M 02

PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH

PROGRAM KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR TAHUN 2016

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

MODUL
KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR
KELOMPOK KOMPETENSI 02

PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH

Penanggung Jawab
Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.

Penyusun
Edi Jatmiko, M.Pd.; 085267140963; jmk966@yahoo.com
Dra. N. Hunaenah, MM.; 081320238182; th_sedec@yahoo.co.id

Penelaah
Dr. Endang Herawan, M.Pd.; 08156036346; endangh.upi@gmail.com

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
***Copyright* © 2016**
Edisi ke-1: Agustus 2016
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Dilarang menyalin sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan individu maupun komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

PETUNJUK PENGGUNAAN
MODUL KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR

1. Modul Kepala Sekolah Pembelajar Pengelolaan Administrasi Sekolah ini berisi pembelajaran tentang perencanaan perbaikan sistem administrasi sekolah dan perancangan pembuatan sistem informasi sekolah. Modul ini juga membahas tentang pelaksanaan perbaikan sistem administrasi sekolah.
2. Setelah mempelajari Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini, kepala sekolah diharapkan dapat:
   a. merencanakan perbaikan sistem administrasi sekolah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagian atau seluruhnya, dengan melibatkan pemangku kepentingan,
   b. merencanakan pembuatan sistem informasi sekolah (SIS) yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dengan melibatkan pemangku kepentingan,
   c. memberdayakan guru dan tenaga administrasi atau pihak lain untuk melaksanakan tindakan perbaikan administrasi sekolah.
3. Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: (1) Penjelasan Umum Modul; (2) Kegiatan Pembelajaran yang juga memuat Lembar Kerja; dan (3) Latihan Soal dan Bahan Bacaan.
4. Sebelum mempelajari Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini, Saudara harus menyiapkan dokumen-dokumen berikut.
   a. Data siswa lengkap yang diambil dari dapodik (tidak perlu semua kelas, contohnya untuk siswa kelas VIII satu kelas).
   b. Kumpulan nilai siswa (contohnya siswa kelas VIII satu kelas).
   c. Daftar inventaris barang/buku induk barang (contohnya saja, tidak perlu dibawa semua).
   d. Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK).
5. Modul ini berkaitan dengan Modul Pengelolaan Kurikulum, Modul Pengelolaan Pendidik Tenaga Kependidikan.
6. Waktu yang dipergunakan untuk mempelajari modul ini diperkirakan 30 Jam Pelajaran (JP). Satu JP setara dengan 45 menit. Perkiraan waktu ini sangat fleksibel sehingga bisa disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan. Penyelenggara pembelajaran bisa menyesuaikan waktu dan tempat dengan pembelajaran di Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bidang Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPPPTK KPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), atau model pembelajaran lain dengan memanfaatkan teknologi.
7. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran, Saudara harus mulai dengan membaca petunjuk dan pengantar modul ini, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan/diminta, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar

Kerja (LK). Setiap menyelesaikan kegiatan pembelajaran di masing-masing topik, Saudara akan mengerjakan latihan soal. Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan.

8. Setelah mempelajari modul Kepala Sekolah Pembelajar ini, Saudara dapat mengimplementasikan hasil belajar tersebut di sekolah. Waktu pelaksanaan yang direkomendasikan yaitu di akhir semester 2 ketika sekolah libur agar bisa melibatkan guru-guru dan wakil kepala sekolah.
9. Dalam melaksanakan setiap kegiatan pada Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini, Saudara harus mempertimbangkan aspek inklusi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, orang dengan HIV/AIDS dan yang berkebutuhan khusus. Inklusi sosial ini juga diberlakukan bagi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
10. Sebelum melaksanakan semua aktifitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dan lembar kerja, silahkan Saudara mengidentifikasi isi modul dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini!

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Tuliskan bagian yang ada di dalam Modul Pengelolaan Administrasi Sekolah!	
2	Apa saja topik yang akan dipelajari oleh kepala sekolah di Modul Pengelolaan Administrasi Sekolah?	
3	Apa kompetensi yang seharusnya dicapai oleh kepala sekolah dalam mempelajari modul Pengelolaan Administrasi Sekolah?	
4	Apa bukti yang harus diunjukkerjakan oleh kepala sekolah apabila telah mencapai kompetensi yang ditargetkan?	
5	Tuliskan dokumen yang harus dipersiapkan oleh kepala sekolah sebelum mempelajari modul Pengelolaan Administrasi Sekolah!	
6	Bagaimana cara Kepala Sekolah mempelajari modul Pengelolaan Administrasi Sekolah? Jelaskan!	
7	Kapan sebaiknya modul Pengelolaan Administrasi Sekolah ini dipelajari oleh kepala sekolah?	

SAMBUTAN
DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dalam rangka mewujudkan cita-cita mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyusun peta jalan pembangunan pendidikan 2005-2025 dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional. Tema dan fokus pembangunan pendidikan telah dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025. Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 menetapkan sembilan agenda prioritas yang dikenal sebagai Nawacita yang mengusung tema dengan fokus pada Penyiapan Manusia Indonesia Untuk Memiliki Daya Saing Regional.

Untuk mewujudkan kemampuan daya saing regional, maka kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan dilandasi paradigma bahwa Pendidikan sebagai Suatu Gerakan dan Pendidikan Menghasilkan Pembelajar. Peran dan fungsi pendidik (guru) dan tenaga kependidikan demikian penting dalam pencapaian visi Nawacita. Oleh karena itu, profesi guru dan tenaga kependidikan harus terus dikembangkan sebagai profesi yang kompetitif, bermartabat, dan mulia karena karya melalui berbagai sistem pembinaan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan. Dimulai tahun 2016, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) membangun Sistem Guru Pembelajar, Kepala Sekolah Pembelajar, dan Pengawas Sekolah Pembelajar berbasis kompetensi mengacu pada standar kompetensi dan hasil pemetaan kompetensi guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah yang telah dilaksanakan pada tahun 2015. Modul ini khususnya memuat pembelajaran mandiri substansi Pengelolaan Administrasi Sekolah pada dimensi kompetensi manajerial kepala sekolah.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang terlibat aktif dalam pembangunan Program Kepala Sekolah Pembelajar ini.

Jakarta, Agustus 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP 195908011985031001

KATA PENGANTAR

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan kualitas pendidikan terutama dalam mengupayakan pengembangan sekolah dan perannya sebagai pelaksana delapan standar nasional pendidikan. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah menetapkan dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pemimpin satuan pendidikan dan pendidik. Peran yang demikian penting dalam membangun iklim sekolah yang menyenangkan dan berkualitas berdampak pada kualitas hasil belajar peserta didik pada gilirannya dipengaruhi oleh kompetensi diri kepala sekolah. Berbagai kebijakan, program, dan kegiatan peningkatan kompetensi kepala sekolah telah digulirkan sesuai amanat kebijakan pemerintah, antara lain melalui Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB). Model PKB berbasis kinerja telah diterapkan oleh Kepala SD dan SMP di 266 kabupaten/kota dan akan dikembangkan lebih lanjut. Tahun 2016, pasca diselenggarakannya uji kompetensi kepala sekolah tahun 2015, pengembangan keprofesian berkelanjutan berbasis kompetensi dibangun dan dikenalkan menjadi Program Kepala Sekolah Pembelajar dengan empat modalitas yaitu tatap muka, dalam jejaring (daring), kombinasi (tatap muka dan daring), dan mandiri.

Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini dipersiapkan oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, untuk digunakan oleh kepala sekolah khususnya yang melaksanakan Program Kepala Sekolah Pembelajar serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Modul Kepala Sekolah Pembelajar ini.

Jakarta, Agustus 2016
Direktur Pembinaan Tendik Dikdasmen,

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL KEPALA SEKOLAH PEMBELAJAR i
SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR TABEL viii
BAGIAN I PENJELASAN UMUM 1
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH 1
Pengantar 1
Peta Kompetensi 2
Target Kompetensi 2
Tujuan Pembelajaran 3
Organisasi Pembelajaran 3
Isi Modul 3
Strategi Pembelajaran 3
Prinsip Penilaian Kepala Sekolah Pembelajar 4
BAGIAN II KEGIATAN PEMBELAJARAN 5
TOPIK 1. PERENCANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH 5
Pengantar 5
Kegiatan 1. Merefleksikan Peran Pemangku Kepentingan 5
Kegiatan 2. Mengkaji *Good Practice* Sekolah dalam Menggunakan TIK 6
Kegiatan 3. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi 11
Kegiatan 4. Merencanakan Perbaikan Administrasi Kesiswaan 15
Kegiatan 5. Merencanakan Perbaikan Administrasi Kurikulum 20
Kegiatan 6. Merencanakan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah 24
Rangkuman Materi 26
Latihan soal 27
TOPIK 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH 30
Pengantar 30
Kegiatan 7. Mengoordinasikan Kegiatan Perbaikan Sistem Administrasi 30
Kegiatan 8. Mengolah Data dan Menyajikan Informasi 31
Kegiatan 9. Membuat Rancangan SIS untuk Administrasi Sekolah 35
Kegiatan 10. Menyempurnakan Rancangan Sistem Informasi Sekolah 38
Rangkuman Materi 38
Latihan Soal 39
KESIMPULAN MODUL 44
BAGIAN III BAHAN BACAAN 45
Bahan Bacaan 1. Administrasi dan Pengelolaan Sekolah 45
Bahan Bacaan 2. Suplemen Pengembangan Administrasi Sekolah Khusus 52
Bahan Bacaan 3. Manajemen Ketatausahaan Sekolah 56
Bahan Bacaan 4. Pengembangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) 58
Bahan Bacaan 5. Membuat Grafik dengan *Microsoft Office Excel 2007* 75

Bahan Bacaan 6. Internet.....80
DAFTAR PUSTAKA.....85
DAFTAR ISTILAH.....86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan kotak dialog *Asc Timetables* 2008.....10

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Isi Modul 3
Tabel 2. Data Siswa Baru 32

BAGIAN I
PENJELASAN UMUM

PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH

Pengantar

Kepemimpinan Saudara sebagai kepala sekolah dalam sistem administrasi berperan penting dalam pengelolaan sekolah. Administrasi yang baik akan meningkatkan fungsi pelayanan administrasi sekolah. Saudara dapat dengan mudah memantau perkembangan peserta didik, kebutuhan sarana dan prasarana, keadaan pendidik dan tenaga kependidikan atau kondisi keuangan, sehingga kinerja sekolah selalu terjaga dengan baik. Selain itu, peserta didik mendapatkan pelayanan pendidikan yang dibutuhkan, guru dapat mengelola pembelajaran dengan baik, orang tua dan masyarakat dengan mudah memperoleh informasi yang diperlukan.

Pengelolaan administrasi sekolah menuntut partisipasi aktif dari berbagai pihak dalam perumusan kebijakan, transparansi dan akuntabilitas, sehingga dapat mendorong peningkatan mutu pendidikan. Transparansi mengharuskan sekolah terbuka, baik dalam masalah keuangan maupun pembelajaran sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban Saudara terhadap orang tua dan masyarakat yang menyangkut aspek pengelolaan sumber-sumber daya, proses pembelajaran dan pelayanan yang diberikan.

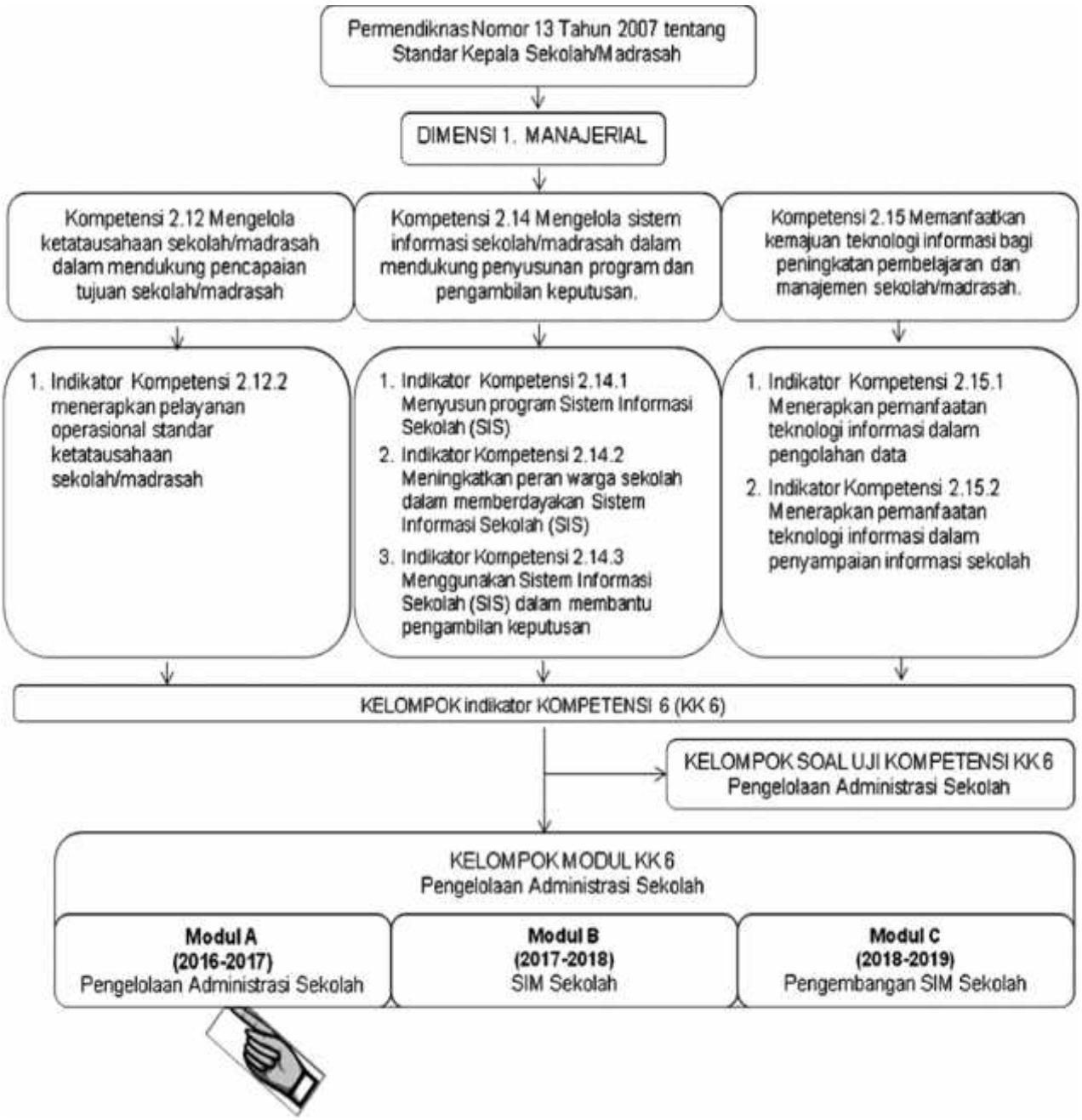
Seiring perkembangan informasi dan teknologi, kepemimpinan Saudara dalam administrasi sekolah dapat dilakukan dengan menggunakan komputer dan jaringan internet. Administrasi sekolah berbasis internet akan lebih mudah diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.

Bahan pembelajaran ini akan memfasilitasi Saudara untuk meningkatkan kepemimpinan dalam administrasi sekolah. Kegiatan ini dilakukan melalui berpikir reflektif, studi kasus, curah pendapat (*brainstorming*), diskusi, bermain peran, simulasi, mengkaji dan melakukan perbaikan terhadap sistem administrasi yang ada dan membuat rancangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) yang akan digunakan di sekolah. Jika memungkinkan, Saudara dapat melakukan semua tahap dengan berbasiskan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Untuk mencapai target kompetensi bahan pembelajaran ini, Saudara harus melakukan semua tahapan dalam modul, yang meliputi: simulasi pelibatan pendidik, tenaga kependidikan ataupun pihak lain dalam mengkaji administrasi yang ada, merencanakan tindakan perbaikan, melaksanakan tindakan perbaikan dan membuat rancangan Sistem Informasi Sekolah (SIS) yang akan digunakan di sekolah.

Modul ini memperhatikan aspek-aspek inklusi sosial, dapat dipergunakan dalam kondisi sosial-budaya kepala sekolah yang beragam, mempertimbangkan isu-isu suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, orang dengan HIV/AIDs, dan yang berkebutuhan khusus. Inklusi sosial ini juga diberlakukan bagi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.

Peta Kompetensi



Target Kompetensi

Mengelola sistem administrasi sekolah secara efektif efisien dan merancang sistem informasi sekolah sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menunjang peningkatan pembelajaran peserta didik (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007, Kompetensi 2.12 Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah, 2.14 Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan, 2.15 Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah).

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari modul ini, Kepala Sekolah diharapkan mampu:

1. merencanakan perbaikan sistem administrasi sekolah berbasis TIK sebagian atau seluruhnya, dengan melibatkan pemangku kepentingan,
2. merencanakan pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS) yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dengan melibatkan pemangku kepentingan.
3. memberdayakan guru dan tenaga administrasi atau pihak lain untuk melaksanakan tindakan perbaikan administrasi sekolah.

Organisasi Pembelajaran

Modul Kepala Sekolah Pembelajar Pengelolaan Administrasi disajikan dalam dua topik. Setiap topik terdiri dari beberapa kegiatan yang bertujuan untuk menggali pengetahuan, pemahaman, dan kreativitas Saudara. Pada topik 1, Saudara akan mempelajari tentang Perencanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (SAS) dan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS). Topik 1 terdiri dari tujuh kegiatan, diakhiri dengan rangkuman materi dan latihan soal.

Pada topik 2 saudara akan mempelajari Pelaksanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah dan Pembuatan Perencanaan Sistem Informasi Sekolah. Topik 2 terdiri dari empat kegiatan, yang diakhiri dengan rangkuman materi dan latihan soal. Informasi lebih lengkap tentang semua kegiatan pada masing-masing topik dapat dilihat pada Isi Modul berikut.

Isi Modul

Tabel 1. Isi Modul

No.	Topik	Alokasi Waktu
1.	Perencanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah dan Sistem Informasi Sekolah	16 JP
2.	Pelaksanaan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah dan Pembuatan Perencanaan Sistem Informasi Sekolah	14 JP
Jumlah		30 JP

Strategi Pembelajaran

Strategi pembelajaran dalam menggunakan modul ini antara lain diskusi kelompok, berpikir reflektif, mengkaji *good practice,* studi kasus, *brainstorming,* diskusi, simulasi, evaluasi, rencana tindak lanjut.

Prinsip Penilaian Kepala Sekolah Pembelajar

Penilaian terhadap peserta bertujuan untuk mengukur kompetensi peserta melalui ketercapaian indikator kompetensi dan keberhasilan tujuan program. Aspek yang dinilai mencakup pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

1. Aspek Pengetahuan
   Penilaian pengetahuan diperoleh melalui tes akhir modul yang dilakukan segera setelah peserta menyelesaikan kegiatan pembelajaran untuk satu modul. Bentuk soal adalah pilihan ganda. Materi soal sesuai dengan indikator kompetensi pada modul tersebut. Tes akhir modul dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Aspek Keterampilan
   Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan peserta dalam mendemonstrasikan pemahaman dan penerapan pengetahuan yang diperoleh. Hal ini dapat dilihat dari pemenuhan peserta terhadap tugas-tugas yang diberikan pada modul Kepala Sekolah Pembelajar.
3. Aspek Sikap
   Penilaian sikap digunakan untuk mengukur kerjasama, disiplin, tanggungjawab, dan keaktifan peserta. Pengukuran terhadap aspek sikap ini dapat dilakukan melalui pengamatan sikap.

Nilai Akhir (NA) merupakan nilai Kepala Sekolah Pembelajar untuk modul tertentu yang diperoleh dari rumusan sebagai berikut:

NA = 40% {(40% x NS) + (60% x NK)} + (60% x NP)

NA = Nilai Akhir
NS = Nilai Sikap (rerata dari nilai semua aspek sikap yang dinilai)
NK = Nilai Keterampilan (rerata nilai keterampilan semua materi pokok)
NP = Nilai Pengetahuan (tes akhir modul yang dilaksanakan di Tempat Uji Komketensi)

BAGIAN II
KEGIATAN PEMBELAJARAN

TOPIK 1. PERENCANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH

Pengantar

Salah satu kompetensi kepala sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah/madrasah adalah mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. Indikator ketercapaian kompetensi ini adalah menyusun Sistem Informasi Sekolah (SIS).

Memperhatikan kompetensi kepala sekolah dalam mengelola sistem informasi sekolah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh kepala sekolah terkait dengan perannya sebagai pemimpin. Peran kepala sekolah sebagai pemimpin dalam suatu organisasi (sekolah) sangat besar khususnya dalam bidang sistem informasi sekolah.

Topik ini memberikan pengalaman kepada Saudara untuk meningkatkan kompetensi Saudara dalam merencanakan perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (SAS) dan merencanakan pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS) dengan melibatkan pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.

Setelah mempelajari topik ini, Saudara diharapkan menguasai konsep-konsep perencanaan perbaikan sistem administrasi dan sistem informasi sekolah. Strategi penguasaan konsep-konsep ini dikembangkan melalui berbagai kegiatan seperti berpikir reflektif, studi kasus praktik-praktik yang baik (*good practice*), diskusi kelompok dan praktik.

Pada kegiatan pembelajaran, jika terdapat kegiatan yang harus dilakukan di dalam kelompok, misalnya diskusi atau bermain peran, tetapi jumlah peserta tidak memungkinkan, maka kegiatan tersebut dapat diubah menjadi kegiatan individual.

Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktifitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Kegiatan 1. Merefleksikan Peran Pemangku Kepentingan dalam Pengelolaan Administrasi (Berfikir reflektif, 45 menit)

Dalam mengelola administrasi sekolah, Saudara tidak mungkin bekerja sendiri. Kegiatan ini diharapkan dapat menguatkan pernyataan tersebut. Saudara dipersilakan membuka Bahan Bacaan 1 untuk menyegarkan kembali ingatan Saudara tentang Administrasi Sekolah. Selanjutnya, secara individual jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan menggunakan LK 1. Kemudian Saudara membentuk kelompok dan mendiskusikan jawabannya.

LK 1. Berpikir Reflektif tentang Peran Pemangku Kepentingan dalam Pengelolaan Administrasi

1. Mengapa Saudara perlu melibatkan pemangku kepentingan dalam pengelolaan administrasi sekolah?

2. Apa yang terjadi jika pemangku kepentingan tidak dilibatkan dalam pengelolaan administrasi?

Dari hasil refleksi, mungkin akan diperoleh jawaban yang berbeda-beda. Hal itu karena latar belakang dan kondisi masing-masing sekolah yang berbeda pula. Setelah Saudara mengetahui peran peran pemangku kepentingan, Saudara dapat melanjutkan dengan kegiatan berikutnya.

Kegiatan 2. Mengkaji *Good Practice* Sekolah dalam Menggunakan TIK untuk Mengelola Administrasi Sekolah (studi kasus, 115 menit)

Berikut disajikan beberapa *good practice* dari berbagai jenjang sekolah sebagai bahan kajian. Silakan Saudara pilih sesuai dengan jenjang sekolah Saudara.

***Good practice* jenjang TK/TKLB**

Administrasi Kurikulum

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMBELAJARAN

Taman kanak-kanak (TK) Bunga Teratai mempunyai 3 rombongan belajar dengan jumlah peserta didik setiap rombongan belajar antara 15 sampai 20 orang. Guru-guru di TK ini berjumlah 6 orang. Setiap kelas didampingi oleh 2 orang guru.
Setiap guru telah memiliki buku program tahunan, rencana kegitan semester atau bulanan, rencana kegiatan minggunan, rencana kegiatan harian, dan format penilaian.

Pada suatu hari datang seorang ibu yang menghadap kepala sekolah. Tamu tersebut adalah orang tua siswa yang ingin berkonsultasi tentang keadaan anaknya. Ia mengeluhkan anaknya sakit panas setelah pulang dari sekolah. Ia bertanya kepada anaknya tentang kegiatan yang diikuti hari itu. Anaknya cerita ikut main lompat-lompat dan berlari kecil bersama teman-temannya dan dipimpin oleh gurunya yang kebetulan guru tersebut adalah guru baru.

Berdasarkan keluhan orang tua siswa tersebut, kepala sekolah mencari buku laporan perkembangan anak didik yang seharusnya setiap guru memilikinya. Setelah dilihat dari arsip administrasi guru sebelumya, anak tersebut ternyata menderita sakit yang tidak boleh berkegiatan terlalu lelah.

LK 2. Good Practice (TK/TKLB)

1. Apa manfaat/keuntungan yang dapat diperoleh dari praktik yang baik (*good practice*) di atas?

2. Apa kendala yang mungkin timbul bila sistem ini diimplementasikan di TK Saudara?

3. Apa yang ingin Saudara kembangkan setelah Saudara mempelajari *good practice* di atas?

***Good practice* jenjang SD/SDLB**

Administrasi Kurikulum

RAPOR TIGA BULANAN MENJADI LEBIH BAIK

Sekolah Dasar SS terletak di ibukota kecamatan. Sekolah ini mempunyai 12 rombongan belajar dengan jumlah peserta didik setiap rombongan belajar antara 30 sampai 36. Setiap dua bulan, sekolah ini membagi nilai **rapor tiga bulanan** kepada peserta didiknya. Setelah pembagian rapor, sering muncul komplain atau laporan ketidakpuasan dari orang tua tentang nilai anaknya yang tidak sesuai dengan hasil ulangan harian. Beberapa orang tua murid mengaku nilai ulangan harian anaknya tinggi, tetapi nilai dalam rapor dua bulanan menjadi lebih kecil. Tulisan nilai dan jumlah nilai terkadang juga ada bekas *tip-ex* (dikoreksi setelah terjadi salah tulis). Kejadian ini mendorong Bu Sulastri, Kepala SD SS, untuk melakukan perbaikan format daftar nilai agar memudahkan para guru dalam mengolah nilai dan mengurangi kesalahan yang terjadi. Perubahan yang dilakukan adalah mengubah format daftar nilai manual, yaitu berupa format yang difotokopi kemudian dibagi kepada para guru untuk diisi nilainya, menjadi daftar nilai dalam bentuk salinan elektronik/*soft copy* (file komputer). Bu Sulastri menyadari bahwa masih banyak guru yang belum mampu menggunakan komputer untuk mengolah nilai. Untuk mengatasi masalah itu, para guru dikumpulkan untuk dilatih menggunakan *soft copy* dari format yang dibagikan.

