

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Konsep Dasar Administrasi

##### 1. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” dan “*ministrare* “. Kata “*ad*” mempunyai arti yang sama dengan kata “*to*” dalam Bahasa Inggris yang berarti “*ke*” atau “*kepada* “. Dan “*ministrare*” sama artinya dengan kata “*to serve*” atau “*to conduct*” yang berarti “*melayani, membantu atau mengarahkan*”. Dalam Bahasa Inggris “*to administer*” berarti pula “*mengatur, memelihara (to look after) dan mengarahkan*”.<sup>1</sup>

Pengertian administrasi secara sempit sering disebut dengan ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtiar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya.<sup>2</sup>

Jadi administrasi diartikan sebagai kegiatan atau pekerjaan tulis menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan

---

<sup>1</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), hlm. 1

<sup>2</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), hlm. 6

yang dilakukan oleh sejumlah personal di dalam ruangan yang penuh dengan meja, kursi serta tumpukan kertas-kertas atau berkas-berkas yang memuat berbagai keterangan.

Administrasi secara terminologi dapat diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya.<sup>3</sup>

Sedangkan Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>4</sup> Dan Purwanto mendefinisikan administrasi sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.<sup>5</sup>

Dari beberapa uraian di atas, dapat dikemukakan bahwa yang menjadi perhatian dalam administrasi adalah adanya sekelompok manusia, yaitu sedikitnya dua orang atau lebih, adanya suatu kerjasama dan terdapat tujuan yang ingin dicapai.

---

<sup>3</sup> Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm. 4

<sup>4</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hlm 3

<sup>5</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi...*, hlm. 2

## 2. Tujuan Administrasi

Secara umum administrasi mempunyai tujuan yang beragam sesuai dengan cabang dan ilmu administrasi, salah satunya adalah administrasi pendidikan. Menurut Suharsini bahwa administrasi pendidikan sebagai kegiatan pelayanan menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayaninya. Berbagai alat dan teknik diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu pendekatan sistem yang menjadikan kerja administrasi menjadi lebih baik. Untuk kepentingan ini tujuan organisasi perlu dijabarkan secara spesifik, baik untuk keseluruhan sistem maupun sub sistemnya, agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara maksimal.<sup>6</sup>

Sedangkan menurut Daryanto bahwa administrasi pendidikan tujuannya tidak lain adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan didalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan itu tercapai.<sup>7</sup>

Salah satu contoh tersebut di atas jelas bahwa tidak ada satu kegiatanpun yang tidak mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Dan secara sederhana dapat dirumuskan bahwa tujuan administrasi adalah untuk menyelenggarakan dan mendayagunakan segala tenaga, sarana dan dana

---

<sup>6</sup> Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), hlm. 32

<sup>7</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hlm. 17

secara optimal, terarur, relevan, efektif dan efisien agan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

### 3. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup (*scope*) administrasi meliputi segala hal yang pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan kegiatan atau usaha supaya berjalan dengan secana teratur dan tertib.

Menurut Hadari dalam bukunya Administrasi Pendidikan bahwa secara umum ruang lingkup administrasi meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

#### a. Manajemen Administratif (*Administrative Management*)

Bidang kegiatan ini disebut juga *Management of Administrative Function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dan Manajemen Administratif meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan atau *planning*
- 2) Organisasi atau *organization*
- 3) Bimbingan atau pengarahan (*direction* atau *commanding*)
- 4) Koordinasi atau *coordination*
- 5) Pengawasan atau *control*
- 6) Komunikasi atau *communication*

b. Manajemen Operatif (*Operative Management*)

Bidang kegiatan ini disebut juga *Management of Operative Function*, yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina setiap individu agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.

Manajemen Operatif diketengahkan dengan kegiatan-kegiatan yang meliputi:

- 1) Tata Usaha
- 2) Pembekalan
- 3) Kepegawaian
- 4) Keuangan
- 5) Hubungan Masyarakat<sup>8</sup>

**4. Fungsi-fungsi Administrasi**

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional. Guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi, perlu langkah-langkah kegiatan. Dan langkah-langkah kegiatan itu disebut dengan fungsi pokok.

---

<sup>8</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 13-14

Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi meliputi:

a. Perencanaan atau *Planning*

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Hadari Nawawi dalam bukunya *Administrasi Pendidikan* bahwa perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu.<sup>9</sup> Dan menurut Siswanto, suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integrative yang berusaha memaksimalkan efektifitas seluruhnya dan suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan.<sup>10</sup>

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian bahwa *planning* atau perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan dimana yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> *Ibid*, hlm. 16

<sup>10</sup> Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)*, (Bandung: Sinar Baru, 1990), hlm. 52

<sup>11</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan...*, hlm. 108

Dalam perencanaan terdapat langkah-langkah yang harus ditempuh agar dalam merealisasikan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang dtharapkan. Langkah-langkah tersebut meliputi:

- 1) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai
- 2) Meneliti masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan
- 3) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan
- 4) Menentukan tahap atau rangkaian kegiatan
- 5) Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan

Jadi merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, penghematan biaya dan waktu, juga mengatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya tugas-tugas atau pekerjaan yang rangkap yang dapat menghambat jalannya penyelesaian.<sup>12</sup>

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah adanya hubungan-hubungan

---

<sup>12</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi...*, hlm. 15-16

kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.<sup>13</sup>

Siagian mengartikan pengorganisasian sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.<sup>14</sup>

Proses pengorganisasian mempunyai beberapa manfaat, antara lain yaitu:

- 1) Dengan adanya pengorganisasian maka setiap unit akan selalu merasa dalam wadah yang sama, yakni organisasi
- 2) Antara unit yang satu dengan unit yang lain dapat diketahui dengan jelas batas-batas wewenang dan tanggung jawabnya
- 3) Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui jalur hubungan kerja, baik yang sifatnya vertical maupun horizontal<sup>15</sup>

Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian ialah bahwa pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.

