

Administrasi Sekolah

Dasar² & Aplikasinya

Slamet Lestari

ADMINISTRASI

=

MANAJEMEN

=

PENGELOLAAN

ADMINISTRASI

Arti sempit:

- Pekerjaan yang berhubungan dengan tata-tulis (ketatalaksanaan/ketatausahaan), misal: surat-menyurat, kearsipan, dll

Arti luas:

- Proses pengelolaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien

PRINSIP ADMINISTRASI

- bersifat praktis
- sebagai sumber informasi
- sesuai kebutuhan (peraturan)



PERKEMBANGAN TEORI ADMINISTRASI

Scientific
Management

1900

General
Adm. Theory

Quantitative
Approach

Organization
Behavior

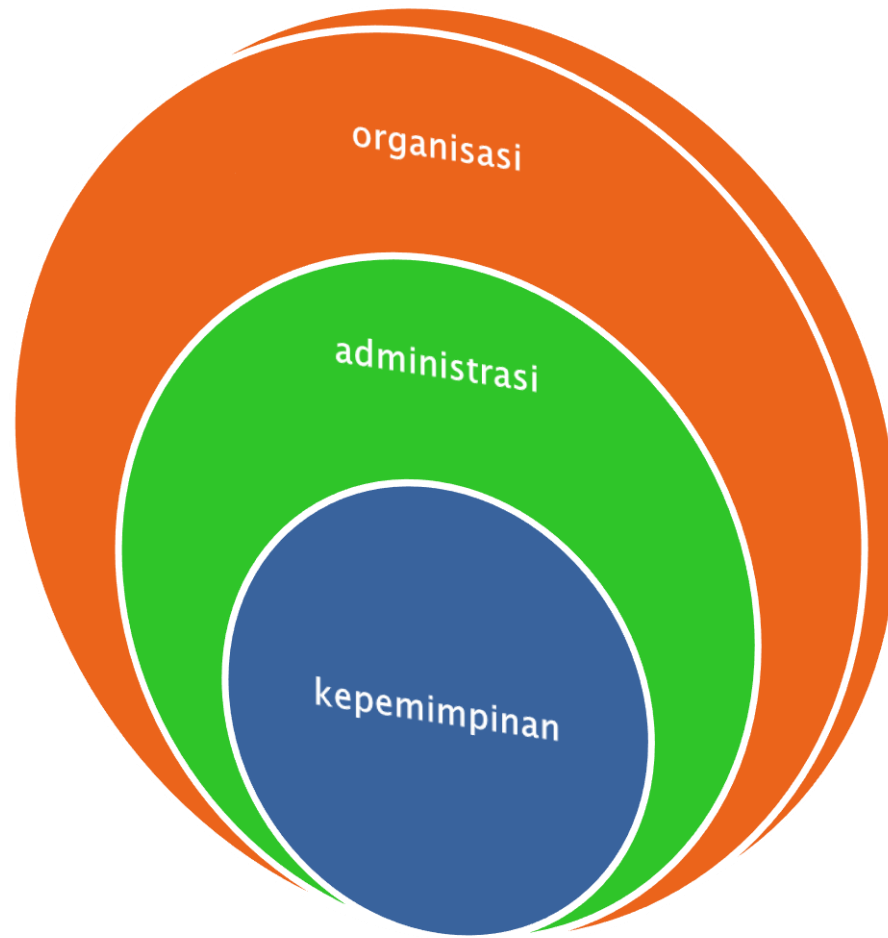
System
Approach

Contingency
Approach

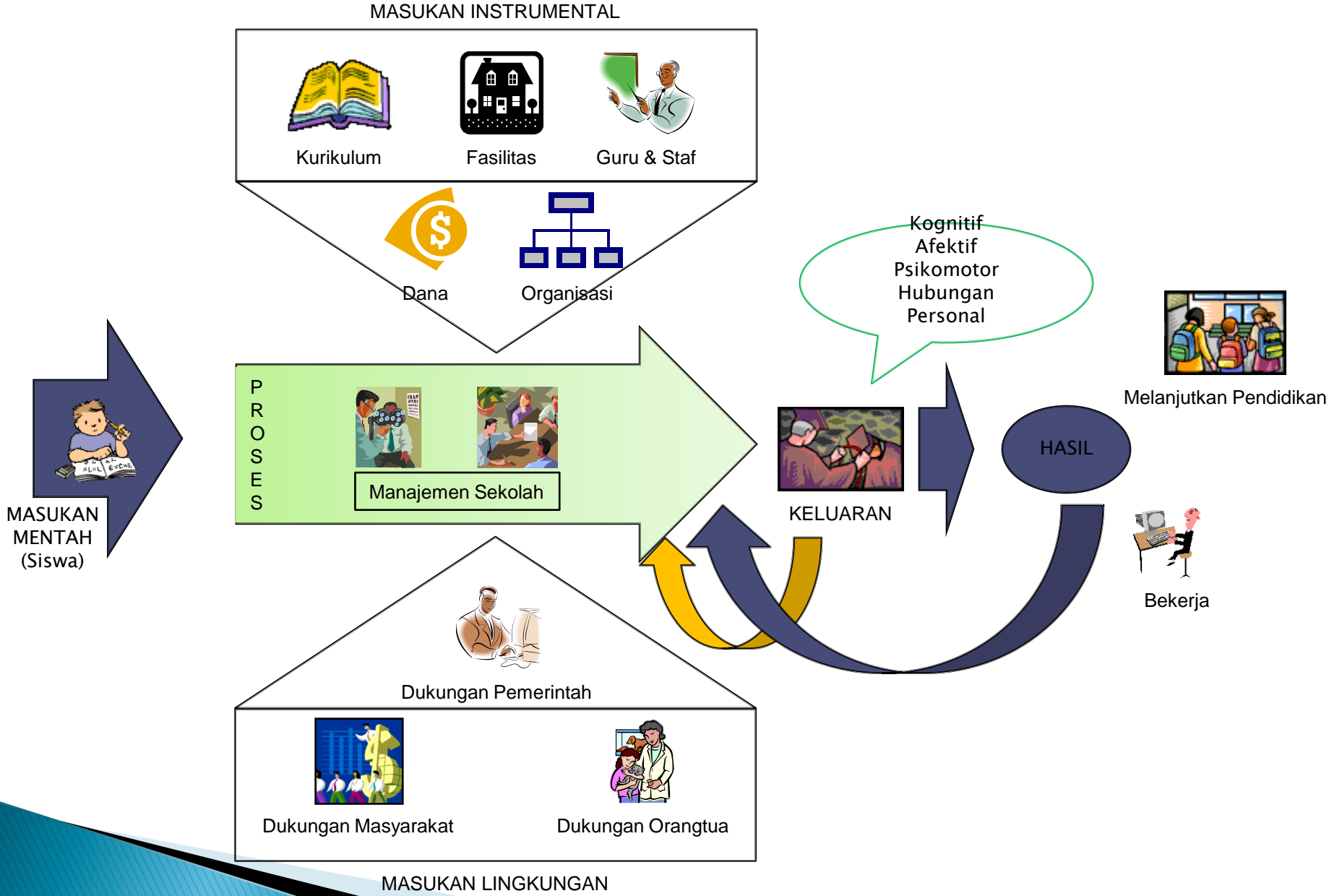
Quality
Management

sekarang





SISTEM MANAJEMEN SEKOLAH



A. Administrasi Lembaga

1. Buku Surat Masuk

Digunakan untuk pencatatan surat masuk ke lembaga kita (dilengkapi dengan arsip)

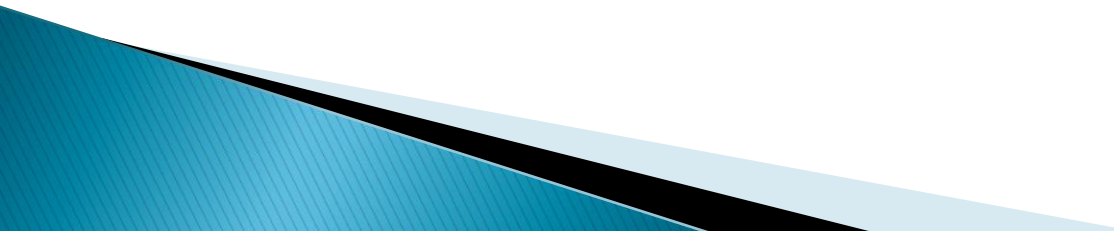
N O	TANGGAL	NO. SURAT	ASAL SURAT	PERIHAL	KET

2. Buku Surat Keluar

Digunakan untuk pencatatan surat yang dikeluarkan oleh lembaga kita (dilengkapi dengan arsip)

N O	TANGGAL	NO. SURAT	ALAMAT SURAT	PERIHAL	KET

3. Buku EXPEDISI

3. **Buku Tamu (Khusus, Umum)**
 4. **Buku Notula Rapat (Pendidik, Yayasan, Orangtua, Organisasi Profesi)**
 5. **Buku Kemitraan (Kerjasama dengan Pihak Luar)**
 6. **Buku Pedoman Kurikulum**
- 

B. Administrasi Fasilitas

1. Buku Inventaris Buku Perpustakaan

NO	JUDUL BUKU	KODE BUKU	JUMLAH	KETERANGAN

2. Buku Inventaris APE (*indoor/outdoor*)

3. Buku Inventaris Bangunan & Ruang

4. Buku Inventaris Barang/Perlengkapan Sekolah

No	Tanggal Perolehan	Nama Barang	Jml	Asal Barang	Kondisi Barang	Tanggal Dihapus	Ket

Ruang Lingkup Administrasi Fasilitas

- ➔ Perencanaan
- ➔ Pengadaan
- ➔ Penyimpanan
- ➔ Penyaluran
- ➔ Pendencygunaan
- ➔ Pemeliharaan
- ➔ Penghapusan