Pada penerimaan rapor tiga bulanan berikutnya, tampilan lembar rapor yang dibagikan kepada peserta didik tampak lebih menarik, tidak ada coretan atau bekas *tip-ex* lagi, karena lembar rapor tiga bulanan yang dibagi merupakan hasil cetakan dari *printer*. Komplain dari orang tua murid karena salah nilai, tidak terjadi lagi.

LK 2. Good Practice (SD/SDLB)

1. Apa manfaat/keuntungan yang dapat diperoleh dari praktik yang baik (*good practice*) di atas?

2. Apa kendala yang mungkin timbul bila sistem ini diimplementasikan di sekolah Saudara?

3. Apa yang ingin Saudara kembangkan setelah Saudara mempelajari *good practice* di atas?

***Good practice* untuk jenjang SMP/SMPLB**

Administrasi Kurikulum

PENILAIAN

Di SMP AA, setiap menjelang kenaikan kelas sering terjadi permasalahan dalam pengolahan nilai. Meskipun tanggal pembagian rapor semakin dekat, masih ada guru mata pelajaran yang belum menyerahkan nilai akhir peserta didik kepada wali kelas. Karena keterbatasan waktu, ada beberapa guru yang akhirnya asal-asalan membuat nilai karena nilai tidak tercatat dengan tertib pada daftar nilai. Bahkan, guru yang sudah rajin mengumpulkan nilai peserta didik pun masih membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan nilai rapor, karena masih menghitung nilai akhir secara manual. Wali kelas juga masih harus menyalin dengan teliti nilai yang diberikan guru, sekaligus menghitung jumlah nilai, rata-rata, dan peringkat secara manual dalam waktu yang singkat. Untuk menyiasati persoalan klasik ini, wakil kepala sekolah Urusan Kurikulum SMP AA berusaha membuat sistem penilaian berbasis TIK.

Sistem penilaian tersebut dibuat menggunakan aplikasi *Excel* dengan berbagai kemudahan. Untuk pembuatan program penilaian ini, terlebih dahulu dirumuskan ketentuan nilai rapor dan kriteria kenaikan kelas sebagai formula penilaian. Aplikasi penilaian dibuat dua macam: satu untuk guru mata pelajaran dan satu lagi untuk wakil kepala sekolah urusan kurikulum guna menampung nilai dari semua guru mata pelajaran menjelang akhir semester. Setiap guru mata pelajaran menyalin aplikasi penilaian ini ke komputer masing-masing atau dengan komputer sekolah. Sebelum digunakan, guru terlebih dahulu memasukkan identitas pada kolom yang tersedia seperti nama, NIP, mata pelajaran, KKM dan data wali kelas. Data identitas ini akan

terus berfungsi secara otomatis pada setiap data hasil olahan nilai. Setiap selesai memperoleh nilai peserta didik, guru dapat langsung memasukkan nilai dari daftar nilai manual ke dalam aplikasi komputer. Daftar nilai aplikasi komputer tersebut dapat dicetak sebagai daftar nilai manual untuk membantu pemindahan nilai. Guru mata pelajaran cukup memasukkan nilai setiap kali mendapatkan nilai ulangan, nilai tugas, UTS atau Ulangan Umum Akhir Semester termasuk nilai sikap. Secara otomatis, aplikasi akan mengolahnya menjadi nilai akhir.

Produk olahan aplikasi nilai ini adalah: 1) Leger nilai lengkap dengan peringkat nilai dalam kelas sekaligus peringkat paralel; 2) Nilai rapor masing-masing peserta didik; 3) Daftar penerimaan rapor; 4) Keterangan naik/tidak naik kelas; 5) Nilai sikap.

Setelah menggunakan sistem pengolahan nilai berbasis TIK, pada penerimaan rapor tidak ada lagi guru dan wali kelas yang harus direpotkan dengan kerja lembur dan menghitung nilai manual yang rentan akan kesalahan. Rapor bisa diterbitkan dalam bentuk cetakan maupun rapor manual dengan lebih baik.

LK 2. *Good Practice* (SMP/SMPLB)

1. Apa manfaat/keuntungan yang dapat diperoleh dari praktik yang baik (*good practice*) di atas?

2. Apa kendala yang mungkin timbul bila sistem ini diimplementasikan di sekolah Saudara?

3. Apa yang ingin Saudara kembangkan setelah Saudara mempelajari *good practice* di atas?

***Good practice* jenjang SMA/SMK**

Administrasi Kurikulum

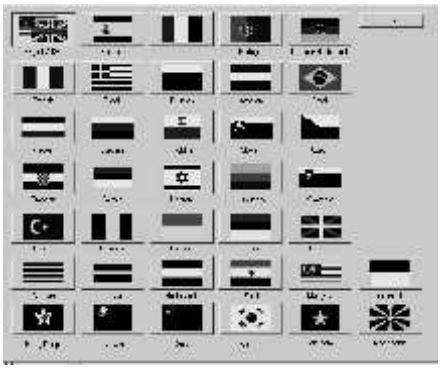
ADMINISTRASI JADWAL MENGAJAR BERBASIS *ASc Timetables 2008*

Setiap pergantian tahun pelajaran, di SMA Maju Makmur sering terjadi perselisihan dalam penyusunan jadwal pelajaran. Ketika urusan kurikulum selesai menyusun jadwal, selalu saja ada yang tabrakan dengan jadwal di kelas lain, atau tidak sesuai dengan pesanan. Keadaan ini diperparah dengan kemampuan urusan kurikulum yang masih kurang dalam keterampilan TIK. Untuk memecahkan masalah ini, kepala sekolah mengadakan pelatihan membuat jadwal berbasis *ASc Timetables 2008* bagi guru dan karyawan di sekolah.

Langkah-langkah sistematik penyusunan jadwal pelajaran berbasis *ASc Timetables 2008* adalah sebagai berikut: menyusun struktur program kurikulum; menyusun distribusi pembagian tugas mengajar guru; menginventarisasi jam-jam atau hari-hari kosong mata pelajaran atau guru tertentu; menentukan jumlah jam pelajaran sekolah setiap hari dan setiap minggu; menentukan jumlah ruang mapel (khusus kelas berpindah/*moving class*); menentukan jumlah jam maksimum setiap ruang mapel perminggu; mendistribusikan jam-jam mengajar guru mata pelajaran pada masing-masing kelas serta pada jam-jam dan hari-hari tertentu; mempublikasikan jadwal pelajaran kepada guru, siswa, dan komponen lain yang memerlukannya.

Pelatihan menyusun jadwal mengajar berbasis ***ASc Timetables 2008*** dimulai dengan menginstal software ***ASc Timetables 2008***, *entry-data*, yaitu entri data pelajaran, tingkatan kelas, ruang kelas, kemudian guru mengedit dan menyimpan data. Pelatihan administrasi kurikulum ini juga melatih pendistribusian kartu jadwal, ekspor jadwal data ke *file* yang berekstensi lain *(HTML and MS Excel)* Penyajian data *(soft copy* dan *hard copy)*.

Download software aSc Timetables di: http://www.asctimetables.com/download_en.html



Tampilan kotak dialog ASc Timetables 2008 untuk pilihan bahasa.

Gambar 1. Tampilan kotak dialog Asc Timetables 2008

Setelah pelatihan menyusun jadwal mengajar berbasis *ASc Timetables 2008,* jadwal di SMA Maju Makmur dapat disusun dengan rapi dan tidak lagi bertabrakan/tumpang tindih. Akhirnya, permasalahan yang timbul akibat penyusunan jadwal yang tidak tepat di SMA Maju Makmur dapat diatasi.

Setelah mempelajari *good practice* di atas, diskusikan manfaat, kendala dan kemungkinan pengembangannya dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 2 berikut.

LK 2. *Good Practice (SMA/SMK/SMALB)*

1. Apa manfaat/keuntungan yang dapat diperoleh dari praktik yang baik (*good practice*) di atas?

2. Apa kendala yang mungkin timbul bila sistem ini diimplementasikan di sekolah Saudara?

3. Apa yang ingin Saudara kembangkan setelah Saudara mempelajari *good practice* di atas?

Saudara telah mendapatkan gambaran tentang penggunaan teknologi informasi (IT) dalam pengelolaan administrasi sekolah. Untuk memperluas wawasan dan pemahaman, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan 1 tentang Administrasi Sekolah. Selanjutnya, lakukanlah identifikasi dan analisis pengelolaan administrasi melalui studi kasus pada kegiatan berikutnya.

Kegiatan 3. Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi (studi kasus, 90 menit)

Silakan mengawali kegiatan ini dengan membaca secara seksama paparan tentang kasus Taman Kanak-Kanak atau Sekolah ABC berikut.

Untuk Jenjang TK/TKLB)*

Studi Kasus

Data Guru Baru

Ibu Yosi, Kepala TK Sukaria, pagi itu sedang mengamati bu Budi, guru baru yang membimbing anak-anak membuat bangunan dengan menggunakan balok-balok kayu yang tersedia di kelas. Seluruh anak sangat senang dengan permainan itu.

Ada kelompok anak yang mampu menyusun balok-balok sampai 30 cm dan sudah menyerupai suatu bangunan. Kelompok lain mampu menyusun balok-balok itu sampai 30 cm, tetapi belum menyerupai suatu bangunan. Mereka hanya menyusun balok-balok tanpa memperhatikan bentuk hasil jadinya.

Di sudut lain ada kelompok anak yang sama sekali belum berhasil menyusun balok-balok itu, bahkan mereka saling berebut mengambil balok-balok untuk mainan sendiri. Ibu Budi membiarkan kelompok tersebut. Ia asik membantu kelompok lain yang hampir selesai menyusun balok-balok menjadi suatu bangunan. Melihat bu Budi mengajar kepala TK merasakan ada sesuatu yang kurang tepat dalam pembelajaran.

Setelah selesai pembelajaran dan anak-anak sudah pulang, Kepala sekolah memanggil bu Budi dan menanyakan dokumen persiapan pembelajarannya (Satuan Kegiatan Harian-SKH), ternyata bu Budi tidak mempunyai SKH untuk mengajar hari itu.

Bu Yosi mencari biodata bu Budi di ruangannya, tetapi dia tidak menemukan data-data bu Budi. Bu Yosi memanggil guru senior yang ikut menyeleksi bu Budi waktu penerimaan guru baru, ketika ditanya dimana data-data bu Budi, guru tersebut mengatakan bahwa data bu Budi dibawa pulang untuk dilengkapi, tetapi sampai sekarang lupa memintanya lagi, sehingga sampai saat itu dokumen data bu Budi belum ada di sekolah. Dari guru senior tersebut juga didapat informasi bahwa bu Budi lulusan FKIP, bukan Pendidikan Guru TK.

Lakukan analisis kasus di atas, tuangkan dalam lembar kerja.

)*: dibaca untuk Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak.

LK 3. Studi Kasus untuk Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi (TK/TKLB)

No.	Komponen Administrasi	Kondisi/Kelemahan	Saran Perbaikan	Penanggung Jawab
1	Kurikulum dan pembelajaran			
2	Kesiswaan			
3	PTK			

Untuk Jenjang SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK

EPISODE SEKOLAH ABC

Pagi itu, semua peserta didik Sekolah ABC sudah masuk kelas. Ruang guru yang berisi kumpulan meja setengah biro lengkap dengan kursinya tampak tak berpenghuni. Seharusnya ada beberapa orang guru di dalam ruangan itu karena jumlah rombongan belajar hanya 50% dari jumlah guru yang ada. Pagi itu dipastikan 4 orang guru belum hadir di sekolah, terlihat dari daftar hadir guru yang belum ditandatangani. Di sebuah ruangan kecil di sebelah ruang guru tampak seorang bapak sedang duduk meneliti program kerja sekolah. Dia adalah Kepala Sekolah ABC. Ketika sedang serius mempelajari program sekolah, dia dikejutkan oleh kedatangan seorang ibu yang ingin bertemu. Secara singkat ibu itu menyampaikan bahwa ia baru saja tertimpa musibah kebakaran rumah, sehingga rapor dan ijazah anak-anaknya ikut terbakar. Ibu itu mempunyai 2 anak. Yang sulung bernama Yanti, sudah tiga tahun lulus dari Sekolah ABC, sedangkan adiknya, Agus, sedang duduk sebagai peserta didik kelas akhir di sekolah ABC. Kepada kepala sekolah sang ibu ingin menanyakan solusi agar ia dapat memperoleh salinan ijazah dan rapor anaknya yang sudah terbakar.

Kepala sekolah memanggil Bapak Endang, Wakil Kepala Sekolah yang kebetulan adalah Wali Kelas Agus, untuk menjelaskan kepada ibunya Agus. Ibu Agus mendapat penjelasan bahwa pihak sekolah akan mengupayakan penggantian ijazah Yanti dan rapor Agus sesegera mungkin.

Tidak lama setelah ibunya Agus berpamitan, Bapak Endang membuka lemari arsip untuk mencari buku leger dari kelas Agus. Ia juga mencari buku induk yang berisi nilai-nilai peserta didik yang sudah lulus. Setelah beberapa kali mencermati semua buku leger yang ada, ternyata Buku Leger yang dimaksud tidak ditemukan. Bapak Endang hanya menemukan Buku Induk Siswa.

Dengan membawa Buku Induk, Bapak Endang melapor kepada kepala sekolah bahwa Buku Leger kelas akhir sekolah itu tidak dapat ditemukan. Ia juga membuka Buku Induk yang memuat daftar nilai ijazah Yanti, kakak Agus. Sayangnya, angka-angka yang tertera di dalam buku tersebut tidak lagi terbaca dengan jelas karena ada bekas air yang mengenai tulisannya. Kepala sekolah meminta Pak Endang untuk memeriksa fotokopi ijazah Yanti. Lagi-lagi, fotokopi ijazah yang dicari, juga tidak ada. Pak Endang baru ingat bahwa tiga tahun yang lalu, ia menggandakan ijazah dari masing-masing anak yang lulus, namun ia lupa mengecek apakah waktu itu semua anak sudah mengumpulkannya atau belum.

Belum selesai kebingungan Pak Endang, tiba-tiba datang orang tua murid yang ingin menanyakan tentang tunggakan sumbangan komite anaknya. Pak Endang mengatakan bahwa ia tidak dapat menjawab karena semua data-data keuangan tersimpan di computer sedangkan petugas komputernya belum datang. Orang tua peserta didik tersebut kelihatan kecewa karena waktu sudah menunjukkan pukul 08.45. Pak Endang sendiri tidak tahu kapan petugas komputer akan datang ke sekolah.

Sementara itu, Kepala Sekolah menanyakan kepada Pak Endang, siapa yang menerima surat undangan dari Dinas Pendidikan Kabupaten beberapa hari yang lalu. Ia baru saja mendapat telpon yang menanyakan mengapa tidak menghadiri

sosialisasi dana BOS di Kantor Diknas, padahal undangan sudah dikirimkan ke semua sekolah. Kepala Sekolah juga menugaskan Bapak Endang untuk memberi tahu para guru bahwa hari ini semua siswa dipulangkan pada pukul 11.00. Kemudian, semua guru diminta untuk mengikuti rapat di ruang guru. Kepala sekolah akan menyampaikan tentang hasil temuan pengawas beberapa hari yang lalu. Salah satu temuannya adalah bahwa sebagian besar perangkat pembelajaran guru sudah dua tahun tidak direvisi.

Waktu menunjukkan pukul 11.10 ketika rapat dimulai. Kepala sekolah menanyakan apakah ada guru yang mengetahui kabar tentang dua kolega mereka yang tidak hadir, juga tenaga teknis komputer yang sampai siang itu tidak hadir tanpa berita. Tak seorang pun yang memberikan jawaban. Kepala sekolah menyampaikan bahwa sekolah masih membutuhkan buku pegangan siswa, karena tidak semua murid mempunyai buku pegangan. Perbandingan jumlah buku dengan murid untuk beberapa mata pelajaran adalah 1:2 atau 1:3. Bahkan, buku Pendidikan Agama Islam, perbandingannya 1 buku untuk 5 anak. Simpanan buku di perpustakaan sekolah hanyalah buku pegangan guru, sedangkan buku siswa tidak tersedia.
Pengeras suara satu-satunya yang dimiliki sekolah juga sudah rusak sejak beberapa hari yang lalu. Pengeras itu biasa digunakan untuk setiap kegiatan, seperti upacara bendera, peringatan hari besar Islam, dan senam kesehatan jasmani. Sekolah belum mempunyai dana untuk membeli pengganti pengeras suara tersebut, padahal upacara setiap Senin harus dilaksanakan.

Kepala sekolah menceritakan lebih lanjut hasil kunjungan pengawas. Ketika pengawas menanyakan perangkat pembelajaran para guru, ia menjawab bahwa perangkat pembelajaran dibawa oleh masing-masing guru dan sekolah tidak memiliki rangkapnya untuk disimpan. Kepala sekolah menambahkan bahwa ketika pengawas mengunjungi seorang guru yang sedang mengajar, perangkat pembelajarannya sama sekali tidak dibuka. Tanda tangan pengesahan pada perangkat pembelajaran sudah sejak 3 tahun yang lalu. **(selesai).**

Secara berpasangan, silakan Saudara berdiskusi dan melakukan analisis kondisi Sekolah ABC dari sisi administrasi dengan melihat kelemahan-kelemahannya, dan kemudian menyarankan solusinya. Lakukan kegiatan tersebut dengan mengisi LK 3 berikut.

LK 3. Studi Kasus untuk Mengidentifikasi dan Menganalisis Pengelolaan Administrasi (Umum)

No.	Komponen Administrasi	Kondisi/Kelemahan	Saran Perbaikan	Penanggung Jawab
1	Kurikulum dan pembelajaran			
2	Kesiswaan			
3	PTK			

No.	Komponen Administrasi	Kondisi/Kelemahan	Saran Perbaikan	Penanggung Jawab
4	Keuangan			
5	Sarana & prasana			
6	Surat dan arsip			

Kegiatan 4. Merencanakan Perbaikan Administrasi Kesiswaan dan Administrasi Surat-menyurat. (curah pendapat, 90 menit)

Setelah Saudara mengkaji studi kasus pada Kegiatan 3, lanjutkan dengan merencanakan perbaikan administrasi kesiswaan dan administrasi surat-menyurat. Referensi untuk administrasi kesiswaan dan administrasi surat-menyurat dapat Saudara baca pada Bahan Bacaan 1 pada subjudul Administrasi Tata Persuratan dan Kearsipan, atau mencari referensi terbaru yang Saudara ketahui.

Untuk kegiatan berikut ini, Saudara membuat kelompok 2-4 orang. Materi yang akan dibahas adalah: (1) merencanakan perbaikan administrasi kesiswaan, dan (2) merencanakan perbaikan administrasi surat-menyurat. Sebagian kelompok membahas materi 1 dan kelompok yang lain membahas materi 2.

Kemukakan ide sebanyak-banyaknya tentang apa yang harus diperhatikan untuk memperbaiki administrasi kesiswaan atau surat-menyurat yang baik. Tuliskan semua gagasan yang dihasilkan pada sehelai kertas plano.

Setelah semua gagasan tertuang, Saudara bersama kelompok mengurutkan atau memilah gagasan yang sejenis. Kemudian, diskusikan pertanyaan berikut dengan anggota kelompok menggunakan LK 4a dan LK 4b. Jika Saudara belajar modul ini sendiri, lakukan hal-hal di atas secara individual.

LK 4a Perencanaan Administrasi Kesiswaan

1. Bagaimana urutan atau kronologis pengadministrasian kesiswaan?

2. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam pengadministrasian kesiswaan?

3. Jika memungkinkan, bagaimana optimalisasi TIK untuk perencanaan administrasi kesiswaan?

LK 4bPerencanaan Administrasi Surat-menyurat.

1. Bagaimana urutan atau kronologis pengadministrasian surat-menyurat?

2. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam pengadministrasian surat-menyurat?

3. Jika memungkinkan, bagaimana optimalisasi TIK untuk perencanaan administrasi surat-menyurat?

Langkah selanjutnya, Saudara merencanakan tindakan perbaikan sistem adminstrasi yang meliputi administrasi kesiswaan dan surat-menyurat. Perencanaan tindakan ini harus rinci, setidaknya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

a. Apa tindakan perbaikan yang perlu dilakukan?
b. Sumber daya apa yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia)?
c. Bagaimana sumber daya tersebut disediakan/diadakan?
d. Bagaimana penyiapan sumber daya manusianya?

Untuk mengerjakan kegiatan tersebut, Saudara dapat menuliskannya pada LK 4c dan LK 4d. Silakan Saudara **memilih tindakan perbaikan** mana yang akan Saudara lakukan. Apakah Saudara akan melakukan perbaikan kesiswaan atau persuratan.

LK 4c Perencanaan Perbaikan Administrasi Kesiswaan

Rencana Perbaikan Komponen Administrasi Kesiswaan

No.	Tindakan Perbaikan	Bahan/alat yang dibutuhkan	Penyediaan Bahan/alat			Penyediaan SDM		Ketersediaan TIK	
			Beli	Sewa	Lain-lain	*Training*	Rekrut	Ya	Tdk

LK 4d Perencanaan Perbaikan Administrasi Surat-menyurat

Rencana Perbaikan Komponen Administrasi Surat-menyurat

No.	Tindakan Perbaikan	Bahan/alat yang dibutuhkan	Penyediaan Bahan/alat			Penyediaan SDM		Ketersediaan TIK	
			Beli	Sewa	Lain-lain	*Training*	Rekrut	Ya	Tdk

Setelah berdiskusi, kelompok Saudara mempresentasikan hasil diskusi di depan kelompok lainnya. Biasanya, akan ada beberapa perbedaan gagasan yang dipresentasikan dari setiap kelompok. Perbedaan ini dapat memperkaya gagasan yang sudah dibuat setiap kelompok. Namun, jika gagasan yang ditampilkan kurang lengkap atau kurang baik, kelompok lain dipersilakan memberi masukan.

Hasil diskusi dan masukan dari presentasi dapat dijadikan bahan perbaikan gagasan perencanaan administrasi kesiswaan dan surat-menyurat.

Kegiatan 5. Merencanakan Perbaikan Administrasi Kurikulum dan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (diskusi kelompok, 180 menit)

Kegiatan 5 dilaksanakan untuk melengkapi perencanaan perbaikan komponen administrasi yang sudah Saudara kerjakan. Untuk memperkaya ide atau gagasan tentang administrasi kurikulum, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan 1 pada Bagian A tentang Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran. Sedangkan untuk administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), Saudara dapat membaca Bahan Bacaan Bagian C tentang Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, atau bahan bacaan lain yang terbaru dan relevan.

Jika memungkinkan lakukan kegiatan ini secara berkelompok. Materi yang akan dibahas adalah: (1) perencanaan pengadministrasian kurikulum, dan (2) perencanaan pengadministrasian PTK. Sebagian kelompok membahas materi 1 dan kelompok yang lain membahas materi 2. Kemudian, diskusikan pertanyaan berikut dengan anggota kelompok kemudian isinya dimasukkan dalam LK 5a dan LK 5b.

LK 5a Perencanaan Perbaikan Administrasi Kurikulum

1. Bagaimana urutan atau kronologis pengadministrasian kurikulum?

2. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam pengadministrasian kurikulum?

3. Jika memungkinkan, bagaimana optimalisasi TIK untuk perencanaan administrasi kurikulum?

LK 5b Perencanaan Perbaikan Administrasi PTK

1. Bagaimana urutan atau kronologis pengadministrasian PTK?

2. Sumber daya apa saja yang diperlukan dalam pengadministrasian PTK?

3. Jika memungkinkan, bagaimana optimalisasi TIK untuk perencanaan administrasi PTK?

Langkah selanjutnya Saudara merencanakan tindakan perbaikan sistem adminstrasi yang meliputi administrasi kurikulum dan administrasi PTK. Perencanaan tindakan ini harus detil, setidaknya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

a. Apa tindakan perbaikan yang perlu dilakukan?
b. Sumber daya apa yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia)?
c. Bagaimana sumber daya tersebut disediakan/diadakan?
d. Bagaimana penyiapan sumber daya manusianya?

Untuk mengerjakan kegitan tersebut, Saudara dapat menuliskannya pada LK 5c dan LK 5d. Silakan Saudara **memilih tindakan perbaikan** yang mana yang akan Saudara lakukan. Apakah Saudara akan melakukan perbaikan administrasi kurikulum atau administrasi PTK.

Setelah berdiskusi, kelompok Saudara mempresentasikan hasil diskusi di depan kelompok lainnya. Biasanya, akan ada beberapa perbedaan gagasan yang dipresentasikan dari setiap kelompok. Perbedaan ini dapat memperkaya gagasan yang sudah dibuat setiap kelompok. Namun, jika gagasan yang ditampilkan kurang lengkap atau kurang baik, kelompok lain dipersilakan memberi masukan.

Hasil diskusi dan masukan dari presentasi dapat dijadikan bahan perbaikan gagasan perencanaan administrasi kesiswaan dan surat-menyurat.

LK 5c Perencanaan Perbaikan Komponen Administrasi Kurikulum

Rencana Perbaikan Komponen Administrasi Kurikulum

No.	Tindakan Perbaikan	Bahan/alat yang dibutuhkan	Penyediaan Pahan/alat			Penyediaan SDM		Ketersediaan TIK	
			Beli	Sewa	Lain-lain	*Training*	Rekrut	Ya	Tdk

LK 5d Perencanaan Perbaikan Komponen Administrasi PTK

Rencana Perbaikan Komponen Administrasi PTK

No.	Tindakan Perbaikan	Bahan/alat yang dibutuhkan	Penyediaan Bahan/alat			Penyediaan SDM		Ketersediaan TIK	
			Beli	Sewa	Lain-lain	*Training*	Rekrut	Ya	Tdk

Kegiatan 6. Merencanakan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah (diskusi kelompok, 180 menit)

Setelah Saudara merencanakan perbaikan administrasi kesiswaan, administrasi surat-menyurat, administrasi kurikulum dan administrasi PTK lanjutkan dengan kegiatan merencanakan pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS).

