

Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Tinjauan Administasi Sekolah

Satrio

Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi

satrio@gmail.com

Lias Hasibuan

Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin

lias.hasibuan@gmail.com

Kasful Anwar Us

Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin

kaspul.anwarus@gmail.com

Ahmad Fadhil Rizki

Sekolah Tinggi Agama Islam Miftahul Ulum Tanjungpinang

ahmadfadhilrizki1995@gmail.com

Abstrak

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 pendidikan (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.

Kata Kunci: Administrasi Kurikulum, kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Abstract

Educators are the spearhead in the intellectual life of the nation, through various types, pathways and levels of education. Students are members of the community who will enter the world of education (schooling) and will be returned to the community. The process of providing these components for life is the task of the teacher as the backbone of the school. Administration can be seen as a process and can also be seen as a task (obligation). Administration as a process is the same as administration in a broad sense. Administration as an activity process includes: planning, organizing, directing or leadership and supervising or controlling. The four components constitute an integrated system, which is interrelated with each other as a whole. That is, planning must be organized, directed, and supervised. Organizing must also be planned, directed, and then controlled. Likewise, control must be planned, organized, and directed. Therefore, school administration is an activity of providing, regulating and utilizing all resources to achieve educational goals in schools effectively and efficiently.

Keywords: Curriculum Administration, Students, Educators and Education Personnel

PENDAHULUAN

Sudah tebayang dibenak kita bila kita membaca atau mendengar akat “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 (Yayuk et.al, 2017). Anak didik adalah anggota masyarakat yang akan masuk ke dalam dunia pendidikan (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 (Meriza, 2018). 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 (Patsun, 2015): 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; dan 8) administrasi persuratan.

Sekolah adalah lembaga pendidikan yang mana tempat memberi dan menerima pelajaran yang sesuai dengan bidangnya, pada umumnya sekolah menyelenggara kegiatan Pendidikan Formal (Hadi, 2017). 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 tan tata kelolanya terstruktur maka administrasi merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam melaksanakan tata kelola tersebut.

Administrasi adalah 1) segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber secara efektif dan efisien; dan 2) kegiatan-kegiatan yang berupa kerangka kerja dari kebijakan yang dikeluarkan oleh manajer; tata usaha (Parida et.al, 2021). 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 (Marmoah, 2018).

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha pada praktek-praktek pada sekolah sebagai satuan pendidikan (Parida et.al, 2021). Bila kita berbicara masalah administrasi 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 (Erwinsyah, 2017). Administrasi sekolah juga merupakan satu proses dari pemanfaatan segala sumber/ potensi yang ada di sekolah baik personel (Kepala, wakil kepala sekolah, Guru, Staf) maupun material (kurikulum, alat atau media dan fasilitas lainnya).

METODE

Artikel ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan *library research* yaitu dengan menelaah sumber bacaan yang ada hubungannya dengan kajian yang di bahas, serta dengan menggunakan studi dokumen hasil-hasil penelitian sebelumnya yang ada hubungannya dengan administrasi pendidikan. Pengumpulan data di lakukan dengan menelusuri buku-buku bacaan, jurnal ilmiah yang terbit di *google scholar*, *digital library*, serta perpustakaan *online*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi Kurikulum

Salah satu komponen penting dalam pendidikan yang sering diabaikan adalah kurikulum. Kurikulum memiliki posisi strategis karena secara umum kurikulum merupakan deskripsi dari visi, misi, dan tujuan pendidikan sebuah bangsa. Hal ini sekaligus memosisikan kurikulum sebagai sentral muatan-muatan nilai yang akan ditrans formasikan kepada peserta didik.

Pengertian Kurikulum

Undang-undang nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 Ayat (19) menyebutkan bahwa

kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggara kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta bahan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (Rusman, 2009).

Secara etimologis, kurikulum berasal dari bahasa Yunani yaitu *curir* yang artinya pelari dan *curare* yang berarti tempat berpacu. Jadi, istilah kurikulum berasal dari dunia olahraga pada zaman Romawi Kuno di Yunani, yang berarti jarak yang harus ditempuh oleh pelari dari garis start sampai finish (Langgulung, 1986). Dapat dipahami jarak yang harus ditempuh di sini bermakna kurikulum dengan muatan isi dan materi pelajaran yang dijadikan jangka waktu yang harus ditempuh oleh siswa untuk memperoleh ijazah. Dalam bahasa Arab, kata kurikulum yang biasa digunakan adalah *manhaj*, yang berarti jalan terang yang dilalui manusia pada berbagai bidang kehidupan. Sedangkan kurikulum pendidikan (*manhaj al-dirāsah*) dalam kamus Tarbiyah adalah seperangkat perencanaan dan media yang dijadikan acuan oleh lembaga pendidikan dalam mewujudkan tujuan-tujuan Pendidikan (Langgulung, 1986).