---

<sup>13</sup> *Ibid*, hlm. 16

<sup>14</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan...*, hlm. 116

<sup>15</sup> Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan...*, hlm. 40



Dengan demikian pentingnya suatu organisasi sebagai alat administrasi dapat dilihat dan bergerak tidaknya organisasi ke arah tercapainya tujuan yang mana sangat tergantung atas kemampuan manusia dalam organisasi itu untuk menggerakkan organisasi itu ke arah yang telah ditetapkan.

c. Bimbingan atau Pengarahan (*direction*)

Apabila suatu organisasi sudah terbentuk dan berfungsi, setiap personal sudah melakukan kegiatan-kegiatan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, maka diperlukan tindakan pemberian bimbingan dan pengarahan sebagai salah satu kegiatan administratif. Bimbingan dan pengarahan harus dilakukan secara continue agar seluruh kegiatan selalu terarah pada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan.

Bimbingan (*direction*) berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personel, baik secara struktural maupun fungsional agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan.<sup>16</sup>

Yang dimaksud dengan pengarahan adalah suatu usaha untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi...*, hlm. 16

<sup>17</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 36

Menurut Siswanto, pengarahan berarti menentukan bagi bawahan tentang apa yang harus mereka kerjakan atau tidak harus mereka kerjakan.<sup>18</sup>

Untuk itu pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan kepada para personal sebelum mereka melaksanakan tugasnya, akan sangat berguna bagi kelancaran penyelesaian tugas. Pengarahan-pengarahan tersebut dapat berupa:

- 1) Penjelasan tentang apa, mengapa dan bagaimana tugas
- 2) Urutan prioritas penyelesaian
- 3) Prosedur kerja
- 4) Sarana dan sumber yang dapat dimanfaatkan
- 5) Pihak-pihak yang berkait dengan urusannya, baik langsung maupun tidak langsung
- 6) Bagaimana melakukan penilaian terhadap penyelesaian tugas tersebut<sup>19</sup>

Dalam realitasnya kegiatan bimbingan dapat berbentuk sebagai berikut:

- 1) Memberikan dan menjelaskan perintah
- 2) Memberikan petunjuk melaksanakan suatu kegiatan

---

<sup>18</sup> Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan...*, hlm. 42

<sup>19</sup> Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern...*, hlm. 121

- 3) Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan atau kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi
- 4) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreatifitas masing-masing
- 5) Memberikan koreksi agar setiap personel melakukan tugas-tugasnya secara efisien.<sup>20</sup>

Dengan demikian pemberian bimbingan dan pengarahan pada dasarnya berorientasi untuk menumbuhkan dan membangkitkan semangat kerja serta mengembangkan dan meluruskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan, disamping menjaga ketentuan-ketentuan (norma) organisasi.

d. Koordinasi (*coordination*)

Seperti kita ketahui bahwa segala bentuk kegiatan bersama untuk mencapai tujuan bersama akan bisa berjalan secara teratur dan tertib serta efektif manakala koordinasi sering dilakukan.

Menurut Sutisna, koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dan orang-orang, bahan dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.<sup>21</sup> Sedangkan menurut Purwanto, koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang,

---

<sup>20</sup> Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan...*, hlm. 43

<sup>21</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Angkasa, 1993), hlm. 237

material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.<sup>22</sup>

Untuk itu dengan mengadakan koordinasi berarti telah mengatur dan membawa individu, metode, bahan, buah pikiran, saran, cita-cita serta alat-alat kearah hubungan kerja yang harmonis, komplementer dan interdependensis sehingga segala macam kegiatan ataupun pekerjaan-pekerjaan dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien, berkonsentrasi pada tujuan bersama demi kepentingan bersama. Koordinasi yang dilaksanakan secara teratur dan dijalankan secara efektif akan menimbulkan kerjasama yang teratur dan efektif sehingga memudahkan pencapaian tujuan.<sup>23</sup>

Adapun manfaat dari pengkoordinasian adalah:

- 1) Dengan pengkoordinasian dapat diperoleh kekuatan yang integral dan menyatu sehingga diperoleh hasil gerak organisasi yang kompak, harmonis dan saling menunjang.
- 2) Dengan pengkoordinasian diharapkan tidak terjadi arus yang simpang-siur antara bidang-bidang yang ada, baik dalam pengambilan keputusan, penginformasian, serta tindakan, ditinjau dari segi arah, bentuk dan waktu berlangsungnya kegiatan.

