

MAKALAH ADMINISTRASI PENDIDIKAN

MAKALAH INI DIBUAT UNTUK MEMENUHI TUGAS PELATIHAN
JARDIKNAS TATA USAHA YANG DISELENGGARAKAN
PADA TANGGAL
31 DESEMBER 2007 s.d 4 JANUARI 2008
DI SMKN 2 PROBOLINGGO



Disusun oleh :
Nama : Ety Erdawati
Unit Kerja : SDN Sukabumi 2
e-mail : e71_w4t1@yahoo.co.id

SD NEGERI SUKABUMI 2
Jl. Dr. Moch. Saleh no. 28 ☎ (0335) 421520 Probolinggo

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat serta hidayahnya kami telah dapat menyusun Makalah tentang Administrasi Sekolah di SD Negeri Sukabumi 2 Probolinggo.

Tujuan ditulisnya makalah ini untuk melengkapi salah satu tugas dari Pelatihan Jardiknas Tata Usaha Tahap 3 yang telah dilaksanakan di ICT Center Probolinggo pada tanggal 31 Desember 2007 s.d. 4 Januari 2007 di SMK Negeri 2 Probolinggo.

Makalah ini disusun berdasarkan kondisi dan situasi nyata di SD Negeri Sukabumi 2 dengan melihat data dari Pedoman Administrasi Sekolah Dasar. Sudah barang tentu makalah ini sangat jauh dari sempurna, dengan harapan adanya kritik dan saran–saran yang konstruktif dari semua pihak untuk perbaikan penyusunan makalah yang akan datang.

Probolinggo, Januari 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang Masalah	4
B. Tujuan	4
C. Manfaat	4
BAB II ISI	5
A. Administrasi Program Pengajaran	5
B. Administrasi Kesiswaan	6
C. Administrasi Kepegawaian	7
D. Administrasi Perlengkapan/Barang	9
E. Administrasi Keuangan	9
F. Administrasi Peran Serta Masyarakat	11
BAB III PENUTUP	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu permasalahan pendidikan yang dihadapi oleh bangsa Indonesia adalah bagaimana meningkatkan mutu pendidikan di setiap jenjang, khususnya jenjang sekolah dasar agar mampu bersaing di era global. Sekolah dasar sebagai bagian dari pendidikan dasar dalam penyelenggaraannya menggunakan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (MPMBS) dan sekolah berbasis masyarakat (MBS).

Standar pelayanan minimal disusun bersifat makro sehingga perlu diinterpretasikan dalam bentuk berbagai standar. Salah satu standar yang perlu diperhatikan adalah administrasi sekolah yang juga merupakan salah satu laporan dalam sistem pendidikan di sekolah.

B. Tujuan

1. Menyamakan persepsi dan sinkronisasi penyelenggaraan administrasi sekolah;
2. Memberikan arah dalam penyelenggaraan administrasi sekolah;
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi sekolah;
4. Menuju tertib administrasi.

C. Manfaat

1. Memandirikan sekolah melalui pemberian kewenangan lebih besar kepada sekolah.
2. Mendorong pengambilan keputusan secara partisipatif yang melibatkan secara langsung semua warga sekolah (kepala sekolah, guru, karyawan dan siswa), orang tua siswa dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan yang merujuk pada kebijakan pendidikan nasional.
3. Meningkatkan tanggung jawab sekolah terhadap mutu sekolahnya kepada orang tua murid, masyarakat dan pemerintah.
4. Meningkatkan kompetisi yang sehat antar sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan yang diharapkan.

BAB II

ISI

A. Administrasi Program Pengajaran

1. Pengertian

Administrasi program pengajaran merupakan kegiatan yang meliputi pengaturan seperangkat program pengalaman belajar yang disusun untuk mengembangkan kemampuan siswa sesuai dengan tujuan sekolah.

2. Tujuan

Tujuan administrasi program pengajaran adalah sebagai pedoman :

- perencanaan aktivitas pembelajaran di sekolah
- pelaksanaan pembelajaran di sekolah
- pengendalian pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan perencanaan
- pengukuran tingkat keberhasilan aktivitas pembelajaran di sekolah

3. Komponen Administrasi Program Pengajaran

- a. Penelaahan program pengajaran
- b. Rencana program pengajaran
- c. Pengembangan kurikulum muatan lokal

Tujuan kurikulum muatan lokal adalah :

- memanfaatkan sumber daya alam, sosial dan budaya masyarakat dalam pembelajaran
- memenuhi kebutuhan daerah berkaitan dengan pendidikan
- mengembangkan budaya setempat
- menyelaraskan kehidupan sekolah dengan kehidupan masyarakat sebenarnya
- menumbuhkembangkan rasa memiliki dan rasa bangga terhadap apa yang dimiliki daerah

- d. Penyusunan program pengajaran
- e. Pelaksanaan pembelajaran
- f. Pengendalian program pengajaran
- g. Penilaian program pengajaran

B. Administrasi Kesiswaan

1. Pengertian

Administrasi kesiswaan merupakan usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan tentang administrasi yang berkaitan dengan siswa dalam upaya mengembangkan potensi siswa.