Dari beberapa pengertian kurikulum di atas dapat kita simpulkan bahwa kurikulum adalah perangkat rencana kerja pada system pendidikan yang berfungsi untuk mengatur jalannya pendidikan itu sendiri.

Pengertian Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi peserta didik. Karena pada dasarnya pengelolaan atau manajemen pendidikan fokus terhadap segala usahanya pada praktek belajar mengajar (PBM). Pada hakikatnya segala upaya dan kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah atau lembaga pendidikan senantiasa diarahkan pada suksesnya PBM itu sendiri.

Fungsi Administrasi Kurikulum

Ada beberapa fungsi dari administrasi kurikulum di antaranya sebagai berikut (Mustopa, 2021): 1) meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif; 2) meningkatkan keadilan (*equity*) dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai peserta didik tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga perlu melalui kegiatan ekstrakurikuler yang di kelola secara integritas dalam mencapai tujuan kurikulum; 3) meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar peserta didik, kurikulum yang dikelola secara efektif dapat memberikan kesempatan dan hasil yang relevan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar; 4) meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran, pengelolaan kurikulum yang profesional, efektif, dan terpadu dapat memberikan motivasi pada kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam belajar; 5) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar, proses pembelajaran selalu dipantau dalam rangka melihat konsistensi antara desain yang telah direncanakan dengan pelaksanaan pembelajaran. Dengan demikian, ketidaksesuaian antara desain dengan implementasi dapat dihindarkan. Di samping itu, guru maupun siswa selalu

termotivasi untuk melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien karena adanya dukungan kondisi positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum; 6) meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu mengembangkan kurikulum, kurikulum yang di kelola secara profesional akan melibatkan masyarakat, khususnya dalam mengisi bahan ajar atau sumber belajar perlu di sesuaikan dengan ciri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat.

Peran Guru dalam Administrasi Kurikulum

Guru adalah titik sentral suatu kurikulum berkat usaha guru, maka timbul kegairahan belajar siswa. Sehingga memacu belajar lebih keras untuk mencapai tujuan belajar mengajar yang bersumber dari tujuan kurikulum, untuk itu guru perlu memiliki ketrampilan belajar mengajar.

Di dalam pelaksanaan kurikulum, tugas guru adalah mengkaji kurikulum tersebut melalui kegiatan perseorangan atau kelompok, dengan demikian guru dan kepala sekolah memahami kurikulum tersebut sebelum dilaksanakan dalam proses pengembangan kurikulum. Peran guru lebih banyak dalam tataran kelas, berikut ini dijelaskan peran guru dalam administrasi kurikulum, yaitu:

Pertama, implementer. Guru berperan dalam mengaplikasikan kurikulum yang sudah ada. Dalam melaksanakan perannya, guru hanya menerima kebijakan perumus kurikulum. Guru tidak memiliki ruang baik untuk menentukan isi kurikulum maupun menentukan target kurikulum. Pada fase implementator peran guru dalam pengembangan kurikulum hanya sebatas menjalankan kurikulum yang telah disusun (sebelum reformasi pendidikan).

Kedua, adapters. Guru berperan lebih dari sebagai pelaksana kurikulum, tetapi juga sebagai penyelaras kurikulum dengan karakteristik kebutuhan siswa dan kebutuhan daerah. Dalam fase ini guru memberikan kewenangan untuk menyelesaikan kurikulum yang sudah ada dengan karakteristik sekolah dan kebutuhan

lokal.

Ketiga, *developers*. Guru berwenang dalam mendesain kurikulum. Guru bukan saja dapat menentukan tujuan dan isi pelajaran yang akan disampaikan, akan tetapi juga dapat menentukan strategi apa yang harus dikembangkan serta bagaimana mengukur keberhasilannya. Sebagai pengembang kurikulum sepenuhnya, guru dapat menyusun kurikulum sesuai dengan karakteristik, visi dan misi sekolah serta sesuai dengan pengalaman belajar yang dibutuhkan siswa.