---

<sup>22</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan....*, hlm. 37

<sup>23</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan....*, hlm. 18

- 3) Dengan pengkoordinasian diharapkan tidak terjadi adanya persaingan yang tidak sehat antar bidang atau unit, tetapi sebaliknya akan terjadi adanya saling bantu demi kelancaran tercapainya tujuan yang baik.<sup>24</sup>

e. Pengawasan (*controlling*)

Tindakan pengawasan atau control terhadap kegiatan yang dilakukan oleh staff atau anggota (individu-individu) organisasi dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Tindakan pengawasan atau control ini dilaksanakan dalam rangka untuk mengetahui atau mengecek apakah sesuatu program kegiatan telah berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah digariskan.

Pengawasan atau control dalam administrasi menurut Hadari Nawawi berarti kegiatan mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan.<sup>25</sup> Sedangkan menurut Sondang P. Siagian, pengawasan ialah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>26</sup>

Ada beberapa tahapan untuk mengadakan tindakan pengawasan atau control, antara lain yaitu:

---

<sup>24</sup> Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1993), hlm. 36-37

<sup>25</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 43

<sup>26</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan...*, hlm. 125

- 1) Mengukur kegiatan pada tingkat kesesuaiannya
- 2) Memperbandingkannya dengan standar yang telah menjadi ketetapan dan kesepakatan. Bila ternyata ada perbedaan atau ketidaksesuaian, maka diadakan upaya pelurusan penyesuaian dari hal-hal yang menyimpang atau tidak sesuai atau berbeda dengan standart pokoknya.<sup>27</sup>

Sebagai salah satu fungsi administrasi, maka pengawasan diselenggarakan dengan tujuan untuk menentukan apakah kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan sesuai dengan rencana semula dan untuk menjamin agar segenap kegiatan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Adapun sasaran yang ingin dicapai di dalam pengawasan adalah:

- 1) Melalui pengawasan dapat dicegah terjadinya penyimpangan baik dalam penggunaan kekuasaan, kedudukan maupun terutama mengenai keuangan
- 2) Memperbaiki kesalahan-kesalahan, kelemahan-kelemahan dan menindak penyalahgunaan dan penyelewengan
- 3) Mendinamiskan organisasi serta segenap kegiatan administrasi dan manajemen
- 4) Mempertebal rasa tanggung jawab kepada semua anggota organisasi
- 5) Mendidik pegawai atau pelaksana

---

<sup>27</sup> Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi...*, hlm. 40-41

- 6) Menjaga agar pola dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya terpelihara dengan baik
- 7) Semua orang dalam organisasi diharapkan akan memperoleh tempat yang sebenarnya sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan yang berbeda-beda
- 8) Penggunaan alat-alat atau perlengkapan organisasi menjadi lebih efisien.<sup>28</sup>

f. Komunikasi (*communication*)

Komunikasi merupakan hubungan interaktif (timbal balik) guna menjalin kerjasama dalam organisasi. Tidak ada organisasi tanpa kerjasama dan tidak ada kerjasama tanpa komunikasi. Dengan kata lain bahwa komunikasi sebagai keharusan dalam kegiatan organisasi.

Komunikasi menurut Sutisna dalam bukunya *Administrasi Pendidikan* adalah proses penyaluran informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dan orang ke orang atau dan kelompok ke kelompok.<sup>29</sup> Dan Hadari Nawawi mendefinisikan komunikasi sebagai proses penyampaian informasi, ide (gagasan), pendapat dan saran-saran guna melancarkan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>30</sup> Sedangkan menurut Purwanto, yang dimaksud dengan komunikasi dalam setiap

---

<sup>28</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hlm. 225-226

<sup>29</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 226

<sup>30</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 46

bentuknya ialah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.<sup>31</sup>

Tujuan pokok dan komunikasi adalah agar komunike (message) yang disampaikan atau dikomunikasikan oleh komunikator kepada komunikan dalam proses komunikasi dapat diterima atau sarnpai dengan benar tanpa banyak perubahan pemutarbalikan.<sup>32</sup>

Dalam proses komunikasi memerlukan tersedianya sejumlah unsur. Unsur-unsur tersebut adalah:

- 1) Harus ada sumber, yaitu seorang komunikator yang mempunyai sejumlah kebutuhan, ide atau informasi untuk diberitahukan
- 2) Harus ada suatu maksud yang hendak dicapai. yang umumnya dinyatakan dalam kata-kata perbuatan yang oleh komunikasi diharapkan akan dicapai
- 3) Suatu berita dalam suatu bentuk diperlukan untuk menyatakan fakta, perasaan atau ide yang dimaksudkan untuk membangkitkan respons dipihak orang-orang kepada siapa berita itu ditujukan
- 4) Harus ada suatu saluran yang menghubungkan sumber berita dengan penerima berita
- 5) Harus ada penerima berita<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi...*, hlm. 19

<sup>32</sup> Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi...*, hlm. 38

<sup>33</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 227-228



Pada umumnya komunikasi dibedakan dalam dua bentuk, yaitu:

1) Komunikasi bebas

Dalam bentuk ini komunikasi dapat berlangsung antar setiap individu tanpa batas-batas kepangkatan (posisi atau jabatan) dalam organisasi.

2) Komunikasi terbatas

Dalam bentuk ini komunikasi hanya dapat dilakukan antar personal tertentu berdasarkan kepangkatan (posisi atau jabatan) masing-masing di dalam organisasi.

