

MANAJEMEN PENINGKATAN MUTU ADMINISTRASI SEKOLAH

Fajar Sumantri

SMA Negeri Sukakarya

e- mail: fajar_sumantri99@yahoo.com

Abstract: The purpose of this study was to describe the management of quality improvement of school administration at senior high school number 2 Muara Beliti Musi Rawas Regency. This study used a qualitative descriptive method. The subject is principal, vice principal, head of the administration, teachers and school treasurer. Data collection was done by observation, interviews, and documentation. Data analysis was performed with a descriptive qualitative through the reduction of data, display data, and data verification. The results showed that improved quality management school has been going according to plan with the condition, and the programs of the school.

Keyword: management, quality improvement, school administration

Abstrak: Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah di SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, tata usaha, guru dan bendahara sekolah. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan deskriptif kualitatif melalui reduksi data, data display, dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah telah berjalan sesuai dengan rencana, kondisi sekolah, dan program-program sekolah.

Kata kunci: manajemen, peningkatan mutu, administrasi sekolah

PENDAHULUAN

Manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah adalah bentuk penyelenggaraan administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, guru, kepala tata usaha dan staf tata usaha. Peningkatan kemampuan dalam administrasi tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (*recording system*) dan pelaporan (*reporting system*). Berbagai kenyataan rendahnya mutu sekolah dipengaruhi berbagai faktor, salah satunya adalah manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan termasuk manajemen dalam arti sempit atau manajemen sekolah yang selama ini bersifat sentralistik yang telah menempatkan sekolah pada posisi marginal, kurang diberdayakan tetapi malah diperdayakan, kurang mandiri, pasif atau selalu

menunggu instruksi dari pusat, bahkan terpasungnya inisiatif dan kreativitas pengawas dan kepala sekolah serta guru untuk mengembangkan potensi yang mereka miliki.

Peningkatan mutu administrasi sekolah di SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas merupakan tugas dan tanggungjawab semua pengelola administrasi sekolah yang ada disekolah tersebut. Penyelenggaraan sekolah akan berjalan lancar jika didukung oleh administrasi yang efektif dan efisien. Sebaliknya, sekolah yang administrasinya kurang efektif dan kurang efisien akan menghambat penyelenggaraan upaya sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan (Engkoswara, 1987:42). Secara umum, administrasi sekolah dapat diartikan sebagai upaya pengaturan dan pendayagunaan seluruh sumberdaya sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara optimal.

Tanpa manajemen dan administrasi yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah itu. Banyak sekali peristiwa

hambatan yang mungkin terjadi tanpa diduga sebelumnya, yang mengharuskan guru-guru dan kepala sekolah memikul tanggung jawab dan mengambil kebijaksanaan. Suatu sekolah dapat berjalan baik dan berarah juga setiap tahun sekolah itu menentukan dan membuat dahulu rencana dan kebijakan (*policy*) yang akan dijalankan pada tahun itu, juga informasi-informasi yang menunjukkan bagaimana rencana dan kebijakan itu dapat dilaksanakan dengan baik hendaknya dikumpulkan. Rencana atau program dan kebijakan sekolah hendaknya selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat dan pembaharuan pendidikan.

Siagian (1977) dalam bukunya yang berjudul "Filsafat Administrasi" mengemukakan bahwa "manajemen merupakan inti dari administrasi karena manajemen merupakan alat pelaksana utama dari administrasi" Selanjutnya beliau menegaskan bahwa antara administrasi dan manajemen tidak dapat dipisah-pisahkan, hanya kegiatan-kegiatannya yang dapat dibedakan.

Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan pihak pengelola administrasi sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, bendahara sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha) dalam mengelola administrasi di sekolah. Tanpa administrasi tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

Berdasarkan kenyataan yang ada dilapangan bahwa sekolah-sekolah khususnya Sekolah Menengah Atas (SMA) di kabupaten Musi Rawas masih sangat sulit untuk melaksanakan administrasi sekolah dengan baik dan tertib. Misalnya adanya dokumen sekolah yang kurang lengkap, penulisan data sekolah yang lama, inventarisasi barang yang belum teratur dan lain sebagainya. Kendala utama dalam usaha meningkatkan mutu administrasi sekolah adalah belum adanya manajemen pengelola administrasi sekolah yang baik dan benar. Dalam pedoman umum penyelenggaraan administrasi sekolah (Depdikbud, 1983) dan lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 19 tahun 2007 tanggal 23 mei 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan oleh satuan pendidikan dasar dan menengah telah menetapkan enam bidang administrasi sekolah yang merupakan pedoman untuk mewujudkan penyelenggaraan administrasi sekolah yang efektif. Manajemen administrasi sekolah tersebut meliputi: administrasi bidang kesiswaan,

administrasi bidang kurikulum, administrasi bidang sarana dan prasarana, administrasi personil (pendidik dan tenaga kependidikan), Administrasi bidang keuangan (pembiayaan), dan administrasi bidang humas.

Berdasarkan hal diatas begitu pentingnya manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan maka rumusan masalah secara umum adalah: "Bagaimana Manajemen Peningkatan Mutu Administrasi Sekolah di SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas?" Secara khusus rumusan masalah yaitu:

- (1) bagaimana manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang kesiswaan?;
- (2) bagaimana manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang kurikulum?;
- (3) bagaimana manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang sarana prasarana?;
- (4) bagaimana manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang personil atau tenaga pendidik dan kependidikan?;
- (5) bagaimana manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang keuangan atau pembiayaan?;
- (6) bagaimana manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang humas?

Secara umum tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan Manajemen Peningkatan Mutu Administrasi Sekolah di SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas. Secara khusus tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang kesiswaan; (2) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang kurikulum; (3) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang sarana dan prasarana; (4) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang personil atau tenaga pendidik dan kependidikan; (5) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang keuangan atau pembiayaan; (6) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang humas.

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah wawasan keilmuan tentang manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah, memberi kontribusi yang positif dalam manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas. Secara praktis hasil peneliti

sebagai bahan masukan kepada pengelola administrasi sekolah dalam manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas, informasi bagi SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas tentang manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah, informasi bagi praktisi pendidikan yang secara khusus memperhatikan manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah.

Berdasarkan latar belakang masalah, permasalahan yang diteliti dalam penelitian ini dibatasi pada “Manajemen Peningkatan Mutu Administrasi Sekolah” Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas. Adapun hal-hal yang menjadi fokus pengkajian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang kesiswaan; (2) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang kurikulum; (3) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang sarana prasarana; (4) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang personil atau tenaga pendidik dan kependidikan; (5) manajemen manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang keuangan/-pembiayaan sekolah; (6) manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang humas.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bersifat kualitatif di SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas. Penelitian dilaksanakan bersifat kualitatif adalah untuk mendeskripsikan suatu proses kegiatan pendidikan berdasarkan apa yang terjadi di lapangan.

Pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini adalah pendekatan fenomenologi yang merupakan pandangan berfikir dengan pendekatan kepada pengalaman subjektif manusia (Moleong, 2006:15). Pendekatan fenomenologis yang digunakan dalam penelitian ini lebih mengarah pada paradigma naturalistic (Arikunto, 2002:13). Di mana dalam pelaksanaannya peneliti melihat setting dan respon secara keseluruhan, yaitu dalam hal ini peneliti berinteraksi dengan responden dalam konteks yang alami sehingga tidak memunculkan kondisi yang seolah-olah dikendalikan oleh peneliti, dan memiliki sifat induktif yaitu

pengembangan konsep yang dilakukan atas data yang ada.

