya sebuah konsistensi atau prinsip yang dilaksanakan hal tersebut bertujuan untuk memberikan pedoman dan arah kepada

¹⁶⁶*ibid.*, pada tanggal 14 Mei 2018, pukul 20.15 WIB

guru dan kepala sekolah, sehingga kegiatan hubungan sekolah-masyarakat itu dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

2. Teknik Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Secara umum hubungan sekolah dan masyarakat dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Namun dalam pelaksanaannya dapat dilakukan dalam berbagai bentuk diantaranya sebagai berikut.

- a. Siaran radio dan telepon sebagai sarana penyebaran informasi memiliki keunggulan dalam luasnya wilayah penyebaran informasi yang dapat dijangkau dalam waktu yang bersamaan. Dengan demikian dalam waktu yang singkat dapat disebarkan informasi kesemua pelosok perdesaan.
- b. Perlombaan-perlombaan merupakan kegiatan yang cukup menarik. Hal ini akan mampu membuat dan meningkatkan motivasi belajar siswa. Selain dengan adanya acara ini, masyarakat akan mengetahui prestasi sekolah dalam mencetak siswa.
- c. Pameran sekolah adalah Suatu teknik yang efektif untuk memberi informasi tentang hasil kegiatan dan keadaan sekolah pada masyarakat, ialah penyelenggaraan pameran sekolah. Ada bermacam-macam cara untuk mengadakan pameran sekolah itu. Sekolah mengadakan pameran dengan membuat atau mengatur hasil pekerjaan murid-murid itu di luar sekolah atau di sekolah. Pameran sekolah akan menjadi lebih efektif lagi, kalau kegiatan-kegiatan itu disiarkan melalui siaran-siaran pers dan radio di tempat itu sehingga dapat menarik banyak orang dalam masyarakat.
- d. Dialog dapat dilakukan dengan mengadakan rapat secara terus menerus untuk membahas perkembangan sekolah dan membentuk program- programnya.
- e. Kunjungan kesekolah (*School visitation*). Teknik ini memberi kesempatan kepada wali murid untuk melihat prestasi siswa pada saat pembelajaran berlangsung.
- f. Kotak saran. Melalui kotak ini sekolah dapat mengetahui saran – saran apa saja yang diberikan masyarakat kepada sekolah guna mengembangkan sekolah

- g. Kartu penghubung. Kartu ini diberikan kepada setiap siswa yang nantinya diisi oleh guru dan wali murid yang bersangkutan. Sehingga wali murid dapat mengetahui perkembangan anaknya dan sekolah.
- h. Teknik Tertulis. Hubungan antara sekolah dan masyarakat dapat dilakukan secara tertulis.¹⁶⁷

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa dalam melakukan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat itu sangatlah diperlukannya suatu teknik khusus yang dijalankan demi kelancaran dan keteraturan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat.

F. Proses Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Dalam administrasi hubungan sekolah dan masyarakat bahwa ada cara atau proses tertentu dalam menjalankannya sebagai berikut.¹⁶⁸

1. Penyusunan program

Perencanaan program hubungan sekolah-masyarakat harus memperhatikan dan yang tersedia, Ciri-ciri masyarakat, daerah jangkauan, sarana atau media, dan teknik yang akan digunakan dalam mengadakan hubungan dengan masyarakat. Kalau perencanaan tidak memperhatikan hal-hal tersebut di atas, dikhawatirkan kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran yang diinginkan.

2. Pelaksanaan Program

Dalam pelaksanaan hubungan sekolah-masyarakat perlu diperhstiksn koordinsdi antara berbagai bagian dan jegiatan, dan di dalam penggunaan waktu perlu adanya sinkronisasi.

3. Pengorganisasian

Pada dasarnya semua komponen sekolah adalah pelaksanaan pelaksana hubungan sekolah-masyarakat. Oleh karena itu, tugas-tugas mereka perlu dipahami dan ditata, sehingga penyelenggaraan husemas dapat berjalan efektif dan efisien.

¹⁶⁷*Ibid.*, pada tanggal 14 Mei 2018, pukul 20.20 WIB

¹⁶⁸*Ibid.*, pada tanggal 14 Mei 2018, pukul 20.25 WIB

Berdasarkan poin-poin yang telah di paparkan di atas dapat dipahami bahwa dalam melaksanakan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat sudah barang tentunya perlu melalui beberapa proses yang harus di jalan secara berurut dan sistematis sehingga tujuan dari administrasi tersebut tercapai dengan sebaik-baiknya.

G. Peran Personil Sekolah Dalam Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Ada beberapa hal yang dapat dilakukan guru dalam kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat, diantaranya sebagai berikut:

1. Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan teknik-teknik hubungan sekolah dengan masyarakat.
2. Ikut serta dalam terlibat dalam kegiatan –kegiatan kemasyarakatan.
3. Melaksanakan kode etik guru, supaya dapat di ketahui oleh masyarakat. Berkomunikasi secara berkala dengan keluarga, yaitu: orang tua atau wali tentang kemajuan anak mereka dalam belajar dan berprestasi.
4. Bekerjasama dengan masyarakat untuk menjaring anak yang tidak bersekolah, mengajak dan memasukkannya ke sekolah.
5. Menjelaskan manfaat dan tujuan sekolah kepada orang tua peserta didik.
6. Mempersiapkan anak agar berani berinteraksi dengan masyarakat sebagai bagian dari kurikulum, seperti mengunjungi museum, memperingati hari-haribesar keagamaan dan Nasional.
7. Membuat dirinya lebih baik dalam bermasyarakat. Guru adalah tokoh milik masyarakat. Tingkah laku atau sepak terjang yang dilakukan guru disekolah dan di masyarakat menjadi sesuatu yang sangat penting. Apa yang dilakukan atau yang tidak dilakukan guru menjadi panutan di masyarakat.¹⁶⁹

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa personil sekolah atau guru memiliki beberapa peran yang menjadi tanggung jawabnya dalam administrasi hubungan sekolah dan masyarakat.

¹⁶⁹*ibid.*, pada tanggal 14 Mei 2018, pukul 21.00 WIB

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari rumusan masalah yang terpapar diatas, dapat disimpulkan beberapa hal mengenai administrasi tata hubungan masyarakat pendidikan sebagai berikut.

1. Hubungan sekolah dan masyarakat adalah suatu proses interaksi dan komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan oleh sekolah agar dapat diterima di tengah-tengah masyarakat untuk mendapatkan aspirasi, simpati dari masyarakat.
2. Terdapat empat ruang lingkup hubungan sekolah dengan masyarakat yaitu, konsep-konsep, tujuan, prinsip-prinsip dan fungsi hubungan sekolah dan masyarakat.
3. Masyarakat sangat berpengaruh besar terhadap perkembangan maupun kemajuan suatu sekolah. Oleh karena itu, masyarakat harus selalu berkontribusi terhadap segala kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah.
4. Hubungan dengan masyarakat bagi suatu sekolah adalah hubungan dua arah antara sekolah dengan masyarakat ununtuk mengkomunikasikan atau memusyawarahkan ide-ide dan informasi-informasi tertentu yang berguna bagi peningkatan pendidikan.
5. Dalam melakukan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat itu sangatlah diperlukannya suatu teknik khusus yang dijalankan demi kelancaran dan keteraturan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat dan juga dalam melaksanakan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat sudah barang tentunya perlu melalui beberapa proses yang harus dijalan secara berurut dan sistematis sehingga tujuan dari administrasi tersebut tercapai dengan sebaik-baiknya.
6. Dalam melaksanakan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat sudah barang tentunya perlu melalui beberapa proses yang harus dijalan secara berurut dan sistematis sehingga tujuan dari administrasi tersebut tercapai dengan sebaik-baiknya.

7. Bahwa personil sekolah atau guru memiliki beberapa peran yang menjadi tanggung jawabnya dalam administrasi hubungan sekolah dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Abu& Nur Uhbiyati. 2001.*Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Daryanto. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Ihsan, Fuad. 2008. *Dasar-dasar Kependidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sagala, S. 2008. *Manajemen Berbasis Sekolah dan Masyarakat*. Jakarta:
- Nimas Multima.Tim Pengadaan Buku Pelajaran. 2010. *Administrasi Sekolah*. Semarang: IKIP Semarang Press.
- Yulita, Metri. “Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat”, Bimbingan Konseling, diakses dari <http://metriyulita.blogspot.co.id/2015/11/administrasi-hubungan-sekolah-dan-7.html?m=1>, pada tanggal 14 Mei 2018, pukul 20.00 WIB

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENGAWAS PENDIDIKAN

A. Pengertian Pengawasan dan Aspek-Aspek yang Terakit

1. Pengertian Pengawasan

Sebagaimana halnya perencanaan, pengorganisasian, dan pemberian motivasi, pengawasanpun merupakan salah satu fungsi administrasi dalam menejemen yang penting dalam keseluruhan profesi administrasi.

Ketika berbicara tentang pengertian Pengawasan, maka sangat beragam pemahaman yang dikeluarkan oleh para ahli yang telah mempelajari dunia penadministrasian terutama tentang pengawasan yang merupakan bagiannya. Maka, tidak heran jika pengetian pengawasan itu beragam, maka dibawah ini adalah pengertian-pengertian tentang Pengawasan :

- a) Mengawasi ialah proses dengan mana administrasi melihat apakah apa yang terjadi itu sesuai apa yang seharusnya terjadi. Jika tidak maka penyesuain yang perlu dibuatnya. Jadi, pengawasan ialah fungsi administrative dalam mana fungsi administrator memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dikehendaki. Ia meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang ditetapkan. Ia dimaksudkan untuk menunjukkan kelemahan-kelemahan dan kesalahan-kesalahan, kemudian membetulkannya dan mencegah perulangannya. Ia mengenai semua orang, kegiatan, benda, dll.¹⁷⁰
- b) Proses pengawasan merupakan bagian penting dalam pengelolaan. Hadari Nawawi (1973) menjelaskan bahwa pengawasan merupakan kegiatan mengukur

¹⁷⁰ Sutisna Oteng. 2010 (Edisi Baru). Administrasi Pendidikan (Dasar Teoriritis untuk Praktek Profesional). Bandung : Penerbit ANGKASA.,hal. 240

tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan.¹⁷¹

- c) George R. Terry (1978) mengartikan pengawasan sebagai kegiatan lanjutan yang bersangkutan dengan ikhtiar untuk mengidentifikasi pelaksanaan program yang harus sesuai dengan rencana. Kunci dasar yang menjadi kunci dalam siste pengawasan adalah umpan balik (feedback) (Nanang Fattah, 2004).
- d) Dalam pengertian lain, Sondang Siagian (dalam Soebagio Atmodiwirio, 2000) mengartikan pengawasan sebagai proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauhmana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Pengawasan juga dapat mendeteksi sejauhmana kebijakan pimpinan dijalankan dan sampai sejauhmana penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja tersebut.

2. Sasaran Pengawasan

Dilihat sebagai proses, tindakan pengawasan terdiri atas empat langkah universal berikut¹⁷² :

1. Menetapkan suatu kriteria atau standar pengukuran/ penilaian;

¹⁷¹ Afifuddin dan Sobri Sutikno. 2008. Pengelolaan Pendidikan “Teori dan Praktik“. Bandung : Prospect Bandung.,hal.71

¹⁷² Sutisna Oteng. 2010 (Edisi Baru). Administrasi Pendidikan (Dasar Teoriritis untuk Praktek Profesional). Bandung : Penerbit ANGKASA.,hal.240-241.

2. Mengukur atau menilai perbuatan (performance) yang sedang atau sudah dilakukan;
3. Membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan perbedaannya jika ada;
4. Memperbaiki penyimpangan dari standar (jika ada) dengan tindakan pembetulan.