Pembagian lain yang membedakan komunikasi adalah sebagai berikut:

1) Komunikasi keluar, yakni proses penyampaian atau permintaan informasi antar personal dalam suatu organisasi dengan personel atau badan di luar organisasi tersebut.

2) Komunikasi kedalam, yaitu proses penyampaian atau permintaan informasi antar personal di lingkungan satu organisasi.<sup>34</sup>

Dari pemaparan di atas, jelas bahwasanya komunikasi dalam suatu organisasi menempati peranan yang sangat penting, karena lingkungan tersebut setiap individu harus menjalin kerjasama dengan individu yang lain. Untuk mencapai tujuan organisasi, seorang individu tidak mungkin bekerja sendiri, individu hanya berarti dan berperan di dalam dan dengan kelompoknya. Komunikasi yang efektif hanya akan berlangsung apabila setiap individu memperlakukan individu yang lain sebagai subjek

---

<sup>34</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 48

yang dilakukan dalam bentuk saling menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai.

## **B. Administrasi Dalam Lembaga Pendidikan**

### **1. Pengertian Administrasi Pendidikan**

Dengan adanya perkembangan ilmu administrasi yang pada mulanya bergerak di dalam dunia industri dan perusahaan atau yang lebih dikenal dengan *business administration*, maka kita mengenal administrasi pendidikan sebagai salah satu cabang dan ilmu administrasi. Jika dalam perusahaan yang diolah adalah benda-benda mati atau bahan-bahan mentah, maka di dalam dunia pendidikan yang diolah adalah anak didik.

Administrasi pendidikan sebagai ilmu mempunyai karakteristik tersendiri yang berbeda dengan ilmu administrasi yang lama. Perbedaan antara administrasi pendidikan dengan administrasi lain terletak pada prinsip-prinsip operasionalnya dan bukan pada prinsip-prinsip umurnya.

Administrasi pendidikan sebagai aplikasi ilmu administrasi di bidang pendidikan dapat diartikan bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan

formal.<sup>35</sup> Jadi meskipun segala kegiatan yang dilakukan di dalam proses administrasi pendidikan pada akhirnya bermaksud untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, maka administrasi tidak sama dengan pendidikan.

Purwanto mendefinisikan administrasi pendidikan sebagai segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.<sup>36</sup> Jadi di dalam administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan dan dikoordinasikan secara efektif, dan sernua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

## **2. Tujuan Administrasi Pendidikan**

Pada dasarnya tujuan pokok dan administrasi pendidikan adalah keinginan untuk memanifestasikan efektifitas dan efisiensi (serta produktifitas) yang optimal dalam penyelenggaraan tugas-tugas operasional kependidikan yang bersifat teknis edukatif dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di lingkungan pendidikan formal (sekolah).<sup>37</sup> Dengan kata lain bahwa tujuan kegiatan administrasi pendidikan adalah meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.

---

<sup>35</sup> *Ibid*, hlm. 11

<sup>36</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi...*, hlm. 3

<sup>37</sup> Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi...*, hlm. 6

Adapun tujuan pendidikan secara umum (Nasional) di Indonesia dirumuskan dalam Bab II Pasal 4 UTJ RI. No. 2 /1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional:

“Pendidikan Nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.”

Tujuan administrasi pendidikan menurut Sondang P. Siagian adalah untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif, yaitu efektif dan efisien. Ukuran keberhasilan administrasi pendidikan adalah produktivitas pendidikan yang dapat dilihat path produk, hasil atau efektivitas dan pada proses, suasana atau efisiensi. Dalam pencapaian produktivitas itu diperlukan suatu proses, minimal meliputi perilaku manusia berorganisasi. Perilaku itu dapat dinyatakan dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan atau pembinaan atas tugas kewajiban administratif.<sup>38</sup>

Apabila dikaitkan dengan tujuan pendidikan secara umum (Nasional) yang tertuang dalam Sistem Pendidikan Nasional, maka tujuan administrasi pendidikan adalah agar segala usaha kerjasama dalam mendayagunakan berbagai sumber baik manusia maupun materi, dapat berjalan secara teratur, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan...*, hlm. 50-51

<sup>39</sup> Soetopo dan Soemanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), hlm. 26

### 3. Urgensi Administrasi Pendidikan

Mutu jasa administrasi pada lembaga pendidikan formal merupakan faktor yang paling berarti yang menentukan tingkat efektivitas program pendidikan. Ini disebabkan karena administrasi menerobos setiap aspek hidup sekolah (lembaga pendidikan formal), baik mengenai kurikulum, personel, kesiswaan dan sebagainya. Untuk itu diperlukan adanya kerjasama antara pelaku administrasi dengan kepemimpinan yang baik.

Tanpa administrasi dan kepemimpinan yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk dapat meneruskan langkah menuju tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai oleh sekolah itu. Untuk melaksanakan atau program sehingga menjadi baik, diperlukan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Adanya organisasi dan koordinasi yang baik dan teratur
- b. Adanya komunikasi yang jelas dan lancar
- c. Pengawasan atau supervise yang continue dan konsekuen
- d. Adanya evaluasi yang dilakukan dengan teratur dan tepat<sup>40</sup>

Semua kegiatan sekolah akan dapat berjalan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang berdasarkan garis fungsi-fungsi administrasi pendidikan yang ditetapkan.