Subyek penelitian atau sumber data adalah orang, benda atau hal-hal yang di jadikan sumber penelitian (Arikunto, 2002:88). Menurut Sugiyono (2010:298) subyek dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan, teman, dan guru dalam penelitian. Subyek penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, guru, kepala tata usaha dan staf tata usaha SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas.

Ada beberapa teknik dalam pengumpulan data yaitu: (1) Teknik observasi atau pengamatan; observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki dalam bab itu (Norbuka dan Ahmadi, 2001). (2) Teknik wawancara; menurut Sugiyono (2006:157) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit. (3) Teknik Dokumentasi; dokumentasi adalah metode/teknik pengumpulan data dengan melakukan penyelidikan terhadap benda-benda tertulis, seperti, buku, majalah, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya. (4) Teknik Analisis Data; Analisis data adalah proses pengorganisasian dan pengurutan data kedalam pola kategori, dan satuan dasar, sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis seperti yang disarankan oleh data (Moleong, 2006:280). Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif karena hasil analisis data berupa pemaparan mengenai situasi yang diteliti yang disajikan dalam bentuk uraian naratif.

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, maka peneliti harus “divalidasi”. Validasi terhadap peneliti, meliputi; pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian baik secara akademik maupun logiknya (Sugiyono, 2009:305). Peneliti kualitatif sebagai human instrumen berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, me

membuat kesimpulan atas temuannya (Sugiyono, 2009:306).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen Peningkatan Mutu dalam Bidang Kesiswaan

Manajemen peningkatan mutu dalam bidang kesiswaan adalah seluruh administrasi siswa mulai dari proses penerimaan siswa baru sampai siswa tersebut meninggalkan sekolah karena telah tamat, meninggal dunia, putus sekolah, atau karena sebab-sebab lain sehingga siswa tidak terdaftar lagi sebagai siswa disekolah tersebut. Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mencapai tujuan tersebut, bidang manajemen kesiswaan memiliki tugas utama yang harus diperhatikan dan ditingkatkan yaitu: penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disipilin.

Berdasarkan tiga tugas utama tersebut Sutisna (1985) menjabarkan tanggung jawab kepala sekolah dalam mengelola bidang kesiswaan sebagai berikut: 1) kehadiran murid di sekolah permasalahannya; 2) penerimaan, orientasi, klasifikasi, dan penunjukkan murid ke kelas dan program studi; 3) evaluasi dan pelaporan kemajuan belajar; 4) program supervisi murid berkelainan, seperti pengajaran, perbaikan, dan pengajaran luar biasa; 5) pengendalian disiplin murid; 6) program bimbingan dan penyuluhan; 7) program kesehatan dan keamanan; 8) penyesuaian pribadi, sosial, dan emosional.

Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan di SMA Negeri 2 Muara Beliti melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah dalam mengelola peserta didik. Tugas wakil kepala sekolah bidang kesiswaan antara lain: menyusun dan menetapkan petunjuk operasional mengenai proses penerimaan siswa baru, mengatur kegiatan orientasi siswa baru, pengelolaan kelas, pembinaan disiplin siswa, mengatur layanan bimbingan dan konseling, pengelolaan kegiatan intrakurikuler (OSIS) dan kegiatan ekstrakurikuler, pengelolaan data siswa, promosi dan mutasi siswa.

Manajemen Peningkatan Mutu dalam Bidang Kurikulum

Manajemen peningkatan mutu administrasi dalam bidang kurikulum adalah segenap

proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. Manajemen peningkatan mutu administrasi dalam bidang kurikulum merupakan tugas dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Tugas dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum antara lain membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran yang merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.

Manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah dalam bidang kurikulum berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2007 tentang pengelolaan pendidikan, sekolah/madrasah menyusun: a) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); b) program pembelajaran; c) penilaian hasil belajar peserta didik. Penyusunan KTSP dengan memperhatikan standar kompetensi lulusan, standar isi, dan peraturan pelaksanaannya. KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik.

