



Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat)

Parida¹, Lias Hasibuan², Kasful Anwar³, Ahmad Fadhil Rizki⁴

^{1,2,3} UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Indonesia

⁴ STAI Miftahul Ulum, Indonesia

*Email: paridasmp15@gmail.com

ABSTRACT

Financial administration, equipment, school relations with the community are carried out in an effort to improve the quality of education in schools. The method used in writing this paper is qualitative by using a literature study, namely by finding and analyzing journals or reading sources related to the papers discussed. In implementing educational supervision, financial administration, completeness and relations between schools and the community must be considered. In addition, improving the relationship between the scope of the school and the relationship between the community also needs to be improved in order to form supervision in the world of education based on improving the quality of education in schools. In the supervision of education, it is necessary to have a model or strategy that is useful to increase the scope of the study. In this case, financial administration, equipment, school relations with the community are carried out in an effort to improve the quality of education in schools

Keyword: Administration, School, Financial, society

Copyright © 2021, BEDELAU.
All rights reserved.

PENDAHULUAN

Di zaman Era Melanial ini, masih banyak anggapan orang tua wali atau masyarakat yang beranggapan bahwa pendidika dapat berjalan sendiri. Padahal pada kenyataan tanpa adanya, pendidikan tidak bisa berjalan dengan sendirinya tanpa adanya organisasi yang mengaturnya. Oleh karena itu, diperlukan adanya administrasi pendidikan yang berfungsi mengatur jalannya proses pendidikan. Pendidikan merupakan suatu hal yang amat penting dalam kehidupan manusia. Dalam konteks Indonesia, pendidikan menjadi sumber utama

peningkatan kualitas sumber daya manusia sehingga tidak mengherankan jika menjadi suatu pemikiran para pemimpin untuk membuat suatu garis kebijakan nasional. Salah satu perwujudan akan hal ini adalah lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Selain itu disusun pula kurikulum yang berlaku secara nasional oleh pemerintah pusat melalui Departemen Pendidikan Nasional, yang memuat hal-hal pokok yang harus dilaksanakan pada suatu lembaga pendidikan formal tertentu.

Administrasi yang baik adalah yang mempunyai informasi yang memenuhi sedikitnya lima persyaratan, yaitu : Lengkap, mutahir, akurat, dapat dipercaya dan disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditelusiri dapat digunakan sebagai alat pendukung pengambilan keputusan apabila diperlukan. Sudah tebayang dibenak kita bila kita membaca atau mendengar akar “ Administrasi Sekolah”, yang kita bayangkan sebuah lembaga pendidikan (sekolah), didalamnya terdapat sekumpulan orang yang dibagi dalam beberapa kelompok, yang aktivitasnya menyelenggarakan namanya kegiatan pendidikan. Nah dalam menjalankan aktivitas tersebut munculah namanya administrasi.

Tenaga pendidik adalah ujung tombak dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, melalui berbagai jenis, jalur dan jenjang pendidikan. Anak didik adalah anggota masyarakat yang akan masuk ke dalam dunia (persekolahan) dan akan dikembalikan kepada masyarakatnya. Proses pembekalan komponen-komponen untuk hidup tersebut menjadi tugas guru sebagai tulang punggung di sekolah.

Administrasi dapat dipandang sebagai proses dan dapat pula dipandang sebagai tugas (kewajiban). Administrasi sebagai proses sama dengan administrasi dalam arti luas. Administrasi sebagai proses kegiatan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau kepemimpinan dan pengawasan atau pengendalian. Keempat komponen tersebut merupakan suatu sistem yang terpadu, yakni antara satu dengan lainnya saling berkaitan secara utuh. Artinya, perencanaan harus diorganisasikan, diarahkan, dan

diawasi. Pengorganisasian juga harus direncanakan, diarahkan, dan kemudian dikendalikan. Begitu pula pengendalian pun harus direncanakan, diorganisasikan, dan diarahkan. Oleh karena itu administrasi sekolah merupakan kegiatan penyediaan, pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Adapun bidang tugas yang harus dikelola di dalam administrasi sekolah menurut (Patsun :2015) antara lain mencakup: (1) Administrasi kurikulum dan pembelajaran, (2) Administrasi kesiswaan. (3) Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan. (4) Administrasi sarana dan prasarana pendidikan, (5) Administrasi keuangan atau pembiayaan. (6) Administrasi Perlengkapan, (7) Administrasi program hubungan sekolah dengan masyarakat. (8) Administrasi program bimbingan dan konseling. (9) Administrasi persuratan.

Sekolah adalah lembaga pendidikan yang mana tempat memberi dan menerima pelajaran yang sesuai dengan bidangnya, pada umumnya sekolah menyelenggara kegiatan Pendidikan Formal. Pendidikan Formal yaitu pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan formal terdiri dari pendidikan formal berstatus negeri dan pendidikan formal berstatus swasta. Pendidikan formal ini terstruktur, jelas yang mengelolanya, memiliki sistem yang jelas dan diakui sehingga setiap menyelesaikan satuan pendidikan anak didiknya bisa melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Dikarenakan sekolah merupakan

tempat berlangsungnya pendidikan formal dan tata kelolanya terstruktur maka administrasi merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam melaksanakan tata kelola tersebut.

Administrasi menurut Kamus Bahasa Indonesia (Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa : 2008) adalah 1). Segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber secara efektif dan efisien; 2). Kegiatan-kegiatan yang berupa kerangka kerja dari kebijakan yang dikeluarkan oleh manajer; tata usaha.

Tujuan administrasi adalah mencapai tujuan bersama. Usaha bersama atau mengatur sekolah pada hakekatnya adalah mengatur agar tujuan institusional itu tercapai. Dalam mencapai tujuan dekerjakan dengan penuh ibovatif, kreatif, dan pemberdayaan seluruh potensi yang tersedia. Dengan demikian tujuan administratif sekolah adalah untuk mencapai tujuan institusional sekolah yang ditampakan pada peningkatan kualitas layanan belajar di sekolah.

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administarsi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha pada praktek-praktek pada sekolah sebagai satuan pendidikan. Bila kita berbicara masalah administasi dan satuan pendidikan di dalamnya pasti ada tenaga pengelolanya. Administrasi sekolah bisa diartikan proses dari keseluruhan kegiatan mulai dari merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan semua urusan yang terdapat pada sekolah tersebut. Administrasi sekolah juga merupakan satu proses dari pemanfaatan segala sumber.

Setiap kegiatan perlu diatur agar kegiatan berjalan tertib, lancer dan efisien. Kegiatan di sekolah yang sangat kompleks membutuhkan pengaturan yang baik. Keuangan yang terdapat disekolah sangat penting, karena sesuatu yang mau dibeli menggunakan uang. Keuangan perlu diatur dengan sebaik-baiknya dan manajemen yang baik. Makin efisien suatu system pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk keperluan sekolah. Keuangan sekolah dibuat dengan teliti, uang masuk dan uang keluar harus di tulis tidak boleh ada yang ditinggalkan. Sehingga keungan disekolah tersebut jelas dan tersusun rapi. Managemen keuangan dapat diartikan sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan. Sebagai suatu lembaga pendidikan perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan disegala bidang baik dari segi saran maupun prasarana pendidikan. Administrasi keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas yang berhubungan erat dengan semua system keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan organisasi. Dalam manajemen keungan sekolah terdapat rangkaian kegiatan yang dimulai dengan perencanaan serta menetapkan anggaran pendapatan.

METODE

Penulisan artikel ini menggunakan metode library research, yaitu dengan menelaah literatur dari berbagai sumber berbentuk buku, e book atau buku online, menelaah literatur dari perpustakaan digital-puspenas, dan sumber lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi Keuangan

Tujuan keuangan sekolah, meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah, serta meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah. Prinsip keuangan sekolah: transparan, mengandung makna bahwa dalam pengelolaan keuangan sekolah harus ada keterbukaan, dalam artian memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang dari mana sumber data diperoleh, berapa jumlahnya, untuk apa dana itu digunakan dan bagaimana rincian penggunaannya serta pertanggungjawabannya.

Prinsip Efisiensi, penggunaan sumber daya keuangan yang ada harus betul-betul tepat guna, yaitu sesuai antara yang dikeluarkan dengan yang dihasilkan. Dengan kata lain penggunaan sumber daya keuangan sekolah harus betul – betul tepat guna, yaitu sesuai antara yang dikeluarkan dengan yang dihasilkan. Dengan kata lain penggunaan sumber dana keuangan sekolah harus bijak dan hemat.

Prinsip Akuntabilitas, setiap sumber daya keuangan sekolah yang telah digunakan harus dipertanggungjawabkan. Maksudnya adalah uang yang masuk dan keluar harus jelas penggunaannya. Administrasi bukanlah kata yang asing bagi semua orang. Akan tetapi ketika pengertian administrasi ditanyakan masyarakat awam, sebagian besar pasti akan menjawab “Pembayaran” karena itulah pengertian administrasi yang selama ini dipahami oleh sebagian besar masyarakat Indonesia. Kita tidak bisa menyalahkan persepsi dari

masyarakat yang demikian karena kenyataan yang mereka alami memang seperti itu. Ketika mereka dihadapkan dengan urusan administrasi pasti mereka dimintai pembayaran jadi wajar jika paradigma mereka seperti itu. Beberapa ketika kita tanyakan soal administrasi kepada masyarakat yang paham tentang ekonomi, secara terminologis, administrasi dalam arti luas merupakan segenap proses pengelolaan / kerjasama sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan efektif dan efisien. Menurut Simon, manusia yang administrasi seharusnya mengemukakan kepuasan manusia.

Administrasi harus mementingkan kepuasan dan bukan hanya mementingkan hasil maksimal. Sedangkan keuangan merupakan hasil dari proses pencatatan keuangan merupakan hasil dari proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Administrasi keuangan adalah proses pengelolaan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama. Penjelasan lebih lanjut tentang hal tersebut dapat dilihat pada penjelasan berikut ini:

Pengelolaan keuangan sekolah

Pengertian pengelolaan keuangan sekolah. Pengertian keuangan sekolah cenderung dibatasi pada ruang lingkup yang lebih sempit, yaitu pencatatan uang masuk dan uang keluar. Dalam arti luas pengelolaan keuangan sekolah mencakup kegiatan perencanaan penggunaan, pencatatan, pelaporan, dan pertanggung jawaban keuangan sekolah yang sudah dialokasikan untuk pembiayaan kegiatan sekolah selama

periode tertentu, misalnya untuk 1 tahun ajaran.

Perencanaan Keuangan Sekolah

Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) pada dasarnya memuat tentang berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sekolah selama 1 kegiatan yang akan dilaksanakan sekolah, keuangan untuk membiayai program tersebut selama 1 tahun anggaran. Penyusunan RAPBS dapat menempuh beberapa langkah. Sutisna 1989 menyatakan langkah dimaksud sebagai berikut : 1. Penetapan Tujuan. Perumusan Tujuan adalah suatu keharusan dalam penyusunan anggaran yang efektif, 2. Penjabaran tujuan kedalam program pendidikan.

Penentuan sumber daya manusia dan materil yang berimplementasikan program-program

Pada tahap ini mesti ada gambaran yang jelas mengenai syarat-syarat diatas : 1. Jumlah staff dan kemampuan- kemampuan, 2. Gedung dan fasilitas fisik, 3. Perlengkapan dan pembekelan, 4. Pelayanan bantuan, operasi dan pemeliharaan, 5. Pelayanan administrative, 6. Pembuatan perkiraan anggaran belanja dengan teliti, 7. Pengeluaran biaya sekolah meliputi aspek: Pengawasan umum, Pengajaran, Pelayanan bantuan, Pemeliharaan gedung, Operasi, Pengeluaran tetap, jasa hutang, Penggunaan keuangan sekolah. Depdagri dan depdikbud 1996 menyatakan bahwa dalam administrasi keuangan harus ada pemisahan tugas dan fungsi otorisator, ordonator dan pembendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran keuangan. Ordonator

adalah pejabat yang berwenang yang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang yang melakukan penerimaan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya, yang dapat dinilai dengan uang dan diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggung jawaban.

Penggunaan uang mestinya sesuai dengan alokasi anggaran yang sudah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu pengaturan penggunaan dan pembukuan keuangan tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang dan smuanya harus melalui proses dan prosedur yang berlaku. Berkenaan dengan hal ini, sutopo dan sumanto 1982 menyatakan sebagai berikut: 1. sebaiknya orang yang memegang kas tidak sekaligus memegang pembukuanny, 2. Setelah uang diterima harus dibukukan dan ditulis sesuai dengan mata anggaran masing-masing, 3. Penggunaan uang harus ada bukti atau dokumen berupa kwitansi Semua pengeluaran harus dibukukan, 4. Setiap document yang dijadikan bukti pengeluaran harus diberi nomor, tanggal, harus dibubuhi, diparaf oleh pejabat yang bertanggung jawab (kepala sekolah), 5. Tiap halaman buku harus diberi huruf dan paraf oleh pemegang buku kas dan lain-lain (DII) Beberapa buku yang diperlukan dalam penyelenggaraan keuangan sekolah adalah: Buku kas, Legel gaji, Buku kas harian Buku catatan SPMU . Buku / daftar SPJ Buku pemeril Buku tabungan.

Administrasi Perlengkapan

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

digunakan sesuai dengan fungsinya. Administrasi adalah proses menggunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan sesuai. baik personal maupun material dalam Usaha untuk mencapai bersama suatu tujuan secara efektif dan efisien.

Tujuan Adm Perlengkapan

Adapun tujuan dari administrasi perlengkapan adalah : 1. Pengadaan perlengkapan sesuai kebutuhan, 2. Pendayagunaan yang ada secara optimal, 3. Barang yang ada dipelihara dengan baik, 4. Penghapusan barang yang rusak/hilang, 5. Meningkatkan kualitas pelaksanaan program, 6. Meningkatkan penata usahaan dan ketertiban administrasi.

Fungsi Administrasi Perlengkapan

Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar serta Memelihara agar tugas-tugas murid yang diberikan oleh guru dapat terlaksana.

Komponen Administrasi Perlengkapan

Ada beberapa komponen didalam Administrasi perlengkapan, 1. Komponen administrasi perlengkapan/ barang meliputi aktivitas identifikasi kebutuhan, perencanaan, dan pengadaan, serta penginventarisasian, dan penyimpanan/ pemeliharaan, dan penghapusan. Barang yang dikelola meliputi barang yang tidak bergerak, misalnya taman dan bangunan, serta barang yang bergerak, baik yang habis pakai maupun tidak, misalnya perabot, alat kantor, buku, alat peraga praktek media pendidikan, dan administrasi sekolah. 2. Identifikasi kebutuhan, Identifikasi merupakan aktivitas awal sebelum perencanaan. Tujuannya adalah untuk mengetahui keadaan perlengkapan/ barang yang ada, baik

dari segi kuantitas (jumlah) maupun kualitas (kondisi). Kegiatan identifikasi dilakukan pada tahun-tahun sebelumnya. Hasil identifikasi merupakan dasar dalam perencanaan kebutuhan sarana. 3. Perencanaan, Kegiatan perencanaan di bidang perlengkapan/barang ditekankan pada perencanaan kebutuhan, dan perencanaan biaya keseluruhan untuk pelaksanaan tugas di bidang itu. Dalam menyusun rencana kebutuhan hendaknya diperhatikan barang inventaris pada tahun-tahun sebelumnya (penambahan dan penggantian), tenaga kependidikan yang menggunakannya, serta hal-hal yang berhubungan dengan perlengkapan barang Rencana kebutuhan dibuat untuk jangka waktusatu tahun anggaran, yang selanjutnya disusun ke dalam perencanaan biaya yang meliputi biaya-biaya pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, penginventarisasian, dan penghapusan agar jangan sampai ada kegiatan yang tertinggal dalam penghitungan biaya yang diperlukan. 4. Pengadaan, Pengadaan perlengkapan /barang sekolah meliputi buku, alat kantor dan alat pendidikan, perabot, bangunan, dan tanah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Penyimpanan, 6. Penataan, Pemeliharaan 7. dan pengawasan, 8. Inventarisasi, 9. Tata cara penghapusan, 10. Tata perlengkapan sekolah.

Perencanaan

Barang Yang Habis Dipakai: a. Menyusun daftar perlengkapan, b. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan, c. Menyusun rencana pengadaan barang. d. Menganalisis & menyusun rencana. e. Memperkirakan biaya, menetapkan skala prioritas

Penyimpanan dan Penyaluran

Menerima, mencatat, menyimpan, mengatur, menjaga secara tertib, rapi dan aman, Menyelenggarakan administrasi, Pengontrolan dan perhitungan barang secara berkala, membuat laporan.

Penataan Perlengkapan

Penataan perlengkapan meliputi:
a. Perbandingan luas lantai dengan perabot, b. Kelonggaran jarak dan dinding kiri/kanan, c. Jarak satu perabot dengan perabot lain, d. Jarak deret perabot terdepan papan tulis, e. Jarak deret perabot paling belakang dengan tembok belakang, f. Arah menghadapnya perabot, g. Kesesuaian dan keseimbangan.

Pemeliharaan

Tujuan: barang tetap dan siap pakai pelaksanaan: perawatan/ pencegahan kerusakan, perawatan ringan, genting bocor, meja/kursi patah.

Pelaksanaan

Pelaksanaan meliputi: 1. Kartu Inventaris Ruang (format 2), 2. Kartu Inventaris Barang (format 3-1/ 3-4, 3. Buku Inventaris (format 4) Pelaksanaan/ Pelaksanaan; Kepala Sekolah.

Penghapusan: Meniadakan Barang Karena Tidak Berfungsi

Penghapusan dilakukan: 1. karena hilang, 2. karena mati(hewan), 3. karena berlebih/tidak diperlukan

Pengertian Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Husemas adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah. Definisi diatas mengandung beberapa element

penting, sebagai berikut: 1. Adanya kepentingan yang sama antara sekolah dan masyarakat; 2. Untuk memenuhi harapan masyarakat itu, masyarakat perlu berperan serta dalam pengembangan sekolah; 3. Untuk meningkatkan peran serta itu diperlukan kerjasama yang baik, melalui komunikasi dua arah yang efisien. dan tujuan Hubungan sekolah dan masyarakat, Bent dan Krononberg (Ametembun, 1973) mengemukakan 3 tujuan utama dari hubungan sekolah dan masyarakat. Ketiga tujuan tersebut adalah: 1. *To prevent misunderstanding*, 2. *To secure financial support*, 3. *To secure cooperation policy making*

Prinsip dan teknik administrasi hubungan sekolah dan masyarakat

Ada beberapa poin dalam pembahasan ini:

Prinsip administrasi hubungan sekolah dan masyarakat

Pertama, Integrity yaitu Prinsip yang mengandung makna bahwa semua kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat harus terpadu, dalam arti apa yang dijelaskan, disampaikan dan disuguhkan kepada masyarakat harus informasi yang terpadu antara informasi kegiatan akademik maupun informasi kegiatan yang bersifat non akademik. Biasanya sering terjadi sekolah tidak menginformasikan atau menutupi sesuatu yang sebenarnya menjadi masalah sekolah dan perlu bantuan atau dukungan orang tua murid. Oleh sebab itu sekolah harus sedini mungkin mengantisipasi kemungkinan adanya salah persepsi, salah interpretasi tentang informasi yang disajikan dengan melengkapi informasi yang akurat dan data yang lengkap, sehingga dapat diterima secara rasional oleh masyarakat.

Hal ini sangat penting untuk meningkatkan penilaian dan

kepercayaan masyarakat atau orang tua murid terhadap sekolah, atau dengan kata lain transparansi sekolah sangat diperlukan, lebih-lebih dalam era reformasi dan abad informasi ini, masyarakat akan semakin kritis dan berani memberikan penilaian secara langsung tentang sekolah.

Kedua, Continuity, Prinsip ini berarti bahwa pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat, harus dilakukan secara terus menerus. Jadi pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat tidak hanya dilakukan secara insidental atau sewaktu-waktu, misalnya satu kali dalam satu tahun atau sekali dalam satu semester, hanya dilakukan oleh sekolah pada saat akan meminta bantuan keuangan kepada orang tua atau masyarakat. Hal inilah yang menyebabkan masyarakat selalu beranggapan apabila ada panggilan sekolah untuk datang ke sekolah selalu dikaitkan dengan uang. Akibatnya mereka cenderung untuk tidak menghadiri atau sekedar mewakili kepada orang lain untuk menghadiri undangan sekolah. Apabila ini terkondisi, maka sekolah akan sulit mendapat dukungan yang kuat dari semua orang tua murid dan masyarakat.

Ketiga, Simplicity, yaitu Prinsip ini menghendaki agar dalam proses hubungan sekolah dengan masyarakat yang dilakukan baik komunikasi personal maupun komunikasi kelompok pihak pemberi informasi (sekolah) dapat menyederhanakan berbagai informasi yang disajikan kepada masyarakat. Informasi yang disajikan kepada masyarakat melalui pertemuan langsung maupun melalui media hendaknya disajikan dalam bentuk sederhana sesuai dengan kondisi dan karakteristik pendengar (masyarakat setempat). Prinsip

kesederhanaan ini juga mengandung makna bahwa: informasi yang disajikan dinyatakan dengan kata-kata yang penuh persahabatan dan mudah dimengerti. Banyak masyarakat yang tidak memahami istilah-istilah yang sangat ilmiah, oleh sebab itu penggunaan istilah sedapat mungkin disesuaikan dengan tingkat pemahaman masyarakat.

Keempat, Coverage, Kegiatan pemberian informasi hendaknya menyeluruh dan mencakup semua aspek, faktor atau substansi yang perlu disampaikan dan diketahui oleh masyarakat, misalnya program ekstra kurikuler, kegiatan kurikuler, remedial teaching dan lain-lain kegiatan. Prinsip ini juga mengandung makna bahwa segala informasi hendaknya: (a) Lengkap artinya tidak satu informasipun yang harus ditutupi atau disimpan, padahal masyarakat atau orang tua murid mempunyai hak untuk mengetahui keberadaan dan kemajuan sekolah dimana anaknya belajar. Oleh sebab itu informasi kemajuan sekolah, masalah yang dihadapi sekolah serta prestasi yang dapat dicapai sekolah harus dinformasikan kepada masyarakat. (b) akurat, Artinya informasi yang diberikan memang tepat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam kaitannya ini juga berarti bahwa informasi yang diberikan jangan dibuat-buat atau informasi yang obyektif. (c). Up to date, Berarti informasi yang diberikan adalah informasi perkembangan, kemajuan, masalah dan prestasi sekolah terakhir.

Kelima, Constructiveness, Program hubungan sekolah dengan masyarakat hendaknya konstruktif dalam arti sekolah memberikan informasi yang konstruktif kepada masyarakat. Dengan demikian masyarakat akan memberikan respon hal-hal positif

tentang sekolah serta mengerti dan memahami secara detail berbagai masalah yang dihadapi sekolah. Apabila hal tersebut dapat mereka mengerti, akan merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong mereka untuk memberikan bantuan kepada sekolah sesuai dengan permasalahan sekolah yang perlu mendapat perhatian dan pemecahan bersama. Hal ini menuntut sekolah untuk membuat daftar masalah yang perlu dikomunikasikan secara terus menerus kepada sasaran masyarakat tertentu.

Keenam, *Adaptability*, yaitu Program hubungan sekolah dengan masyarakat hendaknya disesuaikan dengan keadaan di dalam lingkungan masyarakat tersebut. Penyesuaian dalam hal ini termasuk penyesuaian terhadap aktivitas, kebiasaan, budaya (culture) dan bahan informasi yang ada dan berlaku di dalam kehidupan masyarakat. Bahkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan masyarakat pun harus disesuaikan dengan kondisi masyarakat. Misalnya saja masyarakat daerah pertanian yang setiap pagi bekerja di sawah, tidak mungkin sekolah mengadakan kunjungan (home visit) pada pagi hari.

Di samping itu ada Prinsip-prinsip itu hubungan sekolah dan masyarakat adalah: 1) prinsip otoritas, yaitu bahwa husemas harus dilakukan oleh orang yang mempunyai otoritas, karena pengetahuan dan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan sekolah; 2) Prinsip kesederhanaan, yaitu bahwa program-program hubungan sekolah- masyarakat harus sederhana dan jelas; 3) Prinsip sensitivitas, yaitu bahwa dalam menangani masalah hubungan dengan masyarakat sekolah harus sensitive terhadap kebutuhan serta harapan masyarakat; 4) Prinsip kejujuran, yaitu

bahwa apa yang disampaikan kepada masyarakat apa adanya dan disampaikan secara jujur; dan 5) Prinsip ketepatan, bahwa apa yang disampaikan sekolah kepada masyarakat harus tepat baik dilihat dari segi isi, waktu, media yang digunakan serta tujuan yang akan dicapai.

Berhubungan dengan teknik administrasi hubungan sekolah dan masyarakat Kenyataan membuktikan, hubungan sekolah dengan masyarakat tidak selalu berjalan baik. Berbagai kendala yang sering ditemukan antara lain : komunikasi yang terhambat dan tidak professional, tindak lanjut program yang tidak lancar dan pengawasan yang tidak terstruktur. Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut beberapa hal bisa menjadi alternatif, adanya laporan berkala mengenai berbagai kegiatan sekolah serta keuangannya, diadakannya berbagai kegiatan yang mengakrabkan seperti open house kunjungan timbal balik dan program kegiatan bersama seperti pentas seni, perpisahan.

Ada sejumlah teknik yang kiranya dapat diterapkan lembaga pendidikan, teknik-teknik tersebut dapat dikelompokkan menjadi empat, yaitu teknik tertulis, yaitu teknik lisan, dan teknik peragaan, teknik elektronik.

Teknik Tertulis

Hubungan antara sekolah dan masyarakat dapat dilakukan secara tertulis, cara tertulis yang dapat digunakan meliputi: 1) Buku kecil pada permulaan tahun ajaran Buku kecil pada permulaan tahun ajaran baru ini isinya dijelaskan tentang tata tertib, syarat-syarat masuk, hari-hari libur, hari-hari efektif. Kemudian buku kecil ini dibagikan kepada orang tua murid, hal ini biasanya dilaksanakan di taman kanak-kanak (TK); 2) Pamflet, Pamflet merupakan selebaran yang biasanya

berisi tentang sejarah lembaga pendidikan tersebut, staf pengajar, fasilitas yang tersedia, dan kegiatan belajar. Pamflet ini selain di bagikan ke wali murid juga bias di sebarkan ke masyarakat umum, selain untuk menumbuhkan pengertian masyarakat juga sekaligus untuk promosi lembaga; 3) Berita kegiatan murid, berita ini dapat dibuat sederhana mungkin pada selebaran kertas yang berisi informasi singkat tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan di sekolah atau pesantren. Dengan membacanya orang tua murid mengetahui apa yang terjadi di lembaga pendidikan tersebut, khususnya kegiatan yang dilakukan murid; 4) Catatan berita gembira, teknik ini sebenarnya mirip dengan berita kegiatan murid, keduanya sama-sama ditulis dan disebarkan ke orang tua. Hanya saja catatan berita gembira ini berisi tentang keberhasilan seorang murid. Berita tersebut ditulis di selebaran kertas dan disampaikan kepada wali murid atau bahkan disebarkan ke masyarakat; dan 5) Buku kecil tentang cara membimbing anak. Dalam rangka menciptakan hubungan yang harmonis dengan orang tua, kepala sekolah atau guru dapat membuat sebuah buku kecil yang sederhana yang berisi tentang cara membimbing anak yang efektif, kemudian buku tersebut diberikan kepada orang tua murid.

Teknik Lisan

Hubungan sekolah dengan masyarakat dapat juga secara lisan, yaitu: 1) Kunjungan rumah, dalam rangka mengadakan hubungan dengan masyarakat, pihak sekolah dapat mengadakan kunjungan ke rumah wali murid, warga ataupun tokoh masyarakat. Melalui kunjungan rumah ini guru akan mengetahui masalah anak dirumahnya. Apabila setiap anak

diketahui problemnya secara totalitas, maka program pendidikan akan lebih mudah direncanakan untuk disesuaikan dengan minatnya: 2) Panggilan orang tua, selain mengadakan kunjungan ke rumah, pihak sekolah sesekali juga memanggil orang tua murid datang ke sekolah. Setelah datang, mereka diberi penjelasan tentang perkembangan pendidikan di lembaga tersebut. Mereka juga perlu diberi penjelasan khusus tentang perkembangan pendidikan anaknya: 3) Pertemuan, dengan teknik ini berarti sekolah mengundang masyarakat dalam acara pertemuan khusus untuk membicarakan masalah atau hambatan yang dihadapi sekolah. Pertemuan ini sebaiknya diadakan pada waktu tertentu yang dapat dihadiri oleh semua pihak yang diundang. Sebelum pertemuan dimulai acaranya disusun terlebih dahulu. Oleh karena itu, setiap akan mengadakan pertemuan sebaiknya dibentuk panitia penyelenggara; 4) Teknik Peragaan, Hubungan sekolah dengan masyarakat dapat dilakukan dengan cara mengundang masyarakat melihat peragaan yang diselenggarakan sekolah. Peragaan yang diselenggarakan biasanya berupa pameran keberhasilan murid. Misalkan di TK menampilkan anak-anak bernyanyi, membaca puisi dan menari. Pada kesempatan itu kepala sekolah atau guru TK tersebut dapat menyampaikan program-program peningkatan mutu pendidikan dan juga masalah atau hambatan yang dihadapi dalam merealisasikan program-program itu; dan 5) Teknik Elektronik, Seiring dengan perkembangan teknologi elektronik maka dalam mengakrabkan sekolah dengan orang tua murid dan masyarakat pihak

sekolah dapat menggunakan sarana elektronik, misalkan dengan telpon, televisi, ataupun radio, sekaligus sebagai sarana untuk promosi pendidikan.

Teknik –Teknik Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Dalam menciptakan kerjasama antara sekolah dengan orang tua murid dan masyarakat, ada beberapa teknik yang digunakan. Teknik tersebut meliputi: 1) Publikasi sekolah, publikasi sekolah adalah merupakan kegiatan yang dilakukan sekolah untuk memperkenalkan serta memberikan informasi tentang program-program sekolah dan lain sebagainya kepada masyarakat. Ada beberapa cara yang ditempuh dalam publikasi sekolah. Kegiatan tersebut meliputi: a. informasi lewat siswa, b. Buletin sekolah, c. surat kabar, d. Pameran sekolah, e. folder/ brosur, f. melalui TV dan Radio; 2) Pertemuan tatap muka individu. Pertemuan tatap muka individu adalah pertemuan yang berlangsung antara 2 orang, antara guru dengan orang tua murid atau antara guru dengan pemuka masyarakat atau antara kepala sekolah dengan orang tua murid atau anggota masyarakat; 3) pertemuan tatap muka kelompok. Pertemuan tatap muka kelompok Adalah pertemuan antara personil sekolah dengan orang tua murid atau dengan pemuka masyarakat; 4) laporan kepada orang tua murid. Laporan yang diberikan sekolah kepada orang tua murid dapat berupa buku lapor, dapat berupa buku data pribadi siswa, atau segala sesuatu yang berkenaan dengan perkembangan pribadi anak dalam belajar disekolah; 5) Kunjungan sekolah. Kunjungan sekolah Adalah merupakan kunjungan yang dilakukan anggota masyarakat ke sekolah.

Proses Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Penyusunan program, Penyusunan program husemas memperhatikan dana yang tersedia, ciri masyarakat, daerah jangkauan, sarana atau media, dan teknik yang akan dilaksanakan dalam mengadakan hubungan dengan masyarakat. Jika perencanaan tidak memperhatikan hal-hal tersebut, dikhawatirkan kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran yang diinginkan.

Pelaksanaan/ pengorganisasian, Pada dasarnya semua komponen sekolah dan pelaksanaan husemas. Oleh karena itu, tugas-tugas mereka perlu dipahami dan ditata, sehingga penyelenggara husemas dapat berjalan efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan husemas perlu diperhatikan koordinasi antara berbagai bagian dan kegiatan, dan di dalam penggunaan waktu perlu adanya sinkronisasi.

Pengawasan, Pengawasan pada administrasi hubungan sekolah dan masyarakat dapat berupa evaluasi. Husemas dapat dievaluasi melalui dua kriteria, yaitu: a. Efektifitas, yaitu sejauh apa tujuan tercapai, b. Efisiensi, yaitu mengenai sumber dan potensi dengan baik.

Peran Personil Sekolah dalam Administrasi Husemas

Guru merupakan kunci penting dalam kegiatan husemas di sekolah menengah. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan guru dalam kegiatan husemas itu, yaitu: 1) Membantu sekolah dalam melaksanakan teknik-teknik husemas. 2) Membuat dirinya lebih baik lagi dalam bermasyarakat. 3) Dalam melaksanakan semua itu guru harus melaksanakan kode etiknya (kode etik guru)

Pelaksanaan Program hubungan sekolah dengan masyarakat

Perencanaan program. Perencanaan program hubungan sekolah dengan masyarakat harus memperhatikan dana yang tersedia, ciri masyarakat daerah jangkauan sarana dan prasarana yang tersedia dan teknik yang akan digunakan.

Pelaksanaan Programan, dalam pelaksanaan program hubungan sekolah dan masyarakat yang telah dirumuskan diperlukan adanya koordinasi kerja dari personil-personil yang terlibat. Setiap personil harus tahu tugas dan tanggung jawab yang harus diembannya dalam rangka pelaksanaan program hubungan sekolah dan masyarakat tersebut.

Administrasi layanan khusus, layanan khusus adalah suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar dikelas, tetapi secara khusus diberikan oleh pihak sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar mengajar

Ada beberapa jenis layanan khusus, tetapi hanya 3 jenis yang akan dibahas dalam bagian ini. Jenis-jenis layanan khusus yang dimaksud adalah: Perpustakaan sekolah, Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Ada beberapa jenis perpustakaan sekolah, yang pada dasarnya disesuaikan dengan jenjang atau tingkat sekolah yang bersangkutan. Jenis perpustakaan sekolah tersebut adalah perpustakaan taman kanak-kanak, perpustakaan sekolah dasar, perpustakaan sekolah lanjutan tingkat pertama dan

perpustakaan sekolah lanjutan tingkat atas. Semua jenis perpustakaan sekolah yang disebutkan diatas dikelola berdasarkan tujuan khusus masing-masing jenis dan jenjang sekolah. Fungsi perpustakaan sekolah adalah: 1) fungsi pendidikan, 2) fungsi informasi, 3) fungsi rekreasi, 4) fungsi penelitian, 5). fungsi penyaluran hobi, 6). fungsi penanaman rasa tanggung jawab

b) Pengelolaan bahan pustaka, Sebelum bahan pustaka dapat dipinjamkan kepada pengunjung bahan tersebut harus diolah terlebih dahulu. Proses pengolahan bahan pustaka tersebut melalui tahap-tahap berikut: klasifikasi, katalogisasi, pemberian stempel, pemberian nomor buku, pengaturan buku dirak, peranan guru dalam administrasi perpustakaan sekolah

Ada beberapa peranan guru yang terlibat dalam administrasi perpustakaan sekolah. Peran tersebut antara lain: 1) memperkenalkan buku-buku kepada siswa dan guru-guru, 2) memilih buku-buku dan bahan pustaka lainnya yang kan dibeli, 3) mempromosikan perpustakaan baik untuk pemakaian, maupun pembinaanya 4) mengetahui jenis dan menguasai criteria-kriteria umum yang menentukan baik buruknya susu koleksi, 5) mengusahakan agar siswa aktif membantu perkembangan perpustakaan.

Usaha kesehatan sekolah

Usaha kesehatan sekolah merupakan salah satu wahana untuk meningkatkan kemampuan hidup sehat yang pada gilirannya menghasilkan derajat kesehatan peserta didik yang optimal. Usaha kesehatan sekolah tersebut bukan saja menjadi tanggung jawab pemerintah akan tetapi tanggung jawab peserta didik dan masyarakat dimana sekolah itu berada.

Tujuan kesehatan sekolah

Tujuan khusus usaha kesehatan sekolah adalah agar siswa: 1) memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk melaksanakan prinsip hidup sehat serta berpartisipasi aktif didalam usaha peningkatan kesehatan disekolah, dirumah tangga maupun dilingkungan masyarakat. 2) sehat dalam arti fisik mental maupun social, 3) memiliki daya khayal dan daya tangkal terhadap pengaruh buruk, penyalahgunaan narkotika, obat dan bahan berbahaya, alcohol, rook, dan sebagainya. 4) Ruang lingkup usaha kesehatan sekolah.

Ruang lingkup usaha kegiatan sekolah tercermin dalam tree program UKS yang dikenal dengan istilah trias UKS yang meliputi: 1) pendidikan kesehatan, 2) pelayanan kesehatan, 3) pembinaan lingkungan kehidupan sekolah sehat, pembinaan lingkungan kehidupan sekolah sehat dilaksanakan dalam rangka menjadikan sekolah sebagai institusi pendidikan yang dapat menjamin berlangsungnya proses belajar mengajar.

Laboratorium

Labolatorium secara sederhana dapat diuraikan sebagai suatu tempat dimana dosen, mahasiswa, guru, siswa, dan orang lain melaksanakan kegiatan kerja ilmiah seperti pratikum, observasi, penelitian, demokrasi dan pembuatan model-model dalam rangka kegiatan pembelajaran. Jenis-jenis laboratorium dapat dibedakan atas berapa jenis' jenis-jenis laboratorium tersebut biasanya disesuaikan dengan bidang studi atau kelompok bidang studi tertentu. Jenis laboratorium tersebut antra lain: 1) menurut bidang studi misalnya: labolatorium kimia, fisika, pmp dan sebagainya, 2). menurut kelompok bidang studi misalnya: laboratorim IPS, IPA.

Untuk bidang ilmu teknik labor dapat diartikan sebagai workshop/ bengkel kerja, Perencanaan penggunaan labor, Rencana penggunaan labor minimal meperhatikan hal-hal berikut: 1) jenis labor yang akan digunakan, 2) siswa atau pihak yang akan menggunakan, 3) waktu yang tersedia, 4) peralatan yang ada, 5.) jenis bidang studi, 6). topic yang akan dipelajari.

Secara lebih rinci langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam perencanaan penggunaan labor adalah: 1) menganalisis kurikulum secara keseluruhan, 2) penentuan bobot taksonomik pokok bahasan, 3) pengembangan desain intruksional 4) pengembangan materi dan pokok bahasan, 5) menetapkan apakah seluruh bagian, satu atau dua materi pokok bahasan yang memerlukan “labotory work” 6) peralatan yang akan digunakan, 7) penetapan langkah-langkah dalam pengajaran dengan memakai laboratorium.

PENUTUP

Administrasi sekolah pada lembaga pendidikan umumnya terdiri dari kegiatan: 1) administrasi kurikulum dan pembelajaran, 2). administrasi kesiswaan, 3). administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, 4). administrasi sarana dan prasarana pendidikan, 5). administrasi keuangan atau pembiayaan, 6). administrasi program hubungan sekolah dengan masyarakat, 7). administrasi program bimbingan dan konseling, 8). administrasi persuratan. Dalam penulisan artikel ini penulis memberi batasan yaitu didalam Administrasi Keuangan, Administrasi Perlengkapan, dan Hubungan sekolah dan masyarakat. Berdasarkan hasil pembahasan diatas dapat disimpulkan

bahwa Administrasi Sekolah merupakan bagian utama dan terpenting dalam tata kelola pelaksanaan proses pendidikan. Bila administrasi pada lembaga pendidikan optimal maka mutu pendidikan yang dihasilkanpun akan semakin baik. Lahir Sumber Daya Manusia yang berkualitas tentu tidak terlepas dari lembaga yang mendidiknya, untuk itu lembaga atau sekolah harus berkualitas salah satu dengan memperhatikan masalah administasi sekolah. Tugas-tugas pokok atau beban kerja Humas suatu organisasi/lembaga adalah : Memberikan informasi dan menyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkannya. Menyebarkan informasi dan gagasan-gagasan itu agar diketahui maksud atau tujuan serta kegiatan-kegiatannya termasuk kemungkinan dipetik manfaatnya oleh pihak-pihak di luar organisasi. Membantu pemimpin yang karena tugas-iugasiwa tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya. Membantu pemimpin niempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu. Dengan demikian pemimpin selalu siap daiam memberikan bahan-bahan informasi yang terbaru. Membantu pemimpin dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat (public service) sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan untuk penyempurnaan policy atau kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliyyah, R.R. (2018). *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Polimedia Publising.
- Bachtiar, M. Y. (2016). Pendidik dan tenaga kependidikan. *Publikasi Pendidikan*, 6(3).
- Bahri, S. (2017). Pengembangan kurikulum dasar dan tujuannya. *Jurnal Ilmiah Islam Futura*, 11(1), 15-34.
- Gunadi, M. E. F., Wicaksono, S. A., & Pradana, F. (2018). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat) Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (Studi Kasus: LPMP Sulawesi Tenggara). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer e-ISSN, 2548, 964X*.
- Langgulong, H. (1986). *Manusia dan Pendidikan suatu Analisa Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Pustaka Al-Husna.
- Marmoah, S. (2018). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan dan Praktek*. Yogyakarta: Grup Penerbitan CV Budi Utama.
- Musriadi. (2018). *Profesi Kependidikan Secara Teoritis dan Aplikatif*. Deepublish: CV Budi Utama.
- Mustopa, L. (2021). *Administrasi Kurikulum*, diakses dari <https://lilismustofa.wordpress.com/2018/05/15/administrasi-kurikulum/>. Pada tanggal 03 April 2021 pukul 21 : 13
- Novia, A., & Lubis, W. (2017). *Manajemen Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu*

Pendidikan. *EducanduM*, 10(1), 1-12.

Patsun, P. (2018). Paradigma Administrasi dalam Pengelolaan Sekolah. *CENDEKIA: Jurnal Studi Keislaman*, 1(2).

Rusman. (2009). *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, (2008). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.

Undang-undang No. 20 Tahun 2003
Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat (19)