---

<sup>40</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 25

#### 4. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Ruang lingkup (scope) administrasi pendidikan meliputi segala hal yang dapat memperlancar dan membentuk penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pendidikan di lingkungan sekolah (lembaga pendidikan formal), sehingga tujuan pendidikan dapat ditempuh melalui bentuk-bentuk kegiatan secara tertib dan teratur yang path akhirnya sampai pada pencapaian tujuan pendidikan itu sendiri. Adapun ruang lingkup administrasi pendidikan adalah:

a. Administrasi peserta didik

Administrasi peserta didik (siswa) adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara continue terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>41</sup>

Sedangkan tujuan dan pengelolaan administrasi peserta didik ialah untuk mengatur kegiatan-kegiatan dalam bidang kesiswaan agar PBM di sekolah bisa berjalan lancar, tertib dan teratur, dan tercapai apa yang menjadi tujuan pendidikan di sekolah.

Administrasi peserta didik menunjuk path kegiatan-kegiatan di luar dan di dalam kelas. Kegiatan di luar kelas meliputi:

---

<sup>41</sup> Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), hlm. 80

- 1) Penerimaan peserta didik
- 2) Pencatatan peserta didik baru dalam buku induk dan buku Mapper
- 3) Pembagian seragam sekolah
- 4) Pembagian kartu anggota OSIS beserta tata tertib sekolah yang harus dipatuhi
- 5) Pembinaan peserta didik dan pembinaan kesejahteraan peserta didik.

Dan kegiatan di dalam kelas meliputi:

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Interaksi belajar mengajar yang positif
- 3) Pelaksanaan presensi secara continue
- 4) Perhatian terhadap pelaksanaan tata tertib kelas
- 5) Perhatian guru terhadap dinamika kelompok belajar demi kelancaran CBSA.<sup>42</sup> Dan menurut Daryanto administrasi peserta didik meliputi antara lain:
  - a) Organisasi murid
  - b) Masalah kesehatan murid
  - c) Masalah kesejahteraan murid
  - d) Evaluasi kemajuan murid
  - e) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup> *Ibid*, hlm. 9-11

<sup>43</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hlm. 25

b. Administrasi kurikulum

Administrasi kurikulum menurut Arikunto adalah administrasi yang ditujukan untuk keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal, dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar tersebut.<sup>44</sup> Sedangkan menurut Gunawan, administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara continue terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>45</sup>

Secara operasional kegiatan administrasi kurikulum meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu:

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, ini meliputi:
  - a) Pembagian tugas guru yang dijabarkan dan struktur program pengajaran dan ketentuan tentang beban mengajar wajib bagi guru
  - b) Tugas guru dalam mengikuti jadwal pelajaran
  - c) Tugas guru dalam kegiatan PBM
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan tugas peserta didik atau siswa

Kegiatan-kegiatan peserta didik demi suksesnya PBM tertera dalam jadwal kegiatan belajar yang telah disusun oleh sekolah secara pedagogis beserta jadwal tes atau ulangan (ujian) dan jadwal kegiatan

---

<sup>44</sup> Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan...*, hlm. 58

<sup>45</sup> Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 80



belajar yang diatur sendiri oleh siswa dalam strategi mensukseskan hasil studinya.

3) Kegiatan yang berhubungan dengan seluruh civitas akademik

Kegiatan ini merupakan pedoman sinkronisasi segala kegiatan sekolah, yaitu kulikuler, ekstrakulikuler, hari-hari kerja dan sebagainya.<sup>46</sup>

c. Administrasi personal atau guru dan pegawai sekolah

Administrasi personalia adalah administrasi yang menangani masalah-masalah kepegawaian dalam suatu badan usaha atau lembaga.<sup>47</sup> Arikunto mengartikan administrasi personal atau administrasi kepegawaian adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan inenggunakan tenaga kerja untuk dan disekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>48</sup>

Untuk itu tujuan dan administrasi personal ialah mendayagunakan tenaga kerja atau pegawai secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang maksimal dan disertai pemeliharaan yang sebaik-baiknya hingga timbul rasa bahagia dan sejahtera pada mereka.

---

<sup>46</sup> *Ibid*, hlm. 81-110

<sup>47</sup> Hendrat Soetopo, *Administrasi Pendidikan* (Malang: IKIP Malang, 1989), hlm. 174

<sup>48</sup> Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), hlm. 79-80

Adapun ruang lingkup administrasi personalia meliputi:

- 1) Perencanaan pegawai (personnel planning)
- 2) Pengadaan pegawai (recruitment)
- 3) Pembiayaan atau pengembangan pegawai (personnel development)
- 4) Promosi dan mutasi
- 5) Pemberhentian pegawai
- 6) Pensiun
- 7) Kesejahteraan pegawai<sup>49</sup>

Dalam administrasi personel terdapat kegiatan-kegiatan yang meliputi:

- 1) Penyiapan atau pengadaan pegawai

Seperti yang dilakukan pada administrasi peserta didik, maka kegiatannya diawali dan penyiapan (pengadaan atau rekrutmen) pegawai sampai para pegawai itu eksit (pensiun, meninggal, pemberhentian).