C. Administrasi Siswa

1. Formulir Pendaftaran

memuat data data yang diharapkan bisa diketahui tentang calon anak didik dilampiri: AKTE KELAHIRAN, FOTO

2. Buku Pendaftaran Anak Didik Baru

memuat: nama anak, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, nama orang tua/ wali, alamat, keterangan (kelompok yang dimasuki)

3. Buku Induk

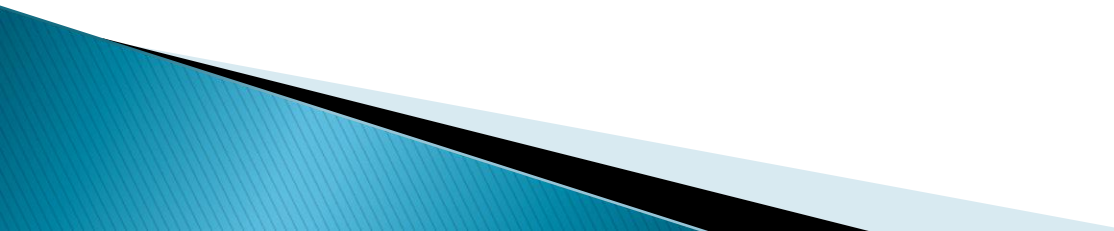
- a. Buku Induk Anak digunakan secara berkelanjutan
- b. Nomor Induk anak didasarkan urutan pendaftaran
- c. Jika anak dinyatakan berhenti, pindah, atau tamat, maka diisi tanggal mulai terhitungnya.
- d. Jika anak yang pernah berhenti atau pindah mendaftar untuk ikut kembali, maka menggunakan nomor induk baru sesuai urutan saat mendaftar kembali.
- e. Buku Induk Anak dapat dibuat sendiri dengan menggunakan buku besar Bergaris (dilengkapi Foto & No Induk)

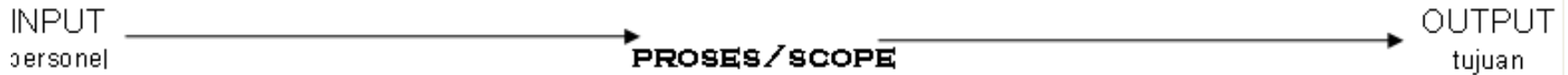
PSB

pencatatan
data siswa

pembinaan
bakat & minat

lulus

- 4. Buku Presensi**
 - 5. Buku Kelompok/Kelas**
 - 6. Buku Data Kelulusan Anak**
 - 7. Buku Catatan Mutasi Anak Didik**
 - 8. Buku Catatan Prestasi Anak Didik**
- 



D. Administrasi Pegawai

1. Buku Induk Pegawai
2. Buku Tata Tertib Pegawai
3. Buku Daftar Uraian Tugas Pegawai (dilengkapi Struktur Organisasi)
4. Buku Presensi
5. Buku Catatan Prestasi Pegawai
6. Buku Penilaian Kinerja Pegawai (Supervisi)
memuat: tanggal, nama pegawai yang disupervisi, hasil supervisi, saran masukan kepada pegawai ybs, tanda tangan yang disupervisi, dan supervisor.
7. Buku Catatan Kegiatan Penunjang Pegawai
pencatatan keikutsertaan pada aktivitas pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga kependidikan

8. **Kumpulan Materi Seminar, Pelatihan, Diklat, dll**
 9. **Buku Kumpulan Lagu**
 10. **Buku Kumpulan Syair**
 11. **Buku Kumpulan Tepuk**
 12. **Buku Kumpulan Doa**
 13. **Buku Kumpulan Permainan/Games**
 14. **Kumpulan Kaset/CD/dll**
- 

E. Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar

- 1. Buku Rencana Program Pembelajaran (Tahunan/Bulanan/Mingguan/Harian)**
- 2. Buku Anecdote Record**

mencatat kejadian yang “tidak biasa” yang bersangkutan dengan anak didik di sekolah, memuat: tanggal, uraian kegiatan, solusi yang dilakukan
- 3. Buku Evaluasi Anak Didik Harian (per anak)**
- 4. Buku Evaluasi Anak Didik Semester/Tahunan (Laporan Perkembangan Anak)**
- 5. Portofolio / Hasil Unjuk Kerja Anak Didik**
- 6. Buku Konsultasi Orang Tua/Wali Murid**

memuat: tanggal, nama wali murid, nama anak, permasalahan, solusi yang diberikan, tanda tangan wali murid

7. Buku Komunikasi/Penghubung

memuat: laporan/pengumuman dari pihak sekolah kepada orang tua

8. Arsip Rapor Anak Didik

9. Arsip Ijasah Anak Didik

10. Arsip Sertifikat/Piagam Anak Didik (bila ada)

11. Buku Catatan Kesehatan Tumbuh Kembang Anak Didik (misal: pemeriksaan dokter, bobot/tinggi badan anak, imunisasi, vitamin, dll)



wassalamu'alaikum wr. wb.