Terlepas dari berbagai bentuk dan jenis pengawasan yang bisa dilakukan, terdapat beberapa sasaran utama, yaitu :

- 1) Untuk lebih menjamin bahwa kebijaksanaan dan strategi yang telah ditetapkan terselenggara sesuai dengan jiwa dan semangat kebijaksanaan tersebut.
- 2) Untuk menjamin bahwa anggaran yang tersedia untuk membiayai berbagai kegiatan operasional benar-benar digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut secara efisiensi dan efektif.
- 3) Untuk lebih menjamin bahwa para anggota organisasi benar-benar berorientasi kepada kemajuan organisasi.
- 4) Untuk lebih menjamin penyediaan pemanfaatan sarana dan prasarana kerja sedemikian rupa sehingga organisasi memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
- 5) Untuk lebih menjamin bahwa standar mutu hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin.
- 6) Untuk lebih menjamin bahwa prosedur kerja ditaati oleh semua pihak.

3. Bentuk Pengawasan

Dalam buku *Pengelolaan Pendidikan “ Teori dan Praktik “*¹⁷³ membagi pengawasan kepada tiga bagian, diantaranya adalah :

- 1) Bentuk Pengawasan Atasa Langsung (PAL)

¹⁷³ (Afifuddin dan Sobri Sutikno, 2008)

Pengawasan atasan langsung merupakan pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung, baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah. Pengawasan ini dilakukan oleh setiap atasan setiap saat disetiap pemberian tugas, dan fungsi bawahan disertai pemberian petunjuk atau tindakan korektif bila perlu.

2) Bentuk Pengawasan Fungsional (Wasnal)

Pengawasan fungsional ini dilakukan oleh aparat secara khusus ditugasi untuk membantu pimpinan untuk melaksanakan pengawasan dalam batas kewenangan yang ditentukan.

3) Bentuk Pengawasan Melekat (Wakat)

Pengawasan Waskat dilakukan oleh setiap jabatan/pegawai dalam menjalankan tugasnya masing-masing dengan membandingkan tindakan yang ada, sedang, atau telah dilaksanakan dengan alat pengawasan melekat setiap jabatan pimpinan pada semua tingkatan wajib menciptakan alat pengawasan meekat bgaia satuan-satuan kerja.

Tujuan pengawasan melekat bagi para pemimpin ialah untuk mengetahui apakah pimpinan unit kerja dapat menjalankan fungsi dan pengendalian yang melekat padanya dengan baik, sehingga apabila ada penyelewengan, pemborosan, korupsi, pimpinanan unit kerja dapat mengambil tindakan koreksi sedini mungkin.¹⁷⁴

4. Prasyarat Orang yang Melaksanakan Pengawasan

Ada beberapa syarat orang yang melaksanakan pengawasan agar pengawasan bisa efektif, diantaranya, yaitu :

- 1) Memiliki pengetahuan yang kuat mengenai pekerjaan yang diawasi;
- 2) Mengetahui rencana kegiatan, tujuan yang ingin dicapai, kebijakan pimpinan, alat ukur keberhasilan tiap tahap dan sebagainya;
- 3) Memiliki pengetahuan dan kemampuan cara-cara dan teknik pengawasan;

¹⁷⁴ Menurut Ngalim Purwanto (2002)

- 4) Supel dan loyal sehingga mudah menyesuaikan diri dengan kondisi dan situasi yang diawasi;
- 5) Memiliki sifat jujur, adil, bijaksana, konsekwen tapi berwajah ramah, rendah hati, sederhana dan berjiwa pengabdian.
- 6) Berani. Keberanian merupakan syarat yang amat penting bagi pengawasan, oleh karena tugas pengawasan itu memang penuh dengan resiko. Pengawasan yang baik harus berani melaporkan kenyataan yang sebenarnya ia hadapi dalam pemeriksaan.

Apabila seluruh prasyarat dapat terpenuhi dengan baik, pengawasan akan dapat dirasakan manfaatnya. Tanpa pengawasan yang benar dan teratur, pengelolaan pendidikan tidak akan dapat mengetahui dengan pasti daya guna dan hasil guna suatu kegiatan dalam mengukur efektivitas, efisiensi dan implementasi.

5. Karakteristik Pengawasan yang Efektif

Proses Pengawasan yang efektif memperlihatkan beberapa karakteristik, diantaranya:

- 1) Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi.
- 2) Pengawasan hendaknya diarahkan kepada menemukan fakta tentang bagaimana tugas-tugas dijalankan.
- 3) Pengawasan hendaknya mengacu kepada tindakan perbaikan.
- 4) Pengawasan harus bersifat fleksibel.
- 5) Pengawasan harus bersifat preventif.
- 6) Sistem pengawasan harus dapat difahami, jika hendak berarti orang-orang yang terlibat harus memahami apa yang hendak dicapai oleh pengawasan itu dan bagaimana mereka selaku individu dapat menarik manfaat sepenuhnya dari hasilnya.

- 7) Pengawasan harus bersifat membimbing supaya para pelaksana meningkatkan kemampuan mereka dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan.¹⁷⁵

6. Pengawasan Pendidikan di Sekolah-Sekolah

Pengawasan dilakukan terhadap kegiatan setiap fungsi pengelolaan pendidikan sejak perencanaan, pengorganisasian, motivasi pembinaan, penilaian dan pengembangan pendidikan. Mulai dari tingkat pusat sampai terendah.

Pengawasan pendidikan di sekolah meliputi kegiatan mengarahkan, membimbing, mendidik, mempertimbangkan dan menilai. Pengertian yang umum ini terdapat pada perkataan pengawasan sebagai pekerjaan seorang pengawas atau pendidik, dan juga mengenai kegiatan yang bersifat teknis yang biasa disebut inspeksi. Kegiatan tersebut adalah sebagai proses penerapan fungsi pengelolaan melalui alat dan teknis pengawasan untuk menetapkan apakah rencana-rencana, kebijaksanaan-kebijaksanaan, instruksi-instruksi, dan prosedur-prosedur itu diikuti atau tidak, dan apakah efektif atau tidak pelaksanaannya.

Adapun yang menjadi ruang lingkup pengawasan di sekolah ialah pengendalian dan penialain terhadap :

1. Pelaksanaan kurikulum yang meliputi isi, metode pengajaran, penggunaan alat bantu pengajaran dan evaluasi;
2. Pendayagunaan tenaga teknis sekolah dalam rangka terlaksananya proses belajar mengajar yang efektif dan efesiens;
3. Pendayagunaan sarana sekolah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Ketatausahaan sekolah yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, urusan perkantoran, dan termasuk proyek agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

¹⁷⁵ Afifuddin, Bambang Samsul Arifin dan Badrudin. 2004. Administrasi Pendidikan. Bandung : Insan Mandiri Offset.,hal. 113-115.

5. Hubungan kerja sekolah dengan instansi pemerintahan dan swasta, dunia usaha dan organisasi masyarakat.
7. Alat dan Teknik Pengawasan

Alat dan teknik pengawasan memiliki banyak bentuk. Beberapa alat adalah cukup sederhana, sedang, yang lain kompleks dan rumit. Beberapa teknik mengukur ketertiban perbuatan finansial, sedang teknik lain berurusan dengan efisiensi operasi organisasi. Alat-alat pengawasan yang lain lagi berurusan dengan sikap, persepsi, dan efektivitas pegawai. Walaupun alat-alat pengawasan itu banyak berbeda dalam desain dan dalam apa yang mereka ukur, semuanya mencoba untuk mencapai maksud yang sama- untuk menentukan penyimpangan dari standar yang dikehendaki sehingga manajemen bisa mengambil tindakan pembetulan yang layak.

Pengawasan diperlukan pada semua bidang, kegiatan sekolah, program pengajaran, personil, murid, keuangan, perumahan, perlengkapan, hubungan masyarakat. Dimanapun dalam organisasi sekolah dihadapi suatu bentuk kegiatan menerima murid, mengajar, menyelenggarakan ujian, menempatkan dan menugasi personil. Menggunakan harta benda- suatu bentuk pengawasan yang cocok harus ada untuk membimbing kegiatan itu atau untuk menilai hasil-hasilnya. Akan tetapi, untuk menjalankan dengan efektif setiap kegiatan pengawasan diperlukan alat dan teknik yang sesuai. Untuk dapat melakukan pengawasan keuangan diciptakan anggaran belanja, sistem pembukuan, dan sistem accounting. Untuk mengawasi pengajaran dibuat kebijaksanaan tentang maksud dan tujuan yang hendak dicapai oleh sekolah-sekolah, kurikulum sekolah yang dibakukan serta pedoman pelaksanaannya, dan syarat-syarat bagi murid yang akan menempuh pengajaran; suatu sistem penilaian prestasi murid diciptakan, dan syarat-syarat kenaikan kelas serta peraturan ujian ditetapkan. Selanjutnya dikenal adanya alat-alat pengawasan yang lebih khusus lagi yang berhubungan dengan tata usaha sekolah, seperti daftar gaji, daftar inventaris, buku induk, daftar kelas, daftar persensi, buku laporan dan lain-lain.

Semakin khusus dan teknis suatu kegiatan dalam penyelenggaraan sekolah, semakin besar keharusan untuk membawa kekuatan pengetahuan ke dalam pengawasannya. Ini menyarankan bahwa alat dan teknik pengawasan harus instrumen yang khusus dan

dibuat mengingat sifat pekerjaan yang dilakukan serta sifat kekuatan yang diterapkan pada pekerjaan itu.

Supervisi pengajaran termasuk fungsi pengawasan yang sangat khusus, yang mengingat sifatnya yang khas memerlukan teknik-teknik yang khusus pula.

B. Pengertian Supervisi dan Aspek-Aspek yang Terkait

1. Pengertian Supervisi Pendidikan

Istilah supervisi berasal dari bahasa Inggris yang terdiri dari dua akar kata, yaitu *super* yang artinya “di atas”, dan *vision* mempunyai arti “melihat”, maka secara keseluruhan supervisi diartikan sebagai “melihat dari atas”. Dengan pengertian itulah maka supervisi diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh pengawas dan kepala sekolah sebagai pejabat yang berkedudukan di atas atau lebih tinggi dari guru untuk melihat atau mengawasi pekerjaan guru.

Berbicara mengenai pengertian supervisi pendidikan, banyak sekali tawaran dari para ahli pakar, yang bisa diambil sebagai bahan referensi. Ini bisa dibuktikan dengan pendapat beberapa para ahli pakar, misalnya:

- a. Menurut M. Ngalim Purwanto dalam bukunya “Administrasi” memberikan pengertian, bahwa supervisi pendidikan, adalah suatu aktifitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya, dalam melakukan pekerjaan secara efektif.¹⁷⁶
- b. Menurut Suharsini Arikunto, supervisi pendidikan, adalah pembinaan yang diberikan kepada seluruh staf sekolah, agar mereka dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi mengajar dengan baik.¹⁷⁷
- c. Sedangkan menurut Made Pidarta, pengertian supervisi pendidikan, adalah suatu proses pembimbingan dari pihak atasan kepada para guru atau personalia sekolah

¹⁷⁶ Purwanto, M. Ngalim, 2008, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung, PT. Remaja Rosdakarya., Hal. 76

¹⁷⁷ Arikunto, Suharsimi, 2004, *Dasar-dasar Supervisi*, Jakarta, PT. Rineka Cipta., Hal. 10

lainnya, yang langsung menangani belajar para siswa, untuk memperbaiki situasi belajar mengajar, agar para siswa dapat belajar secara efektif dengan prestasi belajar yang semakin meningkat.¹⁷⁸

- d. Carter V. Good, dalam bukunya, *Dictionary Of Education* , sebagaimana yang dikutip oleh Burhanuddin, memberikan pengertian, bahwa supervise pendidikan adalah usaha dari seorang kepala atau atasan untuk memimpin guru-guru dan petugas lainnya, dalam memperbaiki kinerja, pengajaran, termasuk menstimulir, menyeleksi pertumbuhan jabatan, dan perkembangan guru- guru, dan merevisi tujuan-tujuan pendidikan, bahan-bahan pengajaran, dan metode mengajar, serta evaluasi pengajaran.¹⁷⁹

Dari beberapa pendapat para ahli pakar di atas, maka dapat disimpulkan, bahwa supervisi pendidikan adalah usaha untuk membantu, membina, membimbing, dan mengarahkan seluruh staf sekolah, agar mereka dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi belajar mengajar dengan lebih baik.