- 2) Penataan, penempatan atau pengangkatan pegawai atau personel
- 3) Kenaikan pangkat, ujian dalam angka kredit bagi kenaikan jabatan fungsional guru
- 4) Pembinaan pegawai negeri sipil (PNS)
- 5) Pengembangan personel
- 6) Penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup> Hendrat Soetopo, *Administrasi Pendidikan...*, hlm. 174

d. Administrasi sarana dan prasarana

Administrasi sarana sering disebut dengan administrasi materiel atau administrasi peralatan, yaitu segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>51</sup>

Menurut Gunawan, administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembaan secara continue terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai (*ready for use*) dalam PBM sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>52</sup>

Secara kronologis-operasional, kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

1) Perencanaan pengadaan barang

Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pelaksanaan sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya.

---

<sup>50</sup> Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 22-62

<sup>51</sup> Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan...*, hlm. 81

<sup>52</sup> Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 114

## 2) Pengadaan barang

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang (benda atau jasa) bagi keperluan pelaksanaan tugas.

## 3) Penyimpanan

Setelah pengadaan barang terealisasi, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan ialah menampung atau mewedahi hasil pengadaan barang-barang tersebut demi keamanannya. Kegiatan penyimpanan meliputi menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.

## 4) Investarisasi

Investarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara atau swasta.

## 5) Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dan instansi atau pemegang yang sah kepada instansi atau pemegang yang lain. Kegiatan penyaluran barang yang baik meliputi penyusunan alokasi, pengiriman barang (untuk pusat dan penyalur) dan penyerahan barang.

#### 6) Pemeliharaan

Dengan adanya pemeliharaan atau perawatan, maka setiap barang yang dimiliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan atau hambatan.

#### 7) Rehabilitasi

Merupakan kegiatan untuk memperbaiki barang dan kerusakan dengan penggantian suku cadang agar barang tersebut dapat digunakan lagi sehingga mempunyai daya pakai yang lebih lama.

#### 8) Penghapusan

Merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan barang-barang milik negara dan daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 9) Pengendalian

Seluruh kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan diatas tidak bisa berjalan sendiri-sendiri tanpa terkendalikan, artinya setiap kegiatan masing-masing akan senantiasa tidak dapat lepas dan monitoring setiap saat oleh pimpinan organisasi serta senantiasa dan diperhatikan kerjasama satu dengan lainnya.<sup>53</sup>

---

<sup>53</sup> *Ibid*, hlm. 116-153

e. Administrasi keuangan

Administrasi keuangan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara continue terhadap biaya.

### **C. Pengertian Administrasi Kesiswaan**

#### **1. Prinsip Dasar Administrasi Kesiswaan**

Dari beberapa program pelayanan administrasi kesiswaan di atas, maka program pelayanan administrasi kesiswaan didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Pelayanan murid dikelola paling efektif bila organisasinya dibangun untuk memenuhi kebutuhan murid secara individual.
- b. Keberhasilan program pelayanan murid langsung berhubungan dengan wawasan dan ketabahan hati para pejabat administratif.
- c. Dalam proses memusatkan perhatian pada perkembangan murid, hendaknya diberikan kepada persiapan guru-guru dan para administrator untuk memanfaatkan pelayanan murid dengan sebaik-baiknya.
- d. Pelayanan murid akan berjalan dengan paling baik bila tenaga spesialis dalam bidang yang sama memiliki cukup pemahaman dan penghargaan tentang pekerjaan para spesialis di bidang-bidang lainnya.
- e. Koordinasi pelayanan murid yang efektif bisa diperoleh dengan menempatkan pelayanan serupa itu di bawah satu unit administratif

tunggal atau dengan menciptakan koordinasi yang memadai diantara berbagai orang yang bertanggung jawab tentang bagian-bagian dan program selama kebijaksanaan-kebijaksanaan dan hubungan-hubungan ditetapkan dengan jelas.<sup>54</sup>

Dengan adanya program pelayanan administrasi kesiswaan diharapkan dapat meningkatkan jumlah animun pendaftar, karena keberhasilan suatu pendidikan dapat dilihat dari out put (keluaran) peserta didik atau siswa.

## **2. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan**

Agar tujuan tersebut tercapai, maka kegiatan-kegiatan di bidang administrasi kesiswaan sekolah perlu mengupayakan selain mendesain program pendidikan juga melakukan program-program yang berkaitan dengan pelaksanaan proses belajar mengajar atau sering disebut dengan program layanan.

Adapun program pelayanan administrasi kesiswaan pada umumnya meliputi:

### **a. Penerimaan siswa baru**

Penerimaan siswa baru merupakan suatu aktifitas yang dilakukan pertama-tama di dalam suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu, di dalam penerimaan siswa baru itu harus dilakukan pengelolaan sedemikian rupa, sehingga kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai hari-hari

---

<sup>54</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritik Untuk Praktek Profesional* (Bandung: Penerbit Angkasa, 1985), hlm. 68-69

pertama tahun ajaran baru. Dalam pengelolaan penerimaan siswa baru, ada beberapa kegiatan yang perlu diatur dengan baik, yaitu kepanitiaan, persyaratan pendaftaran calon siswa, testing, seleksi dan pengumuman hasil seleksi.<sup>55</sup>

#### 1) Kepanitiaan

Panitia penerimaan murid baru terdiri dari kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan, yakni:

- a) Syarat-syarat pendaftaran murid baru
- b) Formulir pendaftaran
- c) Pengumuman
- d) Buku pendaftaran
- e) Waktu pendaftaran
- f) Jumlah calon yang diterima.<sup>56</sup>

Oleh sebab itu unsur personalia yang ada di dalam panitia sebaiknya mempunyai kemampuan untuk mendukung kegiatan tersebut.

