

PARADIGMA ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN SEKOLAH

Patsun

STAI Hasan Jufri Bawean

Email: staihabaweanmpil@gmail.com

Abstract: The changing of vision and paradigm in management of education today widely implicated in the administration and bureaucratic management of education toward service by promoting participation, transparency and accountability. These three elements are expected to boost the quality of education.

Keyword: Administration, Management of School

Pendahuluan

Dalam dasawarsa terakhir berkembang visi dan paradigma baru dalam pengelolaan pendidikan umumnya, dan sekolah khususnya. Apabila pada era sebelumnya sekolah dipandang sebagai bagian dari birokrasi pendidikan, maka sekarang ini sekolah adalah lembaga yang melayani masyarakat. Pergeseran paradigma ini berimplikasi luas dalam administrasi dan pengelolaan sekolah.

Paling tidak ada tiga prinsip atau azas yang harus selalu diperhatikan dalam pengelolaan sekolah, yaitu: partisipasi, transparansi dan akuntabilitas. Ketiga hal ini diharapkan dapat mendorong peningkatan mutu pendidikan yang selama ini belum menggembirakan. Partisipasi, menuntut setiap penyelenggara dan pengelola sekolah melibatkan *stakeholder* dalam perumusan berbagai kebijakan. Transparansi mengharuskan sekolah terbuka, terutama dalam pemerolehan dan penggunaan dana, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Transparansi tidak akan terjadi tanpa didukung oleh akuntabilitas, yaitu pertanggung jawaban pihak sekolah terhadap orang tua dan masyarakat, tidak hanya dalam aspek pengelolaan sumber-sumber daya, namun juga dalam proses pembelajaran dan pelayanan yang mereka berikan.

Dengan adanya pergeseran paradigma tersebut, maka kepala sekolah semakin dituntut serius, berhati-hati dan terbuka dalam administrasi dan pengelolaan sekolah. Hal ini tentu harus didukung oleh pengawas, selaku pembina, pembimbing dan penilai kinerja sekolah.

Administrasi Sekolah

Sebagai suatu sistem, sekolah terdiri atas komponen-komponen yang saling terkait dan saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan. Berbagai input mulai dari siswa, guru, biaya, serta *instrumental* dan *environmental input* lainnya harus dapat didayagunakan seefektif mungkin dalam proses transformasi, untuk menghasilkan output berupa peserta didik yang memiliki seperangkat nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan baru. Untuk mendayagunakan semua sumber daya tersebut, diperlukan administrasi dan pengelolaan sekolah yang baik.

Kata 'administrasi' berasal dari bahasa Latin, "ad" dan "ministrare". *Ad* berarti intensif, *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Administrasi berarti melayani secara intensif¹. Selanjutnya, Simon menafsirkan bahwa administrasi sebagai seni untuk menyelesaikan sesuatu. Kegiatan administrasi ditekankan pada proses dan metode untuk menjamin suatu tindakan yang tepat.²

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 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 program hubungan sekolah dengan masyarakat.
7. Administrasi program bimbingan dan konseling.
8. Administrasi persuratan. Berikut ini akan diuraikan kedelapan bidang tugas tersebut.

¹ Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006),

² (1987)

Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran

Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dinyatakan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dikembangkan oleh sekolah dan komite sekolah berpedoman pada standar isi dan standar kompetensi lulusan, serta panduan penyusunan kurikulum yang dibuat oleh BSNP dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.

Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan pendidikan tertentu (PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 5 ayat 2). Standar isi yang memuat administrasi struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum TK/SD/MI/SDLB/SMP dan kalender akademik.

Administrasi Kesiswaan

Tujuan administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pendayagunaan Ketenagaan, meliputi : (a) kelayakan guru mengajar, (b) pelaksanaan pembagian tugas guru, tenaga teknis, dan tenaga tata laksana, dan (c) pemberian tugas tambahan kepada guru, dan tenaga teknis yang belum memenuhi jumlah jam wajib mengajar minimal;
2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang meliputi : (a) daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap masing-masing guru, tenaga teknis dan tata laksana, (b) pencatatan kegiatan guru, tenaga teknis dan tenaga tatalaksana sebagai bahan pembuatan penilaian pelaksanaan pekerjaan tahunan;
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang meliputi: (a) daftar urut kepangkatan guru, tenaga teknis dan kepala tata usaha di lingkungan sekolah, dan (b)

daftar urut kepangkatan disusun sesuai dengan ketentuan dan perubahan formasi sekolah ;