Untuk kegiatan berikut, Saudara membuat kelompok yang terdiri dari 2-4 orang. Jika jumlah peserta tidak memungkinkan untuk melakukan diskusi kelompok maka kegiatan ini dilakukan secara individual. Kegiatan yang akan dilakukan adalah: (1) membaca bahan bacaan yang sudah disiapkan dalam modul ini, (2) menjawab pertanyaan dan mengisinya pada LK dan (3) merencanakan pembuatan SIS.

Sebagai tahap awal, silakan saudara mempelajari dengan seksama bahan bacaan 4 tentang pengembangan SIS yang tersedia pada modul ini dan bahan bacaan lain yang relevan. Selanjutnya silakan Saudara jawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 6a.

LK 6a Menyiapkan Sistem Informasi Sekolah

1. Apa manfaat dan keuntungan SIS bagi:
   a. Pengelola sekolah (Kepala Sekolah, Guru, dan Staf TU);
   b. siswa;
   c. dinas pendidikan;

2. Sumber daya apa saja yang saat ini tersedia di sekolah Saudara yang dapat mendukung dalam pembuatan SIS?

3. Hal-hal apa yang memungkinkan dibuat SIS dengan memperhatikan sumberdaya yang tersedia di sekolah Saudara?

4. Bagaimana langkah-langkah yang akan Saudara rencanakan dalam membuat SIS

LK 6b Merancang Pengembangan Sistem Informasi Sekolah

Kegiatan ini didasarkan pada hasil identifikasi potensi pengembangan administrasi berbasis TIK Sebagai bahan pertimbangan, Saudara dapat melihat Bahan Bacaan yang berisi salah satu pengembangan administrasi kurikulum berbasis TIK dalam hal pengolahan nilai peserta didik.

Untuk merancang pengembangan SIS, Saudara dapat menggunakan format LK 6b atau dapat memodifikasi sendiri sesuai kebutuhan.

Rencana Pengembangan Sistem Informasi Sekolah
Komponen Administrasi: .....

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana	Pembiayaan	Indikator Keterlaksanaan

Setelah mengisi LK 6b, diskusikan hasil pekerjaan Saudara dengan sesama peserta untuk perbaikan rancangan Saudara.

Rangkuman Materi

Salah satu dimensi kompetensi kepala sekolah adalah kompetensi manajerial, diantaranya administrasi sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah/madrasah, kompetensi kepala sekolah dalam bidang administrasi sekolah adalah: 2.12. mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah; 2.14. mengelola Sistem Informasi Sekolah (SIS) dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan; 2.15. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.

Komponen administrasi sekolah diantara meliputi : administrasi kurikulum dan pengajaran (pembelajaran), administrasi kesiswaan (peserta didik), administrasi PTK, administrasi surat-menyurat, administrasi keuangan, dan administrasi sarana prasarana.

Langkah awal dalam memperbaiki Sistem Administrasi Sekolah (SAS) adalah mengkaji kelebihan dan kelemahan administrasi sekolah yang sedang berjalan. Dari hasil kajian kelebihan dan kekurangan administrasi sekolah yang sedang berjalan tersebut, tentunya ada yang perlu diperbaiki agar pengelolaan administrasi sekolah efektif dan efisien.

Langkah berikutnya melakukan tindakan perbaikan dengan cara menentukan komponen administrasi yang akan diperbaiki dan dibuatkan sistemnya. Silakan Anda membuat rencana tindakan perbaikan melalui pembuatan Sistem Administrasi Sekolah. Perencanaan tindakan perbaikan melalui ini harus detil, setidaknya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apa tindakan perbaikan yang perlu dilakukan?
2. Sumber daya apa yang diperlukan (dapat berupa barang atau tenaga manusia)?
3. Bagaimana sumber daya tersebut disediakan/diadakan?
4. Bagaimana penyiapan sumber daya manusianya?

Latihan soal
(20 menit)

PETUNJUK:

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi.
2. Soal dalam modul ini dikerjakan untuk semua jenjang.
3. Pilih satu jawaban yang paling tepat di antara pilihan yang tersedia.
4. Soal dikerjakan di lembar jawaban yang disediakan oleh panitia.

Untuk jenjang TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK/SMKLB

1. Sebagai suatu sistem, sekolah terdiri atas komponen-kompenen yang saling terkait dan saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan. *Instrumental* dan *environmental input* lainnya harus dapat didayagunakan seefektif mungkin dalam proses transformasi, untuk menghasilkan output berupa peserta didik yang memiliki seperangkat nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan baru. Untuk mendayagunakan semua sumber daya tersebut, diperlukan administrasi pengelolaan sekolah yang baik. Kewajiban Kepala Sekolah dalam menunjang hal tersebut meliputi**...**
   a. memberikan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual.
   b. memberikan kesempatan warga sekolah untuk menggunakan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   c. menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis.
   d. mengembangkan pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan mutu.

2. Sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar tetapi berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah adalah Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Berdasarkan ruang lingkupnya TAS terdiri dari**...**
   a. kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan administrasi sekolah, petugas layanan khusus.
   b. kepala tenaga administrasi sekolah,pelaksana urusan administrasi, petugas perpustakaan.
   c. kepala tata usaha, bendahara, pelaksana urusan administrasi persuratan.
   d. kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan, bendahara.

3. Dalam pengelolaan tugas, memberikan instruksi dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian merupakan wewenang Kepala Tenaga Administrasi sekolah yang meliputi...
   a. meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahannya
   b. memastikan kebenaran dan ketepatan laporan
   c. mengkondisikan kebenaran dan ketepatan rencana program tata usaha
   d. memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan

4. Perhatikan kasus berikut:
   Di Sekolah AA, setiap menjelang kenaikan kelas sering terjadi permasalahan dalam pengolahan nilai. Meskipun tanggal pembagian rapor semakin dekat, masih ada guru mata pelajaran yang belum menyerahkan nilai akhir peserta didik kepada wali kelas.

Karena keterbatasan waktu, ada beberapa guru yang akhirnya asal-asalan membuat nilai karena nilai tidak tercatat dengan tertib pada daftar nilai.

kasus di atas, menunjukkan bahwa salah satu pelaksanaan administrasi sekolah belum baik, yaitu administrasi....

a. kurikulum
b. konseling dan bimbingan karier
c. pendidik dan tenaga kependidikan
d. kesiswaan

5. Pernyataan berikut ini merupakan langkah pertama dalam proses pengambilan keputusan yang bersifat rutin, yaitu...
   a. pemberian kewenangan berkaitan dengan kegiatan yang akan dilakukan
   b. pengumpulan informasi tentang apa yang akan dikerjakan untuk diteruskan pada pengambil keputusan
   c. melakukan proses eksekusi atau pelaksanaan
   d. penentuan pilihan mengenai kegiatan yang akan dilakukan

Kasus: untuk soal nomor 6 - 9

Ibu Melati adalah kepala sekolah XY di Kota Bukit Mamiri. Pengelolaan administrasi sekolahnya sangat rapi. Semua arsip-arsip tentang kurikulum pembelajaran, kesiswaan, dan persuratan tertata rapi. Data guru dan tenaga administrasi pun ditata dengan baik. Suatu hari kepala sekolah kedatangan tamu orang tua siswa kelas VIII. Ia ingin mengetahui perkembangan prestasi anaknya khususnya perolehan nilai semua mata pelajaran yang diikuti dan kedisiplinan dalam kehadiran di sekolah. Ibu Melati segera menuju ruang TU dan meminta bantuan kepada petugas TU untuk mencari data yang diminta orang tua siswa tersebut. Petugas TU mencari data nilai siswa dan data kehadiran siswa di kelompok Kelas VIII. Ternyata ada data nilai yang tidak lengkap. Rupanya guru matematika dan bahasa indonesia belum menyetorkan nilai. Begitu pun data absensi siswa sama sekali tidak.ada. Cukup lama petugas TU mencari data-data yang diinginkan oleh orang tua siswa. Ia mencarinya di kelompok lain barangkali terselip. Pada akhirnya petugas TU menyerahkan data kepada kepala sekolah seadanya. Data-data tersebut diserahkan kepada orang tua siswa. Tentunya ia kecewa karena keinginannya untuk mengetahui perkembangan prestasi dan kedisiplinan anaknya tidak terlaksana.

Berdasarkan kasus di atas, jawablah pertanyaan nomor 6 - 9 berikut ini.

6. Sebagai kepala sekolah, ibu Melati sebaiknya mengetahui dan memahami tentang....
   a. tempat penyimpanan semua data siswa
   b. kelengkapan semua data
   c. pentingnya sistem administrasi sekolah
   d. tugas dan fungsi petugas tata usaha

7. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Ibu Melati adalah...
   a. mengkaji ulang pengelolaan administrasi sekolah yang sedang berjalan
   b. menata ulang tata letak arsip-arsip yang ada di ruang TU
   c. meminta kepada guru-guru agar mengumpulkan nilai dan data kehadiran tepat waktu
   d. mengangkat seorang petugas TU untuk mengelola administrasi sekolah

8. Untuk memudahkan penemuan data-data yang diperlukan oleh orang tua siswa atau pemangku kepentingan lainnya, sebaiknya kepala sekolah melakukan hal-hal sebagai berikut, kecuali...
   a. membuat rencana pembuatan sistem informasi sekolah
   b. mengundang tenaga ahli untuk membantu membuat sistem informasi sekolah
   c. membeli aplikasi pengelolaan administrasi sekolah
   d. menugaskan staf tu untuk mengikuti diklat pengelolaan administrasi sekolah
9. Jika semua data yang diminta oleh orang tua siswa lengkap, maka...
   a. Kepala sekolah bersama dengan orang tua siswa mengetahui tentang prestasi dan kedisiplinan anaknya
   b. Kepala sekolah dapat menyampaikan informasi dan mengambil keputusan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh orang tua siswa
   c. Kepala sekolah bersama petugas TU mengetahui bahwa guru-guru melaporkan kemajuan siswa tepat waktu
   d. Kepala sekolah mengetahui guru-guru dan petugas TU bekerja dengan baik dan benar

TOPIK 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SEKOLAH

Pengantar

Setelah menyelesaikan pembelajaran Topik 1 yang berisi perencanaan perbaikan sistem administrasi sekolah dan sistem informasi sekolah, pada Topik 2 ini Saudara akan melaksanakan perencanaan yang sudah dibuat. Topik ini memberikan pengalaman kepada Saudara untuk meningkatkan kepemimpinan dalam melaksanakan perbaikan sistem administrasi sekolah. Kemampuan kepemimpinan dalam melaksanakan perbaikan sistem administrasi sekolah ini penting untuk meningkatkan pelayanan administrasi, partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas. Dengan meningkatnya kepemimpinan Saudara, kepercayaan dewan guru serta pemangku kepentingan lainnya juga akan meningkat, sehingga mutu pendidikan dan mutu lulusan di sekolah Saudara juga akan meningkat.

Setelah mempelajari Topik 2 dalam modul ini, Saudara diharapkan menguasai langkah-langkah perbaikan sistem administrasi sekolah berdasarkan pada perencanaan yang sudah Saudara siapkan pada Topik 1 Strategi pelaksanaan perbaikan administrasi sekolah dilaksanakan melalui beberapa kegiatan seperti simulasi, dan membuat rencana tindak untuk dilaksanakan di sekolah.

Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktifitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Kegiatan 7. Mengoordinasikan Kegiatan Perbaikan Sistem Administrasi Sekolah (diskusi kelompok, 90 menit)

Kegiatan ini bertujuan untuk memperkuat kemampuan kepala sekolah dalam mengkoordinasikan kegiatan perbaikan administrasi di sekolah. Selain membaca bahan bacaan yang tersedia, untuk semakin memperkuat pemahaman, silakan Saudara membaca kasus di bawah ini mengenai sekolah yang sedang menghadapi akreditasi namun administrasinya belum baik.

Kasus

MENGHADAPI AKREDITASI

Seorang kepala sekolah baru enam bulan ditempatkan di Sekolah AA Suka senang yang memiliki 550 peserta didik, 25 guru dan 2 orang tenaga administrasi honorer. Di awal tahun ajaran ini, Sekolah AA akan menghadapi akreditasi. Ketika kepala sekolah memeriksa administrasi 8 SNP, ternyata dalam empat tahun terakhir, sistem administrasi yang dilakukan kurang rapi. Banyak komponen yang tidak ada atau tidak lengkap. Guru-gurunya pun kurang terbiasa untuk tertib administrasi.

Setelah mempelajari kasus di atas, silakan Saudara menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 7 berikut.

LK 7. Mengoordinasikan Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Sekolah

1. Sebagai kepala sekolah, bagaimana langkah yang akan Saudara ambil untuk mempersiapkan akreditasi ketika situasinya seperti kasus di atas?

2. Bagaimana kepala sekolah mengkoordinasikan guru dan tenaga administrasi untuk melaksanakan semua komponen administrasi?

3. Bagaimana kepala sekolah mengoptimalkan peran komite sekolah?

Setelah selesai menjawab pertanyaan, Saudara dipersilakan mendiskusikan jawaban Saudara dengan sesama peserta untuk semakin memperkaya solusi yang telah Saudara buat.

Saudara sudah melakukan diskusi mengenai persiapan pelaksanaan perbaikan administrasi sekolah. Dalam kegiatan selanjutnya, Saudara akan berlatih mengolah data kemudian menampilkannya dalam bentuk informasi. Kegiatan ini akan melengkapi kompetensi Saudara sebagai administrator sekolah.

Kegiatan 8. Mengolah Data dan Menyajikan Informasi (simulasi, 180 menit)

Kegiatan berikut akan melatih Saudara untuk mengolah data secara sederhana sampai menjadi informasi yang dapat ditampilkan/dipajang. Untuk melakukan pengolahan data, berikut ini diberikan data siswa baru di sebuah sekolah. Saudara bekerja secara berpasangan.

Setiap pasangan mengolah data siswa baru pada tabel hingga siap disajikan sebagai informasi. Saudara harus melakukannya dengan cara manual dan dengan bantuan program TIK (misalnya *MS Office Excel*).

Tabel 2. Data Siswa Baru

No.	Nama	JK	Alamat	Asal Sekolah	Orang Tua	Pekerjaan
1	Affan Alviansyah	L	Perum BTJ	SDN Sukaluyu IV	Abdul Manan	Karyawan Swasta
2	Afifah Mujahidah S	P	Perum BTJ	SDIT Al Irsyad	Joko Wiyono, SKM	PNS
3	Agung Dwi Prasetyo	L	Perum Karaba Indah	SDIT Al Irsyad	Agus Sumbono	Karyawan Swasta
4	Alvina F Maulida	P	Perum Karaba Indah	SDIT Al Irsyad	Drs.H.Suardi MM	PNS
5	Annisa Asyifah	P	Perum Karaba Indah	SD Sukaluyu IV	Sunata	Karyawan Swasta
6	Annisa Fitri F	P	Perum BTJ	SDIT Al Irsyad	Edi Prayitno	Karyawan Swasta
7	Annisa Ziana Fikri	P	Perum BTJ	SDN Sukaluyu IV	Tulus Martono	Karyawan Swasta
8	Atika Diaz Ningrum	P	Perum BTJ	SDN Sukaluyu IV	Sudibyo	PNS
9	Ayu Larasati Utami	P	Jl. Cisokan Raya	SDN Sukaluyu IV	Drs.Budiyanto, M.Pd	Guru
10	Fadly Fadillah K	L	Jl. Cisokan Raya	SDIT Al Irsyad	Uyung Komarudin	Karyawan Swasta
11	Faiz Adhika Alfarizi	L	Perum Karaba Indah	SDIT Lampulman	Kushartono	PNS
12	Fauzan Darmawan	L	Perum Karaba Indah	SDIT Al Irsyad	Irnov Gunanto	Karyawan Swasta
13	Faza M.Pambudi	L	Pesonagriya Indah	SDIT Al Irsyad	Pambudi Bawono	Karyawan Swasta
14	Fazra Aulia Al Harie	L	Perum BTJ	SDIT Al Irsyad	Hapid Hapildan	PNS
15	Fikri Haikal	L	Perum BTJ	SDIT Al Irsyad	Roup	Pedagang
16	Firmansyah Prayoga	L	Jl. Cisokan Raya	SDN Sukaluyu IV	Carma	Pedagang
17	Fitrianna Rahmadhani	P	Perum Karaba Indah	SDN Sukaluyu IV	Tarso	Karyawan Swasta
18	Hamzah Syahid AA	L	Perum Karaba Indah	SDN Sukaluyu IV	Isap Saptari	Karyawan Swasta
19	Ibnu Elkayyis Arrozi	L	Perum Karaba Indah	SDN Adiarsa Timur I	Fahrurozi	Karyawan Swasta
20	Isnen Tisa Ahmad	L	Perum BTJ	SDIT Al Irsyad	Marhon Tambunan	PNS
21	Kartika Hijjayanti	P	Perum BTJ	SD Puri Artha	Firman Dayat, SH.	Guru
22	Khoiruddin	L	Perum	SDIT Al Irsyad	Udin Apandi	Guru

No.	Nama	JK	Alamat	Asal Sekolah	Orang Tua	Pekerjaan
	Irvandi		Karaba Indah			
23	Kholisul Irfan R	L	Perum Karaba Indah	SD Puri Artha	Imron Rosyadi	Karyawan Swasta
24	Krisna Ari Yuwana	L	Perum Karaba Indah	SDN Karang Pawitan I	Wiyono	Guru
25	M. Rifki Ansori	L	Perum BTJ	SDN Karang Pawitan I	Endang Tata	Swasta
26	M. Imam Khatami	L	Perum BTJ	SDIT Al Irsyad	Maksum Sambas	Pedagang
27	M. Kevin AlFaridzi	L	Pesona griya Indah	SDN Sukaluyu IV	Wagino	Karyawan Swasta
28	Muhammad Galang R.	L	Pesona griya Indah	SDN Sukaluyu IV	Sukiyono	Pedagang
29	Muhammad Galih P	L	Jl. Cisokan Raya	SDN Sukaluyu IV	Abdul Malik	Pedagang
30	Muhammad Rifqi	L	Jl. Cisokan Raya	SD PuriArtha	M. Markus Gusanto	Pedagang
31	Muhammad Zahran	L	Jl. Cisokan Raya	SDN Karang Pawitan I	Muhammad Mualimin	Karyawan Swasta
32	Muhammad Zaqy AF	L	Perum BTJ	SDIT Al Irsyad	E. Abdul Fattah, SE	Wiraswasta
33	Raditya AmruIhsan	L	Perum BTJ	SDN Karang Pawitan I	M. Supriyanto	Perum Peruri
34	Ramdhani Yanuar	L	Jl. Cisokan Raya	SDIT Al Irsyad	Ir. Surahman	Karyawan Swasta
35	Ratna Komala Sari	P	Jl. Cisokan Raya	SDN Karawang Kulon VI	Tholib (Alm)	Ibu RmhTangga
36	Ravaka Ditya H.	L	Jl. Cisokan Raya	SD PuriArtha	Edri Yanto	Karyawan Swasta
37	Sabilla Rizqianti F	P	Pesonagriya Indah	SDN Karang Pawitan I	Anwar FauziS.	Karyawan Swasta
38	Santyko Wicaksono	L	Perum BTJ	SDN Sukaluyu IV	Slamet, S.Pd	Karyawan Swasta
39	Satya Adhi Prakasa	L	Jl. Cisokan Raya	SDIT Al Irsyad	Achmad Guruh	Wiraswasta
40	Shafura Aliyya S.	P	Jl. Cisokan Raya	SDIT Lampulman	Saryono, S.Pd	PNS
41	Thania Diniswara	P	Perum BTJ	SD Puri Artha	Budi Supriatno	Polisi
42	Thariq Auzan Arkani	L	Perum BTJ	SDIT Al Irsyad	Rizani Sani	Karyawan Swasta
43	Thoriq Zidane	L	Perum BTJ	SDIT Lampulman	Rahmat Saepuloh	Karyawan Swasta

Tugas yang harus Saudara lakukan adalah:
1. Membuat grafik batang pekerjaan orang tua
2. Membuat grafik pai (*pie chart*) asal sekolah
3. Membuat grafik batang dan grafik pai untuk jenis kelamin siswa

Setiap kelompok cukup memilih dua tugas grafik. Untuk membuat grafik secara manual, kelompok Saudara harus memulai dengan menghitung jumlah orang tua siswa sesuai jenis pekerjaannya atau jumlah siswa sesuai asal sekolahnya dengan cara membuat turus terlebih dahulu sesuai dengan LK 8 seperti di bawah ini.

LK 8. Simulasi Pengolahan Data dan Penyajian Informasi

No	Pekerjaan/Asal Sekolah*	Turus	Jumlah
1	*Karyawan Swasta/wiraswasta*	𝍸 𝍸 𝍸 𝍸 III	
2	...	...	
3			
4			
5			

**) diisi sesuai dengan jenis grafik yang dibuat*

Setelah mengolah data secara manual, lakukan pembuatan grafik menggunakan TIK, misalnya menggunakan program aplikasi *Microsoft Office Excel* 2007, langkah-langkahnya dapat Saudara pelajari dari bahan bacaan 5 tentang Membuat Grafik dengan *Microsoft Office Excel* 2007.

Contoh Penyajian Informasi berbentuk Grafik

Kegiatan 9. Membuat Rancangan SIS untuk Administrasi Sekolah (praktik, 180 menit)

Pada topik 1 kegiatan 6, Saudara telah merencanakan pembuatan SIS secara umum, pada kegiatan 9 ini, saudara diminta untuk membuat satu rancangan SIS terpilih. Saudara bisa memilih SIS kurikulum, PTK, kesiswaan, atau surat menyurat. Untuk memperkaya ide atau *gagasan* tentang pembuatan rancangan SIS ini dapat saudara baca pada bahan bacaan 4 tentang Pengembangan Sistim Informasi Sekolah atau mencari referensi terbaru yang Saudara ketahui.

Untuk kegiatan berikut ini, Saudara membuat kelompok yang beranggotakan 2 orang. Kegiatan yang akan dibahas adalah:

1) mengkaji rencana pembuatan SIS (lihat jawaban LK 6 Topik 1),
2) mengkaji sistem administrasi yang sedang berjalan di sekolah
3) memilih satu komponen administrasi sekolah yang akan dibuat rancangan SIS
4) Membuat rancangan SIS dalam bentuk diagram alur dengan deskripsinya.

Sebagai tahap awal, silakan saudara mengkaji ulang jawaban LK 6 topik 1 tentang rencana pembuatan SIS yang sudah saudara isi. Jawaban LK 6 topik 1 ini merupakan langkah awal dalam perancangan SIS. Langkah berikutnya silakan Saudara mengkaji sistem administrasi sekolah yang sedang berlaku di masing-masing sekolah, kemudian diskusikan di kelompok hasil kajian tersebut. Kemukakan kelebihan dan kekurangan masing-masing komponen administrasi dengan menggunakan LK 9a.

Setelah Saudara mengkaji kelebihan dan kekurangan komponen administrasi yang sedang berjalan di masing-masing sekolah, langkah berikutnya silakan saudara memilih salah satu komponen administrasi yang akan dibuatkan SIS nya. Langkah terakhir pada kegiatan 9 ini adalah membuat rancangan SIS dalam bentuk diagram alur dengan deskripsinya pada LK 9b. Silakan Saudara rancang SIS yang akan digunakan di sekolah. Rancangan SIS yang akan saudara buat adalah bentuk diagram alur dengan deskripsinya. Sebagai acuan dalam merancang SIS, silakan Saudara membaca dan mengkaji bahan bacaan 4 tentang Perkembangan Sistem Informasi Sekolah pada modul ini.

LK 9a Pengkajian Sistem Administrasi Sekolah yang Berlaku di Sekolah

No.	Komponen Administrasi	Kelebihan	Kekurangan
1	Pengelolaan Kurikulum dan pembelajaran		
2	Kesiswaan		
3	PTK		
4	Sarpras		
5	Keuangan		
6	Persuratan		
7 *)	Kerja sama dengan dunia usaha/dunia industri		
8*)	Pengembangan *teaching industry/teaching factory*		

**). Khusus untuk SMK*

LK 9b Membuat Rancangan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS) dalam Bentuk Diagram Alur.

Komponen Administrasi: _____.

Diagram Alur.

Deskripsi.

Kegiatan 10. Menyempurnakan Rancangan Sistem Informasi Sekolah (Praktik, 135 menit)

Pada kegiatan dengan LK 9a dan LK 9b, Saudara telah merancang pembuatan satu SIS (lihat LK 9b). Pada kegiatan 10 ini, Saudara diminta untuk menyempurnakan rencana tersebut. Kegiatan awal yang dapat Saudara lakukan adalah mengkaji ulang hasil rancangan Saudara yang sudah dibuat pada LK 9. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyempurnaan rancangan ini antara lain, komponen administrasi yang akan dibuat SIS nya, rencana mengundang ahli IT, rencana biaya pembuatan SIS, rencana biaya pengadaan sarana dan prasarana, dan rencana pengangkatan personil yang akan mengoperasikan SIS. Selanjutnya buatlah deskripsi langkah penyempurnaan rencana pembuatan SIS dengan menggunakan format LK 10.

LK 10. Menyempurnakan Perencanaan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah

Perencanaan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah

I. Pendahuluan
   A. Latar belakang
   B. Tujuan
   C. Manfaaat
II. Perencanaan Pembuatan Sistem Informasi Sekolah (SIS)
   A. Komponen administrasi yang akan dijadikan SIS
   B. Rancangan SIS (diagram alur dan deskripsinya)
   C. Rencana anggaran biaya
      1. Honor tenaga ahli
      2. Pengadaan alat dan bahan
      3. Honor operator
III. Rencana Tindak Lanjut
   A. Sumber dana
   B. Pengadaan personil pengelola SIS
   C. Penempatan alat dan bahan
IV. Penutup

Rangkuman Materi

Di dalam memperbaiki SAS, kepala sekolah perlu memberdayakan guru dan tenaga administrasi di sekolah dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perbaikan adminstrasi beserta personilnya. Perkembangan teknologi dan informasi di masyarakat semakin meningkat. Sudah selayaknya Kepala Sekolah mengikuti perkembangan tersebut, termasuk dalam mengelola administrasi sekolah.