#### 2) Persyaratan pendaftaran calon siswa

Dengan beraneka ragam jenis sekolah, maka persyaratan pendaftaran calon siswa yang ditetapkan di sekolah satu dengan

---

<sup>55</sup> Muljani, *Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: IKIP Yogya, 1983), hlm. 145

<sup>56</sup> Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Bina Aksara, 1984), hlm. 58



sekolah yang lain berbeda-beda. Persyaratan itu pada umumnya menyangkut aspek umur, kesehatan, kemampuan hasil belajar dan persyaratan administratif lainnya.<sup>57</sup>

Menurut Soetopo dan Soemanto, bahwa syarat-syarat pendaftaran calon siswa meliputi:

- a) Surat keterangan kelahiran
- b) Surat keterangan kesehatan
- c) Salinan atau foto copy STTB terakhir yang telah disyahkan oleh yang berwajib
- d) Salinan raport kelas terakhir
- e) Surat keterangan kelakuan baik dan polisi atau kepek
- f) Membayar biaya pendaftaran sesuai dengan yang telah ditetapkan
- g) Pas foto ukuran 3x4 atau 4x6 secukupnya.<sup>58</sup>

### 3) Testing

Testing merupakan salah satu kegiatan penerimaan siswa baru yang dilakukan untuk mendapatkan skala nilai bagi calon siswa yang bersangkutan. Oleh karena itu testing yang baik yang tidak hanya mengukur tingkat kemampuan (hasil belajar) seseorang anak calon siswa, tetapi juga dapat mengukur intelegensi, potensi atau bakat kemampuan minat sang anak.

---

<sup>57</sup> Muljani, *Op. Cit*, hlm. 148

<sup>58</sup> Soetopo dan Soemanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), hlm. 121 Muljani, *Op. Cit*, hlm. 150

#### 4) Seleksi

Setelah testing selesai dilaksanakan, maka diteruskan dengan seleksi. Seleksi adalah kegiatan pemilihan calon siswa untuk menentukan diterima atau tidaknya calon berdasarkan ketentuan yang berlaku.<sup>59</sup>

Adapun cara seleksi yang bisa digunakan menurut Soetopo (E.d) pada dasarnya bisa dibedakan dalam tiga cara, yaitu:

- a) Ujian atau test
- b) Penelusuran bakat kemampuan
- c) Berdasarkan hasil Ebta
- d) Pindah sekolah<sup>60</sup>

#### 5) Pengumuman hasil seleksi

Setelah proses seleksi selesai, maka hasil seleksi itu dapat diumumkan. Cara pengumumannya dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a) Secara terbuka

Pengumuman dilakukan secara terbuka apabila di tempat-tempat umum, dimasukkan dalam koran atau diumumkan secara meluas melalui media massa lainnya.

---

<sup>59</sup> Soetopo dan Soemanto, *Op. Cit*, hlm. 122

<sup>60</sup> Soetopo (E.d), *Administrasi Pendidikan* (Malang: IKIP Malang, 1989), hlm. 95

b) Secara tertutup

Pengumuman secara tertutup ini dilakukan dengan jalan mengirim pemberitahuan kepada calon siswa yang bersangkutan tentang diterima tidaknya. Oleh sebab itu pengumuman secara tertutup akan menjamin kerahasiaan penerimaan pada masing-masing calon siswa.<sup>61</sup>

b. Pengelompokan siswa

Setelah proses penerimaan siswa baru, maka kegiatan kesiswaan selanjutnya yang perlu dilaksanakan ialah pengelompokan siswa. Pelaksanaan pengelompokan siswa dilakukan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah bisa berjalan dengan lancar, tertib dan bisa tercapai tujuan-tujuan pendidikan yang telah diprogramkan.

Menurut Soetopo (E.d) ada beberapa jenis pengelompokan siswa, diantaranya yang dilaksanakan ialah:

- 1) Pengelompokan dalam kelas-kelas
- 2) Pengelompokan berdasar bidang studi
- 3) Pengelompokan berdasarkan spesialisasi
- 4) Pengelompokan dalam sistem kredit.<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> Muljani, *Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: IKIP Yogya, 1983), hlm. 154

<sup>62</sup> Soetopo (Ed), *Op. Cit*, hlm. 99-103

c. Organisasi siswa (OSIS)

Untuk membina sikap generasi muda pelajar, maka sejak di sekolah para siswa dibina dalam hal berorganisasi. Salah satu wadah dan sarana yang bersifat intra kurikuler untuk melatih para siswa untuk berkembang ialah melalui OSIS.