Begitu juga dengan supervisi pendidikan Islam dapat dikatakan sebagai suatu usaha untuk membantu para guru dan staf sekolah lainnya, dalam segala hal, khususnya yang terkait dengan kegiatan-kegiatan edukatif dan administratif yang dilaksanakan dengan secara sistematis, demokratis, dan kooperatif, agar dapat mewujudkan situasi pembelajaran yang efektif dan kondusif.¹⁸⁰

Dalam pengertian lain, Supervisi adalah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif. Dengan demikian hakekat supervisi pendidikan adalah suatu proses bimbingan dari pihak kepala sekolah kepada guru-guru dan personalia

¹⁷⁸ Pidarta, Made, 1992, *Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan*, Jakarta, Bumi Aksara. T.h.

¹⁷⁹ Patoni, Achmad, 2010, *Supervisi Pendidikan (Islam)*, Tulungagung, PPs STAIN Tulungagung., Hal. 7

¹⁸⁰ Irzu, Pengertian Supervisi Pendidikan Islam, <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2133595-pengertian-supervisi-pendidikan-islam/> (diakses pada 19 Maret 2011).

sekolah yang langsung menangani belajar para siswa, untuk memperbaiki situasi belajar mengajar agar para siswa dapat belajar secara efektif dengan prestasi belajar yang semakin meningkat. Disamping itu juga memperbaiki situasi bekerja dan belajar secara efektif, disiplin, bertanggung jawab dan memenuhi akuntabilitas.

Sedangkan yang melakukan supervisi disebut supervisor. Bimbingan di sini mengacu pada usaha yang bersifat manusiawi serta tidak bersifat otoriter. Memperbaiki situasi bekerja dan belajar secara efektif terkandung makna di dalamnya bekerja dan belajar secara disiplin, tanggung jawab, dan memenuhi akuntabilitas. Jadi seorang pendidik itu tidak hanya mendidik dan mengajar akan tetapi dia juga harus masih belajar bagaimana cara-cara mendidik yang baik dan benar. Sehingga makna bahwa belajar tidak mengenal umur itu memang harus direalisasikan.¹⁸¹

2. Tujuan Supervisi Pendidikan

Tujuan supervisi ialah mengembangkan situasi belajar mengajar lebih baik melalui pembinaan dan peningkatan profesi mengajar (Buku Kurikulum 1975). Tujuan supervisi dapat kita perinci sebagai berikut:

- a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi belajar mengajar
- b) Mengendalikan penyelenggaraan bidang teknis edukatif di sekolah sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- c) Menjamin agar kegiatan sekolah berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berjalan lancar dan memperoleh hasil yang optimal.
- d) Menilai keberhasilan sekolah dalam pelaksanaan tugasnya.
- e) Memberikan bimbingan langsung untuk memperbaiki kesalahan, kekurangan, dan kekhilafalafan serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi sekolah, sehingga dapat dicegah kesalahan yang lebih jauh.

¹⁸¹ Arikunto, Suharsimi, 2004, Dasar-dasar Supervisi, Jakarta, PT. Rineka Cipta., Hal. 28

Perumusan tujuan supervisi tersebut di atas tertera dalam bukunya (Coordinating a supervisory program, in *Supervision Emerging Profession* (p. 125), tujuan supervisi pendidikan yaitu, “menciptakan kondisi yang memungkinkan pemberi bantuan kepada guru agar mampu membina dirinya sehingga semakin mampu dan terampil dalam menjalankan usaha-usaha yang menunjang proses belajar mengajar.”

Perumusan tujuan ini dapat diuraikan bahwa supervisi bertujuan untuk menciptakan situasi dan kondisi yang memungkinkan guru menemukan cara-cara yang paling tepat untuk:

- a) Memahami karakteristik dan kemampuan siswa-siswi secara individual dalam proses belajar.
- b) Menciptakan suasana yang mendorong siswa aktif belajar sendiri serta berusaha mencoba dan menemukan sendiri jawaban soal (masalah) serta memberi makna kepada mereka terhadap pengalaman belajar.
- c) Menjadikan kegiatan belajar di sekolah bersifat dinamis dan kreatif, serta mempunyai arti untuk kehidupan manusia (Yusak Burhanuddin:100-101).

Dengan demikian, ditinjau dari orang-orang yang mendapatkan pengawasan, supervisi merupakan proses belajar yang menghasilkan pengetahuan, sikap dan keterampilan kerja yang baru. Dengan kata lain, supervisi pendidikan bertujuan menghasilkan perubahan-perubahan tingkah laku pra petugas sekolah, khususnya guru-guru agar mereka mampu menjalankan tugasnya di sekolah sebagai tenaga kependidikan yang profesional.

Tujuan supervisi pendidikan adalah perbaikan dan perkembangan proses belajar mengajar secara total, ini berarti bahwa tujuan supervisi pendidikan tidak hanya untuk memperbaiki mutu mengajar guru, tetapi juga membina pertumbuhan profesi guru termasuk di dalamnya pengadaan fasilitas yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar, peningkatan mutu pengetahuan dan keterampilan guru-guru, pemberian bimbingan dan pembinaan dalam hal implementasi kurikulum, pemilihan dan penggunaan metode mengajar, alat-alat pelajaran, prosedur dan teknik evaluasi pengajaran.

Supervisi yang baik mengarahkan perhatiannya pada dasar-dasar pendidikan dan cara-cara belajar serta perkembangannya dalam pencapaian tujuan umum pendidikan. Fokusnya bukan pada seorang atau sekelompok orang, akan tetapi semua orang seperti guru-guru, para pegawai, dan kepala sekolah lainnya adalah teman sekerja yang sama-sama bertujuan mengembangkan situasi yang memungkinkan terciptanya kegiatan belajar mengajar yang baik.

Secara nasional tujuan konkrit dari supervisi pendidikan adalah:

- a. Membantu guru melihat dengan jelas tujuan-tujuan pendidikan
- b. Membantu guru dalam membimbing pengalaman belajar murid.
- c. Membantu guru dalam menggunakan alat pelajaran modern.
- d. Membantu guru dalam menilai kemajuan murid-murid dan hasil pekerjaan guru itu sendiri.
- e. Membantu guru dalam menggunakan sumber-sumber pengalaman belajar.
- f. Membantu guru dalam memenuhi kebutuhan belajar murid.
- g. Membantu guru dalam membina reaksi mental atau moral kerja guru dalam rangka pertumbuhan pribadi dan jabatan mereka.
- h. Membantu guru baru di sekolah sehingga mereka merasa gembira dengan tugas yang diperolehnya.
- i. Membantu guru agar lebih mudah mengadakan penyesuaian terhadap masyarakat dan cara-cara menggunakan sumber-sumber yang berasal dari masyarakat.
- j. Membantu guru-guru agar waktu dan tenaganya tercurahkan sepenuhnya dalam pembinaan sekolah.¹⁸²

¹⁸² Purwanto, M. Ngalim, 2008, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Bandung, PT. Remaja Rosdakarya. Hal 33.

3. Fungsi Supervisi Pendidikan

Berdasarkan pedoman supervisi yang tertera dalam kurikulum 1975, maka supervisi adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan kurikulum dengan segala sarana dan prasarana
- b. Membantu serta membina guru/kepala sekolah dengan cara memberikan petunjuk, penerangan dan pelatihan agar mereka dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mengajarnya.
- c. Membantu kepala sekolah/ guru untuk menghadapi dan menyelesaikan masalah.

Dari uraian tentang supervisi yang telah dijelaskan di atas, dapat disimpulkan bahwa supervisi mempunyai beberapa fungsi, yang antara satu dan lainnya saling berkaitan. Beberapa fungsinya yaitu:

- a) Fungsi pelayanan (service activity): kegiatan pelayanan untuk peningkatan profesionalnya.
- b) Fungsi penelitian: untuk memperoleh data yang objektif dan relevan, misalnya untuk menemukan hambatan belajar.
- c) Fungsi kepemimpinan: usaha untuk memperoleh orang lain agar yang disupervisi dapat memecahkan sendiri masalah yang sesuai dengan tanggung jawab profesionalnya.
- d) Fungsi manajemen: supervisi dilakukan sebagai kontrol atau pengarahan, sebagai aspek dari manajemen.
- e) Fungsi evaluasi: supervisi dilakukan untuk mengevaluasi hasil atau kemajuan yang diperoleh.
- f) Fungsi supervisi: sebagai bimbingan
- g) Fungsi supervisi: sebagai pendidikan dalam jabatan (in service education) khususnya bagi guru muda atau siswa sekolah pendidikan guru.

4. Prinsip Supervisi Pendidikan

Seorang pemimpin pendidikan yang disebut sebagai supervisor dalam melaksanakan supervisi hendaknya bertumpu pada prinsip supervisi pendidikan sebagai berikut:

A. Prinsip ilmiah (scientific)

Prinsip ilmiah mengandung ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Kegiatan supervisi dilaksanakan berdasarkan data objektif yang diperoleh dalam kenyataan pelaksanaan proses belajar mengajar.
- b) Untuk memperoleh data perlu diterapkan alat perekam data seperti angket, observasi, dan percakapan pribadi.
- c) Setiap kegiatan supervisi dilaksanakan secara sistematis, berencana dan kontinu.

B. Prinsip demokratis

Demokratis mengandung makna menjunjung tinggi harga diri dan martabat guru bukan berdasarkan atasan dan bawahan akan tetapi berdasarkan rasa kesejawatan. Servis dan bantuan yang diberikan kepada guru berdasarkan hubungan kemanusiaan yang akrab dan kehangatan sehingga guru-guru merasa aman untuk mengembangkan tugasnya.

C. Prinsip kerja sama

Mengembangkan usaha bersama atau menurut istilah supervisi sharing of idea, sharing of experience, memberi support mendorong, menstimulasi guru, sehingga mereka merasa tumbuh bersama.

D. Prinsip konstruktif dan kreatif

Setiap guru akan merasa termotivasi dalam mengembangkan potensi kreativitas. Kalau supervisi mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan bukan dengan cara-cara yang menakutkan.

Supervisi juga harus berpegang teguh pada Pancasila yang merupakan prinsip asasi dan merupakan landasan utama dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Di samping prinsip di atas, prinsip pendidikan dapat dibedakan atas prinsip positif dan prinsip negatif. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini:

- a. Prinsip positif adalah prinsip-prinsip yang patut diikuti, diantaranya adalah:
 - a. Supervisi harus dilaksanakan secara demokratis dan kooperatif.
 - b. Supervisi harus kreatif dan konstruktif.
 - c. Supervisi harus scientific dan efektif
 - d. Supervisi harus dapat memberi perasaan aman kepada guru-guru
 - e. Supervisi harus berdasarkan kenyataan
 - f. Supervisi harus memberikan kesempatan kepada guru-guru untuk mengadakan self evaluation.
- b. Prinsip negatif adalah prinsip-prinsip larangan yang tidak boleh dilakukan, diantaranya adalah:
 - a. Seorang supervisor tidak boleh bersifat otoriter.
 - b. Seorang supervisor tidak boleh mencari kesalahan pada guru-guru.
 - c. Seorang supervisor bukan seorang inspektur yang ditugaskan untuk memeriksa apakah peraturan-peraturan dan instruksi-instruksi yang telah diberikan dilaksanakan atau tidak.
 - d. Seorang supervisor tidak boleh menganggap dirinya lebih baik dari pada guru-guru oleh karena jabatannya
 - e. Seorang supervisor tidak boleh terlalu banyak memperhatikan hal-hal kecil dalam cara-cara guru mengajar.

f. Seorang supervisor tidak boleh lekas kecewa, bila ia mengalami kegagalan.¹⁸³

5. Ruang Lingkup Supervisi Pendidikan

Ruang lingkup tugas supervisi disekolah meliputi berbagai aspek kehidupan sekolah, khususnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses belajar mengajar, sebagai implementasi kurikulum yang berlaku.

Dengan demikian, program supervisi meliputi penelitian dan pembinaan tentang:

§ Pelaksanaan kurikulum

§ Ketenagaan

§ Ketatausahaan

§ Sarana dan Prasarana pendidikan

§ Hubungan sekolah dengan masyarakat

Ø Supervisi Pelaksanaan Kurikulum

Program ini antara lain mengenai:

1. Pembagian tugas
2. Rencana kerja tahunan guru
3. Jadwal dan rencana kerja tahunan guru
4. Penerapan satuan pelajaran sebagai sistem, penyampaian pelajaran
5. Pelaksanaan proses belajar mengajar yang meliputi:

§ Perumusan tujuan instruksional khusus dan tujuan instruksional umum

§ Cara mengorganisasi kegiatan belajar-mengajar

¹⁸³ Sahertian, Piet A., 1981, Prinsip dan Tehnik Supervisi Pendidikan, Surabaya, Usaha Nasional. Hal. 45

§ Perencanaan evaluasi belajar (harian, tengah semester, akhir semester, dan EBTA)

6. Program bimbingan siswa.

Ø Supervisi Ketenagaan

Program supervisi ini meliputi antara lain:

1. Kehadiran guru disekolah dan di kelas
2. Partisipasi guru dalam kegiatan kurikuler
3. Partisipasi guru dalam kokurikuler
4. Partisipasi guru dalam penataran, lokakarya, dan sebagainya.
5. Statistik presensi guru dan sebagainya.

Ø Supervisi Ketatausahaan

Program supervisi ini meliputi antara lain:

1. Menilai dan meneliti administrasi tata usaha
2. Pelaksanaan usul kenaikan tingkat guru/pegawai
3. Pelaksanaan kenaikan gaji berkala
4. Buku SPP/otorisasi
5. Buku koperasi sekolah

Ø Supervisi tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan

Program supervisi ini meliputi penilaian dan penelitian tentang:

1. Penyelenggaraan dan keadaan perpustakaan sekolah
2. Penyelenggaraan dan keadaan laboratorium
3. Pemeliharaan gedung, bangunan, dan halaman sekolah

4. Pengadaan dan penggunaan alat kantor dan perabot
5. Pengadaan dan penggunaan alat pengajaran
6. Pengadaan dan penggunaan material, dan lain-lain

Ø Hubungan sekolah dengan masyarakat

Program supervisi ini meliputi antara lain menilai dan meneliti:

1. Bentuk dan sifat kerja sama antara sekolah dan masyarakat
2. Manfaat kerja sama dan segi negatif yang mungkin ada
3. Pembinaan kerjasama

Efektivitas dan efisiensi kerja sama yang ada setiap pelaksanaan supervisi selalu melibatkan kegiatan penelitian dan pembinaan. Untuk itu, diperlukan kriteria pengukuran yang jelas, yang pada pokoknya bersumber pada kriteria efektivitas dan efisiensi.

7. Peranan Supervisi Pendidikan

Kegiatan utama pendidikan di sekolah 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 mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu para guru dan supervisor dalam mempelajari tugas sehari-hari di sekolah, agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan yang lebih baik pada orang tua peserta didik dan sekolah serta berupaya menjadikan sekolah sebagai masyarakat belajar yang lebih efektif. Maka peranan supervisor adalah memberi dukungan (support), membantu (assisting), dan mengikut sertakan (shearing).

Selain itu peranan seorang supervisor adalah menciptakan suasana sedemikian rupa sehingga guru-guru merasa aman dan bebas dalam mengembangkan potensi dan daya kreasi mereka dengan penuh tanggung jawab. Suasana yang demikian hanya dapat terjadi apabila kepemimpinan dari supervisor itu bercorak demokratis bukan otokratis.

Kebanyakan guru seolah-olah mengalami kelumpuhan tanpa inisiatif dan daya kreatif karena supervisor dalam meletakkan interaksi bersifat mematikan.¹⁸⁴

8. Jenis-jenis Supervisi Pendidikan

Berdasarkan banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan oleh guru-guru maupun para karyawan pendidikan, supervisi dalam dunia pendidikan dapat dibedakan menjadi lima macam yaitu supervisi umum, supervisi pengajaran, supervisi klinis, pengawasan melekat, dan pengawasan fungsional.

a. Supervisi umum dan supervisi pengajaran

Supervisi umum adalah supervisi yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang secara tidak langsung berhubungan dengan usaha perbaikan pengajaran seperti supervisi terhadap kegiatan pengelolaan bangunan dan perlengkapan sekolah atau kantor-kantor pendidikan, supervisi terhadap kegiatan pengelolaan administrasi kantor, dan supervisi pengelolaan keuangan sekolah atau kantor pendidikan.

Supervisi pengajaran adalah kegiatan-kegiatan pengawasan yang ditujukan untuk memperbaiki kondisi-kondisi baik personel maupun material yang memungkinkan terciptanya situasi belajar mengajar yang lebih baik demi tercapainya tujuan pendidikan. Dengan demikian, uraian di atas tentang pengertian supervisi beserta definisi-definisinya dapat digolongkan ke dalam supervisi pengajaran.

b. Supervisi klinis

Supervisi klinis adalah suatu proses bimbingan yang bertujuan untuk membantu pengembangan profesional guru atau calon guru khususnya dalam penampilan mengajar berdasarkan observasi dan analisis data secara teliti dan objektif sebagai pegangan untuk perubahan tingkah laku mengajar tersebut.

Supervisi klinis termasuk bagian dari supervisi pengajaran. Dikatakan supervisi klinis karena prosedur pelaksanaannya lebih ditekankan pada mencari sebab-sebab atau

¹⁸⁴ Soetopo, Hendyat dan Wasty Soemanto, 1988, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta, Bina Aksara., Hal. 125

kelemahan yang yang terjadi di dalam proses belajar mengajar dan kemudian secara langsung diusahakan bagaimana cara memperbaiki kelemahan atau kekurangan tersebut. Ibarat seorang dokter yang akan mengobati pasiennya, mula-mula dicari dulu sebab dan jenis penyakitnya. Setelah diketahui dengan jelas penyakitnya kemudian sang dokter memberikan saran bagaimana sebaiknya agar penyakit itu tidak semakin parah dan pada waktu itu juga dokter memberikan resep obatnya.

Di dalam supervisi klinis cara yang dilakukan adalah supervisor mengadakan pengamatan terhadap cara guru mengajar, setelah itu mengadakan diskusi dengan guru yang bersangkutan dengan tujuan untuk memperoleh kebaikan maupun kelemahan yang terdapat pada saat guru mengajar serta bagaimana usaha untuk memperbaikinya.

c. Pengawasan melekat dan pengawasan fungsional

Di dalam dunia pendidikan di Indonesia istilah supervisi disebut juga pengawasan atau kepengawasan. Pengawasan melekat adalah suatu pengawasan yang memang sudah melekat menjadi tugas dan tanggung jawab semua pimpinan. Oleh karena itu setiap pemimpin adalah juga sebagai pengawas, maka kepengawasan yang dilakukan itu disebut pengawasan melekat. Dengan pengawasan melekat yang efektif dan efisien dapat dicegah sedini mungkin terjadinya pemborosan, kebocoran, dan penyimpangan dalam penggunaan wewenang, tenaga, uang, dan perlengkapan milik negara sehingga dapat terbina aparat pendidikan yang tertib, bersih, dan berdaya guna. Tujuan pengawasan melekat adalah untuk mengetahui apakah pimpinan unit kerja dapat menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian yang melekat padanya dengan baik sehingga bila ada penyelewengan, pemborosan, dan korupsi pimpinan unit kerja dapat mengambil tindakan koreksi sedini mungkin.

Pengawasan fungsional adalah kegiatan-kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh orang-orang yang fungsi jabatannya sebagai pengawas. Sebagai contoh konkret tentang pengawasan fungsional dapat dilihat dalam struktur organisasi Departemen P dan K dalam struktur tersebut khususnya di lingkungan inspektorat jenderal terdapat delapan inspektorat yang masing-masing dipimpin oleh seorang inspektur.

Khusus mengenai kepala sekolah mempunyai dua fungsi kepengawasan sekaligus, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional. Kepala sekolah harus menjalankan pengawasan melekat karena ia adalah pimpinan unit atau lembaga yang paling bawah di lingkungan Departemen P dan K. Dan ia pun harus menjalankan atau berfungsi sebagai pengawas fungsional, karena kepala sekolah adalah juga sebagai pengawas atau supervisor yang membantu tugas penilik atau pengawas dari Kanwil, khususnya dalam bidang supervisi pengajaran.¹⁸⁵

C. Hubungan Administrasi dengan Pengawasan dan Supervisi Pendidikan

1. Hubungan Administrasi dengan Pengawasan

Dipikirkan sebagai proses administrative yang hendak menjamin keselarasan, kecerdasan, dan ekonomi dalam usaha pendidikan, pengawasan jelas mempunyai hubungan yang erat sekali dengan unsur-unsur proses administrative lainnya, bahkan dalam beberapa hal mungkin hamper tak dapat dipisahkan dari unsur-unsur yang lainnya itu, diantaranya :

1. Perencanaan membangun tujuan serta menggariskan mekanisme. Pekerjaan dan prosedur untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan;
2. Organisasi menetapkan hierarki kedudukan-kedudukan dan hubungan antara orang-orang yang menempati kedudukan-kedudukan;
3. Komunikasi menyalurkan pemerintah, instruksi, dan informasi ke semua jurusan yang diperlukan didalam organisasi
4. Koordinasi mempersatukan bagian-bagian organisasi, sehingga setiap anggota atau bagian melengkapi dan membantu yang lainnya.¹⁸⁶

¹⁸⁵ Pidarta, Made, 1992, *Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan*, Jakarta, Bumi Aksara., Hal.56

¹⁸⁶ Sutisna Oteng. 2010 (Edisi Baru). *Administrasi Pendidikan (Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional)*. Bandung : Penerbit ANGKASA.,hal.247.

Semua kegiatan itu jelas membantu kegiatan pengawasan karena menyediakan dasar bagi kepemilikan kondisi yang perlu bagi keberhasilan pekerjaan administrasi dan bagi pengukuran dan penilaian hasil-hasil. Misalnya, system pencatatan dan pelaporan kemajuan murid menyediakan tidak saja cara mengawasi tetapi juga cara menyesuaikan pengajaran bagi murid perseorangan maupun kelompok kelas. Merencanakan kurikulum dan ujian sekolah adalah juga menyusun suatu rencana pengawasan tertentu terhadap pengajaran serta hasil-hasil yang diperoleh pengajaran.

2. Hubungan Administrasi dengan Supervisi

Administrasi dan supervisi merupakan alat penunjang untuk mencapai tujuan pendidikan. Demikian juga halnya tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai bila di dalamnya ada kegiatan administrasi dan supervisi secara sistematis dan kontinu.

Kegiatan administrasi dan supervisi di sekolah di laksanakan secara menyeluruh, meliputi hal-hal yang berhubungan dengan kurikulum, murid, sarana, prasarana, dan hubungan sekolah dengan masyarakat (Yusak Burhanuddin: hlm 99).

Administrasi dan supervisi mempunyai hubungan yang erat. Sebenarnya administrasi dan supervisi tidak dapat dipisahkan, tetapi dalam hal-hal tertentu keduanya dapat dibedakan.

1. Kegiatan administrasi didasarkan pada kekuasaan, sedangkan supervisi didasarkan pada pelayanan bimbingan dan pembinaan.
2. Tugas administrasi meliputi keseluruhan bidang tugas di sekolah, termasuk manajemen sekolah, sedangkan supervisi hanya sebagian meliputi dari tugas pengarahan (directing), yang merupakan satu segi manajemen sekolah.
3. Supervise sebagai salah satu fungsi pokok administrasi, berupa pelayanan yang langsung berurusan dengan pengajaran dan perbaikannya. Ia langsung berurusan dengan mengajar belajar dan dengan faktor-faktor yang termasuk dalam dan bertalian dengan

fungsi ini- guru, murid, kurikulum, bahan dan alat pengajaran, serta lingkungan sosio-fisik dari situasi mengajar-belajar.¹⁸⁷

4. Administrasi bertugas menyediakan semua kondisi yang diperlukan untuk pelaksanaan program pendidikan, sedangkan supervisi menggunakan kondisi-kondisi yang telah disediakan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar.