Untuk meningkatkan pelayanan terhadap pemangku kepentingan dalam pengelolaan administrasi sekolah, sebaiknya kepala sekolah membuat rencana sistem informasi sekolah (SIS). Dengan adanya SIS diharapkan seluruh informasi tentang program sekolah, kurikulum, kesiswaan, dan hal lain yang hubungannya dengan kegiatan sekolah, dapat diketahui secara cepat dan lengkap diterima oleh pemangku kepentingan.

Langkah awal dalam pembuatan rencana SIS adalah mengkaji SAS yang sedang berjalan, kemudian memilih komponen administrasi sekolah (kesiswaan, kurikulum, PTK, atau surat-menyurat) yang akan dibuat SIS nya. Salah satu dasar pemilihan komponen administrasi

sekolah ini adalah kepentingan yang sangat mendesak, kegunaan bagi pemangku kepentingan, dan kepentingan bagi Kepala Sekolah dalam pengambilan keputusan

Setelah Kepala Sekolah memilih administrasi sekolah yang akan dibuat SIS nya, langkah berikutnya adalah membuat rancangan pembuatan SIS. Langkah terakhir adalah memantapkan rencana tersebut terkait dengan pemanfaatan SIS bagi pemangku kepentingan.

Latihan Soal
(45 menit)

Kasus untuk soal nomor 10-12

Sekolah Super IT adalah salah satu Sekolah terkenal di Kabupaten Blogger. Semua administrasi sekolah dikelola dengan menggunakan teknologi informasi (TI). Sistem informasi sekolah (SIS) telah berjalan dengan baik. Informasi tentang kemajuan siswa, kurikulum pembelajaran, sarpras, data guru dan tenaga tata usaha dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan. Dinas Pendidikan dengan mudah dan cepat dapat memantau pelaksanaan Ujian Nasional (UN), Ujian Akhir Sekolah (UAS), dan informasi lainnya. Dunia Usaha dan Dunia Industri dapat mengetahui prestasi siswa dalam berbagai bidang. Satu hal yang belum memanfaatkan kecanggihan TI di sekolah tersebut adalah sebagian guru masih menggunakan cara manual dalam mengelola nilai siswa, padahal operator sekolah telah menyediakan SIS untuk penilaian. Hal ini mengakibatkan terlambatnya wali kelas mengisi rapor dan menentukan kenaikan kelas.

Berdasarkan kasus di atas, jawablah pertanyaan nomor 10-12.

10. Hal hal yang harus dilakukan oleh Kepala Sekolah adalah....
    a. mencari tahu alasan guru yang belum menggunakan SIS
    b. menyelenggarakan pelatihan penggunaan SIS untuk seluruh warga sekolah
    c. menugaskan operator untuk melatih guru yang belum menggunakan SIS
    d. menugaskan guru sejawat untuk melatih guru yang belum menggunakan SIS

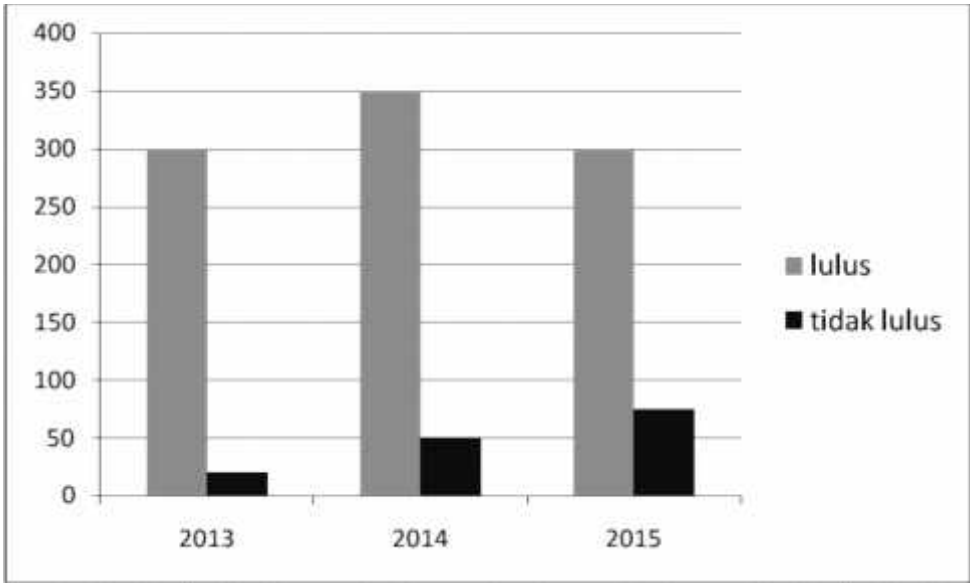
11. Berikut ini adalah manfaat menggunakan Sistem Informasi Sekolah:
    1. sebagai sarana informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program
    2. sebagai sarana informasi sekolah dalam pengambilan keputusan
    3. sebagai sarana informasi sekolah dalam meningkatkan produktivitas sekolah
    4. sebagai sarana informasi sekolah dalam berkomunikasi

    Pernyataan yang benar adalah:
    a. 1, 2 dan 4
    b. 2, 3 dan 4
    c. 1, 3 dan 4
    d. 1, 2, 3 dan 4

12. Berikut adalah manfaat Sistem Informasi Sekolah bagi Dinas Pendidikan dalam melaksanakan aktifitasnya, **kecuali**....
    a. Mengetahui perkembangan informasi tentang program dan kegiatan sekolah,
    b. Mempercepat penerimaan berbagai laporan tentang pelaksanaan kegiatan di sekolah
    c. Mempermudah pengontrolan suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan di sekolah.
    d. Menerima informasi tentang kegiatan pembelajaran di kelas

13. Berikut adalah grafik kelulusan siswa dari sekolah ABC:

Data Kelulusan Siswa Sekolah ABC



Pernyataan yang sesuai dalam hal kelulusan siswa sekolah ABC sesuai grafik di atas adalah....

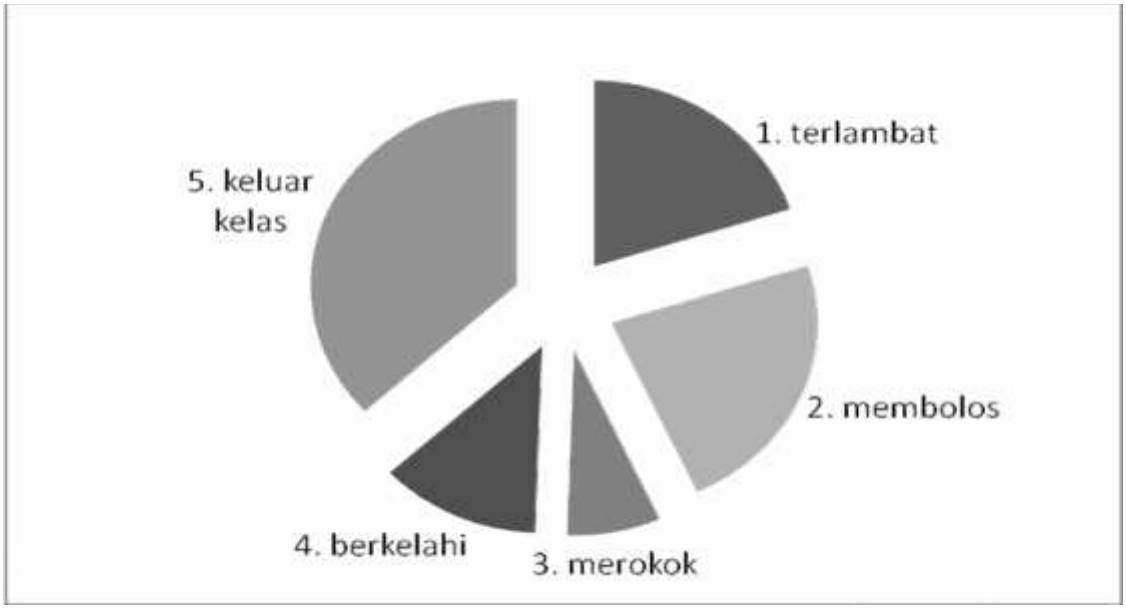
a. jumlah siswa Sekolah ABC setiap tahunnya meningkat
b. terjadi penurunan jumlah kelulusan dalam tiga tahun terakhir berurut-turut
c. terjadi peningkatan jumlah ketidaklulusan dalam tiga tahun terakhir
d. jumlah siswa yang tidak lulus dalam tiga tahun terakhir tidak terlalu besar

14. Jika guru tidak memanfaatkan TIK dalam pengolahan nilai, maka....
    a. Guru mudah mengolah nilai dan hasilnya cepat diperoleh
    b. Guru tidak mengalami kesulitan untuk meng'entry' nilai ke dalam komputer
    c. Pengolahan nilai dapat dilakukan dengan cepat
    d. kemungkinan kesalahan pengolahan nilai lebih besar

15. Jumlah siswa yang tidak lulus di suatu sekolah pada tiga tahun terakhir selalu meningkat, tindakan yang tepat yang akan saudara lakukan sebagai kepala sekolah adalah....
    1. membuat program kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan prestasi siswa
    2. membuat program kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru
    3. melengkapi koleksi buku yang relevan dengan mata pelajaran yang di UN kan di perpustakaan
    4. mewajibkan siswa untuk mengikuti bimbingan belajar di luar sekolah

    Pernyataan yang benar adalah:
    a. 1, 2 dan 4
    b. 2, 3 dan 4
    c. 1, 3 dan 4
    d. 1, 2 dan 3

16. Berikut ini adalah grafik siswa yang bermasalah di sekolah XYZ.



Berdasarkan grafik siswa yang bermasalah di atas, maka pernyataan yang sesuai adalah....

a. siswa yang terlambat menjadi prioritas utama untuk diselesaikan masalahnya
b. siswa yang membolos menjadi prioritas utama untuk diselesaikan masalahnya
c. siswa yang merokok menjadi prioritas terakhir untuk diselesaikan masalahnya
d. siswa yang berkelahi menjadi prioritas utama untuk diselesaikan masalahnya

17. Manfaat SIS berbasis TIK bagi kepala sekolah sebagai pemimpin adalah untuk....
    a. pedoman, struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, budaya, dan humas
    b. penyusunan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja
    c. program pengawasan, evaluasi diri, KTSP, pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan akreditasi
    d. sarana untuk pengambilan keputusan, mengumumkan kebijakan sekolah, dan pengarahan-pengarahan

Wacana: untuk soal 18–23

Sistem informasi membantu para manajer dan pimpinan perusahaan atau organisasi tertentu untuk mendapatkan gambaran mengenai perusahaan atau organisasi tersebut. Informasi yang didapatkan merupakan bahan masukan penting bagi manajer dalam pengambilan keputusan. Dalam proses perencanaan sistem informasi ada beberapa aspek yang harus di pahami oleh seorang pengambil keputusan, yaitu **Ide, desain, pelaksanaan, kontrol, evaluasi, dan tindak lanjut.**

18. Dari wacana tersebut di atas, yang dimaksud bahan perencanaan sistem informasi pengembangan **Ide** yaitu....
    a. untuk mengetahui pentingnya perubahan
    b. melaksanakan perubahan sesuai dengan hasil evaluasi yang ada.
    c. menerapkan desain ke dalam sistem
    d. memeriksa apakah perubahan yang terjadi sesuai dengan tujuan semula

19. Mengacu kepada wacana, yang dimaksud bahan perencanaan sistem informasi pengembangan **desain** yaitu*...*
    a. menerapkan desain ke dalam sistem.
    b. untuk megetahui perlunya adanya perubahan.
    c. merancang cara pemecahan masalah
    d. memeriksa apakah tingkat pelaksanaan sesuai dengan desain
20. Mengacu kepada wacana, yang dimaksud bahan perencanaan sistem informasi pengembangan **pelaksanaan** yaitu....
    a. menerapkan disign ke dalam sistem.
    b. untuk megetahui perlunya adanya perubahan.
    c. merancang cara pemecahannya permasalahan
    d. memeriksa apakah tingkat pelaksanaan sesuai dengan desain
21. Mengacu kepada wacana, yang dimaksud bahan perencanaan sistem informasi pengembangan **kontrol** yaitu....
    a. menerapkan desain ke dalam sistem.
    b. untuk megetahui perlunya adanya perubahan.
    c. merancang cara pemecahannya permasalahan
    d. memeriksa apakah tingkat pelaksanaan sesuai dengan design
22. Mengacu kepada wacana, yang dimaksud bahan perencanaan sistem informasi pengembangan **evaluasi** yaitu...*.*
    a. menerapkan disain ke dalam sistem
    b. memeriksa sejauh mana sistem informasi yang diterapkan dapat membantu pengambilan keputusan
    c. merancang cara pemecahan masalah
    d. memeriksa apakah tingkat pelaksanaan sistem yang direncanakan sesuai desain
23. Mengacu kepada wacana, yang dimaksud bahan perencanaan sistem informasi pengembangan **tindak lanjut** yaitu....
    a. Menerapkan disign ke dalam sistem
    b. Memeriksa apakah perubahan yang terjadi sesuai dengan tujuan semula
    c. Melakukan perbaikan dan pengembangan sesuai dengan hasil evaluasi
    d. Memeriksa apakah tingkat pelaksanaan sesuai dengan design

Sebelum mengerjakan soal berikut saudara disarankan membaca Bahan Bacaan 6 tentang Internet.

24. Berikut ini media yang paling cocok digunakan dalam penyampaian informasi sekolah berupa hasil belajar siswa berupa angka dan grafiknya, bakat dan minat siswa dan diagram tingkat kedisiplinan siswa yang dapat diakses semua orangtua siswa kapanpun dan dimanapun adalah ....
    a. *email* dan *facebook*
    b. *web/blog* dan telepon seluler
    c. *web/blog* dan *facebook*
    d. telepon seluler dan *email*
25. Berikut ini media yang paling cocok digunakan dalam penyampaian informasi berupa perubahan jadwal kegiatan yang harus dilakukan esok harinya/segera adalah ....
    a. *e-mail*
    b. *facebook*

c. *web/blog*
d. telepon seluler

26. Berikut ini yang **bukan** merupakan tujuan penggunaan teknologi informasi sebagai media penyampaian informasi sekolah adalah ...
    a. Sebagai sarana komunikasi antara sekolah, orang tua, siswa, masyarakat tanpa batasan waktu
    b. Sebagai sarana komunikasi antara sekolah, orang tua, siswa, dan urusan pribadi kepala sekolah tanpa batasan waktu
    c. Menjadi promosi untuk memperkenalkan sekolah kepada masyarakat
    d. Mempermudah orangtua dalam memonitor perkembangan anak di sekolah

27. Sekolah Menengah Atas X mulai tahun ajaran 2014/2015 telah mulai memanfaatkan Sistem Informasi Sekolah. Setelah berjalan sekitar satu tahun, dilakukan evaluasi untuk melihat perubahan apa yang ditimbulkan dengan penerapan SIS ini. Berdasarkan hasil evaluasi tampak berbagai manfaat yang diperoleh oleh berbagai pihak terkait. Salah satu manfaat yang bisa didapat oleh pihak dinas pendidikan, yaitu:
    a. mengetahui bagian-bagian yang bisa menjadi kerjasama
    b. menigkatkan produktivitas dalam mengolah kata, angka, gambar, video, suara, data statistik, perancangan, dan pemrograman
    c. Mempercepat penerimaan berbagai laporan tentang pelaksanaan kegiatan di sekolah
    d. menerima lebih cepat informasi tentang nilai tiap mata pelajaran

28. Peran kepala sekolah sebagai pemimpin dalam suatu organisasi (sekolah) sangat besar khususnya dalam bidang informasi. Untuk itu seorang pemimpin harus memiliki banyak keahlian. Ada dua keahlian mendasar yang harus dikuasai oleh pemimpin, yaitu:
    a. keahlian komunikasi dan keahlian pemecahan masalah
    b. keahlian teknologi dan keahlian pemecahan masalah
    c. keahlian *gadget* (piranti) dan keahlian pemecahan masalah
    d. keahlian informasi dan keahlian pemecahan masalah

29. Sumber daya manusia (SDM) yang terlibat dalam perancangan SIS, dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu primer dan sekunder. SDM yang termasuk kelompok sekunder adalah....
    a. analisis sistem
    b. penyedia data
    c. programmer
    d. *machine operator*

KESIMPULAN MODUL

Faktor penentu keberhasilan perbaikan administrasi sekolah adalah kepemimpinan kepala sekolah. Modul Pengelolaan Administrasi Sekolah ini berfungsi untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dalam perencanaan dan perbaikan administrasi sekolah serta perencanaan pembuatan sistem informasi sekolah. Kepala sekolah tidak dapat melakukan sendiri perencanaan dan perbaikan sistem administrasi, tetapi harus memberdayakan seluruh komponen sekolah.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam peningkatan kompetensi Kepala Sekolah adalah membuat Sistem Informasi Sekolah (SIS), membuat rancangan SIS untuk administrasi sekolah, dan mematangkan perencanaan pembuatan SIS.

Langkah awal dalam menyusun rencana SIS adalah mengidentifikasi dan mengkaji kelebihan dan kekurangan SAS yang sedang berjalan, mencari solusi perbaikan dan kemudian mengembangkannya.

Setelah mengkaji kelebihan dan kekurangan komponen administrasi yang sedang berjalan di sekolah, langkah berikutnya adalah memilih salah satu komponen administrasi yang akan dibuatkan SIS nya, membuat rancangan SIS dalam bentuk diagram alur dengan deskripsinya. Langkah terakhir adalah mematangkan perencanaan pembuatan SIS. Hal- hal yang perlu diperhatikan dalam pematangan rencana ini antara lain: komponen administrasi yang akan dibuat SIS nya, mengundang ahli IT, biaya pembuatan SIS, biaya pengadaan sarana dan prasarana, dan pengangkatan personil yang akan mengoperasikan SIS.

Setelah kepala sekolah melaksanakan semua kegiatan pembelajaran dalam modul ini, maka kepala sekolah sudah belajar untuk meningkatkan kompetensinya dalam merencanakan dan melaksanakan administrasi sekolah. Pada saatnya nanti, peningkatan kompetensi kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah akan berdampak pada peningkatan kualitas pembelajaran.

Pengelolaan sistem administrasi sekolah adalah kegiatan berkesinambungan dan dinamis sehingga harus menjadi aktivitas rutin yang terus berkembang dan berkelanjutan. Sehubungan dengan itu, pengelolaan sistem adminsitrasi oleh kepala sekolah juga tidak boleh berhenti, sehingga modul ini memiliki fungsi yang berkesinambungan.

BAGIAN III
BAHAN BACAAN

Bahan Bacaan 1. Administrasi dan Pengelolaan Sekolah

DIMENSI ADMINISTRASI SEKOLAH

Kata 'administrasi' berasal dari bahasa Latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti intensif, *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Administrasi berarti melayani secara intensif (Husaini Usman, 2006). Selanjutnya, Simon (1987) menafsirkan bahwa administrasi adalah seni untuk menyelesaikan sesuatu. Kegiatan administrasi ditekankan pada proses dan metode untuk menjamin suatu tindakan yang tepat.

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/kepemimpinan dan pengawasan/pengendalian. Keempat komponen tersebut merupakan suatu sistem yang terpadu, yakni antara satu dengan lainnya saling berkaitan secara utuh. Artinya, perencanaan harus diorganisasi, diarahkan, dan diawasi. Pengorganisasian juga harus direncanakan, diarahkan, dan kemudian dikendalikan. Begitu pula pengendalian pun harus direncanakan, diorganisasi, 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.

Ruang lingkup administrasi sekolah meliputi:
1. Administrasi kurikulum
2. Administrasi kesiswaan
3. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan
4. Administrasi bimbingan dan konseling/bimbingan karier/bimbingan penyuluhan
5. Adminstrasi tata persuratan dan kearsipan
6. Adminsitrasi humas
7. Administrasi sarana prasarana
8. Administrasi keuangan

Dalam bacaan berikut tidak akan ditampilkan semua ruang lingkup administrasi di atas, tetapi hanya yang berhubungan dengan kegiatan pada modul ini.

A. ADMINISTRASI KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

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

Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran mengatur hal-hal berikut:

1. Standar Isi
   Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan pendidikan tertentu. Administrasi standar isi diantaranya memuat:
   a. Administrasi struktur kurikulum
   b. Beban belajar
   c. Kalender akademik
2. Proses Pembelajaran
   a. Administrasi standar proses memuat administrasi:
   b. Perencanaan proses pembelajaran
   c. Administrasi pelaksanaan proses pembelajaran
   d. Administrasi penilaian hasil pembelajaran
   e. Administrasi pengawasan proses pembelajaran
3. Administrasi Penilaian Pendidikan
   a. Penilaian hasil belajar oleh pendidik
   b. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan
   c. Penilaian hasil belajar oleh pemerintah

Berikut contoh format tabel yang dapat digunakan kepala sekolah dalam melakukan pengecekan administrasi kurikulum dan pembelajaran. (catatan: jika terjadi perubahan kurikulum yang berlaku, maka formatnya harus disesuaikan dengan keperluan peraturan kurikulum yang berlaku)

Contoh 1. Buku Pemeriksaan Administrasi Pembelajaran

No.	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	A. Program Pembelajaran										
				PT	PS	Standar Kompetensi						RPP/PMH			
						Tgl	No	Tgl	No	Tgl	No	I	II	III	IV

Keterangan: PT : Program Tahunan
PS : Program Semester
RPP : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
PMH : Persiapan Mingguan/Harian

Contoh 2. Instrumen Pengawasan Administrasi Kurikulum dan Program Pembelajaran

No.	Komponen	Ada		Tidak ada	Keterangan 1. Baik 2. Cukup 3. Buruk
		A	AT		
1.	**Buku/Dokumen Kurikulum** a. Standar isi (kerangka dasar, struktur kurikulum) b. Standar proses c. Standar kompetensi lulusan (standar kompetensi, kompetensi dasar) d. Standar penilaian e. Panduan-panduan (penyusunan silabus dan penilaian, pembelajaran)				
2.	**Penyusunan Program Pengajaran**				

No.	Komponen	Ada		Tidak ada	Keterangan 1. Baik 2. Cukup 3. Buruk
		A	AT		
	a. Pemetaan standar kompetensi dan kompetensi dasar setiap mata pelajaran b. Standar Ketuntasan Belajar Minimal (SKBM) c. Perhitungan hari belajar efektif/kalender pembelajaran d. Program semester dan tahunan e. Silabus dan sistem penilaian setiap mata pelajaran f. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) g. Jadwal pelajaran h. Tugas siswa i. Pengembangan diri/ekstrakurikuler j. Perbaikan dan pengayaan				
3.	**Buku Nilai**				
	a. Data siswa b. Ulangan harian c. Ulangan akhir semester d. Ulangan kenaikan kelas e. Ulangan umum f. Tugas siswa				
4.	**Leger/DKN**				
5.	**Kumpulan Soal**				
	a. Ulangan harian b. Ulangan umum				
6.	**Grafik Daya Serap/Ketuntasan Belajar**				
7.	**Grafik Pencapaian Target Kompetensi**				
8	**Grafik Rata-Rata Nilai UAN**				
	a. Siswa baru b. Siswa lulusan				
9.	**Observasi Kelas**				
	a. Kunjungan semua guru b. Catatan tentang guru setelah diobservasi				
10.	**Daftar Buku Wajib/Alat Peraga dan Referensi**				

Keterangan: A = ada dan fungsional
AT = ada tetapi tidak fungsional

Contoh 3. Format Administrasi Penilaian Hasil Belajar

Mata Pelajaran : ……
Kelas : ……
Kompetensi Dasar : ……
Semester : ……
Standar Ketuntasan : ……
Tahun Pel : ……

No.	NAMA	Ulangan Harian 1	Remediasi 1	Remediasi 2	Remediasi 3	Nilai Akhir	Ket.

B. ADMINISTRASI KESISWAAN

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

Aktivitas administrasi peserta didik selanjutnya meliputi:

1. Perencanaan peserta didik
2. Penerimaan peserta didik baru
3. Orientasi peserta didik baru

Administrasi berikutnya adalah:

1. Mengatur kehadirandan ketidakhadiran peserta didik di sekolah.
2. Mengatur pengelompokan peserta didik.
3. Mengatur evaluasi peserta didik, baik dalam rangka memperbaiki proses belajar-mengajar, bimbingan penyuluhan, maupun kepentingan peserta didik.
4. Mengatur kenaikan tingkat/kenaikan kelas peserta didik.
5. Mengatur peserta didik yang putus sekolah (*drop out*).
6. Mengatur kode etikdan peningkatan disiplin peserta didik.
7. Mengatur organisasi peserta didik seperti: OSIS, Organisasi Pramuka, PMR, KIR, Kelompok Studi Tur, Klub Pencinta Alam, peringatan hari besar keagamaan, dan lain-lain.
8. Mengatur layanan peserta didik:
   - Layanan BK
   - Layananperpustakaan
   - Layanan laboratorium
   - Layanan penasihat akademik (wali kelas)
   - Layanan koperasi siswa
9. Mengatur kegiatan pelaksanaan wawasan wiyatamandala (Adiwiyata mandiri)

C. ADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pendayagunaan Ketenagaan
   a. Kelayakan guru mengajar.
   b. Pelaksanaan pembagian tugas guru, tenaga teknis, dan tenaga tata laksana.
   c. Pemberian tugas tambahan kepada guru dan tenaga teknis yang belum memenuhi jumlah jam wajib mengajar minimal.
2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan(DP3), yang telajh diganti dengan Penilaian Prestasi Kerja berdasarkan PP no 46 tahun 2011.
   a. Pencatatan kegiatan guru, tenaga teknis dan tenaga tatalaksana sebagai bahan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
   a. Daftar urut kepangkatan guru, tenaga teknis dan kepala tata usaha di lingkungan sekolah.
   b. Daftar urut kepangkatan disusun sesuai dengan ketentuan dan perubahan formasi sekolah.
4. Mutasi Kepangkatan
   a. Pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada KPN bagi guru, tenaga teknis, dan tenaga tata laksana yang dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   b. Pengusulan kenaikan pangkat/tingkat guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana yang dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   c. Pemberitahuan dan pengusulan mutasi guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana.
5. Pengembangan Ketenagaan
   a. Daftar urut prioritas guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk mengikuti penataran/pelatihan misalnya: Latihan Kerja Guru, Kelompok Kerja Guru, Musyawarah Guru Mata Pelajaran, laboran, perpustakaan dan bendahara.
   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.
   d. Pemberian dorongan terhadap guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana untuk menambah pengetahuan.
6. Usaha Kesejahteraan Pegawai
   a. Penyelesaian keanggotaan Taspen dan asuransi kesehatan guru, tenaga teknis dan tenaga tata laksana di lingkungan sekolah.
   b. Peningkatan kesejahteraan (BPJS ketenagakerjaan, BPJS kesehatan, koperasi, , kegiatan rekreasi dan olahraga).
7. Tata Tertib Kerja
   a. Pedoman tata tertib guru, tenaga teknis lainnya dan tenaga tata laksana.
   b. Sumber penyusunan tata tertib kerja tersebut (ketentuan, peraturan, dan kesepakatan yang mendukung tata tertib kerja).