Organisasi siswa (OSIS) merupakan wadah atau arena tempat kehidupan siswa di sisi lain, yaitu kehidupan siswa sebagai calon-calon anggota masyarakat, calon-calon warga negara.<sup>63</sup>

OSIS menurut Daryanto merupakan organisasi yang resmi diakui dan diselenggarakan di sekolah dengan tujuan untuk melatih kepemimpinan murid serta memberikan wahana bagi murid untuk melakukan kegiatan-kegiatan ko-kurikuler yang sesuai.<sup>64</sup>

Adapun tujuan OSIS sebagai berikut:

- 1) Mampu siapkan siswa kader penerus perjuangan bangsa dan pembangunan nasional dengan memberi bekal ketrampilan, kepemimpinan keseragaman jasmani, daya kreasi, patriotisme, kepribadian dan budi pekerti.
- 2) Melibatkan siswa dalam proses kehidupan berbangsa dan bernegara serta pelaksanaan pembangunan nasional.

---

<sup>63</sup> *Ibid*, hlm. 125-126

<sup>64</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2001), hlm. 62

3) Membina siswa berorganisasi untuk pengembangan pembangunan.<sup>65</sup>

Oleh karena itu, jelas bahwa OSIS adalah satu-satunya organisasi siswa untuk menampung aspirasi-aspirasi siswa dan wadah untuk menyalurkan kegiatan-kegiatan siswa di luar kurikuler.

d. Bimbingan dan penyuluhan siswa

Begitu siswa diterima di suatu sekolah, maka sejak saat itu siswa telah menjadi warga masyarakat di sekolah tersebut. Berarti tanggung jawab perkembangan dan pertumbuhannya sebagian sudah berada di pihak sekolah.

Program bimbingan dan penyuluhan pada prinsipnya pada akhirnya mempunyai maksud yang sama, yaitu membantu siswa untuk menemukan identifikasi atau jati diri. Jadi bimbingan dan penyuluhan merupakan hubungan pribadi yang dinamis dan bertujuan antara dua pihak, yaitu antara konselor dan siswa yang memerlukannya.

Adapun sumber permasalahan bagi siswa sehingga perlu layanan dan bantuan bimbingan dan penyuluhan adalah:

- 1) Pilihan bidang studi
- 2) Kesukaran belajar
- 3) Kesukaran yang bertalian dengan rumah dan lingkungan
- 4) Gagal dalam bidang studi tertentu<sup>66</sup>

---

<sup>65</sup> Piet Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), hlm.

Dalam rangka bimbingan dan penyuluhan terhadap siswa, maka banyak pihak yang dapat dilibatkan, seperti kepala sekolah, guru-guru dan stafsekolah lainnya serta tenaga penyuluh khusus.

Dengan demikian, dengan adanya program bimbingan dan penyuluhan diharapkan dapat membantu dalam pemecahan masalah yang dialami oleh siswa, baik dalam lingkungan sekolah, rumah dan lingkungan sekitar, sehingga proses belajar mengajar bisa berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

e. Pembinaan disiplin siswa

Pembinaan disiplin siswa merupakan suatu keadaan tertib dimana para siswa yang bergabung dalam kelas atau sekolah tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dengan senang hati.<sup>67</sup>

Dalam rangka menegakkan dan meningkatkan disiplin siswa banyak cara yang dilakukan, namun secara garis besar dapat dikategorikan dalam dua pendekatan, yaitu:

1) Pendekatan negatif

Pendekatan ini memakai kekuasaan dan kekuatan. Kepada siswa pelanggar aturan dikenakan sanksi tertentu dengan tujuan agar pelanggar jera atau tidak mau melakukan hal yang sama di kemudian

---

<sup>66</sup> Harbangan Siagian, *Administrasi Pendidikan Suatu Pendekatan Sistematis* (Semarang: Satya Wacana, 1989), hlm. 114-115

<sup>67</sup> Soetopo (E.d), *Administrasi Pendidikan* (Malang: IKIP Malang, 1989), hlm. 108

hari. Melalui sanksi, siswa diharapkan akan selalu bertindak setiap hari sesuai dengan aturan yang berlaku.

## 2) Pendekatan positif

Untuk menciptakan suatu iklim sekolah yang dapat mendorong siswa untuk mematuhi aturan yang ada atas kehendak atau kemauan sendiri, maka kepada siswa perlu diberikan kesempatan untuk memahami, meyakini dan mendukung aturan yang ada. Manakala ada siswa yang melanggar, pendekatan positif lebih berhasil guna jika ada konsistensi atau ketaatan dalam penlakukan.<sup>68</sup>

### f. Masalah perpindahan siswa (mutasi siswa)

Perpindahan siswa sering disebut dengan istilah mutasi siswa. Perpindahan siswa sebenarnya mempunyai dua pengertian, yaitu:

#### 1) Perpindahan siswa dan suatu sekolah ke sekolah lain yang sejenis

Perpindahan jenis ini pada hakekatnya ialah perpindahan wilayah atau tempat. Jenis sekolah atau tingkat atau kelas dan jurusan atau program studi di sekolah baru sama dengan jenis sekolah, kelas dan jurusan pada sekolah asalnya.

---

<sup>68</sup> Harbangan, *Op. Cit*, hlm. 117-118

2) Perpindahan siswa dan dan suatu jenis program ke jenis program lain

Mengingat perpindahan program akan membawa konsekuensi-konsekuensi, maka pada saat penjurusan diusahakan untuk menentukan jurusan bagi siswa yang setepat-tepatnya dengan memanfaatkan data yang selengkap-lengkapny.<sup>69</sup>

---

<sup>69</sup> Soetopo, *Op.Cit.* hlm. 118