Kesimpulan

Konsep dasar Pengawasan meliputi pengertian, sasaran, bentuk, karakteristik, faktor dan yang lainnya. Sedangkankonsep dasar supervisi pendidikan itu terdiri atas pengertian, tujuan, prinsip, ruang lingkup,peranan serta jenis serta aspek lainnya, keduanya mempunyai aspek-aspek tertentu yang saling berkaitan dalam Pendidikan.

Pengawasan merupakan fungsi administrative dalam fungsi administrator yang memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dikehendaki. Ia meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang ditetapkan. Ia dimaksudkan untuk menunjukkan kelemahan-kelemahan dan kesalahan-kesalahan, kemudian membetulkannya dan mencegah perulangannya. Ia mengenai semua orang, kegiatan, benda, dll.

Sedangkan, Supervisi itu sendiri adalah suatu proses bimbingan dari seorang kepala sekolah kepada para guru dan pegawai yang langsung menangani belajar siswa guna memperbaiki situasi belajar mengajar para siswa agar para siswa dapat belajar secara efektif dengan prestasi belajar yang semakin meningkat. Tujuan dari supervisi pendidikan itu sendiri adalah perbaikan proses belajar mengajar termasuk di dalamnya adalah memperbaiki mutu mengajar guru juga membina profesi guru dengan cara pengadaan fasilitas yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar dan keterampilan guru, selain itu memberikan bimbingan dan pembinaan dalam hal implementasi kurikulum, pemilihan dan penggunaan metode mengajar dan teknik evaluasi pengajaran.

¹⁸⁷ Sutisna Oteng. 2010 (Edisi Baru). Administrasi Pendidikan (Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional). Bandung : Penerbit ANGKASA., hal. 291-292.

Prinsip supervisi pendidikan terdiri atas prinsip ilmiah, demokratis, kerja sama, dan konstruktif kreatif.

Peranan supervisi pendidikan adalah memudahkan supervisor dalam mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Kemudian sasaran supervisi pendidikan ditujukan pada usaha memperbaiki situasi belajar mengajar antara guru dan murid.

DAFTAR PUSTAKA

Afifuddin dan Sobri Sutikno. 2008. Pengelolaan Pendidikan “Teori dan Praktik“. Bandung : Prospect Bandung...

Afifuddin, Bambang Samsul Arifin dan Badrudin. 2004. Administrasi Pendidikan. Bandung : Insan Mandiri Offset.

Arikunto, Suharsimi. 2004. Dasar-dasar Supervisi. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Burhanudin, Yusak. 2005. Administrasi Pendidikan. Bandung: Pustaka Setia.

Fattah, Nanang. 2004. Landasan Mmenejemen Pendidikan. Bandung: Rosda Karya.

Irzu. Pengertian Supervisi Pendidikan Islam. <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2133595-pengertian-supervisi-pendidikan-islam/> (diakses pada 19 Maret 2011).

Ngalim Purwanto. 2002. Adnistrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: Remaja Rosda Karya.

Patoni, Achmad. 2010. Supervisi Pendidikan (Islam). Tulungagung: PPs STAIN Tulungagung.

Pidarta, Made. 1992. *Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Purwanto, M. Ngalim. 2008. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sahertian, Piet A.,1981, *rinsip dan Tehnik Supervisi Pendidikan*, Surabaya, Usaha Nasional.

Soetopo Hendyat dan Wasty Soemanto. 1982. *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*. Malang : Rineka Cipta.

Soetopo, Hendyat dan Wasty Soemanto. 1988. *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara.

Soebagio Atmodiwiro. 2000. *Menejemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardadizya Jaya.

Sutisna Oteng. 2010 (Edisi Baru). *Administrasi Pendidikan (Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional)*. Bandung : Penerbit ANGKASA.

KEPEMIMPINAN DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA SEKOLAH

A. Pengertian Kepala Sekolah

Secara etimologi kepala sekolah adalah guru yang memimpin sekolah. Berarti secara terminology kepala sekolah dapat diartikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran¹⁸⁸.

Kepala Sekolah adalah pimpinan tertinggi di sekolah. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan sekolah. Oleh karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan.

B. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan faktor yang sangat penting kalau tidak dapat di katakan *terpenting* di katakan sangat penting karena lebih dekat dan langsung berhubungan dengan pelaksanaan program pendidikan tiap-tiap sekolah. Dapat dilaksanakan atau tidaknya tujuan pendidikan itu sangat tergantung kepada kecakapan dan policy kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan.¹⁸⁹

Dalam sejarahnya, Kepemimpinan kepala sekolah di masa penjajahan belanda tidak seluas dan seberat tugas dan tanggung jawab kepala sekolah di masa sekarang. Sekolah pada masa penjajahan belanda tidak dituntut adanya hubungan dan kerjasama dengan masyarakat. Bahkan sebaliknya sekolah merupakan lembaga pendidikan yang terpisah dari kehidupan masyarakat lingkungannya. oleh sebab itu, sebagai kepala sekolah pada masa itu, tidak perlu memikirkan bagaimana membentuk POM (persatuan orang-tua murid) atau POMG (persatuan orang-tua murid dan guru), bagaimana menyusun anggaran dasar POM/POMG dan peraturan/ketentuan-ketentuan yang dapat

¹⁸⁸W.J.S. Poerwadarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1976), hal. 482

¹⁸⁹ Asnawir, *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN Imam Bonjol Press, 2003), hal 100

mengatur hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dan masyarakat khususnya para orang tua murid, dalam membina dan memajukan sekolahnya. Pemikiran tentang perkembangan atau perubahan kurikulum pun tidak menjadi tanggung jawab kepala sekolah, karena hal itu adalah tanggung jawab pemerintah dan telah ditetapkan oleh pemerintah. Kepala sekolah dan guru-guru tinggal menjalankan tugas seperti apa adanya.

190

Berlainan dengan kepala sekolah sekarang setelah indonesia merdeka, kepemimpinan Kepala Sekolah mengalami perkembangan dan perubahan baik dalam sifat maupun luasnya. Sesuai dengan pendidikan di negara kita indonesia yang bersifat nasional demokratis, maka sikap dan sifat kepemimpinan kepala sekolah pun harus berubah dan mengarah kepada kepemimpinan pendidikan yang demokratis. Kepemimpinan kepala sekolah semakin luas dan semakin luas bidangnya. kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran jalannya sekolah secara tehnik-akademis saja. Benar bahwa hal itu adalah tugas dan tanggungjawab yang pokok bagi kepala sekolah. Akan tetapi mengingat situasi dan kondisi serta pertumbuhan persekolahan di negara kita dewasa ini, banyak masalah baru yang timbul yang harus menjadi tanggung jawab kepala sekolah untuk dipecahkan dan dilaksanakannya. ¹⁹¹

Dalam usaha memajukan dan menanggulangi kesulitan-kesulitan yang dilami sekolah, baik yang bersifat materil maupun yang bersangkutan dengan pendidikan anak-anak, Kepala Sekolah tidak dapat bekerja sendiri hanya dengan guru-gurunya saja. Hubungan dan kerjasama yang baik dan produktif antara sekolah dengan masyarakat perlu dibina. Seperti pembentukan POM/POMG yang benar-benar dimanfaatkan untuk dimanfaatkan untuk kemajuan dan pembinaan sekolah, mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi-instansi lain yang erat hubungannya dengan pendidikan anak-anak, baik negeri maupun swasta.¹⁹²

C. Fungsi Kepala Sekolah

¹⁹⁰ Ibid, hlm 105

¹⁹¹Ibid, hlm 106

¹⁹²Ibid, hlm 112

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.¹⁹³

Menurut E. Mulyasa, kepala sekolah mempunyai 7 fungsi utama, yaitu:

1. Kepala Sekolah Sebagai Educator (Pendidik)

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.¹⁹⁴

2. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

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 seharusnya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk

¹⁹³Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), cet. VI, hal. 20

¹⁹⁴Mulyana, E. 2006. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Hlm. 37

dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di sekolah, seperti: MGMP/MGP tingkat sekolah, atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar sekolah, seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan pihak lain. ¹⁹⁵

¹⁹⁵ Ibid, hlm 38

3. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Khususnya 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.¹⁹⁶

4. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Dari hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran. Sebagaimana disampaikan oleh Sudarwan Danim mengemukakan bahwa menghadapi kurikulum yang berisi perubahan-perubahan yang cukup besar dalam tujuan, isi, metode dan evaluasi pengajarannya, sudah sewajarnya kalau para guru mengharapkan saran dan bimbingan dari kepala sekolah mereka. Dari ungkapan ini, mengandung makna bahwa kepala sekolah harus betul-betul menguasai tentang kurikulum sekolah. Mustahil seorang kepala sekolah dapat memberikan saran dan bimbingan kepada guru, sementara dia sendiri tidak menguasainya dengan baik.¹⁹⁷

5. Kepala Sekolah Sebagai Leader (Pemimpin)

Dalam teori kepemimpinan setidaknya kita mengenal dua gaya kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang berorientasi pada tugas dan kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Dalam rangka meningkatkan

¹⁹⁶ Ibid, hlm 40

¹⁹⁷ Ibid, hlm 42

kompetensi guru, seorang kepala sekolah dapat menerapkan kedua gaya kepemimpinan tersebut secara tepat dan fleksibel, disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Mulyasa menyebutkan kepemimpinan seseorang sangat berkaitan dengan kepribadian, dan kepribadian kepala sekolah sebagai pemimpin akan tercermin sifat-sifat sebagai berikut : (1) jujur; (2) percaya diri; (3) tanggung jawab; (4) berani mengambil resiko dan keputusan; (5) berjiwa besar; (6) emosi yang stabil, dan (7) teladan. ¹⁹⁸

6. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai innovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan sekolah, dan mengembangkan model model pembelajaran yang inovatif. Kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara cara ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, objektif, pragmatis, keteladanan. ¹⁹⁹

7. 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). ²⁰⁰

D. Peran Kepala Sekolah

Pada umumnya kepala sekolah memiliki tanggung jawab sebagai pemimpin di bidang pengajaran, pengembangan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia staf, hubungan masyarakat, administrasi school plant, dan perlengkapan serta organisasi sekolah. Dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala

¹⁹⁸ Ibid, hlm 47

¹⁹⁹ Ibid, hlm 52

²⁰⁰ Ibid, hlm 57

sekolah merupakan kunci keberhasilan yang harus menaruh perhatian tentang apa yang terjadi pada peserta didik di sekolah 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 di bidang pengajaran. Pelayanan pendidikan dalam dinas bagi administrator sekolah dapat memperjelas harapan-harapan atas peranan kepala sekolah.²⁰¹

Menurut Purwanto, bahwa seorang kepala sekolah mempunyai sepuluh macam peranan, yaitu :

*“Sebagai pelaksana, perencana, seorang ahli, mengawasi hubungan antara anggota-anggota, mewakili kelompok, bertindak sebagai pemberi ganjaran, bertindak sebagai wasit, pemegang tanggung jawab, sebagai seorang pencipta, dan sebagai seorang ayah.”*²⁰²

1. Sebagai pelaksana (executive)

Seorang pemimpin tidak boleh memaksakan kehendak sendiri terhadap kelompoknya. Ia harus berusaha memenuhi kehendak dan kebutuhan kelompoknya, juga program atau rencana yang telah ditetapkan bersama.

2. Sebagai perencana (planner)

Sebagai kepala sekolah yang baik harus pandai membuat dan menyusun perencanaan, sehingga segala sesuatu yang akan diperbuatnya bukan secara sembarangan saja, tetapi segala tindakan diperhitungkan dan bertujuan.²⁰³

3. Sebagai seorang ahli (expert)

Ia haruslah mempunyai keahlian terutama yang berhubungan dengan tugas jabatan kepemimpinan yang dipegangnya.

4. Mengawasi hubungan antara anggota-anggota kelompok (contoller of internal relationship)

²⁰¹ Wahjosumidjo, (2005), *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, hlm 122

²⁰² Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002), hal. 65

²⁰³ Ibid, hlm 67

Menjaga jangan sampai terjadi perselisihan dan berusaha membangun hubungan yang harmonis. ²⁰⁴

5. Mewakili kelompok (group representative)

Ia harus menyadari, bahwa baik buruk tindakannya di luar kelompoknya mencerminkan baik buruk kelompok yang dipimpinnya.

²⁰⁴ Ibid, hlm 69

6. Bertindak sebagai pemberi ganjaran / pujian dan hukuman.

Ia harus membesarkan hati anggota-anggota yang bekerja dan banyak sumbangan terhadap kelompoknya.

7. Bertindak sebagai wasit dan penengah (arbitrator and modiator)

Dalam menyelesaikan perselisihan atau menerima pengaduan antara anggota-anggotanya ia harus dapat bertindak tegas, tidak pilih kasih atau mementingkan salah satu anggotanya.²⁰⁵

8. Pemegang tanggung jawab para anggota kelompoknya

Ia haruslah bertanggung jawab terhadap perbuatan-perbuatan anggota-anggotanya yang dilakukan atas nama kelompoknya.

9. Sebagai pencipta/memiliki cita-cita (idiologist)

Seorang pemimpin hendaknya mempunyai kosepsi yang baik dan realistik, sehingga dalam menjalankan kepemimpinannya mempunyai garis yang tegas menuju kearah yang dicita-citakan.

10. Bertindak sebagai ayah (father figure)

Tindakan pemimpin terhadap anak buah/kelompoknya hendaknya mencerminkan tindakan seorang ayah terhadap anak buahnya.²⁰⁶

E. Tugas & Tanggung Jawab Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran disekolah. Sebagaimana dikemukakan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 Th. 1990 bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.²⁰⁷

Menurut Dirawat, tugas dan tanggungjawab kepala sekolah dapat digolongkan kepada dua bidang, yaitu:

1. Tugas kepala sekolah dalam bidang administrasi

Dapat digolongkan menjadi enam bidang yaitu:

²⁰⁵ Ibid, hlm 75

²⁰⁶Sudirman. 2005. *Peran Kepala Sekolah Dalam Konsep MBS*, Bandung : Suara Daerah, (Hlm. 19)

²⁰⁷E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah...*, hal. 25

a. Pengelolaan pengajaran

Pengelolaan pengajaran ini merupakan dasar kegiatan dalam melaksanakan tugas pokok. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan ini antara lain:

- 1) Pemimpin pendidikan hendaknya menguasai garis-garis besar program pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas,
- 2) Menyusun program sekolah untuk satu tahun,
- 3) Menyusun jadwal pelajaran,
- 4) Mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran,
- 5) Mengatur kegiatan penilaian,
- 6) Melaksanakan norma-norma kenaikan kelas,
- 7) Mencatat dan melaporkan hasil kemampuan belajar murid,
- 8) Mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah,
- 9) Mengkoordinir program non kurikuler,
- 10) Merencanakan pengadaan,
- 11) Memelihara dan mengembangkan buku perpustakaan sekolah dan alat-alat pelajaran. ²⁰⁸

b. Pengelolaan kepegawaian

Termasuk dalam bidang ini yaitu menyelenggarakan urusan-urusan yang berhubungan dengan penyeleksian, pengangkatan kenaikan pangkat, cuti, perpindahan dan pemberhentian anggota staf sekolah, pembagian tugas-tugas di kalangan anggota staf sekolah, masalah jaminan kesehatan dan ekonomi, penciptaan hubungan kerja yang tepat dan menyenangkan, masalah penerapan kode etik jabatan. ²⁰⁹

c. Pengelolaan kemuridan

Dalam bidang ini kegiatan yang nampak adalah perencanaan dan penyelenggaran murid baru, pembagian murid atas tingkat-tingkat, kelas-kelas atau kelompok-kelompok (grouping), perpindahan dan keluar masuknya murid-murid (mutasi), penyelenggaraan pelayanan khusus (special services) bagi murid, mengatur penyelenggaraan dan aktivitas pengajaran, penyelenggaran

²⁰⁸ Wahjosumidjo, (2005), *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, hlm 97

²⁰⁹ Ibid, hlm 102

testing dan kegiatan evaluasi, mempersiapkan laporan tentang kemajuan masalah disiplin murid, pengaturan organisasi siswa, masalah absensi, dan sebagainya.²¹⁰

d. Pengelolaan gedung dan halaman

Pengelolaan ini menyangkut usaha-usaha perencanaan dan pengadaan, inventarisasi, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, rehabilitasi perlengkapan dan alat-alat material sekolah, keindahan serta kebersihan umum, usaha melengkapi yang berupa antara lain gedung (ruangan sekolah), lapangan tempat bermain, kebun dan halaman sekolah, meubel sekolah, alat-alat pelajaran klasikal dan alat peraga, perpustakaan sekolah, alat-alat permainan dan rekreasi, fasilitas pemeliharaan sekolah, perlengkapan bagi penyelenggaraan khusus, transportasi sekolah, dan alat-alat komunikasi.²¹¹

e. Pengelolaan keuangan

Dalam bidang ini menyangkut masalah-masalah urus gaji guru-guru dan staf sekolah, urusan penyelenggaraan otorisasi sekolah, urusan uang sekolah dan uang alat-alat murid-murid, usaha-usaha penyediaan biaya bagi penyelenggaraan pertemuan dan perayaan serta keramaian.²¹²

f. Pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat

Untuk memperoleh simpati dan bantuan dari masyarakat termasuk orang tua murid-murid, dan untuk dapat menciptakan kerjasama antara sekolah-rumah- dan lembaga-lembaga sosial.²¹³

2. Tugas Kepala Sekolah Dalam Bidang Supervisi

Supervisi pada dasarnya pelayanan yang disediakan oleh kepala sekolah untuk membantu para guru dan karyawan agar menjadi semakin cakap/terampil dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman. Supervisi adalah usaha yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam membantu guru-guru agar semakin mampu mewujudkan proses belajar mengajar. Di mana Kepala Sekolah bertugas memberikan bimbingan, bantuan, pengawasan dan

²¹⁰ Ibid, hlm 106

²¹¹ Ibid, hlm 108

²¹² Ibid, hlm 112

²¹³ Ibid, hlm 108

penilaian pada masalah-masalah yang berhubungan dengan teknis penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan pengajaran yang berupa perbaikan program dan kegiatan pendidikan pengajaran untuk dapat menciptakan situasi belajar mengajar. Tugas ini antara lain:

- a. Membimbing guru-guru agar mereka dapat memahami secara jelas tujuan-tujuan pendidikan pengajaran yang hendak dicapai dan hubungan antara aktivitas pengajaran dengan tujuan-tujuan.
- b. Membimbing guru-guru agar mereka dapat memahami lebih jelas tentang persoalan-persoalan dan kebutuhan murid.
- c. Menyeleksi dan memberikan tugas-tugas yang paling cocok bagi setiap guru sesuai dengan minat, kemampuan bakat masing-masing dan selanjutnya mendorong mereka untuk terus mengembangkan minat, bakat dan kemampuannya.
- d. Memberikan penilaian terhadap prestasi kerja sekolah berdasarkan standar-standar sejauh mana tujuan sekolah itu telah dicapai. ²¹⁴

F. Kompetensi Kepala Sekolah

Ada lima kompetensi yang harus di miliki oleh kepala sekolah, yaitu: Dimensi kompetensi kepribadian, dimensi kompetensi manajerial, dimensi kompetensi kewirausahaan, dimensi kompetensi supervisi, dimensi kompetensi sosial. Yang di jelaskan sebagai berikut:

1. Dimensi Kompetensi Kepribadian

Dimensi ini menyangkut beberapa aspek, yaitu :

- a. Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas sekolah atau madrasah.
- b. Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.
- c. Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah.
- d. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

²¹⁴ <http://massofa.wordpress.com/2011/02/09/fungsi-dan-tanggung-jawab-kepala-sekolah/> Diakses pada hari Minggu 20/05/2018, pukul 11:15 WIB.

- e. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/ madrasah.
 - f. Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.²¹⁵
2. Dimensi Kompetensi
Manajerial
- a. Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
 - b. Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/ madrasah secara optimal.
 - d. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.
 - e. Menciptakan budaya dan iklim sekolah/ madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
 - f. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
 - g. Mengelola sarana dan prasarana sekolah/ madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal. ²¹⁶
3. Dimensi Kompetensi Kewirausahaan
- a. Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.
 - b. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
 - c. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
 - d. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.

²¹⁵ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.13 tahun 2007 tentang *Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. (Hlm. 5-7)

²¹⁶ Ibid, hlm 13

- e. Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik. ²¹⁷
4. Dimensi Kompetensi Supervisi
- a. Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
 - b. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
 - c. Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. ²¹⁸
5. Dimensi Kompetensi Sosial
- a. Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah
 - b. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
 - c. Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain. ²¹⁹

²¹⁷ Ibid, hlm 15

²¹⁸ Ibid, hlm 19

²¹⁹ Ibid, hlm 23

Kesimpulan

Kepala dan Pemimpin sebenarnya merupakan dua pengertian yang tidak identik. Keduanya ada Persamaannya diantaranya yaitu: Keduanya menghadapi/mengelolai kelompok, Keduanya bertanggung jawab. Dan perbedaannya yaitu: Kepala bertindak sebagai penguasa, sedangkan pemimpin bertindak sebagai organisator dan koordinator, Kepala bertanggung jawab kepada pihak ketiga, pihak atasannya. Pemimpin bertanggung jawab terhadap kelompok yang dipimpinnya.

Secara etimologi kepala sekolah adalah guru yang memimpin sekolah. Berarti secara terminology kepala sekolah dapat diartikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Dalam kepemimpinan Kepala sekolah telah mengalami perubahan, ketika zaman penjajahan Belanda Kepemimpinan Kepala Sekolah sebatas menjalankan agenda ataupun peraturan yang menjadi program kerja tanpa adanya inovatif, kreatifitas dari pemikiran Kepala Sekolah sendiri. Namun sekarang, Kepemimpinan Kepala Sekolah telah mengalami perubahan dan keluasan, baik dalam kinerjanya, ataupun sebagainya.

Kepala Sekolah mempunyai Fungsi, Peran, Tugas dan Tanggung Jawab yang harus di penuhi dan dilaksanakan sebaik-baiknya untuk memajukan sekolah yang di pimpinnya. Dan Kepala Sekolah juga harus mempunyai Kopetensi.

DAFTAR PUSTAKA

Asnawir, *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN Imam Bonjol Press, 2003), hal 100

Dirawat, dkk, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1986), hal. 80

E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 98-122

<http://massofa.wordpress.com/2011/02/09/fungsi-dan-tanggung-jawab-kepala-sekolah/>

Diakses pada hari Minggu 20/05/2018, pukul 11:15 WIB.