Contoh 4. Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama	TTL	Pangkat/ Gol	Jab	TMT	Masa Kerja	Sertifikasi	Pendidikan Terakhir	Usia	Kualifikasi	Standar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13

Contoh 5. Administrasi Penilaian Portofolio Sertifikasi Guru

No.	Nama	Kualifikasi Akademik	Diklat	Pengalaman Mengajar	Perencanaan Pelaksanaan Pembelajaran	Penilain Pengawas	Prestasi Akdemik	Karya Pengembangan Profesi	Keikutsertaan Forum Ilmiah	Pengalaman Organisasi	Penghargaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13

D. ADMINISTRASI BIMBINGAN DAN KONSELING/BIMBINGAN KARIER

Untuk menunjang pelaksanaan bimbingan konseling secara efektif, diperlukan administrasi BK, antara lain sebagai berikut:

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

E. ADMINISTRASI TATA PERSURATAN DAN KEARSIPAN

1. Menyusun surat
   Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun surat.
   a. Objektif
   b. Sistematis
   c. Singkat, tidak bertele-tele
   d. Jelas isinya, alamat tujuan dan alamat pengirim
   e. Lengkap isinya
   f. Sopan
   g. Wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya)

2. Pengurusan surat
   Pengurusan surat meliputi: mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat, baik surat masuk maupun surat keluar.

3. Pengelolaan arsip
   Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber penelitian. Arsip harus dikelola dengan cara:
   a. Sistem penataan/penyimpanan arsip dengan menggunakan:
      1) Sistem masalah
      2) Sistem abjad
      3) Sistem tanggal
      4) Sistem wilayah
   b. Arsip pasif yang penting dan permanenharus dirawat dan dijaga agar terjamin keamanan dan keutuhannya. Arsip tersebut antara lain: arsip-arsip yang menyangkut akta tanah, akta pendirian gedung, akta status sekolah, dan sebagainya (Pasal 3 UU No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan).
   c. Untuk mencegah penumpukan arsip yang tidak berguna, dilakukan penyusutan/pemusnahan arsip yang tidak berguna dengan mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan PP No.34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Bahan Bacaan 2. Suplemen Pengembangan Administrasi Sekolah Khusus di Taman Kanak-kanak dan SMK

PENGEMBANGAN ADMINISTRASI SEKOLAH KHUSUS di TAMAN KANAK-KANAK

Administrasi Taman Kanak-Kanak (TK) berisi acuan minimal khususnya bagi para pengelola, penyelenggara dan pendidik serta pembinaan program PAUD dalam melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan administrasi taman kanak-kanak. Pembuatan administrasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan meliputi perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi, selanjutnya digunakan sebagai arsip. Menurut Petunjuk teknis Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak, administrasi di taman kanak-kanak meliputi:

A. Administrasi Program Pembelajaran
   1. Program tahunan
   2. Rencana Kegiatan Semester atau Bulanan
   3. Rencana Kegiatan Mingguan
   4. Rencana Kegiatan Harian
   5. Format Penilaian
   6. Laporan Perkembangan Anak Didik (LPAD)

B. Administrasi Anak Didik
   1. Buku Calon Anak Didik
   2. Buku Penerimaan Anak Didik Baru
   3. Buku Induk TK
   4. Buku Klapper
   5. Buku Mutasi Anak Didik
   6. Buku Kehadiran Anak Didik
   7. Daftar Kelompok (kelompok usia) anak didik
   8. Buku Laporan Perkembangan Anak Didik
   9. Buku Penghubung

C. Administrasi Kepegawaian
   1. Data Kepegawaian
   2. Data Kontrak Kerja (berupa Surat Keputusan)
   3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
   4. Daftar Riwayat Hidup
   5. Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3)
   6. Daftar Hadir Guru dan Pegawai TK
   7. Daftar Mutasi Guru dan Pegawai TK

D. Administrasi Perlengkapan dan Barang
   1. Daftar Inventaris Barang
   2. Daftar Inventaris gedung
   3. Daftar inventaris buku perpustakaan TK
   4. Daftar invenaris alat peraga/alat permainan
   5. Daftar penerimaan dan pengeluaran barang
   6. Daftar penghapusan barang

E. Administrasi Keuangan
   1. RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah)

2. Buku Kas Umum
3. Buku Kas Harian
4. Laporan Keuangan

F. Administrasi Umum
1. Buku Agenda
2. Buku ekspedisi
3. Buku tamu dinas
4. Buku tamu umum
5. Buku tamu yayasan
6. Laporan bulanan
   Notulen

PENGEMBANGAN ADMINISTRASI SEKOLAH KHUSUS DI SMK

Semua standar ketatalaksanaan administrasi sekolah seperti yang diuraikan di atas dapat diaplikasikan di SMK untuk seluruh kompetensi keahlian yang dikembangkan.

Sesuai dengan perkembangan administrasi sekolah khususnya untuk SMK, selain dari yang tercantum di tabel, ada beberapa komponen ketatalaksanaan sekolah yang dikembangkan dari fungsi humas dan implementasi Manajemen Berbasis Sekolah dalam Pengembangan *Teaching Industry/Teaching Factory,*yang sekaligus merupakan ciri SMK, antara lain sebagai berikut:

Kegiatan	Administrasi
Kerja sama dengan dunia usaha/dunia industry	1. Administrasi bursa kerja khusus (izin dari Disnaker) 2. Daftar dunia usaha/dunia industri sebagai institusi pasangan dalam pengembangan sekolah 3. Naskah kerja sama dengan dunia usaha/dunia industri yang memuat antara lain: - Kerja sama penyusunan kurikulum dan program lainnya - Kerja sama penyelenggaraan diklat di dunia usaha/dunia industri - Pelaksanaan *On-the-Job Training* bagi guru praktik di dunia usaha/dunia industri - Mendatangkan guru tamu/tenaga ahli dari dunia usaha/dunia industri dalam pengembangan diklat di sekolah - Catatan bantuan peralatan dan bahan praktik dari dunia usaha/dunia industri - Penyelenggaraan uji kompetensi baik di sekolah maupun di dunia usaha/dunia industri - Pemasaran kerja bagi lulusan 4. Data penelusuran tamatan - Melanjutkan ke perguruan tinggi - Bekerja di dunia industri/dunia usaha - Berwirausaha
Pengembangan *teaching industry/ teaching factory*	1. Pengorganisasian *teaching industry/teaching factory* - Struktur organisasi, uraian tugas (kepala divisi, sekretaris, bendahara, bagian produksi, bagian pemasaran, pelaksana dan produksi)

Kegiatan	Administrasi
	2. Sistem administrasi - Kesekretariatan: surat-menyurat, penggajian, data pelanggan,mekanisme alur informasi, peraturan-peraturan, perjanjian-perjanjian, buku kas per unit usaha, buku kas sentral, anggaran, pembayaran dan rekening bank. - Akuntansi: pembagian pendapatan, pengelolaan kas dan tunai bank, pembukuan. 3. Pelaksanaan *teaching industry/teaching factory*

A. KERJA SAMA DENGAN DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI

Administrasi yang terkait dengan kerja sama dunia usaha/dunia industri antara lain:

1. Administrasi Bursa Kerja Khusus
   Bursa Kerja Khusus (BKK) dibentuk di seluruh SMK dengan izin dan pembinaan dari Disnaker. Hal ini dilaksanakan terkait dengan fungsi SMK dalam pemasaran tamatan.
2. Daftar dunia usaha/dunia industri
   Daftar industri atau perusahaan (institusi pasangan) yang bekerjasama dengan SMKharus menjadi perhatian khusus. Jumlah dan kualitas industri atau perusahaan yang bekerja sama dengan SMK akan memudahkan pengembangan SMK secara umum.
3. Naskah kerja sama SMK dengan dunia usaha/dunia industri, yang memuat antara lain:
   a. Kerja sama penyusunan kurikulum dan program lainnya.
      Beberapa orang tenaga ahli dariindustri atau perusahaan diundang untuk terlibat secara langsung dalam penyusunan kurikulum di SMK, agar relevansi materi dan pelaksanaan diklat di SMK sesuai dengan kebutuhan dunia usaha/dunia industri sebagai pemakai lulusan SMK.
   b. Kerja sama penyelenggaraan diklat di dunia usaha/dunia industri.
      Untuk keperluan praktik kerja para siswa, perlu dilakukan pemetaan industri atau perusahaan yang relevan dengan kompetensi keahlian yang dikembangkan. Bahkan perlu dilakukan analisis kompetensi yang dapat dicapai dan dikuatkan di institusi pasangan tersebut.
   c. Pelaksanaan *On-the-Job Training* (OJT) bagi guru praktik di dunia usaha/dunia industri.
      Untuk menambah kompetensi, wawasan, dan memahami budaya industri, guru sebagai ujung tombak yang mempersiapkan lulusan sesuai harapan industri harus melaksanakan program OJT di industri dan melaksanakan sertifikasi keahliannya. Hal ini khususnya berlaku bagi guru produktif (guru praktik).
   d. Mendatangkan guru tamu/tenaga ahli dari dunia usaha/dunia industri dalam pengembangan diklat di sekolah.
      Mendatangkan guru tamu ke SMK sangat bermanfaat, baik untuk keperluan pembelajaran praktik bagi siswa maupun penambahan wawasan industrial bagi para guru atau warga sekolah.
   e. Catatan bantuan peralatan dan bahan praktik dari dunia usaha/dunia industri.

Cara untuk mengatasi kekurangan bahan praktik maupun peralatan praktik di SMKdapat diperoleh melalui bantuan dari industri atau perusahaan.

f. Penyelenggaraan uji kompetensi baik di sekolah maupun di dunia usaha/dunia industri.
   Untuk keperluan pelaksanaan uji kompetensi, baik di sekolah maupun industri, maka bantuan tenaga penguji, peralatan, bahan, dan sertifikat uji kompetensi sangat diperlukan. Bahkan,akan lebih baik jika dilakukan sinkronisasi pengujian SMK dengan prosedur pengujian yang dilaksanakan di industri.

4. Pemasaran kerja bagi lulusan atau penelusuran tamatan: melanjutkan ke perguruan tinggi,bekerja di dunia industri/dunia usaha atau berwirausaha

B. PENGEMBANGAN TEACHING INDUSTRY/TEACHING FACTORY

Salah satu implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di SMK adalah melalui kegiatan *Teaching Industry/Teaching Factory* SMK, dengankomponen administrasi yang dikembangkan, antara lain:

1. Pengorganisasian *Teaching Industry/Teaching Factory*
   Struktur organisasi, uraian tugas (kepala divisi, sekretaris,bendahara, bagian produksi, bagian pemasaran, pelaksana, danproduksi).
2. Sistem Administrasi
   a. Kesekretariatan: surat-menyurat, penggajian, data pelanggan, mekanisme alur informasi, peraturan-peraturan, perjanjian-perjanjian, buku kas per unit usaha, buku kas sentral, anggaran, pembayaran, dan rekening bank.
   b. Akuntansi: pembagian pendapatan, pengelolaan kas dan tunai bank, pembukuan.
3. Pelaksanaan *Teaching Industry/Teaching Factory*

Bahan Bacaan 3. Manajemen Ketatausahaan Sekolah

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) ialah sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah (Anonim, 2001). Sekolah dapat mengacu kepada Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, untuk mempersiapkan tenaga administrasi sekolah yang kompeten.

A. RUANG LINGKUP TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS)

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
2. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah, meliputi:
   a. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
   b. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
   c. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
   d. Pelaksana Urusan Administrasi Humas
   e. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan
   f. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
   g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
   h. Administrasi Dapodikdasmen/operator sekolah
3. Petugas Layanan Khusus:
   a. Petugas laboratorium
   b. Petugas perpustakaan
   c. Petugas layanan konseling
   d. Petugas Usaha Kesehatan Sekolah
   e. Petugas perpustakaan
   f. Penjaga sekolah
   g. Tukang kebun
   h. Pesuruh

B. TUPOKSI, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, HAK DAN KEWAJIBAN TAS

1. Tugas Pokok dan Fungsi TAS
   a. Tugas pokok dan fungsi kepala TAS adalah memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasaranaserta kesiswaan.
   b. Tugas pokok dan fungsi urusan persuratan dan kearsipan adalah membantu kepala TAS melaksanakan administrasi ketatausahaan sekolah.
   c. Tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian adalah mengatur administrasi kepegawaian.
   d. Tugas pokok dan fungsi urusan keuangan adalah membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, memproses pertanggungjawaban dan administrasi keuangan.
   e. Tugas pokok dan fungsi urusan sarana dan prasarana adalah menyusun kebutuhan, mengatur bahan/peralatan sekolah serta memelihara dan merawatnya.
   f. Tugas pokok dan fungsi urusan kesiswaan adalah membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan administrasi kesiswaan.

g. Tugas pokok dan fungsi urusan kurikulum dan program pembelajaran adalah membantu kepala TAS dalam melaksanakan administrasi kurikulum dan program pembelajaran.
h. Tugas pokok dan fungsi urusan kehumasan adalah membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan administrasi kehumasan.
i. Tugas pokok dan fungsi pesuruh adalah mengantar surat, meminta bukti penerima surat, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasannya.
j. Tugas pokok dan fungsi pengemudi adalah menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas untuk kepentingan dinas dengan aman dan lancar.
k. Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah/petugas keamanan adalah menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman, dan berwibawa.
l. Tugas pokok dan fungsi tukang kebun adalah menjaga, membersihkan, dan memelihara kebersihan taman/kebun sekolah

2. Wewenang Kepala TAS
   a. menilai hasil kerja Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya,
   b. memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan pekerjaan,
   c. meminta dan memberi data serta laporan tugas dari bawahannya, dan
   d. menandatangani surat keluar apabila kepala sekolah berhalangan.

3. Tanggung Jawab Kepala TAS
   a. kebenaran dan ketepatan rencana program tata usaha,
   b. penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan,
   c. penertiban dan kerapian pelaksanaan administrasi sekolah,
   d. kebenaran dan ketepatan laporan,
   e. keamanan dan kelayakan peralatan sekolah.

4. Hak TAS
   a. penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai,
   b. penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja,
   c. pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan mutu,
   d. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual;
   e. kesempatan untuk menggunakan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas.

5. Kewajiban Kepala TAS
   a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis,
   b. Mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan,
   c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Bahan Bacaan 4. Pengembangan Sistem Informasi Sekolah (SIS)

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah menegaskan bahwa seorang kepala sekolah harus memiliki lima dimensi kompetensi minimal yaitu: kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Kepala sekolah/ adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/ sehingga ia pun harus memiliki kompetensi yang disyaratkan memiliki kompetensi guru yaitu: kompetensi paedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, upaya untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan. Salah satu kegiatan untuk menjangkau seluruh kepala sekolah dalam waktu yang cukup singkat adalah memanfaatkan forum Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) sebagai wahana belajar bersama kepala sekolah. Di dalam forum tersebut kepala sekolah dapat saling berbagi pengetahuan dan pengalaman guna bersama-sama meningkatkan kompetensi dan kinerjanya dalam suasana kesejawatan yang akrab.

Salah satu dimensi kompetensi kepala sekolah tersebut di atas adalah manajerial. Kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah dalam dimensi manajerial ini adalah: mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. Indikator ketercapaian kompetensi ini adalah menyusun program Sistem Informasi Sekolah (SIS).

B. Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen adalah sekelompok orang, seperangkat pedoman, dan petunjuk peralatan pengolahan data (seperangkat elemen), memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data (mengoperasikan data dan barang) untuk mengurangi ketidakpastian pada pengambilan keputusan (mencari tujuan bersama), dengan menghasilkan informasi untuk manajer pada waktu mereka dapat menggunakannya dengan paling efisien menghasilkan informasi menurut waktu rujukan. (Murdick, 1997)

Wahyudi Kumorotomo & Subando Agus Margono (2001) menyatakan SIM ialah sistem yang diciptakan untuk melaksanakan pengolahan data yang akan dimanfaatkan suatu organisasi.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli sebagaimana tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa SIM adalah suatu sistem yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk menyediakan informasi yang penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Sebagai suatu sistem, sekolah terdiri atas komponen-kompenen yang saling terkait dan saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan. Berbagai input mulai dari siswa, guru, biaya, serta *instrumental* dan *environmental input* lainnya harus dapat didayagunakan seefektif mungkin dalam proses transformasi, untuk menghasilkan output berupa peserta didik yang memiliki seperangkat nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan baru. Untuk mendayagunakan semua sumber daya tersebut, diperlukan administrasi dan pengelolaan sekolah yang baik. (Direktorat Tenaga Kependidikan Ditjen PMPTK; 2008: Administrasi dan Pengelolaan Sekolah)

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi (TI), sekolah diharapkan mampu memanfaatkan TI untuk memenej sekolahnya. Kepala sekolah yang bertugas sebagai pengelola sekolah memiliki peranan yang penting bagi pengembangan sekolah terkait dengan tugasnya tersebut. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi SIM terus dilakukan sesuai perkembangan TI yang semakin pesat. Peningkatan kemampuan kepala sekolah dalam bidang TI ini diharapkan dapat membantu meningkatkan implementasi teknologi informasi khususnya dalam hal Sistem Informasi Sekolah (SIS) sehingga dapat membantu meningkatkan mutu sekolah secara keseluruhan, karena SIS adalah bagian dari SIM. Kepala Sekolah diharapkan mampu merancang SIS dan mengelolanya untuk mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.

C. Sistem Informasi Sekolah (SIS)

Era baru dalam dunia pendidikan adalah dengan diperkenalkannya reformasi pendidikan yang berkaitan erat dengan sistem informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan dunia pendidikan. Konsep ini mempunyai nuansa bagaimana sekolah berusaha menggunakan perangkat komputer yang dapat diaplikasikan sebagai sarana komunikasi untuk meningkatkan kinerja sekolah (Eti Rochaety, 2005).

Informasi yang diolah dengan menggunakan komputer dapat digunakan oleh kepala sekolah sebagai sarana informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan, memanfaatkan kemajuan TI bagi peningkatan pembelajaran, dan manajemen sekolah. Kepala sekolah pada hakikatnya adalah pengolah informasi. Karena salah satu peranan kepala sekolah sebagai pemimpin menurut Minzberg adalah sebagai informator (Laudon & Laudon, 1998).

Bidang tugas yang harus dikelola di dalam administrasi sekolah antara lain mencakup: (1) administrasi kurikulum dan pembelajaran (2) administrasi kesiswaan, (3) administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, (4) administrasi sarana dan prasarana pendidikan, (5) administrasi keuangan/pembiayaan, (6) administrasi program hubungan sekolah dengan masyarakat, (7) administrasi program bimbingan dan konseling, dan (8) administrasi persuratan. Berbagai input mulai dari kurikulum pembelajaran, siswa, PTK (guru dan staf tata usaha), persuratan, biaya sarana dan prasarana, serta *instrumental* dan *environmental input* lainnya harus dapat didayagunakan seefektif mungkin dalam proses transformasi, untuk menghasilkan output berupa peserta didik yang memiliki seperangkat nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan baru. Untuk mendayagunakan semua sumber daya tersebut, diperlukan administrasi dan pengelolaan sekolah yang baik.

1. Manfaat Sistem Informasi Sekolah

a. Pengelola Sekolah

- Meningkatkan produktivitas kepala sekolah dalam hal pengolah kata, angka, gambar, video, suara, data statistik , perancangan, dan pemrograman
- Menyampaikan Informasi Manajemen Sekolah yang meliputi: perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan evaluasi, kepemimpinan, dan sebagai alat bantu pembelajaran.
- Mengefisiensikan waktu, tenaga dan finansial.
- Mempercepat pelayanan terhadap siswa maupun pihak – pihak yang terkait.
- Mempermudah dan mempercepat proses penyampaian informasi.

- Segala informasi yang kita tuliskan bisa diketahui oleh orang lain dan dibaca.

b. Siswa
- Menerima lebih cepat informasi tentang nilai tiap mata pelajaran
- Menerima informasi tentang sekolah secara lengkap
- Memperlancar komunikasi dengan guru dan staf tata usaha

c. Orang Tua Siswa
- Menerima informasi tentang sekolah secara lengkap
- Menerima informasi tentang kemajuan belajar siswa/putranya secara lengkap dan cepat
- Mempermudah komunikasi dengan kepala sekolah, guru, dan pemangku kepentingan sekolah lainnya.

d. Dinas Pendidikan
- Mengetahui perkembangan informasi tentang program dan kegiatan sekolah
- Mempercepat perolehan kebutuhan data sekolah
- Mempercepat penerimaan berbagai laporan tentang pelaksanaan kegiatan di sekolah
- Mempermudah pengontrolan suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan di sekolah.

e. Dunia Usaha/Dunia Industri
- Mengetahui program dan pengembangan sekolah
- Mengetahui kompetensi lulusan
- Mempermudah jaringan komunikasi
- Mengetahui bagian-bagian yang bias dijadikan bahan kerjasama.

2. Prinsip-prinsip Sistem Informasi Sekolah

Di dalam modul Pendidikan dan Pelatihan Kepala Sekolah materi “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen” dikemukakan prinsip-prinsip system informasi manajemen/Sekolah sebagai berikut:

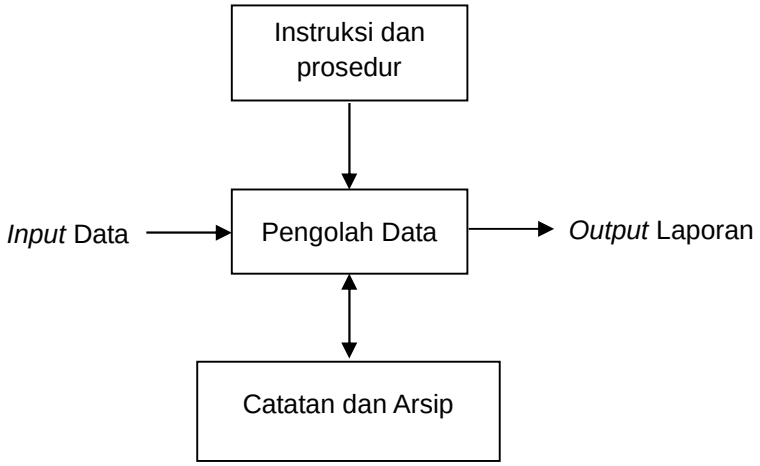
1. Sekolah:
   a. mengelola SIM yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
   b. menyediakan fasilitas informasi yang efektif, efisien, dan mudah diakses;
   c. menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokomentasikan; dan
   d. melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Komunikasi antar warga sekolah di lingkungan sekolah dilaksanakan secara efektif dan efisien. (Dit. Tenaga Kependidikan – Ditjen PMPTK: 2008)

D. Kerja Sistem Informasi Sekolah (SIS)/ Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sebuah SIM/SIS, baik sistem informasi manual maupun yang dilengkapi dengan perlengkapan sistem komputer memiliki komponen dasar yang sama, yaitu masukan

berupa bahan informasi/data, pengolahan data, instruksi dan prosedur, keluaran, serta catatan-catatan dan arsip. Bahan informasi ini yang akan diolah menjadi suatu informasi yang berguna bagi manusia. Proses pengolahan data ini dilakukan dalam suatu mekanisme kerja SIM.

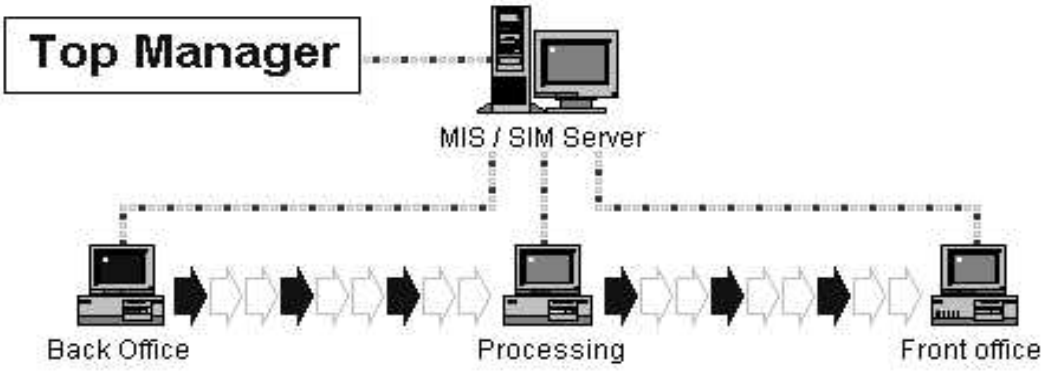
Murdick (1997) dalam "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen" menyatakan komponen-komponen sistem informasi manajemen dibagi menjadi lima bagian, yaitu: (1) *input* data, (2) pengolah data, (3) catatan dan arsip, (4) instruksi dan prosedur, (5) *output.* Mekanisme kerja SIM ini dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut ini.