Keempat, *researchers*. Peran guru sebagai peneliti kurikulum. Peran ini dilaksanakan sebagai bagian dari tugas profesional guru yang memiliki tanggung jawab dalam meningkatkan kinerjanya sebagai guru. Dalam pelaksanaan peran guru sebagai peneliti guru memiliki tanggung jawab untuk menguji berbagai komponen kurikulum. Senada dengan itu, guru memegang peranan yang sangat penting dalam pengembangan kurikulum, sebagai berikut: 1) Pengelolaan administrative; 2) Pengelolaan konseling dan pengembangan kurikulum; 3) Guru sebagai tenaga profesi kependidikan; 4) Berpartisipasi dalam pengembangan kurikulum; 5) Meningkatkan keberhasilan sistem instruksional; 6) Pendekatan kurikulum; 7) Meningkatkan pemahaman konsep diri; dan 8) Memupuk hubungan yang harmonis dengan siswa

Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa, yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari satu lembaga Pendidikan (Ariska, 2015). Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bidang pekerjaan administrasi pendidikan. Dalam administrasi peserta didik atau kesiswaan ada berbagai kegiatan yang harus dikelola dengan baik agar proses belajar-mengajar di sekolah dapat berjalan dengan lancar. Sehingga dapat mencapai apa yang menjadi tujuan pendidikan di sekolah. Pengelolaan

administrasi kesiswaan mencakup kegiatan perencanaan kesiswaan, penerimaan siswa baru, pencatatan siswa dalam buku induk, pengelompokan siswa, kehadiran siswa di sekolah, tata tertib sekolah, mutasi, mengatur organisasi sekolah, kelulusan dan alumni, dan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut, kepala sekolah, dewan guru, dan staf tata usaha memiliki peranan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Administrasi sangat diperlukan bagi kelangsungan proses belajar mengajar dalam dunia pendidikan. Semua itu tidak lepas dari keaktifan orang-orang yang menguasai administrasi dalam sekolah. Orang sering menganggap enteng administrasi tersebut, padahal kalau administrasi ditangani oleh orang-orang yang kurang terampil maka administrasi tersebut akan berantakan. Orang yang menangani administrasi adalah orang yang sudah terlatih dalam bidangnya (orang yang sudah memiliki ilmu/mendapatkan pelatihan). Administrasi tidak hanya dalam hal keuangan saja tetapi juga dalam kerapian/keteraturan dalam pembukuan.

Administrasi tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi setiap hari secara sistematis. Keberhasilan pendidikan di sekolah harus ditunjang oleh pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terarah dan terencana. Di mana dalam pelaksanaannya harus mengikuti arah jaman yang semakin bersaing dan semakin modern. Untuk itu, perlu adanya pembagian tugas ketata-usahaan yang jelas dan terprogram di setiap sekolah. Administrasi kesiswaan adalah usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan tentang administrasi yang berkaitan dengan siswa dalam upaya mengembangkan potensi siswa.

Administrasi bidang kesiswaan mencakup ruang lingkup pencatatan data dan pelaporan. Ditinjau dari segi pembinaan maupun segi penertiban administrasi, masalah pencatatan data dan

pelaporan ini sangat penting. Keduanya sama penting dan saling berkaitan, dan untuk itu perlu disediakan format-format untuk menunjang pencatatan dan pelaporan tersebut. Pencatatan data berasal dari beberapa sumber yang diambil dari kegiatan pencatatan selama program pendidikan berlangsung, berikut ini adalah kegiatan administrasi di sekolah/madrasah berdasarkan kalender akademik sebagaimana di bawah ini:

Pertama, awal tahun pelajaran; 1) Penerimaan siswa baru; 2) Pendataan calon siswa baru; 3) Mengelola data siswa baru. Kedua, selama tahun pelajaran: 1) membuat dan mengelola buku induk siswa; 2) membuat dan mengelola buku klaper; 3) mendata jumlah siswa menurut asal, kelas dan jenis kelamin; 4) jumlah siswa menurut usia, kelas dan jenis kelamin; 5) papan absensi siswa; 6) buku rekapitulasi absensi harian siswa; 7) buku absensi bulanan; 8) buku rekapitulasi tahunan absensi siswa; 9) surat permohonan pindah sekolah; 10) surat keterangan pindah sekolah; dan 11) mutasi siswa selama semester. Akhir Tahun Pelajaran: 1) mendata dan melaporkan calon peserta UAS/UAN; 2) menyiapkan tanda peserta UAS/UAN; 3) mendata dan mengarsipkan tabel peserta dalam prestasi UAS/UAN; 4) pendaftaran masuk kejenjang lebih tinggi; 5) daftar naik kelas/tidak naik kelas; 6) rekapitulasi berhasil dan tidaknya siswa; dan 7) raport.