Manajemen peningkatan mutu dalam bidang kurikulum di SMA Negeri 2 Muara Beliti adalah menyusun: a) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); b) kalender pendidikan; c) program pembelajaran; d) penilaian hasil belajar peserta didik; e) peraturan akademik. Kurikulum KTSP di SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas disusun setiap awal tahun pelajaran. Penyusunan kurikulum KTSP dilaksanakan oleh tim penyusun dan pengembang kurikulum yang ditunjuk dan diangkat oleh kepala sekolah dengan melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, guru senior, dan komite sekolah pada awal tahun pelajaran. Kurikulum KTSP yang disusun oleh tim penyusun dan pengembang kurikulum dengan memperhatikan standar kompetensi lulusan, standar isi, dan peraturan pelaksanaannya, KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Selatan. Penyusunan silabus mata pelajaran muatan lokal dilakukan oleh guru mata pelajaran muatan lokal melalui MGMP.

Sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik. Peraturan Akademik berisi: 1) persyaratan minimal ke

mengikuti pelajaran dan tugas dari guru; 2) ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan; 3) ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan; 4) ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor. 5) peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah.

Manajemen Peningkatan Mutu dalam Bidang Sarana Prasarana

Manajemen peningkatan mutu dalam bidang sarana prasarana merupakan salah satu aspek yang harus diperhatikan oleh sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan berperan dalam membantu terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan akan tercapai. Menurut Gunawan (2000:114) menyatakan administrasi sarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan yang terus menerus terhadap benda-benda pendidikan agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran sehingga proses pembelajaran semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan.

Manajemen peningkatan mutu dalam bidang sarana prasarana adalah tanggungjawab wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dalam mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal terhadap kegiatan pembelajaran. Tugas waka sarana prasarana meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang, penyimpanan dan inventarisasi barang, penyaluran dan pemakaian barang, pemeliharaan, rehabilitasi, dan penghapusan barang, pertanggungjawaban (pelaporan). Suryosubroto (2004:115) menyatakan bahwa manajemen sarana prasarana meliputi penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/-pengurusan, dan pertanggung jawaban.

Manajemen Peningkatan Mutu dalam Bidang Personil

Manajemen peningkatan mutu dalam bidang personil bertujuan untuk mendayagunakan tenaga pendidik dan kependidikan secara efektif dan efisien guna mencapai hasil yang optimal tetapi tetap dalam kondisi yang menyenangkan atau kondusif. Manajemen

peningkatan mutu dalam bidang personil mencakup: program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan, mendukung upaya promosi, pengembangan, penempatan, dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan, mendayagunakan kepala sekolah, wakil kepala, guru, staf tata usaha/administrasi, konselor, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium dan tenaga kebersihan sekolah.

Menurut Gunawan (2000:21) menyatakan bahwa administrasi pendidik dan pendidikan mencakup perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, promosi dan mutasi, pemberhentian pegawai, kompensasi dan penilaian pegawai. Semua kegiatan tersebut perlu adanya manajemen yang baik dan benar agar tujuan peningkatan mutu administrasi dalam bidang personil yang diharapkan dapat tercapai yaitu tersedianya tenaga pendidik dan kependidikan yang diperlukan dengan kualifikasi dan kemampuan sesuai dengan baik dan berkualitas.

Sekolah melaksanakan manajemen peningkatan mutu dalam bidang personil dengan menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1) disusun dengan memperhatikan standart pendidik dan tenaga kependidikan; 2) dikembangkan sesuai kondisi sekolah termasuk pembagian tugas, mengatasi masalah bila terjadi kekurangan tenaga, menentukan sistem penghargaan, dan pengembangan profesi bagi setiap pendidik dan tenaga kependidikan serta menerapkannya secara profesional, adil dan terbuka; 3) pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh penyelenggara pendidikan.