Gambar 3.1 Komponen-komponen SIM

Sistem informasi manajemen menerapkan sistem penyajian informasi yang cepat dan akurat (diambil pada tanggal 4 September 2006 dari http://www.chronobuilding.co.id.).

Mekanisme kerja SIM seperti bagan berikut.



Gambar 3.2 Mekanisme Kerja SIM

Kesimpulannya, secara teknis mekanisme SIM berbasis komputer meliputi empat bagian yaitu: (1) input, (2) pengolahan, (3) penyimpanan (di dalam *storage devices* dan atau *memory*), dan (4) *output*.

E. Peran Kepala Sekolah dalam Perencanan Sistem Informasi Sekolah

Salah satu kompetensi kepala sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah/madrasah adalah 2.14.

Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. Indikator ketercapaian kompetensi ini adalah menyusun program Sistem Informasi Sekolah.

Memperhatikan kompetensi kepala sekolah dalam mengelola system informasi sekolah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh kepala sekolah terkait dengan perannya sebagai pemimpin. Peran kepala sekolah sebagai pemimpin dalam suatu organisasi (sekolah) sangat besar khususnya dalam bidang informasi. Untuk itu seorang pemimpin harus memiliki banyak keahlian. Ada dua keahlian yang mendasar yang harus dikuasai oleh pemimpin, yaitu keahlian komunikasi dan keahlian pemecahan masalah. Pemimpin menerima dan mengirimkan informasi dalam bentuk lisan atau tertulis. Dalam proses ini pemimpin memerlukan komunikasi yang baik dengan bawahannya, orang-orang di unit lain dalam suatu organisasi dan dengan orang-orang di luar organisasi, kemampuan seperti ini disebut keahlian komunikasi. Selain itu, pemimpin harus mempunyai keahlian dalam pemecahan masalah. Mc Leod, Jr., (2001: 10) mendefinisikan pemecahan masalah sebagai semua kegiatan yang mengarah pada solusi suatu permasalahan. Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan memecahkan masalah dengan melakukan perubahan-perubahan pada operasi organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Selama proses pemecahan masalah, pemimpin terlibat dalam kegiatan pengambilan keputusan, yaitu tindakan memilih dari berbagai alternatif tindakan untuk mendukung aktivitas pemecahan masalah. Dalam hal ini, seorang pemimpin sebaiknya mempunyai pengetahuan dan ketrampilan yang mendukung tugas-tugasnya, antara lain:

a. Mengerti komputer, yaitu pengetahuan tentang komputer yang mencakup pengertian tentang istilah-istilah komputer, pemahaman mengenai keunggulan dan kelemahan komputer, kemampuan menggunakan komputer (meskipun tidak harus menjadi *programmer*);

b. Mengerti informasi, yaitu meliputi pengertian bagaimana menggunakan informasi pada tiap tahap dari proses pemecahan masalah, dimana informasi diperoleh, dan bagaimana berbagi informasi dengan orang lain.

Masih ada beberapa kepala sekolah yang kurang mengetahui tentang teknologi informasi dan perkembangannya. Hal ini yang menyebabkan pengambilan keputusan/kebijakan yang berkaitan implementasi sistem informasi manajemen berbasis komputer, kurang didasari dengan pengetahuan tentang teknologi informasi, sehingga menyebabkan banyak permasalahan. Seorang kepala sekolah apabila tidak mengerti tentang komputer dan informasi sebagaimana persyaratan seorang pemimpin seperti tersebut di atas, dalam mengambil keputusan/kebijakan akan menimbulkan permasalahan baru dalam implementasi sistem informasi manajemen berbasis komputer.

F. Unsur – unsur Perancangan SIS

1. Sumber daya manusia
   a. Manajer pengolah data, yaitu pejabat yang memimpin unit pengolah data.
   b. Analis sistem, yaitu para ahli yang bertanggung jawab terhadap pengembangan SIM dan aplikasinya pada suatu organisasi.

c. Programmers, yaitu para ahli yang bertanggung jawab atas penyusunan program untuk dioperasikan dalam komputer.
d. Spesialis jaringan, yaitu orang yang bertanggung jawab terhadap pemasangan, perawatan dan perbaikan jaringan
e. Machine operators, orang yang menjalankan komputer beserta komponen-komponennya.
f. Kelompok pengawas, yaitu kelompok yang menjamin bahwa mesin selalu berfungsi dengan baik dan dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan.
g. Pengelola database, yaitu orang membuat database
h. Penyedia data, yaitu orang yang bertugas untuk mengumpulkan data-data sebagai bahan informasi.

Untuk kriteria a-f merupakan kriteria pokok yang harus ada dari segi SDM pendukung SIM/SIS berbasis komputer, sehingga sistem dapat berjalan dengan efektif. Sedangkan kriteria g dan h merupakan kriteria sekunder, artinya apabila kriteria ini tidak dipenuhi sistem masih berjalan dengan baik. Menurut Mcleod, Jr., 1995: 46 dalam "Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah Dasar" (Dit Tendik–Ditjen PMPTK: 2008) mengemukakan: Kurangnya SDM sebagai pendukung sistem informasi manajemen berbasis komputer, seperti tidak adanya *programmer,* analisis sistem*,* dan penyedia data, akan menyebabkan timbulnya berbagai permasalahan secara keseluruhan, karena sistem informasi manajemen berbasis komputer antara bagian yang satu dan bagian yang lainnya saling berhubungan.

2. Alat - alat yang diperlukan

a. Komputer; Alat ini diperlukan untuk menyimpan data siswa, guru dan karyawan serta untuk kepentingan administrasi lainnya. (catatan : tidak perlu beli jika pihak sekolah sudah memiliki komputer)

b. *Software* Sistem Informasi Sekolah Terpadu; *Software* yang digunakan dalam bentuk jaringan komputer misalnya komputer yang ada di bagian tata usaha, bendahara, kepala sekolah, Guru BP dan perpustakaan dihubungkan dalam satu jaringan yang nantinya masing–masing komputer bisa menggunakan seluruh data secara bersama – sama.

c. *ID Card*; Kartu identitas ini mempunyai **kode digital** berupa ***barcode*** yang berbeda untuk tiap siswa, guru maupun karyawan. *ID Card* ini bisa digunakan untuk beberapa fungsi, antara lain sebagai **kartu Pelajar, kartu Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN), kartu Perpustakaan** serta beberapa fungsi lain menurut kebutuhan sekolah.

d. *Barcode scanner*; alat ini berfungsi untuk membaca kode digital pada *ID Card* atau kartu identitas akan memberikan kemudahan, kecepatan serta ketepatan dalam pelayanan terhadap siswa misalnya saat **pembayaran SPP**, pengecekan data siswa, memimjam buku di perpustakaan dan masih banyak kegunaan lainnya (Sistem informasi sekolah. (http://wongmultimedia.com/aplikasi-sekolah/sistem-informasi-sekolah-terpadu-mysyster.html, 7 April jam 14.00)

G. Implementasi SIS dalam Pengelolaan Sekolah

Implementasi SIS berbasis komputer di bidang pengelolaan sekolah adalah untuk:

1. Perencanaan Program meliputi: visi, misi, tujuan, dan rencana kerja.
2. Pelaksanaan rencana kerja meliputi: pedoman, struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, budaya, dan humas.
3. Pengawasan/evaluasi meliputi: program Pengawasan, evaluasi diri, KTSP, pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan akreditasi.
4. Kepemimpinan Sekolah meliputi: sarana untuk pengambilan keputusan, mengumumkan kebijakan sekolah, pengarahan-pengarahan, dan lain-lain. Selain itu, SIM sekolah berbasis TI dapat pula digunakan sebagai alat bantu pembelajaran.

H. APLIKASI SISTEM INFORMASI SEKOLAH (SIS)

Aplikasi yang ada di dalam **Sistem Informasi Sekolah (SIS)** ini terdiri dari 3 kelompok aplikasi yaitu Sistem informasi umum, sistem informasi utama, sistem informasi pendukung. Ketiga sistem tersebut bisa saling terintegrasi satu sama lain apabila ketiganya dipasang menjadi satu. Contoh aplikasi SIS dalam modul ini dikutip dari modul Administrasi dan Pengelolaan Sekolah yang diterbitkan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan Ditjen PMPTK tahun 2008. Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing aplikasi :

1. Sistem Informasi Umum (Portal Web Sekolah)
   Pada dasarnya aplikasi ini berjalan sebagai portal utama dari web sekolah yang bisa diletakkan di intranet/lokal maupun di internet secara online. Kami akan menciptakan layout yang sesuai dengan jatidiri, visi dan misi sekolah sehingga setiap pengunjung website sekolah ini akan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai keunggulan sekolah, seperti Profil Sekolah (Visi, Misi, Fasilitas, Program Studi, dll), Info Fasilitas, Berita dan Artikel, Agenda/Kalender Akademik, Forum, Galeri Foto, dan Buku Tamu. Untuk melihat demo portal web sekolah ini, silahkan kunjungi alamat diatas. Kami berusaha menghindari penggunaan *flash image* dalam portal web sekolah karena akses melalui internet seringkali terkendala browser yang tidak compatible (harus install dulu *software flash*) serta menjadikan lambat untuk diakses.

2. Sistem Informasi Utama

   a. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia : Data Guru dan Karyawan ini digunakan untuk mengelola informasi penting tentang tenaga pengajar maupun karyawan-karyawan yang terdaftar di sekolah, seperti biodata, pangkat, jabatan, alamat, status bekerja, Pendidikan, Data Karir, *Training Record*, Presensi, Penggajian dan lain-lain.
   b. Sistem Informasi Akademik : Pengelolaan Kurikulum, Penjadwalan Satuan Pengajaran, Pengelolaan Nilai Akademik Siswa, Presensi Siswa, Pengelolaan Kedisplinan Siswa
   c. Sistem Informasi Kesiswaan : Penerimaan Siswa Baru, Biodata siswa, Pengelolaan Kenaikan Kelas Siswa, Pengelolaan Kelulusan/Alumni, Pencetakan Kartu Siswa

d. Sistem *E-Learning* : Proses pendidikan menggunakan sistem online maupun intranet bagi siswa dan guru berupa modul sekolah, tanya-jawab, kuis online, dan tugas-tugas

Aplikasi sistem ini merupakan aplikasi utama berjalannya Sistem Informasi Manajemen Sekolah, karena informasi mengenai siswa, guru, dan kegiatan akademiknya ada disini semua. Fitur-fitur dari Aplikasi Sistem Informasi Utama secara utuh adalah sebagai berikut;

1) Pemisahan Tingkatan Pengguna

Pemisahan ini diharapkan akan lebih mudah dalam pengendalian manajemen data dan laporan, yang terdiri dari 5 tingkatan yaitu untuk Administrator, Tata Usaha, Bagian Keuangan, Guru, dan Siswa.

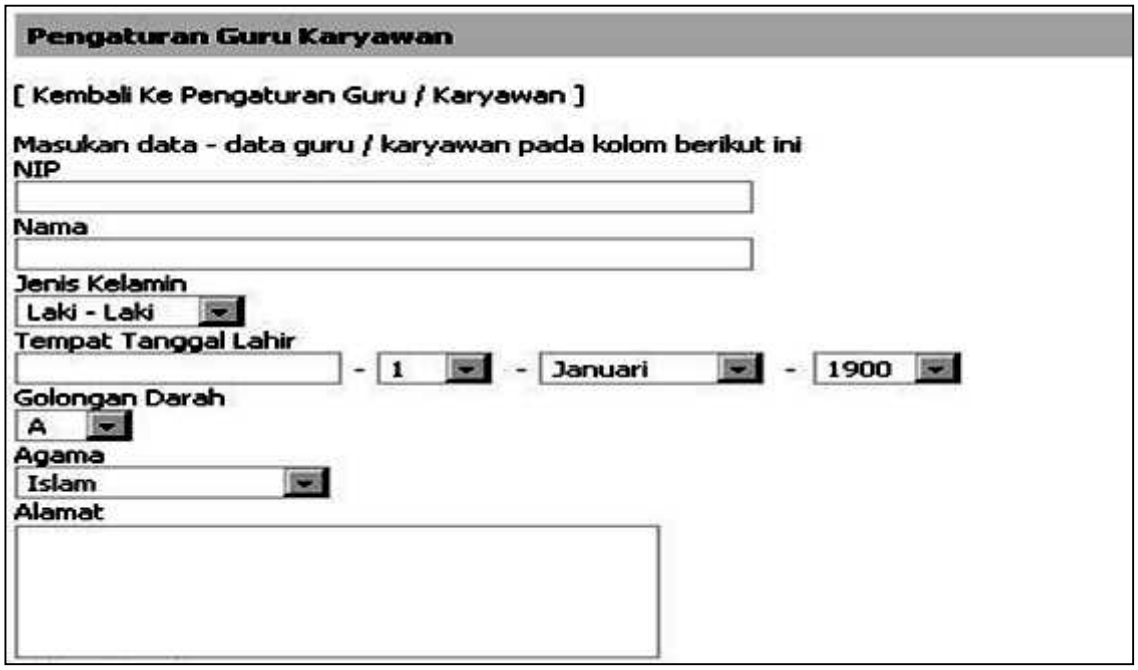
Setiap bagian akan mendapat hak akses sendiri untuk dapat melakukan pengaturan, seperti melihat data dan memasukan data. Tampilan login bisa dilihat pada gambar dibawah ini :

Pengaturan Profil Sekolah

Halaman ini digunakan untuk mengatur profil sekolah yang meliputi nama sekolah, alamat, telepon, *email* serta FAX sekolah.

1. Data Guru/Karyawan

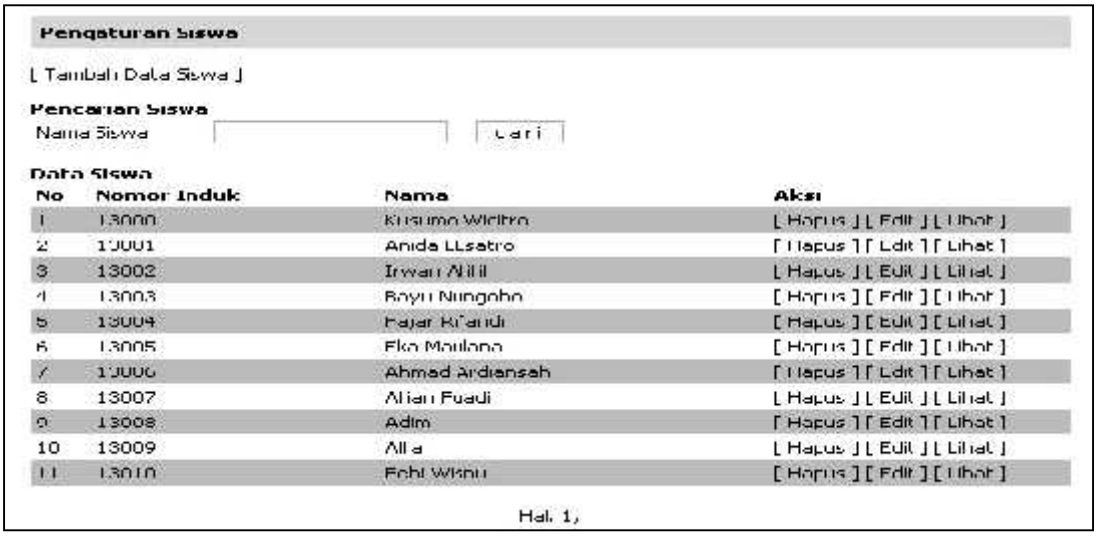
Halaman ini digunakan untuk melakukan pengaturan guru dan karyawan. Tampilan halaman pengaturan guru/karyawan adalah sebagai berikut :



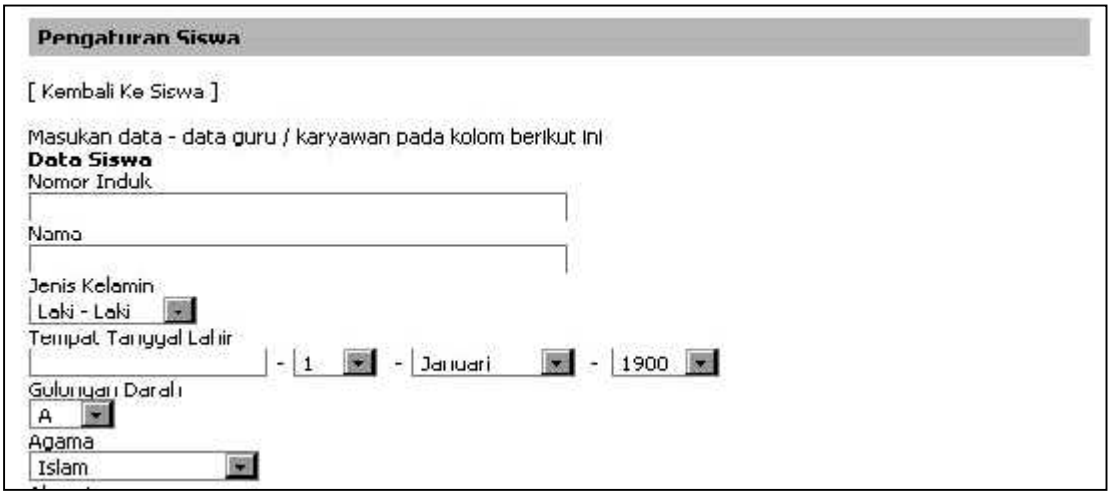
Jika di klik tautan Tambah Guru/Karyawan Baru, maka akan tampil seperti gambar di atas. Masukan data guru/karyawan mulai dari Nomor Iinduk Pegawai (NIP), nama, jenis kelamin serta data-data lainnya yang diperlukan, termasuk juga password untuk masuk ke menu Guru/Karyawan.

2. Data Siswa

Halaman ini digunakan untuk mengatur siswa pada sekolah. Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut :



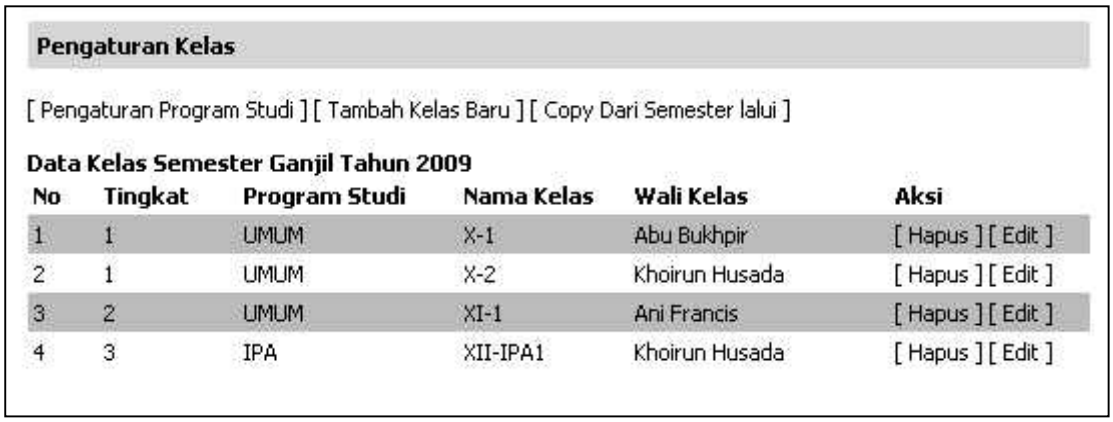
Untuk menambah siswa klik link **Tambah Data Siswa** maka akan muncul halaman sebagai berikut



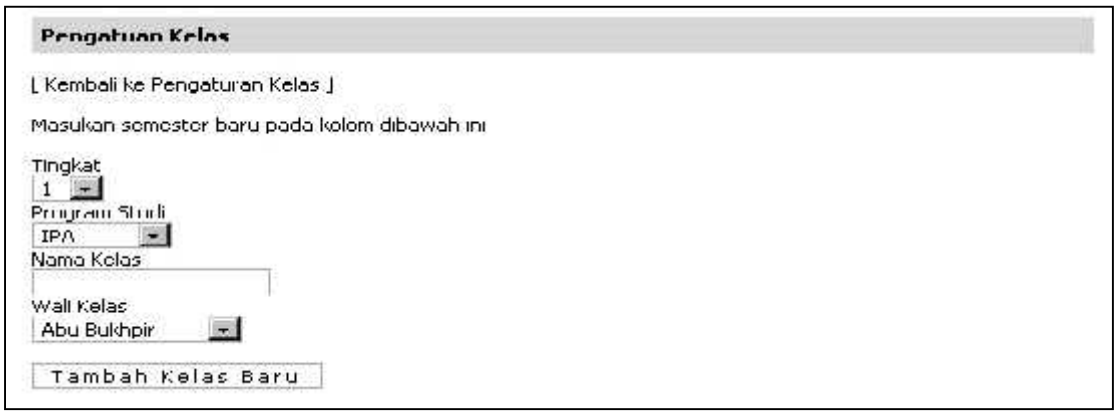
Masukan data – data siswa kemudian klik tombol tambah siswa maka secara otomatis data siswa akan dimasukan.

3. Kelas dan Jadwal Kelas

a. Halaman ini digunakan untuk mengatur kelas pada sekolah. Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut :



Untuk menambah kelas baru klik link *Tambah Kelas Baru* pada halaman pengaturan kelas sehingga akan tampil halaman sebagai berikut :



Masukan tingkat, program studi nama kelas serta wali kelas, kemudian klik tombol *Tambah Kelas Baru* maka kelas secara otomatis telah ditambahkan ke dalam database.

Untuk melakukan pengaturan jadwal dilakukan tiap kelas. Yaitu pilih kelas yang akan diedit jadwalnya pada halaman pengaturan jadwal lalu klik tombol *masuk* sehingga akan tampil halaman sebagai berikut ini

Pengaturan Jadwal Kelas

[Kembali Ke Pengaturan Jadwal] [Masukan Jadwal baru]

Jadwal Pelajaran Kelas X-1 Semester Ganjil Tahun 2009

No	Hari	Jam Pelajaran	Pelajaran	Guru	Aksi
1	Senin	1 (07:00-08:00)	FISIKA	Khoirun Husada	[Hapus] [Edit]
2	Senin	2 (08:00-09:00)	FISIKA	Khoirun Husada	[Hapus] [Edit]
3	Selasa	1 (07:00-08:00)	BAHASA INDONESIA	Abu Bukhpir	[Hapus] [Edit]
4	Selasa	2 (08:00-09:00)	BAHASA INDONESIA	Abu Bukhpir	[Hapus] [Edit]
5	Jumat	1 (07:00-08:00)	MATEMATIKA	Abu Bukhpir	[Hapus] [Edit]
6	Jumat	2 (08:00-09:00)	MATEMATIKA	Abu Bukhpir	[Hapus] [Edit]

Untuk memasukan jadwal baru, klik link *Masukan Jadwal Baru* pada halaman Pengaturan Jadwal Kelas sehingg akan tampil halaman sebagai berikut :

Pengatuan Jadwal Kelas

[Kembali ke Pengaturan Jadwal Kelas]

Masukan jadwal baru pada kolom dibawah ini

Mata Pelajaran
MATEMATIKA
Hari
Senin
Jam Pelajaran
1 (07:00-08:00)
Guru
Abu Bukhpir

Tambah Jadwal Baru

b. Pengaturan Mata Pelajaran

Pengaturan mata pelajaran digunakan untuk melakukan pengaturan semua pelajaran yang ada di sekolah. Tampilan halaman pengaturan mata pelajaran adalah sebagai berikut :

Pengaturan Mata Pelajaran

[Tambah Mata Pelajaran] [Copy Dari Semester lalui]

Data Mata Pelajaran Semester Ganjil Tahun 2009

No	Kode Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran	Aksi
1	112	BAHASA INDONESIA	[Hapus] [Edit]
2	114	MATEMATIKA	[Hapus] [Edit]
3	117	FISIKA	[Hapus] [Edit]

Sistem dari pengaturan mata pelajaran ini adalah sistem semester. Sehingga tiap semester seorang operator harus melakukan pengaturan mata pelajaran.

c. Pengaturan Kedisplinan Siswa

Pengaturan kedisiplinan digunakan untuk mengatur semua hal yang berkaitan dengan kedisiplinan siswa. Tampilan halaman pengaturan kedisiplinan adalah sebagai berikut :

Pengaturan Kedisiplinan

[Tambah Jenis Kedisiplinan Baru] [Copy Dari Semester lalu] [Pemasukan Pelanggaran Siswa]

Data Kedisiplinan Semester Ganjil Tahun 2009

No	Jenis Kedisiplinan	Aksi
1	Kelakuan	[Hapus] [Edit] [Point Kedisiplinan] [Penilaian Kedisiplinan]
2	Kerapian	[Hapus] [Edit] [Point Kedisiplinan] [Penilaian Kedisiplinan]
3	Kebersihan	[Hapus] [Edit] [Point Kedisiplinan] [Penilaian Kedisiplinan]
4	Kesopanan	[Hapus] [Edit] [Point Kedisiplinan] [Penilaian Kedisiplinan]

Untuk mengatur point – point untuk masing masing jenis kedisiplinan klik link *Point Kedisiplinan* pada jenis kedisiplinan yang akan diatur, sehingga akan tampil halaman sebagai berikut ini:

