

ADMINISTRASI TATALAKSANA SEKOLAH

Ririn Setiyani¹, Meti Fatimah²

Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta^{1,2}
rnstyn@gmail.com¹, fatimahcan@gmail.com²

ABSTRAK

Administrasi tatalaksana sekolah merupakan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan dan mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Tatalaksana sekolah diperumpamakan sebagai dapur sekolah. Administrasi tatalaksana sekolah mengatur seluruh kegiatan yang ada di sekolah, seperti kesiswaan, kepegawaian atau SDM, keuangan, kurikulum, Humas, Hukum, evaluasi dan lain-lain. Metode penelitian yang digunakan adalah Library Research (Studi Kepustakaan). Studi kepustakaan merupakan penelitian yang sumber datanya berasal dari bahan-bahan tertulis, seperti buku, skrip, dan lain-lain. Metode kepustakaan adalah satu jenis metode penelitian kualitatif yang lokasi dan tempat penelitiannya dilakukan di pustaka, dokumen, arsip, dan lain sejenisnya. Administrasi tatalaksana sekolah mencakup berbagai aspek, mulai dari pengaturan keuangan, manajemen sumber daya manusia, perencanaan kurikulum, hingga pemeliharaan fasilitas sekolah.

Kata Kunci: Administrasi, Tatalaksana, Sekolah

ABSTRACT

School administration is an activity or effort to help, serve, facilitate and organize all activities to achieve a goal. School management is likened to a school kitchen. School administration regulates all activities in the school, such as student affairs, personnel or human resources, finance, curriculum, public relations, law, evaluation and others. The research method used is Library Research (Library Study). Literature study is research whose data sources come from written materials, such as books, scripts, etc. The library method is a type of qualitative research method in which the location and place of research is carried out in libraries, documents, archives, and the like. School administration covers various aspects, from financial management, human resource management, curriculum planning, to maintaining school facilities.

Keywords: Administration, Management, School.

A. PENDAHULUAN

Administrasi tatalaksana sekolah merupakan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan dan mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Tatalaksana sekolah diperumpamakan sebagai dapur sekolah. Administrasi tatalaksana sekolah mengatur seluruh kegiatan yang ada di sekolah, seperti kesiswaan, kepegawaian atau SDM, keuangan, kurikulum, Humas, Hukum, evaluasi dan lain-lain. Ngalm Purwanto menyebut administrasi tatalaksana sekolah dengan Manajemen berbasis sekolah, dimana sekolah berperan aktif untuk mengurus rumah tangganya agar tujuan Pendidikan lebih mudah untuk dicapai.

B. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah Library Research (Studi Kepustakaan). Studi kepustakaan merupakan penelitian yang sumber datanya berasal dari bahan-bahan tertulis, seperti buku, skrip, dan lain-lain. Metode kepustakaan adalah satu jenis metode penelitian kualitatif yang lokasi dan tempat penelitiannya dilakukan di pustaka, dokumen, arsip, dan lain sejenisnya. Dalam ungkapan Nyoman Kutha Ratna metode kepustakaan merupakan metode penelitian yang pengumpulan datanya dilakukan melalui tempat-tempat penyimpanan hasil penelitian, yaitu perpustakaan atau yang lainnya.

Teknik pengumpulan data menggunakan dokumentasi, yakni mengumpulkan data-data yang berasal dari sebuah dokumen, pada penelitian ini menggunakan buku dan jurnal. Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka dalam penelitian ini dilakukan pemeriksaan keabsahan data..

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengertian Administrasi Tatalaksana Sekolah

Secara etimologis administrasi dalam Bahasa Inggris "*administer*" yaitu kombinasi dari kata latin yang terdiri dari kata AD dan MINSTRARE yang berarti "*to serve*": melayani, membantu dan memenuhi. Menurut Sudarwan Danim (Arsi, 2020), tata laksana dimaknai sebagai kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan dan mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Tatalaksana sekolah diperumpamakan sebagai dapur sekolah.

Tata laksana dan administrasi berhubungan satu dengan yang lainnya, sebagai sebuah instrumen organisasi dan proses pendidikan dalam berbagai level dan cakupannya.