Dari sinilah betapa pentingnya administrasi kesiswaan bagi sekolah, baik sekolah dasar, menengah dan atas. Khusus dalam bidang administrasi kesiswaan. Kepala sekolah selaku koordinator pelaksana administrasi kesiswaan bertanggung jawab penuh atas terlaksananya kegiatan keadministrasian tersebut, diantaranya yaitu kegiatan: 1) penerimaan siswa baru; 2) pengelompokan siswa; 3) kehadiran dan ketidakhadiran siswa di sekolah; 4) penilaian kemajuan siswa; 5) laporan kemajuan siswa; 6) naik/tidaknya siswa; 7) bimbingan kepada siswa; 8) pelayanan kesehatan siswa; dan 9) mutasi siswa.

Data dan informasi yang menggambarkan pertumbuhan dan perkembangan siswa baik perorangan maupun kelompok perlu dihimpun, dicatat dan diperlihara secara cermat dan teratur, sejak pertama kali siswa terdaftar di sekolah sampai siswa tersebut tamat sekolah. Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat dan memelihara data informasi mengenai siswa termasuk dalam bidang pelayanan ketata-usahaan sekolah. Rangkaian kegiatan ini tidak selamanya dikerjakan kepala sekolah tetapi ia melimpahkan sebagian pekerjaan ketata-usahaan kepada guru dan pegawai tata usaha. Ikut sertanya guru dalam hal mengerjakan urusan administrasi sekolah secara keseluruhan adalah wajar, karena administrasi kelas merupakan bagian yang tak terpisahkan daripada administrasi sekolah. Dengan demikian guru khususnya guru kelas dan wali kelas tidak dapat “melepaskan diri” dari urusan administrasi kelas dan sekolah, karena seorang guru sekolah dasar/menengah dan atas, pada hakekatnya adalah seorang “administrator pendidikan”.

Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidik adalah orang yang melakukan kegiatan dalam bidang mendidik. Secara fungsional kata pendidik dapat diartikan sebagai pemberi atau penyalur pengetahuan dan keterampilan. Jika menjelaskan pendidik dikaitkan dengan bidang tugas dan pekerjaan, maka variabel yang melekat adalah lembaga pendidikan. Ini menunjukkan bahwa pendidik merupakan profesi atau keahlian tertentu yang melekat pada diri seseorang yang tugasnya adalah mendidik dan memberikan pendidikan.

Tenaga atau personalia pendidik adalah orang yang terlibat dalam tugas tugas pendidikan, yaitu para guru/dosen sebagai pemegang peran utama, manajer/administrator, para supervisor, dan para pegawai. Para personalia pendidikan perlu dibina agar bekerja sama secara lebih baik dengan masyarakat

(Aliyyah, 2018).

Perlu dibedakan antara pendidik dengan tenaga kependidikan. Guru jelas adalah pendidik. Di dalam Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) BAB XII, Tahun 2005 Pasal 139, Pasal 1 dinyatakan bahwa pendidik mencakup guru, dosen, konselor, pamong belajar, pamong widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, pelatih, dan sebutan lain dari profesi yang berfungsi sebagai agen pembelajaran peserta didik. Adapun mengenai tenaga kependidikan dinyatakan di dalam Pasal 140 Ayat 1 (RPP, Bab XII/2005) sebagai berikut. Tenaga kependidikan mencakup pimpinan satuan pendidikan, penilik satuan pendidikan nonformal, pengawas satuan pendidikan formal, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga lapangan pendidikan, tenaga administrasi, psikolog, pekerja sosial, terapis, tenaga kebersihan sekolah, dan sebutan lain untuk petugas sejenis yang bekerja pada satuan Pendidikan (Bakhtiar, 2016). Tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga (personil) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan Pendidikan (Aliyyah, 2018).

Pendidik akan berhadapan langsung dengan para peserta didik, namun ia tetap memerlukan dukungan dari para tenaga kependidikan lainnya, sehingga ia dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Karena itulah pendidik dan tenaga kependidikan memiliki peran dan posisi yang sama penting dalam konteks penyelenggaraan pendidikan (pembelajaran). Pada dasarnya baik pendidik maupun tenaga kependidikan memiliki peran dan tugas yang sama yaitu melaksanakan berbagai aktivitas yang berujung pada terciptanya kemudahan dan keberhasilan siswa dalam belajar (Siregar, 2017). Pendidik atau guru yang profesional tidak lahir dari bentukan sistem, namun

guru profesional lahir karena kepribadian yang matang dan berkembang, kesadaran akan pentingnya ilmu pengetahuan dan kecintaannya terhadap profesi yang ditekuninya (Susanto, 2015).