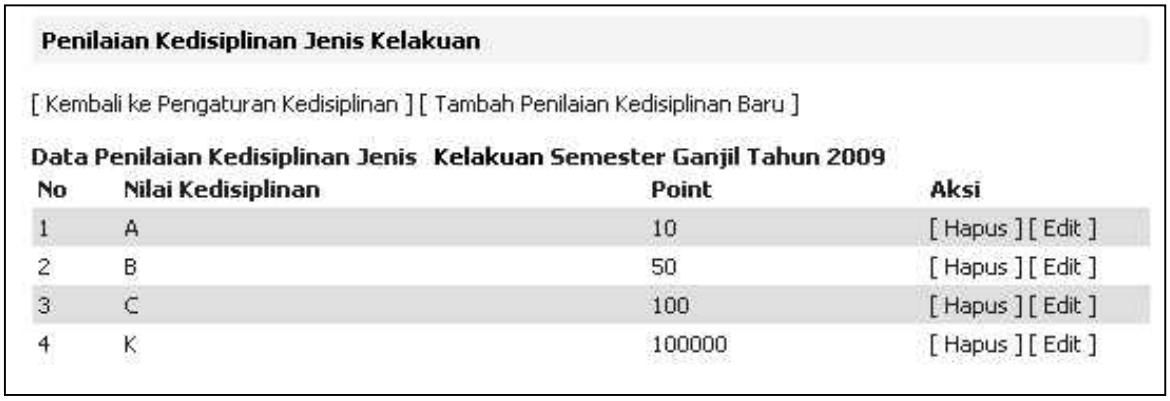
Point Kedisiplinan Jenis Kelakuan

[Kembali ke Pengaturan Kedisiplinan] [Tambah Point Kedisiplinan Baru]

Data Point Kedisiplinan Jenis Kelakuan Semester Ganjil Tahun 2009

No	Nama	Point	Aksi
1	Makan dan Minum di kelas	5	[Hapus] [Edit]
2	Terlambat Masuk Sekolah	5	[Hapus] [Edit]
3	Tidak ikut kegiatan upacara bendera	5	[Hapus] [Edit]
4	Makan	5	[Hapus] [Edit]
5	Membolos saat pelajaran berlangsung	10	[Hapus] [Edit]
6	Merokok	25	[Hapus] [Edit]
7	Membawa Minuman Keras	40	[Hapus] [Edit]
8	Gaduh Saat Kegiatan Belajar Mengajar	50	[Hapus] [Edit]
9	Mengedarkan Obat - Obat terlarang	50	[Hapus] [Edit]

Sistem pengaturan kedisiplinan menggunakan sistem semester, sehingga harus dilakukan pengaturan kedisiplinan tiap semester. Untuk memasukan pelanggaran siswa, klik link



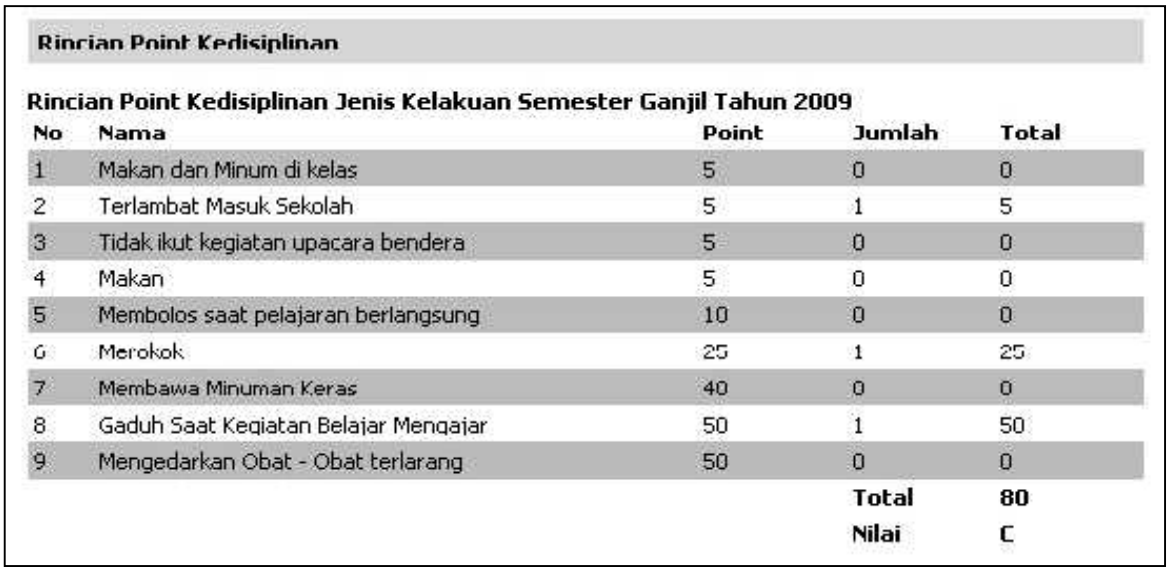
Penilaian Kedisiplinan Jenis Kelakuan

[Kembali ke Pengaturan Kedisiplinan] [Tambah Penilaian Kedisiplinan Baru]

Data Penilaian Kedisiplinan Jenis Kelakuan Semester Ganjil Tahun 2009

No	Nilai Kedisiplinan	Point	Aksi
1	A	10	[Hapus] [Edit]
2	B	50	[Hapus] [Edit]
3	C	100	[Hapus] [Edit]
4	K	100000	[Hapus] [Edit]

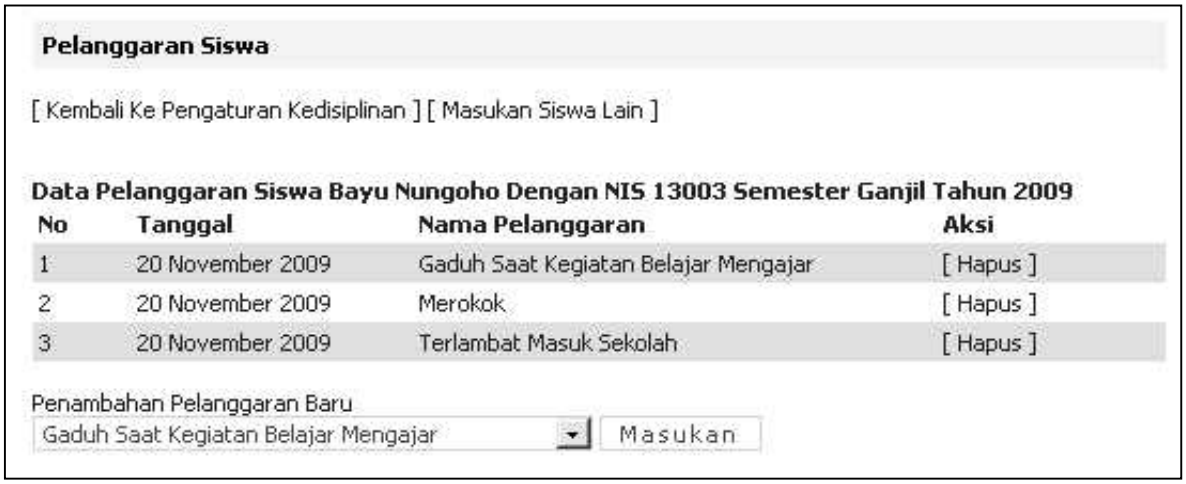
Pengaturan kedisiplinan menggunakan sistem semester, sehingga harus dilakukan pengaturan kedisiplinan tiap semester. Untuk memasukan pelanggaran siswa, klik *link*



Rincian Point Kedisiplinan

Rincian Point Kedisiplinan Jenis Kelakuan Semester Ganjil Tahun 2009

No	Nama	Point	Jumlah	Total
1	Makan dan Minum di kelas	5	0	0
2	Terlambat Masuk Sekolah	5	1	5
3	Tidak ikut kegiatan upacara bendera	5	0	0
4	Makan	5	0	0
5	Membolos saat pelajaran berlangsung	10	0	0
6	Merokok	25	1	25
7	Membawa Minuman Keras	40	0	0
8	Gaduh Saat Kegiatan Belajar Mengajar	50	1	50
9	Mengedarkan Obat - Obat terlarang	50	0	0
			Total	**80**
			Nilai	**C**



Pelanggaran Siswa

[Kembali Ke Pengaturan Kedisiplinan] [Masukan Siswa Lain]

Data Pelanggaran Siswa Bayu Nungoho Dengan NIS 13003 Semester Ganjil Tahun 2009

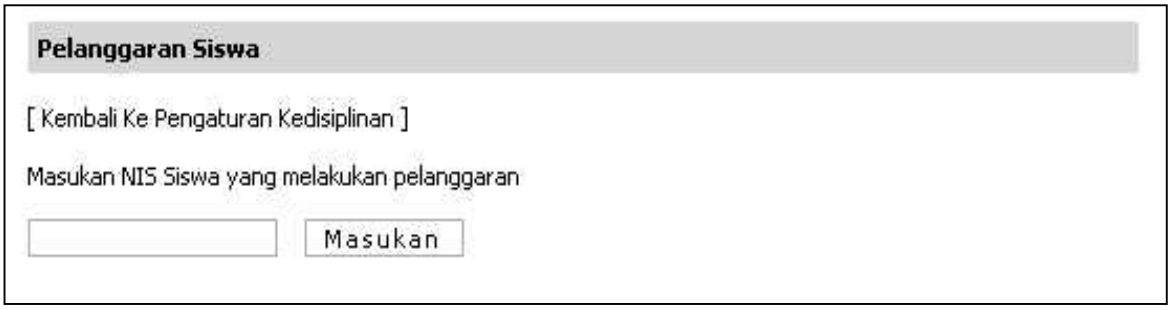
No	Tanggal	Nama Pelanggaran	Aksi
1	20 November 2009	Gaduh Saat Kegiatan Belajar Mengajar	[Hapus]
2	20 November 2009	Merokok	[Hapus]
3	20 November 2009	Terlambat Masuk Sekolah	[Hapus]

Penambahan Pelanggaran Baru

Gaduh Saat Kegiatan Belajar Mengajar | Masukan

P*emasukan Pelanggaran Siswa* di Menu Tata Usaha maka akan tampil halaman seperti berikut ini:

Masukan NIS siswa yang akan dimasukan pelanggarannya kemudian klik tombol *Masukan* sehingga akan tampil halaman seperti berikut ini



d. Akses Guru / Menu Guru

Tampilan menu guru setelah melakukan login sebagai guru :

e. Jadwal Mengajar

Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut :

Jadwal Mengajar

Jadwal Mengajar Semester Ganjil Tahun 2009

No	Hari	Jam Pelajaran	Pelajaran	Kelas
1	Senin	1 (07:00-08:00)	BAHASA INDONESIA	XII-IPA1
2	Selasa	1 (07:00-08:00)	BAHASA INDONESIA	X-1
3	Selasa	2 (08:00-09:00)	BAHASA INDONESIA	X-1
4	Rabu	1 (07:00-08:00)	MATEMATIKA	X-2
5	Rabu	2 (08:00-09:00)	MATEMATIKA	X-2
6	Kamis	1 (07:00-08:00)	FISIKA	XI-1
7	Kamis	2 (08:00-09:00)	FISIKA	XI-1
8	Jumat	1 (07:00-08:00)	MATEMATIKA	X-1
9	Jumat	2 (08:00-09:00)	MATEMATIKA	X-1

f. Wali Kelas

Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut

Wali kelas

Daftar Kelas Perwalian Semester Ganjil Tahun 2009

No	Tingkat	Program Studi	Nama	Aksi
1	1	UMUM	X-1	[Lihat Siswa]

Untuk melihat siswa yang ada di kelas tersebut, klik aksi *Lihat Siswa* , sehingga akan tampil halaman seperti berikut ini

Data Siswa

[Kembali Ke Halaman Wali]

Daftar Siswa Kelas X-1 Tahun 2009

No	NIS	Nama	Aksi
1	13007	Afian Fuadi	[Lihat Nilai]
2	13008	Adim	[Lihat Nilai]

g. Prosentase Penilaian

Halaman ini digunakan untuk memasukan prosentase penilaian mata pelajaran tertentu. Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut:

Prosentase Penilaian

Data Kelas Yang Diajar Semester Ganjil Tahun 2009

No	Pelajaran	Kelas	Prosentase	Aksi
1	BAHASA INDONESIA	X-1	Sudah	[Edit Prosentase]
2	BAHASA INDONESIA	XII-IPA1	Sudah	[Edit Prosentase]
3	MATEMATIKA	X-1	Sudah	[Edit Prosentase]
4	MATEMATIKA	X-2	Belum	[Edit Prosentase]
5	FISIKA	XI-1	Belum	[Edit Prosentase]

Prosentase yang telah dimasukan akan diberi status **Sudah** sedangkan yang belum, diberi status **Belum**, sehingga akan memudahkan seorang guru untuk melakukan pengeditan. Untuk melakukan pengeditan klik link *Edit Prosentase* maka akan tampil halaman seperti berikut ini:

Penilaian Kelas X-1 Pelajaran BAHASA INDONESIA

No	NIS	NAMA	TUGAS			ULANGAN HARIAN							UTS		TOTAL				AKHIR
			TU1	TU2	TU3	UL1	UL2	UL3	UL4	UL5	UL6	UL7	UTS1	UTS2	TU	UL	UTS	UAS	
			40%	40%	20%	25%	25%	25%	25%	0%	0%	0%	40%	60%	10%	20%	20%	50%	
1	13007	Afien Fuadi	80	80	100	79	76	20	100	0	0	0	57	67	84	56,25	[illegible]	77	75.45
2	13008	Adim	80	100	80	51	55	45	57	0	0	0	38	62	88	52	75.4	67	79.53
3	[illegible]	Febi [illegible]	100	80	100	100	100	100	100	0	0	0	37	83	[illegible]	100	82.6	67	80.22

[Masukan Nilai]

h. Pemasukan Nilai

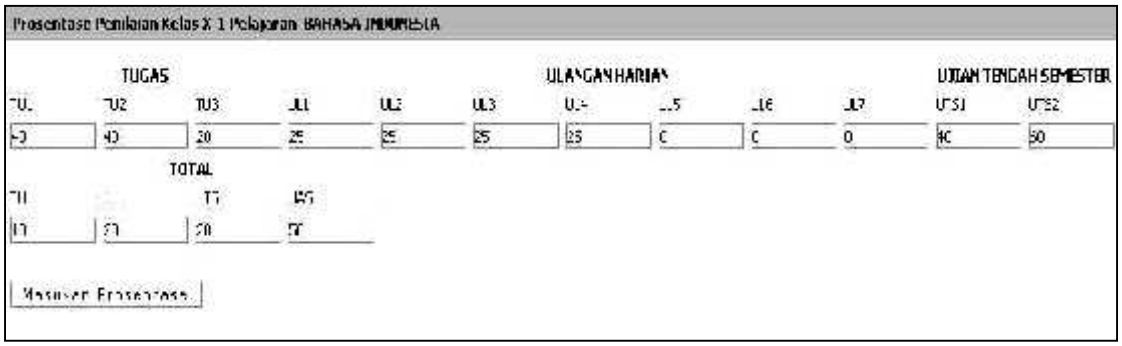
Halaman ini digunakan untuk melakukan pengaturan nilai siswa setelah dilakukan pengaturan prosentase penilaian. Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut :

Pemasukan Nilai

Data Kelas Yang Diajar Semester Ganjil Tahun 2009

No	Pelajaran	Kelas	Prosentase	Aksi
1	BAHASA INDONESIA	X-1	Sudah	[Edit Nilai]
2	BAHASA INDONESIA	XII-IPA1	Belum	[Edit Nilai]
3	MATEMATIKA	X-1	Sudah	[Edit Nilai]
4	MATEMATIKA	X-2	Belum	[Edit Nilai]
5	FISIKA	XI-1	Belum	[Edit Nilai]

Klik link *Edit Nilai* untuk mengedit nilai siswa sehingga akan tampil halaman seperti berkut :



i. Akses Siswa / Menu Siswa

Tampilan menu untuk siswa setelah melakukan login sebagai siswa adalah sebagai berikut:

j. Jadwal pelajaran

Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut :

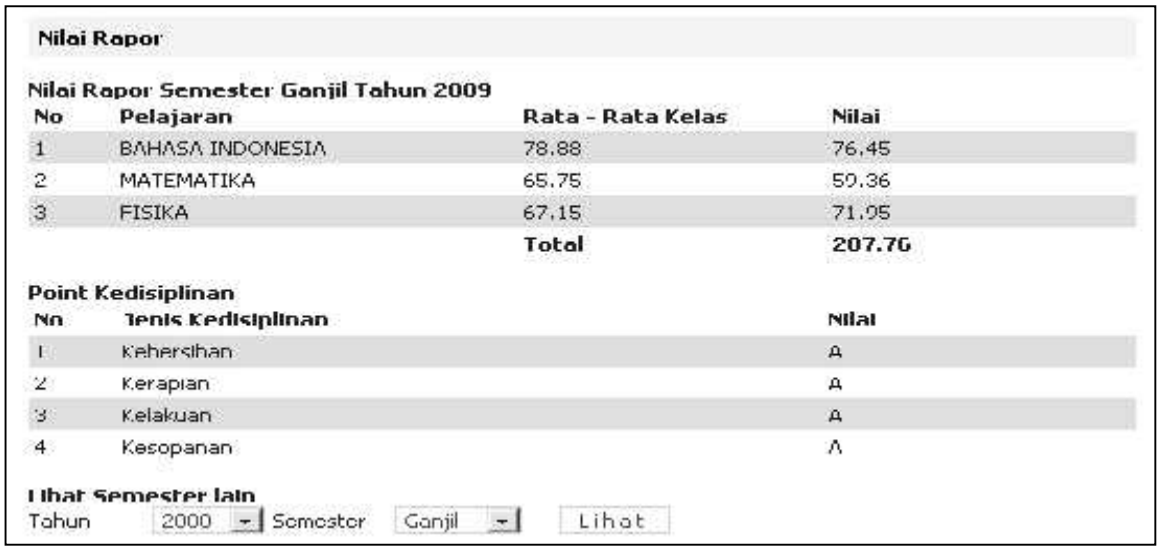
Jadwal Pelajaran

Jadwal Pelajaran Semester Ganjil Tahun 2009

No	Hari	Jam Pelajaran	Pelajaran	Guru
1	Senin	1 (07:00-08:00)	FISIKA	Khoirun Husada
2	Senin	2 (08:00-09:00)	FISIKA	Khoirun Husada
3	Selasa	1 (07:00-08:00)	BAHASA INDONESIA	Abu Bukhpir
4	Selasa	2 (08:00-09:00)	BAHASA INDONESIA	Abu Bukhpir
5	Jumat	1 (07:00-08:00)	MATEMATIKA	Abu Bukhpir
6	Jumat	2 (08:00-09:00)	MATEMATIKA	Abu Bukhpir

k. Nilai Rapor

Halaman ini berisi informasi mengenai nilai rapor dari siswa yang bersangkutan. Tampilan halaman ini adalah sebagai berikut :



Nilai Rapor

Nilai Rapor Semester Ganjil Tahun 2009

No	Pelajaran	Rata - Rata Kelas	Nilai
1	BAHASA INDONESIA	78.88	76.45
2	MATEMATIKA	65.75	50.36
3	FISIKA	67.15	71.95
		Total	**207.76**

Point Kedisiplinan

No	Jenis Kedisiplinan	Nilai
1	Kebersihan	A
2	Kerapian	A
3	Kelakuan	A
4	Kesopanan	A

Lihat Semester lain

Tahun 2000 Semester Ganjil Lihat

3. SISTEM INFORMASI PENDUKUNG

Sistem Informasi Pendukung terdiri dari :

a. Sistem Informasi Sarana dan Prasarana : Pengelolaan aset sekolah mulai dari penomoran aset, lokasi aset dan jumlah aset

b. Sistem Informasi Keuangan : Fitur ini digunakan untuk membuat data pembayaran biaya pendidikan siswa, seperti SPP, uang pembangunan, dll. Data pembayaran tersebut dapat ditampilkan dalam berbagai format laporan yang akan memudahkan pihak sekolah dalam melakukan pemeriksaan dan evaluasi, seperti :

1) Laporan siswa yang belum melakukan pembayaran
2) Laporan siswa yang sudah melakukan pembayaran
3) Laporan-laporan yang berkenaan dengan honor guru/karyawan

c. Sistem Informasi Perpustakaan : Pengelolaan buku, Pengelolaan anggota, Transaksi peminjaman dan pengembalian buku, Manajemen Arsip Digital

Sistem informasi pendukung ini dimaksudkan untuk melengkapi Sistem Informasi Utama dari Sistem Informasi Sekolah (SIMS). Karena sifatnya sebagai pendukung dan kemungkinan besar setiap sekolah memiliki aturan yang berbeda, maka implementasi sistem informasi pendukung ini harus disesuaikan dengan kondisi sekolah yang bersangkutan.

Bahan Bacaan 5. Membuat Grafik dengan *Microsoft Office Excel 2007*

Berikut disajikan dua bacaan cara membuat grafik dengan menggunakan aplikasi MS Office Excel tahun 2007, bacaan ini diutamakan bagi saudara yang masih pemula dalam pembuatan grafik.

Membuat Grafik 1

Berikut diberikan langkah membuat grafik dengan *MS Office Excel* tahun 2007.

Kita akan membuat grafik dari data pekerjaan orang tua siswa di suatu kelas. Langkahnya sebagai berikut:

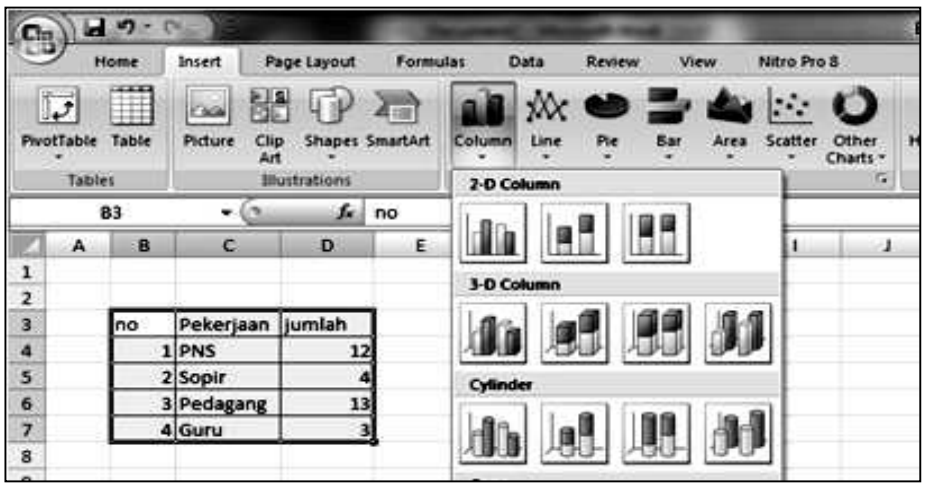
1. Buka aplikasi *MS Office Excel* lalu masukkan datanya seperti contoh berikut

	A	B	C	D
1				
2				
3		no	Pekerjaan	jumlah
4		1	PNS	12
5		2	Sopir	4
6		3	Pedagang	13
7		4	Guru	3
8				

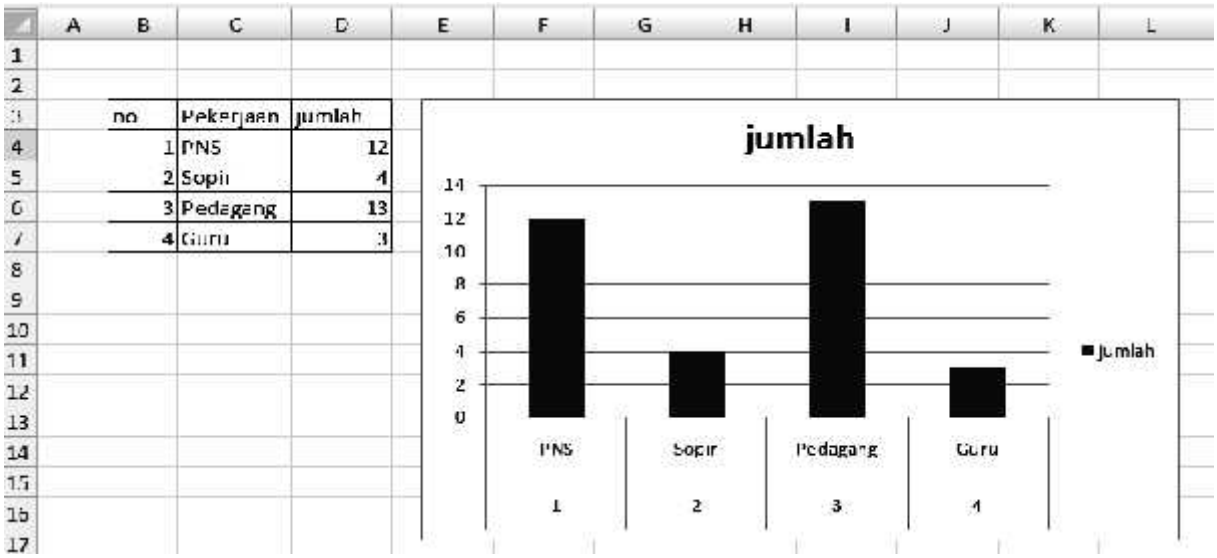
2. Blok bagian yang akan kita buat grafiknya dalam data kita sekarang yang diblok adalah sel B3 sampai D7. Garis dobel menunjukkan daerah tersebut sedang diblok.