4. Mutasi Kepangkatan yang meliputi : (a) pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada KPN bagi guru, tenaga teknis, dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, (b) pengusulan kenaikan pangkat atau tingkat guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan (c) pemberitahuan dan pengusulan mutasi guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.
5. Pengembangan Ketenagaan yang meliputi : (a) daftar urut prioritas guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk mengikuti penataran atau pelatihan antara lain: LKG, SPKG, MGMP, Laboran, Perpustakaan dan Bendaharawan, (b) pembinaan secara teratur terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana dalam melaksanakan tugas sehari-hari, (c) langganan majalah profesi untuk guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana, dan (d) pemberian dorongan terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk menambah pengetahuan.
6. Usaha Kesejahteraan Pegawai yang meliputi : (a) penyelesaian keanggotaan Taspen dan asuransi kesehatan guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana di lingkungan sekolah, dan (b) peningkatan kesejahteraan (Koperasi, arisan, kegiatan rekreasi dan olah raga).
7. Tata Tertib Kerja yang meliputi : (a) pedoman tata tertib guru, tenaga teknis lainnya dan tenaga tata laksana, dan (b) Sumber penyusunan tata tertib kerja tersebut (ketentuan, peraturan, dan kesepakatan yang mendukung tata tertib kerja).

Mengacu pada PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 7 bahwa standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan. Adapun administrasi standar pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Adapun, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar. Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dsb. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik atau komputer, bola lampu, dan kertas.

2. Sarana pendidikan tahan lama

Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak.

1. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dsb.

2. Sarana pendidikan yang tidak, adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Ditinjau dari hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar, Sarana Pendidikan dibedakan menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.

1. Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

2. Alat peraga

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.

3. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.

2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Proses administrasi sarana prasarana meliputi 5 hal, yaitu: (1) penentuan kebutuhan, (2) pengadaan, (3) pemakaian, (4) pengurusan dan pencatatan, (5) pertanggungjawaban.

Administrasi Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Pembiayaan pendidikan terdiri atas:

1. Biaya investasi
2. Biaya operasi
3. Biaya personal.³

Pelaksanaan ketiga hal di atas di atas diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam menyusun rencana keuangan sekolah sebagai berikut:

1. Perencanaan harus realistis
Perencanaan harus mampu menilai bahwa alternatif yang dipilih sesuai dengan kemampuan sarana atau fasilitas, daya atau tenaga, dana, maupu waktu.
2. Perlunya koordinasi dalam perencanaan
Perencanaan harus mampu memperhatikan cakupan dan sarana atau volume kegiatan sekolah yang kompleks.
3. Perencanaan harus berdasarkan pengalaman, pengetahuan, dan intuisi.
Pengalaman, pengetahuan, dan intuisi, mampu menganalisa berbagai kemungkinan yang terbaik dalam menyusun perencanaan.
4. Perencanaan harus fleksibel (luwes).
Perencanaan mampu menyesuaikan dengan segala kemungkinan yang tidak diperhatikan sebelumnya tanpa harus membuat revisi.
5. Perencanaan yang didasarkan penelitian
Perencanaan yang berkualitas perlu didukung suatu data yang lengkap dan akurat melalui suatu penelitian.
6. Perencanaan sesuai dengan tujuan.

³ PPRI No.19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan* Pasal 1 Ayat 10

Perencanaan yang baik akan menentukan mutu kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan.

Pelaksanaan fungsi organisasi dan koordinasi diarahkan pada peran kepala sekolah dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas pekerjaan, membagi tugas, dan menetapkan kedudukan, serta hubungan kerja satu dengan lainnya agar tidak terjadi benturan dan kesimpangsiuran satu dengan lainnya. Orang-orang yang diperlukan untuk mengelola kegiatan dana di sekolah antara lain:

1. Bendahara
2. Pemegang buku kas umum
3. Pemegang Buku Pembantu Mata Anggaran, Buku Bank, Buku Pajak Rekrutasi SPM, dan lain-lain.
4. Pembuat Laporan dan Pembuat Arsip Pertanggungjawaban Keuangan.

Staf yang dipilih untuk membantu pengelolaan keuangan sekolah dituntut untuk memahami tugasnya sebagai berikut:

1. Paham pembukuan;
2. Memahami peraturan yang berlaku dalam penyelenggaraan administrasi keuangan;
3. Layak dan mempunyai dedikasi tinggi terhadap pimpinan dan tugas;
4. Memahami bahwa bekerja di bidang keuangan adalah pelayanan;
5. Kurang tanggapnya bagian keuangan akan dapat mempengaruhi kelancaran pencapaian tujuan.