Semua kegiatan di sekolah harus diatur sedemikian rupa agar memiliki ketertiban tertentu, sehingga pelaksanaan pendidikan berjalan dengan baik dan proses pembelajaran berjalan dengan lancar.

Administrasi tata laksana pendidikan adalah kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan atau mengatur semua kegiatan pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan. Administrasi tata laksana sekolah merujuk pada serangkaian kegiatan dan proses yang digunakan untuk mengelola dan mengatur operasi sekolah agar berjalan dengan efisien dan efektif.

2. Tujuan Administrasi Tatalaksana Sekolah

Administrasi tatalaksana sekolah bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mutu dan pemerataan pendidikan, melalui partisipasi orang tua terhadap sekolah, fleksibilitas pengelolaan sekolah dan kelas, peningkatan profesionalisme guru dan kepala sekolah

3. Manfaat Administrasi Tatalaksana Sekolah

- a. Memberikan kebebasan yang bertanggung jawab untuk SDM dalam keikutsertaan mencapai tujuan pendidikan
- b. Meningkatkan profesionalitas kepala sekolah sebagai seorang pemimpin sekaligus manajer.
- c. Memudahkan jalan mencapai tujuan pendidikan.
- d. Kegiatan belajar dan mengajar menjadi terarah
- e. Adanya hubungan yang baik antara pihak sekolah, orangtua, komite, dan masyarakat

4. Ruang Lingkup Administrasi Tatalaksana Sekolah

Administrasi ini mencakup berbagai aspek, mulai dari pengaturan keuangan, manajemen sumber daya manusia, perencanaan kurikulum, hingga pemeliharaan fasilitas sekolah.

a. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan meliputi hal berikut:

- 1) Penerimaan Siswa Baru
- 2) Program Bimbingan dan Penyuluhan

- 3) Pengelompokan Belajar Siswa
- 4) Kehadiran Siswa
- 5) Mutasi Siswa
- 6) Papan Statistik Siswa
- 7) Buku Induk Siswa

b. Administrasi Kurikulum

Administrasi Kurikulum mencakup perancangan, pengembangan, dan implementasi kurikulum pendidikan yang sesuai dengan standar pendidikan nasional. Administrasi kurikulum mencakup :

- 1) Modifikasi kurikulum nasional sesuai dengan kemampuan awal dan karakteristik siswa
- 2) Menjabarkan kalender pendidikan;
- 3) Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar;
- 4) Mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran per-semester dan persiapan pelajaran;
- 5) Mengatur pelaksanaan penyusunan program kurikuler dan ekstrakurikuler;
- 6) Mengatur pelaksanaan penilaian;
- 7) Mengatur pelaksanaan kenaikan kelas;
- 8) Membuat laporan kemajuan belajar siswa;
- 9) Mengatur usaha perbaikan dan pengayaan

c. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian mencakup pengelolaan staf, rekrutmen guru dan pegawai, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karir.

- 1) Inventarisasi pegawai;
- 2) Pengusulan formasi pegawai;
- 3) Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi;
- 4) Mengatur usaha kesejahteraan;
- 5) Mengatur pembagian tugas.

d. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan mencakup pengelolaan anggaran sekolah, pelaporan keuangan, dan perencanaan pengeluaran. Ketentuan administrasi keuangan adalah berikut:

- 1) Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran
 - 2) Ordinator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
 - 3) Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban
- e. **Administrasi Sarana Prasarana**
Administrasi sarpras bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan sarana-prasarana serta mengurus pemeliharaan dan pengembangan fasilitas sekolah.
- f. **Administrasi Hubungan Masyarakat: Berkomunikasi dengan orangtua, komunitas, dan pihak terkait lainnya untuk menjalin kerja sama yang baik.**
- g. **Administrasi Data dan Informasi: Mengumpulkan, menyimpan, dan menganalisis data pendidikan untuk mendukung pengambilan keputusan yang berbasis bukti.**
- h. **Kepatuhan Hukum: Mematuhi semua peraturan dan hukum pendidikan yang berlaku, termasuk perizinan dan regulasi sekolah.**
- i. **Perencanaan Strategis: Merancang visi, misi, dan tujuan sekolah serta mengembangkan rencana jangka panjang untuk mencapai tujuan tersebut.**
- j. **Evaluasi dan Pengembangan Sekolah: Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sekolah dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.**
- k. **Manajemen Krisis: Menyiapkan rencana tanggap darurat dan tindakan dalam menghadapi situasi darurat atau krisis di sekolah.**