Manajemen Peningkatan Mutu dalam Bidang Keuangan/Pembiayaan

Manajemen peningkatan mutu dalam bidang keuangan/pembiayaan merupakan komponen yang sangat menentukan terlaksananya kegiatan proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Setiap kegiatan yang dilaksanakan di sekolah memerlukan biaya. Komponen pembiayaan / keuangan ini perlu dikelola dengan manajemen yang baik dan benar agar semua dana yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Pembiayaan satuan pendidikan meliputi biaya investasi, biaya operasional, bantuan biaya pendidikan, dan beasiswa. Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2007, dijelaskan bahwa bidang keuangan dan pembiayaan pendidikan terdiri atas: a) sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada standar pembiayaan; b) pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah mengatur: 1) sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola; 2) penyusunan dan pencairan anggaran serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional; 3) kewenangan dan tanggungjawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya; 4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya; c) pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah diputuskan dalam rapat komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah serta mendapatkan persetujuan dari institusi di atasnya; d) pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

Pengelolaan dana pendidikan sangat membutuhkan kemampuan manajemen yang tidak setengah-setengah, sebab pengelolaan dana ini merupakan aset yang akan menggerakkan semua alur pendidikan pada sekolah yang akan dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang harus berorientasi pada kebutuhan nyata dengan ukuran waktu tertentu (jangka pendek dan jangka panjang) yang dalam pelaksanaannya fleksibel dan transparan.

Manajemen Peningkatan Mutu dalam Bidang Hubungan Masyarakat

Sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari masyarakat. Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat tentang kebutuhan dan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan sehingga mendorong minat dan kerja sama masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah (Soetjipto dan Kosasi, 1994:193).

Hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan antara lain untuk memajukan kualitas pendidikan dan perkembangan peserta didik, memperkuat tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, serta menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah (Mulyasa, 2000:50). Sekolah berkewajiban memberikan informasi tentang tujuan, program, kebutuhan serta keadaan sekolah kepada masyarakat atau publik, sebaliknya sekolah juga harus mengetahui dengan jelas apa kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakat terutama terhadap sekolah.

Manajemen peningkatan mutu dalam bidang hubungan masyarakat di SMA Negeri Muara Beliti adalah menjadi tanggungjawab wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat (Humas). Dari hasil penelitian, wakil kepala sekolah SMA Negeri Muara Beliti dalam melaksanakan tugasnya sudah membuat program perencanaan dan program kerja. Beberapa program perencanaan dan program kerja yang dilaksanakan di bidang hubungan masyarakat antara lain: 1) menjalin kerja sama dengan dewan sekolah/ komite sekolah; 2) menjalin kerja sama dengan pemerintah, dunia usaha dan para alumni; 3) menjalin kerja sama dengan para orangtua siswa; 4) menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi dan *Stakeholder* lainnya; 5) melakukan pendayagunaan sumber daya lingkungan; 6) menyelenggaraan hari-hari Nasional dan upacara sekolah; 7) meningkatkan silaturahmi anta karyawan.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Secara umum hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah di SMA Negeri 2 Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas membuat administrasi sekolah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, seperti bidang kesiswaan, bidang kurikulum, bidang sarana dan prasarana, bidang personil, bidang humas, dan bidang keuangan. Kepala sekolah dan pengelola sekolah proaktif melaksanakan rencana yang sudah disetujui stakeholders, mendayagunakan sumberdaya pendidikan semaksimal mungkin, menggunakan pengalaman-pengalaman yang efektif, teori-teori yang cocok untuk meningkatkan mutu administrasi sekolah, bebas mengambil inisiatif dan kreatif dalam menjalankan program-program sekolah.