	A	B	C	D
1				
2				
3		no	Pekerjaan	jumlah
4		1	PNS	12
5		2	Sopir	4
6		3	Pedagang	13
7		4	Guru	3
8				

3. Kemudian kita pilih menu *insert*→pilih salah satu dari kelompok grafik/*chart* seperti tampilan ini.



4. Tentukan grafik yang akan kita buat sebagai contoh kita pilih grafik batang/*2-D column*, maka akan menghasilkan grafik seperti ini

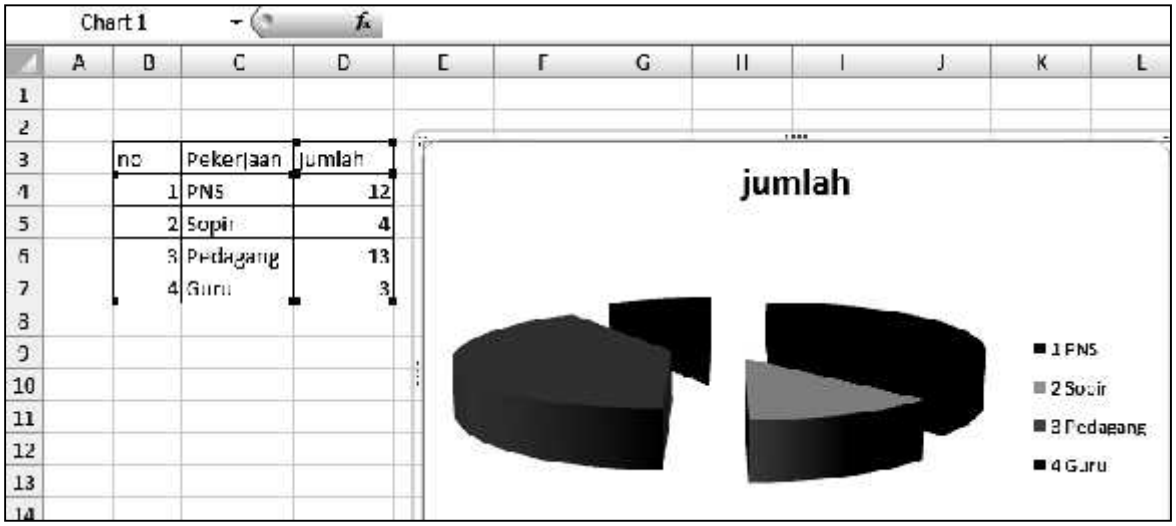


no	Pekerjaan	jumlah
1	PNS	12
2	Sopir	4
3	Pedagang	13
4	Guru	3

5. Tulisan ‘Jumlah’ di bagian atas tengah grafik perlu kita ubah dengan judul grafik cobalah sendiri bagaimana mengubahnya. Untuk membuat variasi model anda dapat mengubahnya melalui berbagai cara berikut,

   Klik Chart dan Atur Settingan dengan format :

   - *Chart Styles*: Gaya Grafik (corak warna dan latar grafik yang beragam)
   - *Chart Layouts*: Tampilan Grafik
   - *Switch Row/Column*: memisahkan masing-masing grafik data di cells
   - *Select Data*: Koreksi ulang data Cells
   - *Change Chart Type*: Ganti Grafik lain
6. Dengan langkah seperti diatas kita dapat membuat model grafik lain, tergantung pilihan kita. Contoh berikut adalah grafik *pie* (kue) dari data pekerjaan orang tua siswa.
7. Grafik yang sudah saudara buat dapat dicopy ke sheet lain di halaman ‘*Excel* ‘ anda atau saudara copy ke halaman ‘ *MS Word’* anda.



no	Pekerjaan	Jumlah
1	PNS	12
2	Sopir	4
3	Pedagang	13
4	Guru	3

Membuat Grafik 2

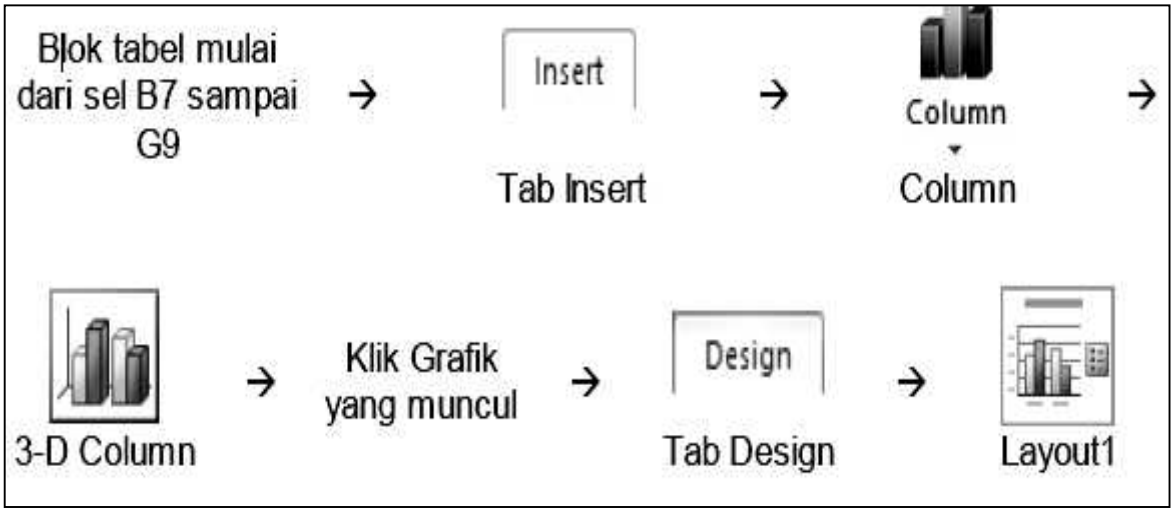
MS. Excel dapat dengan mudah mengubah data pada lembar kerja dari grafik yang telah dibuat, menjadi grafik yang dinamis untuk digunakan dalam presentasi dan laporan. Berikut adalah contoh pembuatan grafik pada *excel*:

1 Buatlah tabel seperti di bawah ini:

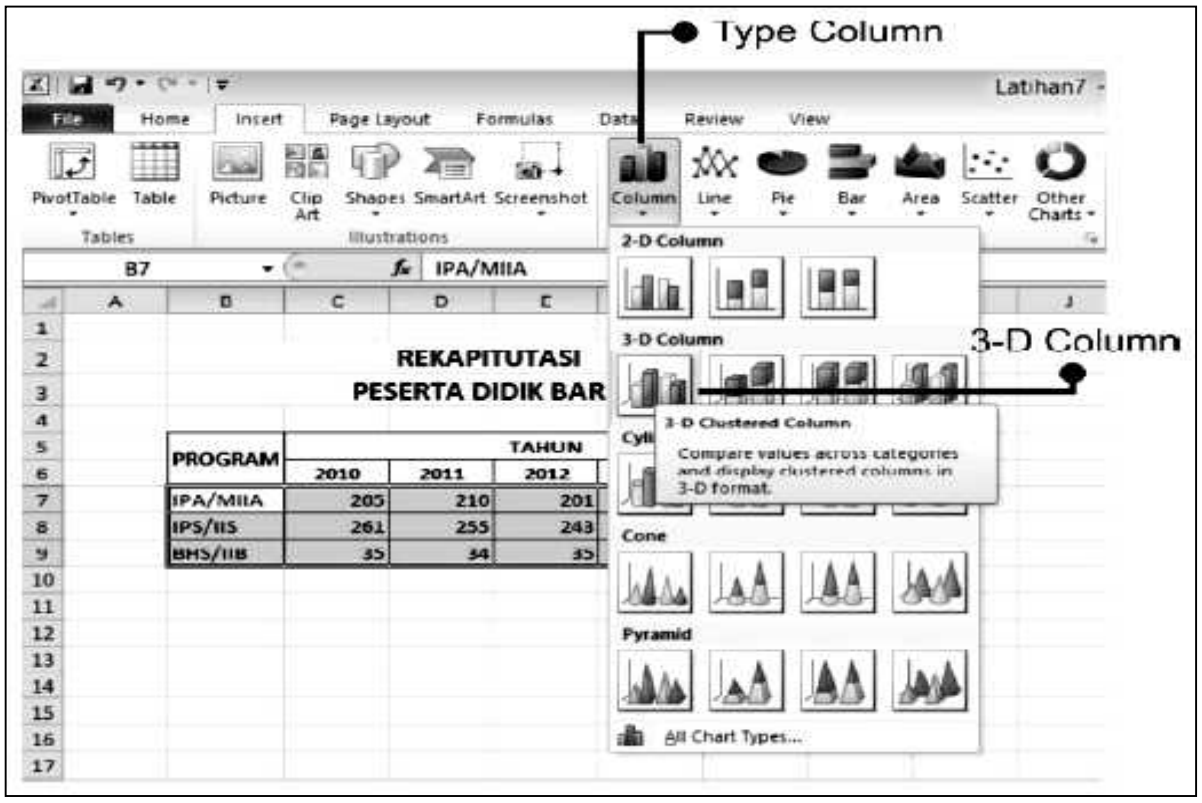
REKAPITULASI
PESERTA DIDIK BARU

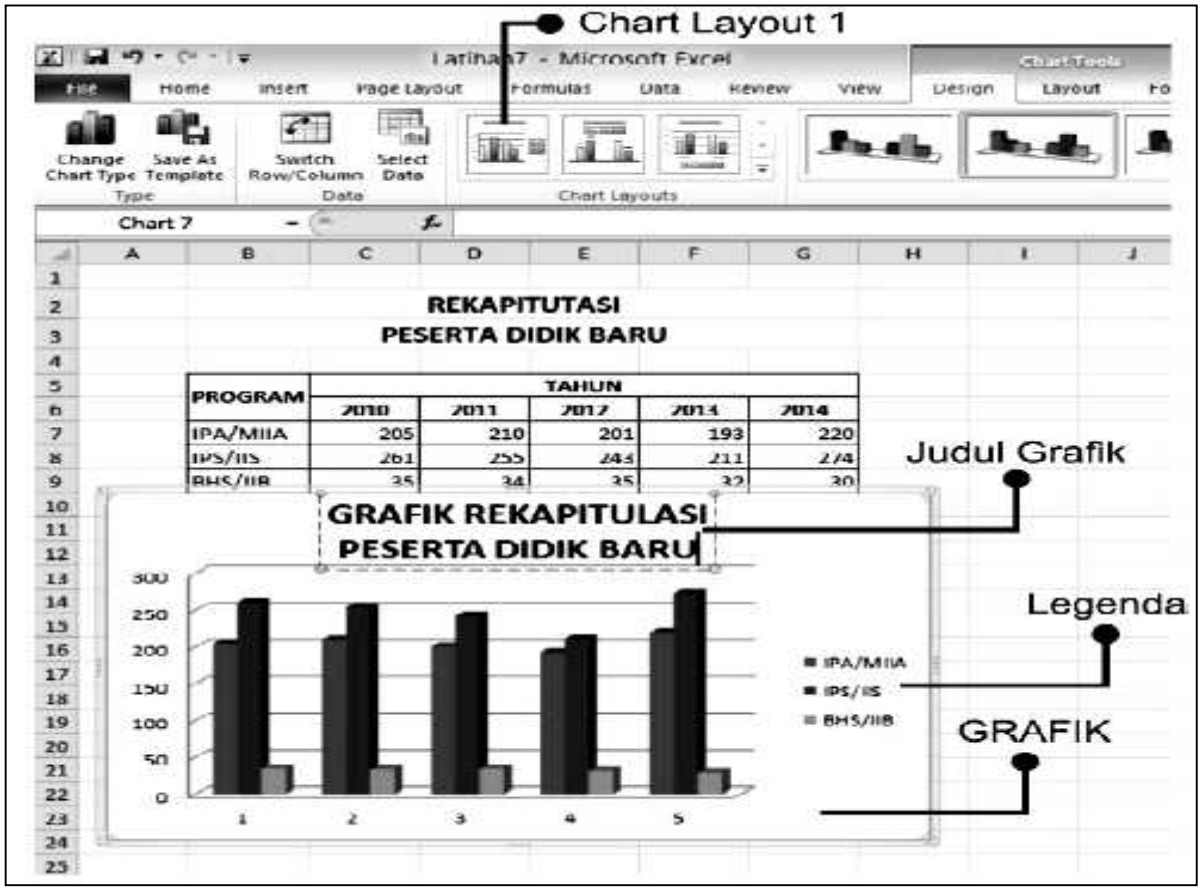
PROGRAM	TAHUN				
	2010	2011	2012	2013	2014
IPA/MIIA	205	210	201	193	220
IPS/IIS	261	255	243	211	274
BHS/IIB	62	54	40	38	35

2. Kemudian lakukan langkah-langkah berikut



Akan muncul tampilan seperti ini





Kita akan mencoba mengubah grafik dengan tampilan yang lain, tetapi sebelum diubah anda dapat menyimpannya lebih dahulu.

3. Mengubah Jenis Tampilan Grafik

Tampilan grafik yang sudah dibuat dapat diubah dengan langkah sebagai berikut:

4. Menempatkan Grafik pada Lembar Kerja Terpisah

Grafik yang telah dibuat dapat dipisahkan pada Sheet lain tanda melakukan *copy-paste*, yaitu dengan cara:

Anda juga dapat mengcopy grafik dari MS *Office Excel* ke *MS Office Word*, caranya adalah

- Klik grafik yang akan di copy pada *Excel*
- Buka halaman di *MS Word*
- Lakukan perintah '*paste*' pada tempat dimana anda akan meletakkan grafik.

Bahan Bacaan 6. Internet

Pengantar

Perkembangan teknologi internet melaju sangat pesat. Apabila perkembangan ini tidak diikuti maka kita akan semakin jauh tertinggal. Internet hampir dapat ditemukan di setiap bidang kehidupan. Bahkan bagi sebagian orang, internet sudah menjadi kebutuhan yang tidak bisa dilepaskan dari kegiatan sehari -hari. Demikian juga di dunia pendidikan, guru-guru saat ini dituntut lebih kreatif dan inovatif dalam kegiatan belajar-mengajar. Salah satu pendukungnya adalah penggunaan perangkat teknologi, termasuk internet.

Melek internet merupakan salah satu kompetensi yang wajib dimiliki oleh guru (PTK) saat ini. Dengan adanya internet, tidak ada batasan bagi seseorang untuk belajar. Ia dapat mencari informasi tentang apa saja melalui mesin pencari, misalnya *Google*. Internet dapat juga dijadikan sarana komunikasi di mana pun kita berada, bahkan dengan jarak yang sangat jauh sekalipun. Dengan niat yang baik dan penggunaan yang sehat maka penggunaan internet dalam rangka meningkatkan kualitas pengetahuan seseorang dapat terwujud.

Dalam dunia pendidikan, internet dapat dipergunakan oleh guru dan siswa untuk mencari informasi dengan cepat, berpartisipasi dalam membuat konten dan membagi sumber dan konten pembelajaran. Mereka bahkan bisa juga mengundang seorang professional yang berada nun jauh di sana agar bisa memberikan pengajaran dan membagi pengalamannya di dalam kelas. Bisa dikatakan bahwa dengan internet setiap orang dapat berinovasi dan berkreasi dengan mudah dan tiada batas.

Salah satu inovasi yang sedang menggeliat saat ini adalah pembelajaran melalui internet yang dikenal dengan pembelajaran *online (Online Learning – OLL).* Pembelajaran *online* merupakan hasil dari perkembangan TIK yang cukup pesat. Telah banyak inisiatif pemanfaatan TIK untuk mendukung proses belajar dan mengajar. Di tingkat dunia, semangat *online learning* sangat terasa dengan semakin meluasnya berbagai pelatihan yang diselenggarakan secara *online.* Pelatihan ini bukan hal yang main-main karena orang-orang di baliknya adalah para professor dan pakar di bidangnya.

Di Indonesia, pembelajaran *online* juga semakin banyak dipergunakan. Sehingga, mau tidak mau guru, kepala atau pengawas sekolah/madrasah sebagai orang yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pendidikan harus siap dan mampu menghadapi perubahan ini.

Dalam menggunakan internet, dikenal berbagai istilah yang umum digunakan di kalanggan pengguna internet. Berikut dijelaskan beberapa istilah yang sering dijumpai ketika Saudara menggunakan internet.

a. *World Wide Web*

Sering disingkat dengan istilah “*www*” atau "*web*" saja, yaitu sebuah sistem di mana informasi dalam bentuk teks, gambar, suara, dan lain-lain dipresentasikan dalam bentuk format tertentu (disebut dengan format *hypertext* atau HTML), sehingga dapat dibuka oleh aplikasi *browser.* Web merupakan salah satu cara bertukar informasi antarpengguna internet. Bisa dikatakan bila web adalah dunianya dan internet adalah jaringan yang menghubungkannya.

b. *Web Browser*

Sering disebut *browser* saja, adalah aplikasi yang digunakan untuk mengakses “www” atau “web”. Informasi yang berformat *hypertext,* ditejermahkan oleh *browser* menjadi

bentuk teks, gambar, suara, atau media lainnya yang lebih mudah dibaca oleh pengguna internet. Contoh aplikasi *web browser* adalah *Microsoft Internet Explorer* (IE), *Mozilla Firefox* (Mozilla), *Google Chrome* (Chrome), Opera, Safari, dan lain sebagainya.

c. *Web page*

Web *page* atau halaman *web,* merupakan dokumen yang berisi teks, gambar, dan media lainnya yang berada di dalam *web*.

d. *Web site*

Web site, sering disebut juga dengan situs *web*, merupakan kumpulan dari halaman *web* yang saling berhubungan satu sama lain. Hubungan antara satu halaman dengan halaman lainnya dikenal dengan nama *link* atau dalam bahasa Indonesia disebut tautan.

e. URL (*Uniform Resource Locator*)

Adalah penamaan untuk alamat sebuah *web site.* Contoh alamat tersebut adalah:
http://www.google.com ; http://pkb.p4tkipa.kemdikbud.go.id;
http://kemdikbud.go.id ; http://tkplb.kemdikbud.go.id

f. HTTP

Merupakan singkatan dari *Hypertext Transfer Protocol*, yaitu sebuah protokol atau standar yang didesain untuk mentransfer dokumen HTML di dalam *web*.

g. E-mail

E-mail merupakan kependekan dari *electronic mail*. Dalam bahasa Indonesia dikenal dengan nama surat elektronik, atau disingkat dengan surel. Surel merupakan aplikasi internet yang digunakan oleh pengguna internet untuk saling mengirimkan surat. Penjelasan mengenai surel ini akan dibahas pada sub-topik tersendiri.

h. Chat

Dalam dunia internet istilah *chat* merujuk pada kegiatan komunikasi melalui suatu aplikasi khusus. Melalui aplikasi tersebut pengguna saling berkomunikasi secara langsung (*synchronous*) melalui tulisan singkat yang diketikkan melalui *keyboard* atau papan ketik. Istilah *chat* ini terkenal juga dengan istilah *chatting.*

i. Forum

Forum merupakan aplikasi internet yang juga digunakan untuk berkomunikasi melalui tulisan yang diketikkan melalui *keyboard.* Perbedaan forum dengan *chatting* adalah sifat komunikasi forum adalah tidak langsung atau dikenal dengan istilah *asynchronous,* yaitu pengguna internet yang saling berkomunikasi tidak harus berada di waktu yang sama.

j. *Video Conference/Web Conference*

Salah satu sarana internet yang banyak digunakan adalah *video conference.* Sarana ini merupakan bentuk komunikasi melalui internet secara langsung dengan menampilkan *video*. Dengan demikian, pengguna dapat langsung melihat orang yang sedang diajak bicara. Selain itu, *video conference* juga dapat digunakan untuk menampilkan tayangan lainnya seperti tayangan presentasi. Dengan demikian, seseorang dapat menampilkan presentasinya secara jarak jauh melalui internet.

Pembuatan dan Penggunanan Yahoo mail

Langkah-langkah Pendaftaran Yahoo! Mail:

a) buka halaman *web Yahoo! Mail* (*www.mail.yahoo.com*)
b) tekan tombol *Sign Up*
c) muncul halaman pendaftaran
d) isikan semua informasi yang diminta pada form pendaftaran.
e) tekan tombol *Create My Account* jika semua informasi yang sesuaitelah dimasukkan.
f) muncul halaman ucapan selamat jika pendaftaran yang baru saja dilakukan telah berhasil. Selain ucapan selamat, dalam halaman ini juga akan tertera informasi penting berkenaan dengan *account* yang baru saja dibuat (alamat *e-mail, password*, dan lain-lain). Informasi tersebut sebaiknya perlu dicatat, disimpan atau bahkan dicetak demi kelancaran selanjutnya.

Langkah-langkah Penggunaan Yahoo *Mail.*

Jika telah mempunyai atau mendapatkan alamat *email* dari yahoo maka kita dapat menggunakannya untuk mengirimkan surat atau dokumen lain. Berikut langkah-langkah pengiriman surat melalui Yahoo! *Mail*

1. buka halaman *web Yahoo! Mail* (*www.mail.yahoo.com*)
2. masukkan id yahoo dan *password* yang dipunyai pada form yang tersedia
3. tekan tombol *Sign In* atau tekan Enter
4. muncul halaman utama *e-mail* dari *id* yang telah dimasukkan.
5. Tekan tombol *Compose* untuk membuat surat yang akan dikirimkan.
6. Muncul halaman untuk pembuatan surat baru. Tuliskan surat atau pesan yang yang akan disampaikan. Isikan alamat email penerima surat (lengkap dengan tanda @ dan nama domainnya). Untuk penerima yang jumlahnya lebih dari satu maka sisipkan tanda hubung**;** diantara alamat email contohnya: shoest1976@yahoo.com; jmk966@haoo.com; melodiramadani@hotmail.com; mendiknas@gmail.com.
7. tekan tombol *Attach files* jika ingin menyertakan file-file tertentu sebagai lampiran. File-file yang kita lampirkan dapat berbentuk dokumen, gambar, video, musik, atau yang lainnya.
8. muncul halaman untuk memasukkan file-file yang akan dilampirkan.
9. tekan tombol *Browse* kemudian pilih salah satu nama file yang akan dilampirkan dari hardisk atau media penyimpanan data lain yang ada di komputer. Tekan Enter
10. ulangi langkah 9 untuk melampirkan file-file yang lain.
11. Jika file-file lampiran telah dipilih, tekan tombol *Attach* files. tunggu sampai proses *attachment* selesai, muncul halaman *Attachment* yang menandakan bahwa file-file yang sebelumnya dipilih telah berhasil dilampirkan.
12. tekan tombol *Continue* to *Message* untuk melanjutkan pengiriman surat.
13. muncul halaman pembuatan surat yang sudah disertai dengan file-file lampiran.
14. Tekan tombol *Send* jika dirasa surat telah siap untuk dikirimkan.
15. Muncul halaman *Message Sent* yang menandakan surat telah selesai dikirimkan.

Pembuatan akun *Facebook*

Berikut ini langkah-langkah membuat akun *Facebook*

1. Buka *website facebook*: *www.facebook.com*

2. Masukkan data-data Saudara pada format pendaftaran yang tersedia (sebaiknya isi dengan data yang sesungguhnya sehingga mudah diingat, dan pastikan Saudara telah mempunyai alamat *e-mail*).
3. Pastikan semua sudah terisi dengan benar dan tidak terdapat tanda merah, kalau ada tanda tersebut berarti data belum benar.
4. Klik tombol mendaftar.
5. Muncul tampilan untuk mencari teman yang sudah mempunyai akun *Facebook*. Untuk mempercepat proses pendaftaran, Saudara dapat melewati beberapa langkah dengan langsung menekan tombol selanjutnya dan Lewati
6. Muncul tampilan halaman *Facebook* Saudara
7. Untuk menyelesaikan proses pendaftaran, Saudara harus mengkonfirmasi *Link* yang dikirim oleh *Facebook* ke alamat *email* yang Saudara berikan sebelumnya.
8. Tekan tombol Konfirmasikan Sekarang
9. Pendaftaran Selesai,

Saudara dapat melengkapi informasi dengan menambahkan Photo atau Gambar Profile, berikut langkah-langkahnya:

1. Klik nama tombol Saudara atau gambar wajah kosong yang ada di sebelah nama Saudara.
2. Klik perintah **Tambahkan Foto**
3. Klik Unggah dan pilih File Foto di komputer Saudara→klok OK
4. Muncul pengaturan foto seperti berikut:
5. Saudara dapat mengatur besar kecilnya foto yang inginn ditampilkan
6. Klik Potong dan Simpan
7. Muncul tampilan *Facebook* Saudara denngan foto profil yang sudah diunggah
8. Untuk menyelesaikan profil Saudara, lengkapi semua informasi yang diminta.
9. Saudara sekarang sudah mempunyai akun *Facebook* dan siap untuk digunakan.

KUNCI JAWABAN

LATIHAN SOAL MODUL PENGELOLAAN ADMINISTRASI

NO.	JAWAB		NO.	JAWAB		NO.	JAWAB
1.	B		11.	D		21.	D
2.	A		12.	D		22.	B
3.	D		13.	C		23.	C
4.	A		14.	A		24.	C
5.	B		15.	D		25.	D
6.	C		16.	C		26.	B
7.	A		17.	D		27.	C
8.	D		18.	A		28.	A
9.	B		19.	C		29.	B
10.	B		20.	A			

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal. 2008. *Administrasi dan Pengelolaan Sekolah.* Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan*,* Departemen Pendidikan Nasional.

Direktorat Menengah Kejuruan, 2007. *Diklat Peningkatan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah.*

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal. 2007. *Manajemen Ketatausahaan Sekolah*. Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional.

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal. 2007.*Modul Pelatihan Dasar Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Pembelajar Online.* Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

Departemen Pendidikan Nasional, Dirjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 2008.

Pengolahan Nilai Hasil Belajar Matematika SMP/MTs Dengan Program Ms Excel, Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) Matematika,

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.13 Tahun 2007. tentang *Standar Kepala Sekolah.*

Pengembangan Sistem Informasi Sekolah. 2006. http://www.chronobuilding.co.id, 4 September 2006

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sekolah Dasar. 2007. Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2007.

NSPK, *Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak.* 2013 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

DAFTAR ISTILAH

Istilah/Singkatan	Pengertian/Kepanjangan
Aplikasi	Suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa
Brainstorming	Curah pendapat, kegiatan diskusi kelompok yang kreatif di mana seluruh peserta diskusi berperan aktif dalam memberikan ide untuk memecahkan masalah
Observasi	Pengamatan
Padati WEB	Pangkalan Data dan Informasi Pendidikan berbasis WEB; merupakan sistem informasi yang dilaksanakan dalam rangka mendukung kegiatan pendataan pendidikan termasuk proses pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dengan memanfaatkan teknologi informasi
PAS	Paket Aplikasi Sekolah, sistem operasional sekolah untuk mencatat data siswa, guru dan aktivitas yang terkait dengan proses belajar-mengajar
PTK	Pendidik dan Tenaga Kependidikan
SAS	Sistem Administrasi Sekolah
SIM	Sistem Informasi Manajemen
SIS	Sistem Informasi Sekolah
TAS	Tenaga Administrasi Sekolah
TIK	Teknologi Informasi dan Komunikasi

KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH