

ADMINISTRASI TATA LAKSANA SEKOLAH

Warih Nurul Hidayati¹, Solekhah Nur Afifah², Meti Fatimah³

^{1,2,3}Institut Islam Mamba'ul 'Ulum, Surakarta

*Corresponding Email : warihnurul21@gmail.com

ABSTRAK

Administrasi tatalaksana sekolah mengatur seluruh kegiatan yang ada di sekolah, seperti kesiswaan, kepegawaian atau SDM, keuangan, kurikulum, Humas, Hukum, evaluasi dan lain-lain. Administrasi adalah kegiatan yang menduduki kedudukan sentral di dalam pembinaan dan pengembangan pada setiap kegiatan kerjasama sekelompok manusia, dalam bidang pendidikan juga harus ada administrasi yang mampu mengembangkan dan mencapai tujuan pendidikan. Tatalaksana atau lebih dikenal dengan tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tatalaksana ini penting karena dapat membantu dan dapat mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kurikulum, peserta didik, administrasi personel, dan lainnya.

Kata Kunci : Administrasi, Tata Laksana

ABSTRACT

School administration regulates all activities in the school, such as student affairs, personnel or HR, finance, curriculum, public relations, law, evaluation and others. Administration is an activity that occupies a central position in the development and development of every activity of cooperation of a group of people, in the field of education there must also be an administration that is able to develop and achieve educational goals. Administration or better known as administration is the entire process of managing correspondence activities starting from receiving, recording, managing, duplicating, sending, and storing all information materials needed by the organization. This administration is important because it can help and facilitate other subsystems such as the curriculum, student participation, personnel administration, and others.

Keywords: Administration, Governance

PENDAHULUAN

Administrasi adalah kegiatan yang menduduki kedudukan sentral di dalam pembinaan dan pengembangan pada setiap kegiatan kerjasama sekelompok manusia, dalam bidang pendidikan juga harus ada administrasi yang mampu mengembangkan dan mencapai tujuan pendidikan. Sebab dilingkungan setiap lembaga pendidikan formal terdapat jumlah manusia, baik yang berkedudukan sebagai pimpinan maupun sebagai tenaga pelaksana. Sejumlah manusia yang terdapat dalam pendidikan formal ini, tidak cukup dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan di bidang pendidikan saja, tetapi juga harus dibekali dengan kemampuan bekerjasama dan kemampuan mengarahkan kerjasama agar mencapai tujuan lembaga pendidikan masing-masing.

Tatalaksana atau lebih dikenal dengan tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengelola,

menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Bukan hanya berkaitan dengan surat menyurat saja tetapi semua yang berhubungan dengan informasi- informasi atau keterangan- keterangan yang penting mengenai kelancaran perkembangan suatu badan organisasi untuk mencapai tujuan yang sama.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Jenis penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yaitu dengan dokumentasi, analisis dokumen. Teknik analisis data yaitu analisis deskriptif dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengertian Administrasi Tata Laksana 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. Tatalaksana sekolah diperumpamakan sebagai dapur sekolah.

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.

2. Tujuan Administrasi Tata Laksana 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 Tata Laksana 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 Tata Laksana 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: Penerimaan Siswa Baru, Program Bimbingan dan Penyuluhan, Pengelompokan Belajar Siswa, Kehadiran Siswa, Mutasi Siswa, Papan Statistik Siswa.

b. Adminstrasi Kurikulum

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

c. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian mencakup pengelolaan staf, rekrutmen guru dan pegawai, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karir. Inventarisasi pegawa, Pengusulan formasi pegawai; Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi; Mengatur usaha kesejahteraan; Mengatur pembagian tugas.

d. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan mencakup pengelolaan anggaran sekolah, pelaporan keuangan, dan perencanaan pengeluaran. Ordinator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.

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 . 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. Ini mencakup guru, siswa, orangtua, dan komunitas

sekitar sekolah. Partisipasi ini dianggap penting untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang inklusif dan berkelanjutan.

Ini mencakup pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, fasilitas fisik, dan sumber daya pendidikan lainnya. Dengan memberikan kewenangan kepada sekolah, diharapkan mereka dapat lebih baik menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan siswa dan memperbaiki hasil belajar. Ini berarti bahwa penilaian dan evaluasi tidak hanya berfokus pada output, tetapi juga pada proses yang mengarah ke hasil tersebut. Hal ini dianggap sebagai cara untuk mengintegrasikan pendidikan dalam konteks sosial dan budaya yang lebih luas.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

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 Ngalim Purwanto, dimana sekolah.

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.
- Fariad Ali, *Teori dan Konsep Administrasi*, Jakarta: Rajawali Press PT Raja Grafindo Persada, Cet 1: 2011.