Secara khusus simpulan dari penelitian ini antara lain: **Pertama**, ma

mutu bidang kesiswaan dilakukan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan tertib, lancar, dan teratur serta mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut administrasi bidang kesiswaan mempunyai tiga tugas utama yaitu penerimaan siswa baru, kegiatan kemajuan belajar serta bimbingan dan pembinaan disiplin siswa. **Kedua**, manajemen peningkatan mutu bidang kurikulum melaksanakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dengan tujuan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di daerah. **Ketiga**, manajemen peningkatan mutu bidang sarana dan prasarana dilakukan dengan tujuan memberi layanan secara profesional di bidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Tujuan tersebut antara lain: a) mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama; b) mengupayakan pemakaian dan penyaluran sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien; c) mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua personel sekolah. **Keempat**, manajemen peningkatan mutu bidang personil dilakukan sebagai proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya. Penataan tersebut dengan membuat daftar urut kepangkatan (DUK), daftar keadaan guru dan pegawai, buku induk pegawai, laporan data pegawai, dan file guru serta pegawai. Pengangkatan dan penempatan serta promosi tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan kesesuaian tugas dengan kemampuan yang dimiliki pegawai tersebut. **Kelima**, manajemen peningkatan mutu bidang keuangan dengan tujuan untuk memperoleh, dan mencari peluang sumber-sumber pendanaan bagi kegiatan sekolah, agar bisa menggunakan dana secara efektif dan tidak melanggar aturan, dan membuat laporan keuangan yang transparan dan akuntabel. Pelaksanaan manajemen peningkatan mutu bidang keuangan dilaksanakan dengan membuat program pengelolaan keuangan

sekolah yang mengacu pada Standar Pembiayaan dan juknis BOS yang dikeluarkan oleh pusat, perencanaan administrasi keuangan sekolah dengan membentuk tim penyusun RAPBS yang melibatkan guru, staf tata usaha beserta komite sekolah. **Keenam**, manajemen peningkatan mutu bidang hubungan masyarakat dilakukan dengan membuat perencanaan dan program kerja sama dengan komite, masyarakat luas dalam mengelola pendidikan, memfasilitasi hubungan antar sekolah, mengembangkan kerja sama dengan komite, orang tua siswa, lembaga lain yang relevan berkaitan dengan input, output, dan pemanfaatan lulusan, mengembangkan manajemen informasi sesuai dengan sumber daya yang tersedia sehingga potensi sekolah dapat diketahui publik secara transparan, menyusun laporan pelaksanaan program hubungan dengan masyarakat dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, kesimpulan dan implikasi, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut: **Pertama**, kepala sekolah dalam mengangkat wakil kepala sekolah bidang kesiswaan perlu melakukan pengkajian yang akurat dan objektif agar manajemen peningkatan mutu administrasi sekolah bidang kesiswaan dapat berjalan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan sekolah. **Kedua**, sebagai upaya manajemen peningkatan mutu administrasi bidang kurikulum perlu diadakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan administrasi pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku. **Ketiga**, kepala sekolah dalam mengangkat wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sebaiknya dari guru yang mengerti dan menguasai keadaan sarana prasarana yang ada dan dibutuhkan oleh sekolah. **Keempat**, dalam bidang personil, pengangkatan dan penempatan serta promosi tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan kesesuaian tugas dengan kemampuan yang dimiliki pegawai tersebut, sehingga mampu untuk mengemban tugas dan tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan. **Kelima**, dalam bidang keuangan sekolah mengangkat bendahara sebaiknya orang yang mempunyai kemampuan dalam mengelola keuangan supaya pembiayaan sekolah dapat berjalan efektif dan efisien. **Keenam**, wakil kepala sekolah bidang humas perlu mengadakan sosialisasi dan melibatkan peran institusi terkait serta masyarakat, orang tua siswa dalam

meningkatkan mutu pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan seperti yang diharapkan.

DAFTAR RUJUKAN

- Arikunto, Suharsini. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Engkoswara. 1987. *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud.
- Gunawan, Ary. 2002. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mulyasa, E. 2000. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Siagian, Sondang P. 1977. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soetjipto, Raflis kosasi. 1994. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2010. *Metode Peneltian Kuantitatif kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutisna, Oteng. 1985. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Angkasa