2. Tujuan administrasi kesiswaan

- mengetahui data siswa
- mengetahui potensi siswa
- mengetahui, membina dan mengembangkan kemampuan siswa

3. Administrasi kesiswaan meliputi hal-hal berikut ini :

a. Penerimaan Siswa Baru

b. Mutasi Siswa

c. Penatalaksanaan Kesiswaan

Penatalaksanaan Kesiswaan meliputi hal-hal berikut ini :

- 1) Buku Induk
- 2) Buku Klaper
- 3) Buku Hadir Siswa
- 4) Buku Agenda Kelas
- 5) Buku Nilai
 - Buku Nilai Mata Pelajaran
 - Buku Nilai Pribadi Siswa
- 6) Daftar Keadaan Siswa
- 7) Laporan Kenaikan Kelas / Kelulusan
- 8) Daftar Calon Peserta Ujian Akhir

d. Pembinaan Kesiswaan

Kegiatannya meliputi penyaluran aktivitas siswa dalam hal :

- 1) kepemimpinan
- 2) keagamaan (pesantren kilat bagi agama Islam)
- 3) budi pekerti
- 4) berbangsa dan bernegara
- 5) kewirausahaan
- 6) kesegaran jasmani

- 7) pengembangan kreasi dan seni
- 8) kepramukaan
- e. Pelayanan Khusus Siswa
 - Pelayanan khusus terdiri atas :
 - 1) bimbingan dan konseling
 - 2) perpustakaan dan sumber belajar lainnya
 - 3) beasiswa
 - 4) transportasi
 - 5) kantin / warung sekolah
 - 6) asrama
 - 7) kesehatan
 - 8) pengayaan
 - 9) remedial
 - 10) karyawisata

C. Administrasi Kepegawaian

1. Pengertian

Adalah kegiatan mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.

2. Tujuan

Untuk mewujudkan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi tenaga kependidikan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3. Komponen Administrasi Kepegawaian

- a. Penyusunan formasi
- b. Pengadaan pegawai
- c. Kenaikan pangkat
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai
- e. Ketatalaksanaan tenaga kependidikan
 - 1) Pembuatan Buku Induk Pegawai

- 2) Daftar Urut Kepegawaian (DUK)
 - 3) Kartu Pegawai (KARPEG)
 - 4) Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN)
 - 5) Asuransi Kesehatan (ASKES)
 - 6) Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU)
- f. Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian pegawai PNS dapat dibedakan seperti berikut :

- 1) Pemberhentian atas permintaan sendiri
- 2) Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun
- 3) Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi
- 4) Pemberhentian karena melakukan pelanggaran
- 5) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani
- 6) Pemberhentian karena meninggalkan tugas
- 7) Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang

4. Ketenagaan

Dilihat dari jenisnya ketenagaan di SD terdiri atas :

- a. Kepala Sekolah
- b. Guru (kelas, agama, penjaskes, muatan lokal)
- c. Tenaga Administrasi / TU
- d. Penjaga Sekolah / kebersihan sekolah
- e. Tenaga Fungsional lainnya (Guru BP, Pustakawan, laboran dan teknisi sumber belajar)

Dilihat dari statusnya, ketenagaan di SD terdiri atas :

- a. pegawai negeri sipil (PNS)
- b. guru tidak tetap
- c. guru bantu
- d. tenaga sukarela

D. Administrasi Perlengkapan / Barang

1. Pengertian

Administrasi perlengkapan / barang merupakan kegiatan yang berkenaan dengan pengaturan sarana yang ada di sekolah agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

2. Tujuan

Tujuan Administrasi perlengkapan / barang adalah untuk menyelenggarakan

- a. pengadaan perlengkapan / barang yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan
- b. pendayagunaan perlengkapan / barang yang ada secara optimal
- c. terpelihara / terawatnya perlengkapan / barang yang ada secara baik
- d. penghapusan perlengkapan / barang yang rusak dan atau hilang

3. Komponen Administrasi Perlengkapan / Barang

- a. Identifikasi kebutuhan
- b. Perencanaan
- c. Pengadaan
- d. Penyimpanan
- e. Penataan
- f. Pemeliharaan dan Pengawasan
- g. Inventarisasi
- h. Tata cara penghapusan