5. Konsep Administrasi tatalaksana sekolah menurut Ngalim Purwanto

Ngalim Purwanto berfokus pada Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Konsep ini memiliki tujuan dimana sekolah diberikan otonomi untuk mengurus rumah tangganya, dengan harapan bahwa hal ini akan meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan yang

disediakan kepada siswa. Administrasi tatalaksana sekolah menurut Ngalim Purwanto adalah berikut:

- a. **Manajemen Berbasis Sekolah (MBS):** MBS mendorong sekolah untuk mengambil peran aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan dan program pendidikan.
- b. **Partisipasi Stakeholder:** partisipasi aktif semua pemangku kepentingan dalam proses administrasi tata laksana sekolah. Ini mencakup guru, siswa, orangtua, dan komunitas sekitar sekolah. Partisipasi ini dianggap penting untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang inklusif dan berkelanjutan.
- c. **Pengelolaan Sumber Daya:** perlunya pengelolaan sumber daya sekolah yang efisien dan efektif. Ini mencakup pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, fasilitas fisik, dan sumber daya pendidikan lainnya.
- d. **Peningkatan Kualitas Pendidikan:** Ngalim Purwanto menganggap bahwa MBS dapat menjadi alat untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Dengan memberikan kewenangan kepada sekolah, diharapkan mereka dapat lebih baik menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan siswa dan memperbaiki hasil belajar.
- e. **Evaluasi Berbasis Kinerja:** Ia juga mendukung konsep evaluasi berbasis kinerja dalam administrasi tata laksana sekolah. Ini berarti bahwa penilaian dan evaluasi tidak hanya berfokus pada output, tetapi juga pada proses yang mengarah ke hasil tersebut.
- f. **Kemitraan Sekolah-Komunitas:** Ngalim Purwanto memandang pentingnya membangun kemitraan antara sekolah dan komunitas di sekitarnya. Hal ini dianggap sebagai cara untuk mengintegrasikan pendidikan dalam konteks sosial dan budaya yang lebih luas.
- g. **Pengembangan Kepemimpinan:** Ia juga memberikan perhatian khusus pada pengembangan kepemimpinan di tingkat sekolah. Kepemimpinan yang kuat di tingkat sekolah dianggap sebagai kunci untuk kesuksesan MBS.

D. KESIMPULAN

Administrasi tata laksana sekolah merujuk pada serangkaian kegiatan dan proses yang digunakan untuk mengelola dan mengatur operasi sekolah agar berjalan dengan

efisien dan efektif. Administrasi ini mencakup berbagai aspek, mulai dari pengaturan keuangan, manajemen sumber daya manusia, perencanaan kurikulum, hingga pemeliharaan fasilitas sekolah. Sedangkan Manajemen Berbasis Sekolah merupakan konsep administrasi tatalaksana sekolah menurut Ngalm Purwanto, dimana sekolah diberikan otonomi untuk mengurus rumah tangga sekolah guna mencapai tujuan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Heru Setiawan, U. N. (2022). Administrasi Tatalaksana Pendidikan. *Jurnal Kajian Pendidikan Agama Islam*, 4, 52–53. www.ejournal.an-nadwah.ac.id
- Ade Bernawan, A. R. (2021). Analisis Implementasi Administrasi Sekolah. *Reformasi*.
- Arsi, A. (2020). Administrasi Tata Kelola dalam Pendidikan.
- Ismi Hidayati, R. H. (2023). Analisis Kritis Terhadap Beberapa Teks Ilmiah Tentang Administrasi Tatalaksana Sekolah Dasar. *Jurnal Rinjani Pendidikan*, 54-61.
- Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia 2015.
- Daryanto, H. M, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta Rineka Cipta, 2011.
- Fariied Ali, *Teori dan Konsep Administrasi*, Jakarta: Rajawali Press PT Raja Grafindo Persada, Cet 1: 2011.