Pelaksanaan administrasi keuangan terdiri dari pengurusan keuangan, Kelengkapan Tata Usaha keuangan sekolah, dan Pencatatan Keuangan. Sedangkan kegiatan Pengawasan diarahkan sebagai usaha untuk mencegah terjadinya penyimpangan dari aturan, prosedur atau ketentuan dengan pengawasan (*controlling*) diharapkan penyimpangan yang mungkin terjadi dapat ditekan sehingga kerugian dapat dihindari.

Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Ruslan mengatakan bahwa humas merupakan mediator yang berada di antara pimpinan organisasi dengan publiknya. Selanjutnya, ia mengatakan bahwa aktivitas tugas humas adalah mengelola komunikasi antara organisasi dengan publiknya⁴. Jadi dapat dikatakan bahwa humas (*public relation*) adalah aktivitas yang menghubungkan antara organisasi dengan masyarakat (*public*) demi tercapainya tujuan organisasi dan harapan masyarakat dengan produk yang dihasilkan. Tujuan dari kegiatan humas diantaranya:

⁴ Ruslan, *Manajemen Hubungan Manusia*, (Jakarta: Adi Cita, 2006)

1. Meningkatkan partisipasi, dukungan, dan bantuan secara konkret dari masyarakat baik berupa tenaga, sarana prasarana maupun dana demi kelancaran dan tercapainya tujuan pendidikan.
2. Menimbulkan dan membangkitkan rasa tanggung jawab yang lebih besar pada masyarakat terhadap kelangsungan program pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.
3. Mengikutsertakan masyarakat dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi sekolah.
4. Menegakkan dan mengembangkan suatu citra yang menguntungkan (*favorable image*) bagi sekolah terhadap para stakeholdernya dengan sasaran yang terkait, yaitu publik internal dan publik eksternal.
5. Membuka kesempatan yang lebih luas kepada para pemakai produk atau lulusan dan pihak-pihak yang terkait untuk partisipasi dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Prinsip-prinsip humas menurut Fasli Jalal dan Dedy Supriyadi disingkat TEAM WORK.

1. T= *Together* (bersama-sama), antara anggota yang satu dengan anggota yang lainnya bisa bekerja sama dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
2. E = *Emphaty* (pandai merasakan perasaan orang lain), menjaga perasaan orang lain dengan selalu menghargai pendapat dan hasil kerja orang lain. Menjaga untuk tidak membuat orang lain tersinggung.
3. A = *Assist* (saling membantu), ringan tangan untuk membantu pekerjaan orang lain dalam organisasi sehingga dapat nmenghindarkan persaingan negatif.
4. M = *Maturity* (saling penuh kedewasaan), dewasa dalam menghadapi permasalahan, bisa mengendalikan diri dari emosi sehingga dapat mengatasi masalah secara baik dan menguntungkan bersama.
5. W = *Willingness* (saling mematuhi), menjunjung keputusan bersama dengan mematuhi aturan-aturan sebagai hasil kesepakatan bersama.
6. O = *Organization* (saling teratur), bekerja sesuai dengan aturan main yang ada dalam organisasi dan sesuai dengan tugas serta kewajiban masing-masing anggota.
7. R = *Respect* (saling menghormati), menghormati antara satu dengan yang lainnya, menghormati dari yang muda dengan yang lebih tua begitu sebaliknya, dari yang lebih tua dengan yang lebih muda sehingga bisa menjaga kekompakan kerja.

8. K= *Kindness* (saling berbaik hati), bersabar, menyikapi orang lain secara baik.⁵ Sementara itu, berkaitan dengan fungsi humas Edward L. Bernay terdapat tiga fungsi utama humas (*public relation*) yaitu:

1. memberikan penerangan kepada masyarakat. Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.
2. berupaya untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu badan atau lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya.⁶

Selanjutnya, fungsi humas menurut pakar humas Internasional, Cutlip & Centre, and Canfield dirumuskan sebagai berikut:

1. Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama.
2. Membina hubungan yang harmonis antara badan atau organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi, dan tanggapan masyarakat terhadap badan atau organisasi yang diwakilinya, atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan demi tujuan dan manfaat bersama.
5. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur informasi, publikasi serta pesan dari badan atau organisasi ke publiknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.⁷

Berdasarkan dua pendapat di atas, fungsi humas disekolah dapat disimpulkan sebagai Agen pembaharuan, Wadah kerja sama, Penyalur aspirasi dan Pemberi informasi.