Mulyana, E. 2006. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002), hal. 65

Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), cet. VI, hal. 20

Sudirman. 2005. *Peran Kepala Sekolah Dalam Konsep MBS*, Bandung : Suara Daerah, (Hlm. 19)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.13 tahun 2007 tentang *Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. (Hlm. 5-7)

Wahjosumidjo, (2005), *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, hlm 122

W.J.S. Poerwadarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1976), hal. 482

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI GURU

A. Administrasi Guru

1. Pengertian Administrasi Guru

Istilah administrasi atau administration berasal dari bahasa latin yang terdiri dari ad, intensif dan ministrare. suatu kata kerja yang berarti melayani, membantu, mengarahkan. Jadi administrasi adalah segenap usaha atau kegiatan dalam mengarahkan, melayani, membantu dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Drs. H.M Daryanto mengemukakan bahwa. administrasi adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. The Liang Gie, dan kawan-kawan, yang dikutip oleh Burhanuddin mengemukakan bahwa administrasi adalah segenap serangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Sondang P. Siagian, MPA. PhD. Yang dikutip oleh Drs. H.M Daryanto Mengemukakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang di dasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.²²⁰

Dari beberapa defenisi administrasi yang telah dikemukakan di atas terlihat bahwa dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang saling berkaitan satu sama lain. Beberapa unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud adalah :

- a. Adanya suatu proses kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih
- b. Kegiatan yang dilakukan dan merupakan bentuk kerjasama sekelompok manusia yang harmonis
- c. Usaha kerjasama tersebut diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Semua unsur tersebut harus diatur dan dikelola sedemikian rupa secara profesional, efektif, dan efesien sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan yang telah

²²⁰ Marmoah, Sri, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Jakarta: Univeritas Batanghari, 2017, hal. 70

ditentukan. Administrasi guru pada suatu sekolah menurut Drs. Yusak Burhanuddin adalah Mereka yang tergabung dalam suatu sekolah untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan..

Menurut Dr. Suharsimi administrasi guru adalah segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah di tentukan sebelumnya.. Sedangkan menurut Drs. H. M. Daryanto administrasi guru adalah semua manusia yang tergabung di dalam kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan dalam mencapai tujuan pendidikan Menurut Burhanuddin administrasi guru adalah .rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang di perlukan dalam usaha kerjasama. Sedangkan pengertian guru menurut Peter dan Yeni Salim adalah . orang yang pekerjaannya mendidik, mengajar, dan mengasuh.²²¹

Berdasarkan pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan administrasi guru adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan para tenaga pengajar di sekolah secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tercapai secara optimal.

Oleh karena itu administrasi guru dikelompokan atas tenaga teknik edukatif yang merupakan guru atau tenaga pengajar dan tenaga teknik administratif yang merupakan tenaga usaha, tenaga pesuruh dan juga penjaga sekolah. Dalam berlangsungnya kegiatan sekolah, unsur manusia memang mempunyai peranan penting, karena bagaimanapun lengkapnya dan moderennya gedung, perlengkapan, alat kerja, metode-metode kerja yang ada dalam sekolah, tetapi bila kemampuan manusia yang menjalankan program sekolah ini tidak memadai, maka tujuan yang dikemukakan akan sulit dicapai.

2. Bidang Garapan Administrasi Guru²²²

a. Perencanaan

Perencanaan guru adalah esensial bagi bidang garapan administrasi itu sendiri, yang mana mulai dari seleksi, hingga sampai pada pemutusan hubungan kerja. hal ini untuk menggerakkan sebuah lembaga di dalam mencapai tujuan yang di inginkan.

²²¹ Ibid., hal. 72

²²² Ibid., hal. 75-78

Pada dasarnya perencanaan personil meliputi dua macam kegiatan yaitu :

- 1) Kegiatan untuk memadukan antara kebutuhan dengan tenaga yang telah ada, baik menurut jenis jabatan, unit kerja, wilayah penugasan maupun waktu tugas.
- 2) Kegiatan untuk penyusunan personalia melalui kegiatan perencanaan, seleksi, penempatan dan pengangkatan hingga sampai pemutusan hubungan kerja.

Perencanaan personil membantu lembaga pendidikan (sekolah) dalam mengantisipasi perubahan-perubahan, dalam arti lembaga tersebut memiliki tahapan waktu yang diperlukan guna menyiapkan personil dengan kebutuhan melalui berbagai kegiatan manajemen personalia.

b. Seleksi

Pengertian seleksi dalam kamus Bahasa Indonesia, berarti juga penyaringan atau pemilihan. jadi seleksi merupakan proses untuk mendapatkan yang paling baik, sedangkan pelaksanaan administrasi personil seleksi adalah metode dan prosedur yang di gunakan oleh bagian personil dalam merekrut calon pegawai baru.

Tahapan-tahapan seleksi administrasi yaitu :

1) Seleksi Administrasi

Penyaringan seleksi administrasi berupa penelitian atau pemeriksaan terhadap kelengkapan serta kebenaran dari surat lamaran dengan lampiran-lampirannya : daftar riwayat hidup, foto copy ijazah atau STTB yang disahkan oleh pihak yang berwenang, surat keterangan lainnya, pas foto bila syarat-syarat tidak terpenuhi, maka lamaran di kembalikan.

2) Ujian / Tes

Tes penerimaan adalah proses untuk mencari data calon pegawai yang disesuaikan dengan spesialisasi jabatan atau pekerjaan yang akan dijabat, menurut T. Hani Handoko bentuk-bentuk tes antara lain : tes

psikologis (psychological test), tes pengetahuan (knowledge test), performance test.

3) Wawancara

Wawancara atau interview adalah proses tanya jawab yang dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data atau informasi lebih mendalam secara langsung dari pelamar. Wawancara itu bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan yang dimiliki setiap pelamar baik kemampuan profesional, keterampilan maupun sikap dalam mendidik.

c. Pengangkatan atau Penempatan

Pengangkatan dan penempatan adalah mengangkat dan menempatkan tenaga-tenaga guru baru pada tempat yang tepat dan kepada mereka yang dipercayakan tugas-tugas yang sesuai dengan keahliannya, karena apabila sesuatu urusan diserahkan kepada yang bukan ahlinya, maka tinggal menunggu kehancurannya.

d. Pembinaan

Menurut Piet Suhertian .pengembangan ketenagaan adalah usaha-usaha untuk meningkatkan mutu serta efisiensi kerja seluruh tenaga yang berada dalam suatu unit organisasi baik tenaga managerial, tenaga teknis edukatif maupun tenaga tata usaha yang memenuhi syarat jabatan yang ada sekarang dan untuk yang akan datang Ada juga yang mengartikan bahwa pengembangan personil ialah proses perbaikan prestasi (performance) personil melalui pendekatan-pendekatan yang menekankan realisasi diri, pertumbuhan diri, dan perkembangan diri. Dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja, masalah pembinaan pegawai menempati kedudukan yang penting. Program pembinaan pegawai meliputi aspek yang cukup luas antara lain : mengenai peningkatan kemampuan kerjanya, peningkatan dedikasi, moral dan disiplin kerja serta pengarah dan pembentukan motif kerja yang objektif.

Peningkatan kemampuan dan kemahiran kerja dapat ditempuhdengan jalan menambah pengetahuan dan latihan-latihan bagi para personil melalui

penataran atau up grading, tugas belajar, latihan kerja atau job training dilingkungan sendiri atau lingkungan lain dan di dalam atau di luar negeri.

Bentuk-bentuk peningkatan profesi juga bisa melalui:

- 1) Pendidikan dan latihan (in service training)
- 2) Tugas belajar
- 3) Pemindahan jabatan, pemindahan lapangan kerja dan pemindahan wilayah.

Pembinaan harus dilakukan secara terus menerus dan secara sistematis atau pragmatis. Pembinaan ini sangatlah penting karena tuntutan perkembangan baik perkembangan ilmu pengetahuan, perkembangan teknologi maupun perkembangan yang lainnya.

e. Penghargaan dan Kesejahteraan

Penghargaan dan kesejahteraan bagi personil guru harus diperhatikan. Pemberian penghargaan dan kesejahteraan kepada personil guru dimaksudkan untuk memotivasi mereka, di samping sebagai imbalan atas kerja mereka pemberian penghargaan dan kesejahteraannya tidak harus berupa materi semata, melainkan melalui pujian, atau sikap yang lemah lembut dengan mereka.

f. Penilaian atau Evaluasi

Penilaian atau evaluasi pada dasarnya berarti . proses penetapan seberapa jauh tujuan yang telah dirumuskan dapat dicapai, dengan menggunakan cara bekerja, alat dan personil tertentu. Dengan demikian usaha dalam evaluasi dan penilaian meliputi pula tindakan kontrol terhadap efisiensi cara bekerja, keserasian dan ketepatan alat yang digunakan serta kemampuan personil dalam mewujudkan profesionalisme dalam bekerja.

Sejalan dengan uraian tersebut berarti evaluasi bermaksud menilai keseluruhan proses kerja dalam mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Pelaksanaan evaluasi ini dapat berjalan secara efektif bila dilaksanakan secara kooperatif, agar pihak yang dinilai mengetahui kelemahan dan

kekurangan dalam bekerja untuk diperbaiki guna meningkatkan efesiensinya dalam bekerja.

g. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja dilakukan karena adanya mutasi atau pemindahan kerja, pensiun, meninggal dunia, dan sebagainya. Hal ini dilakukan supaya keterikatan hubungan kerja tidak ada. Pemutusan hubungan kerja di butuhkan karena untuk penyelesaian akhir masa tugas kerja.

3. Fungsi-Fungsi Administrasi Guru

Semua kegiatan sekolah akan dapat berjalan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang menurut garis fungsi-fungsi administrasi guru tersebut. yang mana fungsi-fungsi tersebut adalah:²²³

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. Pembinaan

Fungsi pembinaan administrasi guru ialah untuk membina tenaga pengajar agar dapat meningkatkan kompetensi, peningkatan moral, disiplin

²²³ Sukirman,Hartati, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Yogyakarta: UNY Press, 2009, hal. 89-92
214

kerja, melalui pendidikan dan pelatihan. Pembinaan harus dilakukan terus menerus sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

e. Kesejahteraan

Fungsi kesejahteraan administrasi guru ialah untuk meningkatkan prestasikerja 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.

f. 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.

g. 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.

4. Tujuan Administrasi Guru

Tujuan administrasi guru adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan yang telah ditentukan ini tidak lain ialah tujuan lembaga atau badan usaha. Tujuan ini berupa suatu hasil, produk, ataupun output. Oleh karena itu tujuan ini disebut juga tujuan yang berorientasi kepada hasil (production oriented).²²⁴

Di samping tujuan yang berupa hasil tersebut, dalam administrasi guru masih ada tujuan lain yang ingin di capai. Tujuan itu berorientasi pada manusia (kemanusiaan) atau

²²⁴ Ibid., hal. 93

personil. Oleh karena itu tujuan ini di sebut juga tujuan yang berorientasi pada manusia atau pekerja (people oriented).

5. Prinsip-Prinsip Administrasi Guru

Prinsip-prinsip tentu saja diangkat dari prinsip fundamental yang menggunakan pendekatan ilmiah dalam manajemen. Sejauh ini sejumlah prinsip tersebut yang lebih banyak diilhami oleh prinsip manajemen pada umumnya, namun dengan anggapan bahwa dalam prakteknya dapat diterapkan dalam penyelenggaraan administrasi guru. Dalam menuju tingkat produktivitas penyelenggaraan pendidikan, harus di administrasikan dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut :²²⁵

- a. Menerapkan kembali prosedur dan tehnik yang dilandasi oleh pengetahuan terorganisir.
- b. Mencapai keharmonisan tindakan kelompok, bukan sebaliknya.
- c. Mencapai suasana kerja sama manusia bukan individualisasi yang semrawut.
- d. Bekerja untuk memperoleh out-put semaksimal mungkin.
- e. Mengembangkan para bawahan semaksimal mungkin sesuai dengan segala kemampuan yang ada pada diri dan kemakmuran persatuan mereka sendiri.

Menurut kelima prinsip di atas adalah seperangkat pedoman yang dapat di pegang dalam setiap langkah penyelenggaraan administrasi guru agar usaha-usaha pendidikan itu mampu mencapai tingkat produktivitasnya semaksimal mungkin, yang pada gilirannya tujuan pembelajaran itu sendiri dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

6. Undang-Undang Tentang Guru

Undang-undang republik indonesia nomor 14 tahun 2005 pasal 20 tentang guru, dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, guru berkewajiban : ²²⁶

- a. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran ;
- b. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;

²²⁵ Ibid., hal. 94

²²⁶ Ibid., hal. 95

- c. Bertindak objektif dan tidak mendiskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, rasa dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran ;
- d. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru, serta nilai-nilai agama dan etika, dan Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa;

B. Supervisi Guru

1. Pengertian Supervisi Guru

Supervisi guru adalah bantuan dalam pengembangan situasi belajar mengajar agar memperoleh kondisi yang lebih baik. Meskipun tujuan akhirnya tertuju pada hasil belajar siswa, namun yang diutamakan dalam supervisi adalah bantuan kepada guru.²²⁷

2. Tujuan Supervisi Guru²²⁸

- a. Membantu guru dalam memahami tujuan pendidikan dan apa peran sekolah dalam mencapai tujuan tersebut
- b. Membantu guru dalam melihat secara lebih jelas dalam memahami keadaan dan kebutuhan siswanya.
- c. Membentuk moral kelompok yang kuat dan mempersatukan guru dalam satu tim yang efektif, bekerjasama secara akrab dan bersahabat serta saling menghargai satu dengan lainnya.
- d. Meningkatkan kualitas pembelajaran yang pada akhirnya meningkatkan prestasi belajar siswa.
- e. Meningkatkan kualitas pengajaran guru baik itu dari segi strategi, keahlian dan alat pengajaran.
- f. Menyediakan sebuah sistem yang berupa penggunaan teknologi yang dapat membantu guru dalam pengajaran.
- g. Sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan bagi kepala sekolah untuk reposisi guru.

²²⁷<http://rahmathariry.blogspot.co.id/2012/02/administrasi-personal-guru.html> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 20.19 WIB)

²²⁸<http://rahmathariry.blogspot.co.id/2012/02/administrasi-personal-guru.html> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 20.19 WIB)

3. Kriteria Supervisi Guru²²⁹

- a. Guru perlu diberitahu penilaian apa yang akan dipakai dalam proses supervisi.
- b. Kriteria penilaian harus dikembangkan mulai dari prioritas pengajaran, tujuan program, sistim sekolah serta perkembangan profesional guru.
- c. Kriteria dalam observasi guru harus ada hubungannya dengan deskripsi kerja guru.

4. Fungsi Supervisi Guru²³⁰

- a. Fungsi Meningkatkan Mutu Pembelajaran Ruang lingkupnya sempit, hanya tertuju pada aspek akademik, khususnya yang terjadi di ruang kelas ketika guru sedang memberikan bantuan dan arahan kepada siswa.
- b. Fungsi Memicu Unsur yang Terkait dengan Pembelajaran Lebih dikenal dengan nama Supervisi Administrasi
- c. Fungsi Membina dan Memimpin.

5. Prinsip-prinsip Supervisi Guru²³¹

- a. Supervisi bersifat memberikan bimbingan dan memberikan bantuan kepada guru sekolah lain untuk mengatasi masalah dan mengatasi kesulitan dan bukan mencari-cari kesalahan.
- b. Pemberian bantuan dan bimbingan dilakukan secara langsung, artinya bahwa pihak yang mendapat bantuan dan bimbingan tersebut tanpa dipaksa atau dibukakan hatinya dapat merasa sendiri serta sepadan dengan kemampuan untuk dapat mengatasi sendiri.
- c. Apabila guru merencanakan akan memberikan saran atau umpan balik, sebaiknya disampaikan sesegera mungkin agar tidak lupa. Sebaiknya guru memberikan kesempatan kepada pihak yang guru dari sekolah lain untuk mengajukan pertanyaan atau tanggapan.

²²⁹<http://seputarsekolahinfo.blogspot.co.id/2018/02/administrasi-guru.html> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 20.00 WIB)

²³⁰<http://seputarsekolahinfo.blogspot.co.id/2018/02/administrasi-guru.html> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 20.00 WIB)

²³¹<http://seputarsekolahinfo.blogspot.co.id/2018/02/administrasi-guru.html> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 20.00 WIB)

- d. Suasana yang terjadi selama supervisi berlangsung hendaknya mencerminkan adanya hubungan yang baik antara guru tercipta suasana kemitraan yang akrab. Hal ini bertujuan agar pihak yang disupervisi tidak akan segan-segan mengemukakan pendapat tentang kesulitan yang dihadapi atau kekurangan yang dimiliki.
- e. Untuk menjaga agar apa yang dilakukan dan yang ditemukan tidak hilang atau terlupakan, sebaiknya guru membuat catatan singkat, berisi hal-hal penting yang diperlukan untuk membuat laporan.

6. Seperangkat kriteria untuk evaluasi guru ²³²

- a. Ketrampilan Instruksional Guru harus
 - 1) Merencanakan secara efektif setiap pelajaran dan kegiatan kegiatannya
 - 2) Menentukan dan mengkomunikasikan tujuan pelajaran kepada siswa
 - 3) Memeriksa kembali bahan materi pelajaran yang dibutuhkan
 - 4) Menunjukkan dengan jelas dalam presentasi
 - 5) Menggunakan teknik-teknik untuk merangsang siswa belajar dan menjaga siswa agar tetap fokus
 - 6) Menyesuaikan bahan materi pelajaran, kegiatan, sumber dan tugas untuk kebutuhan kelompok dan pribadi
 - 7) Memonitor pemahaman siswa tentang konsep
 - 8) Menyediakan tugas/ kerja siswa yang relevan dan sesuai dengan tingkat kesulitan siswa
 - 9) Meringkas pelajaran
- b. Pengetahuan Tentang Isi Guru harus
 - 1) Menunjukkan pengetahuan dan kepekaan terhadap materi pelajaran
 - 2) Tampil mengintegrasikan materi pelajaran ke dalam aktivitas dan diskusi
 - 3) Mengetahui berbagai sumber yang berhubungan dengan materi pelajaran
 - 4) Mendemonstrasikan relevansi materi pelajaran dengan kehidupan siswa
 - 5) Menolong siswa untuk menjawab pertanyaan mereka sendiri

²³²<https://tikkyuwantikno.wordpress.com/2007/12/19/supervisi-guru/> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 19.48 WIB)

- 6) Mengidentifikasi kesempatan-kesempatan yang dapat memperkaya pengetahuan yang dihubungkan dengan topik belajar
- c. Keterampilan Mengelola Kelas Guru harus
- 1) Menjaga standar yang jelas dan sesuai dengan perilaku siswa
 - 2) Mendisiplinkan siswa dengan adil, objektif dan dengan cara yang membangun Menggunakan waktu belajar di kelas dengan efektif
 - 3) Memberi feedback yang positif dan membangun untuk setiap tindakan dan usaha
 - 4) Menciptakan suasana belajar yang suportif dan positif
 - 5) Menunjukkan perilaku yang memfokuskan pada perhatian siswa pada pembelajaran
 - 6) Mengembangkan sikap saling menghormati di dalam kelas
 - 7) Menunjukkan sikap toleransi terhadap berbagai perbedaan
- d. Keterampilan Berkomunikasi Guru harus
- 1) Berkomunikasi dan berinteraksi secara positif dengan siswa
 - 2) Memperhatikan pertumbuhan sosial dan emosional siswa
 - 3) Menunjukkan kepedulian terhadap siswa dan mendengarkan segala masalah mereka dengan penuh perhatian dan empat
 - 4) Bekerjasama dengan baik dengan semua staf
 - 5) Menjaga hubungan yang positif dengan orang tua dan orang lain di lingkungan sekolah
 - 6) Menghormati dan dihormati oleh orang lain baik itu kolega dan orang tua
- e. Pengetahuan Tentang Perkembangan Siswa Guru harus
- 1) Menggunakan pertimbangan-pertimbangan yang membangun dalam perencanaan dan perorganisasian pengajaran
 - 2) Menunjukkan pengetahuan yang luas mengenai perilaku siswa yang sesuai dengan usianya
 - 3) Menyusun pengalaman yang sesuai bagi perkembangan sosial siswa
 - 4) Menjaga espektasi yang tinggi namun realistis mengenai siswa

- 5) Mengetahui/ menyadari kebutuhan khusus siswa dan berusaha untuk memenuhinya
- f. Tanggung Jawab Profesional Guru harus
- 1) Memberikan kontribusi tujuan sekolah
 - 2) Berusaha melaksanakan visi dan misi sekolah
 - 3) Menunjukkan komitmen terhadap pertumbuhan siswa
 - 4) Melaksanakan tugas-tugas rutin tepat pada waktunya dan dapat dipercaya
 - 5) Menjunjung tinggi peraturan-peraturan dan tanggung jawab secara profesional
 - 6) Membantu dalam penyeleksian materi/ bahan pelajaran
 - 7) Tetap mengikuti arah dan aktivitas dalam wilayah kurikulum
 - 8) Berpartisipasi dalam aktivitas pengembangan staff

7. Peran dan Fungsi Guru Dalam Supervisi Guru²³³

Beberapa peran dan fungsi dari seorang guru:

a. Guru sebagai manager

Guru mengelola lingkungan pembelajaran secara keseluruhan. Kegiatan ini melibatkan siswa sebagai individu dan sebagai kelompok, program pembelajaran, lingkungan dan sumber-sumber pembelajaran

b. Guru sebagai observer

Kemampuan guru untuk meneliti secara cermat peserta didik, tindakan mereka, reaksi dan interaksi mereka.

c. Guru sebagai diagnostician

Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari tiap peserta didik termasuk merencanakan program bagi peserta didik

d. Guru sebagai educator

Kegiatan ini melibatkan pembuatan tujuan dan sasaran sekolah, sifat dan isi dari kurikulum dan program pembelajaran

e. Guru sebagai organizer

²³³<https://tikkyuwantikno.wordpress.com/2007/12/19/supervisi-guru/> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 19.48 WIB)

Kemampuan guru untuk mengorganisir program pembelajaran

f. Guru sebagai decision-maker

Memilih bahan/ materi pembelajaran yang sesuai, memutuskan topik dan proyek yang akan dilaksanakan serta membuat program pribadi

g. Guru sebagai presenter

Guru sebagai pembuka, narator, penanya, penjelas dan peneliti dari setiap diskusi.

h. Guru sebagai communicator

Kemampuan guru untuk berkomunikasi dengan peserta didik maupun rekan kerja.

i. Guru sebagai fasilitator

Guru berfungsi sebagai mediator antara peserta didik/ kelas dan masalah-masalah yang timbul.

j. Guru sebagai motivator

Guru memberikan motivasi kepada peserta didik

k. Guru sebagai counsellor

Guru sebagai konselor bagi siswa dibidang pendidikan, personal, sosial dan emosional.

l. Guru sebagai evaluator

Guru mengevaluasi, menilai, mencatat kemampuan, pencapaian dan kemajuan siswa.

Kesimpulan

Administrasi guru adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan para tenaga pengajar di sekolah secara efektif dan efisien agar tujuan administrasi guru adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan yang telah ditentukan ini tidak lain ialah tujuan lembaga atau badan usaha. Tujuan ini berupa suatu hasil, produk, ataupun output. Oleh karena itu tujuan ini disebut juga tujuan yang berorientasi kepada hasil (production oriented). Di samping tujuan yang berupa hasil tersebut, dalam administrasi guru masih ada tujuan lain yang ingin di capai. tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tercapai secara optimal.

Supervisi guru adalah bantuan dalam pengembangan situasi belajarmengajar agar memperoleh kondisi yang lebih baik. Meskipun tujuan akhirnya tertuju pada hasil belajar siswa, namun yang diutamakan dalam supervisi adalah bantuan kepada guru.

DAFTAR PUSTAKA

<http://rahmathariry.blogspot.co.id/2012/02/administrasi-personal-guru.html> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 20.19 WIB)

<http://seputarsekolahinfo.blogspot.co.id/2018/02/administrasi-guru.html> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 20.00 WIB)

<https://tikkysuwantikno.wordpress.com/2007/12/19/supervisi-guru/> (diakses pada tanggal 22 Mei 2018, Pukul 19.48 WIB)

Marmoah, Sri. 2017. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Univeritas Batanghari

Sukirman,Hartati. 2009. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.