Jenis Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tenaga pendidik atau yang sering disebut dengan guru adalah salah satu komponen manusiawi dalam proses belajarmengajar, yang ikut berperan dalam usaha pembentukan sumber daya manusia yang profesional dalam bidang pembangunan. Oleh karena itu guru merupakan salah satu unsur di bidang kependidikan yang harus berperan secara aktif dan menempatkan kedudukannya sebagai tenaga profesional, sesuai dengan tuntutan masyarakat yang semakin berkembang. Guru sebagai pengajar atau pendidik merupakan salah satu faktor yang menjadi penentu keberhasilan setiap usaha pendidikan. Dengan demikian setiap adanya inovasi pendidikan, khususnya inovasi kurikulum dan peningkatan sumber daya manusia yang dihasilkan dari usaha pendidikan selalu bermuara pada faktor guru. Hal ini menunjukkan betapa eksistensinya peran guru dalam dunia Pendidikan (Musriadi, 2018). Yang termasuk ke dalam tenaga kependidikan adalah kepala satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan lainnya. Tenaga kependidikan lainnya adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan. walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya: 1) wakil-wakil/kepala urusan, umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu kepala satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut; 2) tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. bidang administrasi yang dikelola diantaranya; administrasi surat menyurat dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi

keuangan, administrasi inventaris. dan lain-lain; 3) laboran adalah petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di laboratorium; 4) pustakawan, pelatih ekstrakurikuler, petugas keamanan (penjaga sekolah), petugas kebersihan, dan lainnya.

Tenaga kependidikan adalah sebagaimana termaktub didalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 1992 tanggal 17 Juli 1992. Dalam PP tersebut [Pasal 3 ayat (1) sampai (3)] dinyatakan: 1) tenaga kependidikan terdiri atas tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti dan pengembangan di bidang pendidikan, pustakawan, laboran, teknisi sumber belajar dan penguji; 2) tenaga pendidik terdiri atas pembimbingan, pengajar dan pelatih; dan 3) pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rector, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.

Dengan demikian, secara umum tenaga kependidikan dapat dibedakan menjadi lima kategori, yaitu: 1) tenaga pendidik, terdiri atas pembimbing, pengajar pendidik dan pelatih; 2) tenaga fungsional kependidikan, terdiri atas penilik, pengawas, peneliti dan pengembangan di bidang kependidikan dan pustakawan; 3) tenaga teknis kependidikan, terdiri atas laboran dan teknisi sumber belajar; dan 4) tenaga pengelola satuan pendidikan, terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rector, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.

Tenaga lain yang mengurus masalah-masalah manajerial atau administratif 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; dan 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).

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).

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; dan 8) administrasi persuratan. Sebagaimana di kemukakan latar belakang, bahwa penulis memberi batasan dalam makalah ini yaitu penulis hanya membahas: 1) administrasi kurikulum; 2) administrasi kesiswaan; dan 3) administrasi pendidik dan kependidikan. Berdasarkan hasil pembahasan di atas dapat penulis simpulkan 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 administrasi sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliyyah, R. R. (2018). *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Polimedia Publishing.
- Ariska, R. S. (2015). Manajemen kesiswaan. *Manajer Pendidikan*, 9(6).
- 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..
- Erwinsyah, A. (2017). Manajemen pembelajaran dalam kaitannya dengan peningkatan kualitas guru. *Tadbir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 69-84.
- Hadi, L. (2017). Peran Kepala Sekolah dalam Mengimplementasikan Total Quality Management (TQM) untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di SMKN 1 Donorojo. *Transformasi: Jurnal Studi Agama Islam*, 10(2), 44-54.
- Langgulung, 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.
- Meriza, I. (2018). Pengawasan (Controlling) Dalam Institusi Pendidikan. *AT-Ta'dib: Jurnal Ilmiah Prodi Pendidikan Agama Islam*, 37-46.
- 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
- Pantun. (2015). Paradigma Administrasi dalam Pengelolaan Sekolah. *Cendikia* Vol. 1 No.2.
- Parida, P., Hasibuan, L., Anwar, K., & Rizki, A. F. (2021). Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat). *Bedelau: Journal of Education and Learning*, 2(1), 19-33.
- Rusman. (2009). *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

- Rusman. (2009). *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Siregar, A. N & Lubis, W. (2017). Manajemen Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Educandum*. Vol. 10, No. 1.
- Susanto, H.M. (2015). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan dan Tenaga Kependidikan. *Jurnal Pendidikan Humaniora*. Vol. 3, No. 2.
- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional* Pasal 1 Ayat (19)
- Yayuk, E. Y., Restian, A., & Kuncahyono, K. (2017). Analisis kompetensi guru di SDN Girimoyo 2 Kabupaten Malang. *Jurnal Ilmiah Sekolah Dasar*, 1(4), 229-236.