Aktivitas, program, tujuan (*goal*) hingga pada sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi atau instansi tidak terlepas dari dukungan masyarakat. Berikut adalah beberapa hal yang termasuk pada pelaksanaan humas:

1. Mengundang komite sekolah untuk membantu pemecahan permasalahan sekolah.
2. Memberdayakan sumber daya pendidikan yang ada di masyarakat yang meliputi: (1) Sumber daya lingkungan dan (2) Sumber daya manusia
3. Berperan serta secara aktif dalam semua kegiatan masyarakat yang mendukung program sekolah.
4. Melaksanakan perubahan ke arah yang lebih baik, misalnya: budaya belajar, budaya disiplin, budaya sopan santun, dan pelaksanaan perintah.

⁵ Fasli Jalal dan Dedi Supriadi, *Reformasi Pendidikan dalam Konteks Otonomi Daerah*, (Yogyakarta: Adicipta, 2001),

⁶ Ruslan, *Manajemen Hubungan...*,

⁷ Ibid.

Administrasi Bimbingan dan Konseling atau Bimbingan Karier

Istilah "bimbingan" merupakan terjemahan dari istilah *guidance* dalam bahasa Inggris. Bimbingan dapat diartikan bantuan atau tuntunan. Secara khusus bimbingan adalah bantuan yang diberikan kepada individu untuk mengerahkan kemampuan dan kesempatan yang ada pada dirinya agar menjadi manusia yang mandiri dan dewasa. Selanjutnya, konseling dapat didefinisikan suatu proses antarpribadi dari seseorang dengan orang lain untuk membantu dalam meningkatkan pemahaman dan kecakapan yang dimilikinya atau usaha untuk membantu seseorang dalam menolong dirinya sendiri. Jadi, bimbingan konseling merupakan proses pemberian bantuan dari seorang konselor kepada klien untuk mengarahkan kemampuan dan membantu pemahaman diri seorang klien sehingga bisa dewasa dan mandiri.

Bentuk- bentuk Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling dapat berupa:

1. Pengumpulan data pribadi siswa dan data lingkungan.
Kegiatan ini dimaksudkan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap pribadi siswa.
2. Pemberian informasi, yaitu layanan yang diberikan agar siswa memperoleh pemahaman terhadap diri dan lingkungannya sehingga dapat membuat keputusan secara tepat.
3. Pengajaran perbaikan dan pengayaan, yaitu layanan untuk membantu siswa dalam mengatasi kesulitan-kesulitan belajar.
4. Macam-macam bimbingan kelompok, yaitu bantuan kepada siswa untuk mengatasi masalah-masalah melalui interaksi kelompok.
5. Penyuluhan individual, yaitu bantuan pemecahan masalah melalui pendekatan individual dalam situasi penyuluh.
6. Alih tangan atau referal, yaitu bantuan untuk mengirimkan siswa kepada pihak yang dipandang relevan untuk memberikan bantuan.

Untuk menunjang pelaksanaan bimbingan konseling secara efektif maka perlu adanya administrasi BK yang antara lain sebagai berikut:

1. Program BK
2. Buku Pribadi Siswa
3. Kartu Kasus
4. Buku Catatan Kasus
5. Peta Kelas
6. Peta Siswa
7. Sosiogram.

Administrasi Tata Persuratan dan Kearsipan

Untuk mempermudah membedakan macam-macam surat maka perlu memahami pengertian surat berdasarkan macamnya, adalah sebagai berikut:

1. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi oleh suatu pihak kepada pihak lain.
2. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh lembaga atau instansi berisi hal-hal penting berkenaan dengan kelembagaan atau organisasi.
3. Memo adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan.
4. Nota dinas adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau antarkaryawan setingkat yang berisi catatan singkat tentang tugas.
5. Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen dan atau barang, bahan lain yang dikirimkan.
6. Surat kawat atau tekegram adalah surat singkat dengan menggunakan kata-kata biasa dan atau kata sandi mengenai hal yang perlu cepat disampaikan melalui telegraf.
7. Surat keputusan adalah surat berisi keputusan tentang hal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
8. Surat edaran adalah surat yang berisi penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan peraturan perundang-undangan dan atau perintah yang telah ada.
9. Surat undangan adalah surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
10. Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
11. Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan kegiatan atas nama pemberi kuasa.
12. Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai sesuatu hal yang ditujukan mengenai pegawai atau masyarakat umum.
13. Surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atau pernyataan tersebut.
14. Surat keterangan adalah surat yang berisi keterangan auatu hal agar tidak menimbulkan keraguan.
15. Berita acara adalah surat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu, tempat, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian atau atau peristiwa tersebut.
16. Penerima surat atau pengirim surat adalah petugas yang menerima surat masuk atau mengirim surat keluar.