E. Administrasi Keuangan

1. Pengertian

Suatu usaha dan kegiatan pengaturan uang yang meliputi kegiatan perencanaan, sumber keuangan, pengalokasian, penganggaran, pemanfaatan dana, pembukuan, penyimpanan, pemeriksaan dan pengawasan, pertanggung jawaban dan pelaporan uang yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

2. Tujuan

Tujuan administrasi keuangan sekolah adalah untuk mewujudkan

- a. penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan secara efisien
- b. terjaminnya kelangsungan hidup dan perkembangan sekolah
- c. tercegahnya kekeliruan, kebocoran atau penyimpangan penggunaan dana

d. terjaminnya akuntabilitas perkembangan sekolah

3. Komponen Administrasi Keuangan

Komponen administrasi keuangan meliputi, kegiatan sebagai berikut ini

a. Kegiatan Perencanaan

Perencanaan keuangan terdiri atas

- perencanaan jangka pendek
- perencanaan jangka menengah
- perencanaan jangka panjang

b. Sumber Keuangan

c. Pengalokasian

Alokasi tersebut terdiri atas :

- alokasi pembangunan, baik pembangunan fisik (penambahan fasilitas) maupun nonfisik (pendidikan dan latihan pegawai)
- alokasi kegiatan rutin, seperti belanja pegawai, kegiatan belajar mengajar, pembinaan kesiswaan dan kebutuhan rumah tangga

d. Penganggaran

e. Pemanfaat Dana

f. Pembukuan

1) Prinsip pembukuan meliputi

- a) pemasukan dan pengeluaran keuangan tercatat secara tertib, disertai dengan bukti tertulis sesuai aturan yang berlaku
- b) pencatatan siap diberikan setiap saat
- c) pembukuan dilakukan secara terbuka

2) Jenis pembukuan terdiri atas

- buku kas umum
- buku per mata anggaran
- buku kas harian
- buku surat perintah membayar uang / giro
- buku bank
- buku pembantu lainnya sesuai dengan kebutuhan

- g. Pemeriksaan dan Pengawas
- h. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

F. Administrasi Peran Serta Masyarakat

1. Pengertian

Pengaturan yang berkaitan dengan keikutsertaan / kontribusi dan tanggung jawab secara fisik, mental dan emosional baik yang dilakukan perorangan maupun kelompok masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah.

2. Tujuan

- a. memajukan kualitas belajar
- b. meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan anak
- c. meningkatkan keserasian kehidupan sekolah dengan kehidupan di masyarakat
- d. memotivasi masyarakat dalam membantu program sekolah
- e. mewujudkan tanggungjawab bersama antar pihak sekolah dan masyarakat terhadap kualitas pendidikan

3. Hasil Peran Serta Masyarakat

- a. kesamaan persepsi masyarakat dan pihak sekolah tentang pentingnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan
- b. keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan tentang pengembangan sekolah
- c. keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah
- d. keterlibatan masyarakat dalam melaksanakan penilaian dalam keberhasilan sekolah
- e. keterlibatan masyarakat dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan program sekolah

4. Teknik Peran Serta Masyarakat

- a. secara individual, yaitu dilakukan oleh masyarakat secara sukarela dalam menyampaikan saran atau sumbangan lainnya untuk kepentingan sekolah
- b. secara organisasi, yaitu melalui organisasi masyarakat yang ada di sekolah
- c. melalui media cetak dan elektronik

5. Langkah-langkah Peran Serta Masyarakat

- a. mengidentifikasi potensi masyarakat untuk berperan serta dalam pelaksanaan program pendidikan
 - b. membentuk organisasi peran serta masyarakat
 - c. menyusun program peran serta masyarakat
 - d. melaksanakan program peran serta masyarakat
 - e. mengevaluasi peran serta masyarakat
6. Prinsip-prinsip Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan
- a. Kerjasama dilandasi dengan itikad baik oleh kedua belah pihak
 - b. Dalam partisipasinya, masyarakat tetap menghormati segala peraturan yang berlaku di sekolah
 - c. Dalam hal teknis edukatif, masyarakat tidak diperkenankan untuk campur tangan. Ini merupakan otoritas guru dan sekolah yang bersangkutan
 - d. Peran serta masyarakat dapat dibina secara terus menerus yang diorientasikan pada tujuan peningkatan kualitas pendidikan

BAB III

PENUTUP

Dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan, kegiatan di sekolah harus ditunjang oleh pelayanan administrasi sekolah yang teratur terarah dan terencana sehingga dapat menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar yang pada akhirnya dapat meningkatkan mutu pendidikan.