17. Pengarah surat adalah pimpinan satuan kerja yang menangani surat menyurat dan kearsipan atau petugas yang ditunjuk untuk mengarahkan surat sesuai dengan masalahnya.
18. Pengelola surat adalah petugas yang mengolah atau menyelesaikan isi surat.
19. Penata arsip adalah petugas yang melaksanakan penataan arsip.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun surat diantaranya dari segi Syarat Surat, hendaknya : a) Objektif, b) Sistematis, c) Singkat, tidak bertele-tele, d) Jelas masalahnya, alamat tujuan dan alamat pengirim, e) Lengkap isinya, f) Sopan, g) Wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya); dari segi Bahasa Surat hendaknya: a) Menggunakan bahasa yang komunikatif, dapat dimengerti artinya oleh penulis surat, b) Bahasa baku atau resmi, yakni sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia; Bagian Surat terdiri dari Kepala surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Perihal, Alamat dalam, Salam pembuka, Isi surat, Salam penutup, Nama Jabatan (penutup surat), Inisial, dan Tembusan; Bentuk Surat meliputi surat Resmi (*Official Style*), Lurus Penuh (*Full Block Style*), Lurus (*Block Style* atau *Modified Block Style*), Setengah Lurus (*Semi Block Style*), Sederhana (*Simplified Style*), Lekuk (*Indented Style*), Alinea menggantung (*hanging paragraph*), dan Lurus dengan perihal atau Pokok Surat (*Subject Notice*).

Kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan Surat meliputi: mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat baik surat masuk maupun surat keluar, sedangkan pengelolaan arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber penelitian. Arsip harus dikelola dengan cara: a) Sistem penataan atau penyimpanan arsip, yaitu dengan menggunakan: (1) Sistem masalah, (2) Sistem abjad, (3) Sistem tanggal, (4) Sistem wilayah. b) Arsip pasif penting dan permanen, harus dirawat dan dijaga agar terjamin keamanan dan keutuhannya, antara lain, arsip-arsip yang menyangkut akta tanah, akta pendirian gedung, akte status sekolah, dan sebagainya (Pasal 3 UU No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan). c) Untuk mencegah penumpukan arsip yang tidak berguna, dilakukan penyusutan atau pemusnahan arsip yang tidak berguna dengan mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Penutup

Munculnya paradigma baru dalam pengelolaan pendidikan yang berorientasi pada kegiatan pelayanan setidaknya berimplikasi luas dalam administrasi dan pengelolaan sekolah dengan meletakkan partisipasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan administrasi kurikulum dan pembelajaran, administrasi kesiswaan, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, administrasi sarana dan prasarana pendidikan, administrasi keuangan atau pembiayaan, administrasi program hubungan sekolah dengan

masyarakat, administrasi program bimbingan dan konseling, dan administrasi persuratan yang harus selalu diperhatikan oleh kepala sekolah maupun pengawas selaku pembina, pembimbing dan penilai kinerja sekolah.

Daftar Pustaka

- Depdiknas, *Pedoman Administrasi Sekolah Dasar*, (Jakarta: Direktorat Pendidikan TK dan SD Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 2003)
- Depdiknas, *Pedoman Administrasi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama*, (Jakarta: Direktorat Pendidikan Lanjutan Pertama Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 2002)
- Depdikbud, *Petunjuk Administrasi Sekolah Menengah Umum*, (Jakarta: Direktorat Sarana Pendidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 1997)
- Fasli Jalal dan Dedi Supriadi, *Reformasi Pendidikan dalam Konteks Otonomi Daerah*, (Yogyakarta: Adicipta, 2001)
- Permendiknas Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, Jakarta: Depdiknas.
- Prayitno, *Seri Pemandu Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di Sekolah Buku II Pelayanan Bimbingan dan Konseling (SLTP)*, (Jakarta: Kerjasama Koperasi Karyawan Pusgrafin dengan Penerbit Penebar Aksara, 1997)
- Ruslan, *Manajemen Hubungan Manusia*, (Jakarta: Adi Cita, 2006)
- Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006)
- PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan