

A. **Administrasi Personal**

Personel pendidikan dalam arti luas meliputi guru, pegawai dan siswa. Dalam pembahasan ini yang dimaksud dengan personel pendidikan adalah golongan petugas yang membidangi kegiatan edukatif dan yang membidangi kegiatan nonedukatif (ketatausahaan). Personel bidang edukatif ialah mereka yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, yaitu guru dan konselor (BK)-sedangkan yang termasuk di dalam kelompok personel bidang nonedukatif, adalah petugas tata usaha dan penjaga atau pesuruh sekolah. Semua personel atau pegawai tersebut mempunyai peranan penting dalam kelancaran jalannya pendidikan dan pengajaran di sekolah.

Dalam tiap kelompok personel diperlukan pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja yang jelas. Seorang pemimpin sekolah/kepala sekolah dapat dibantu oleh seorang atau beberapa orang wakil kepala yang mengkoordinasikan urusan kurikulum/kegiatan belajar-mengajar, urusan kesiswaan, urusan sarana-prasarana pendidikan, urusan hubungan sekolah-masyarakat, dan sebagainya. Kelompok personel noneduktif dipimpin oleh kepala tata usaha, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja tersendiri pula. Tugas ini disesuaikan dengan luas lingkup pekerjaan dan keadaan personelnnya.

Pembahasan administrasi personel ini dibatasi dan difokuskan kepada pembahasan guru sekolah menengah sebagai pegawai negeri.

Yang dimaksud dengan pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai negeri terdiri dari (a) pegawai negeri sipil (pusat, daerah, dan lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah); dan (b) anggota angkatan bersenjata RI.

Guru sekolah menengah adalah pegawai negeri sipil pusat. Semua ketentuan dan

peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi pegawai negeri sipil, berlaku pula bagi guru sekolah menengah.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 Pasal 13 disebutkan bahwa pengadaan dan pengembangan tenaga kependidikan pada sekolah menengah yang diselenggarakan oleh pemerintah menjadi tanggung jawab menteri pendidikan dan kebudayaan atau menteri lain (menteri agama atau menteri lain yang departemennya mempunyai sekolah kedinasan)

a. *Pengadaan Guru Sekolah Menengah sebagai Pegawai Negeri*

Pasal 16 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian menyatakan bahwa pengadaan pegawai negeri sipil adalah untuk mengisi formasi. Yang dimaksud dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara.

Lowongan formasi dalam suatu organisasi pada umumnya disebabkan oleh dua hal, yaitu: (a) adanya perluasan organisasi, dan (b) adanya pegawai negeri sipil yang berhenti, meninggal dunia atau pensiun. Karena pengadaan pegawai negeri sipil adalah untuk mengisi formasi yang lowong, maka penerimaan pegawai negeri sipil harus di dasarkan kebutuhan, baik dalam arti jumlah maupun mutu.

b. *Pengisian Jatah atau Formasi Baru*

Untuk mencukupi kebutuhan guru sekolah menengah, sejak tahun 1974 setiap tahunnya pemerintah selalu membuka formasi baru. Penambahan guru sekolah menengah berdasarkan jatah ini akan selalu berlangsung setiap tahunnya sampai kebutuhan guru sekolah menengah terpenuhi.

Untuk penambahan dan pengangkatan guru sekolah menengah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu: (a) persyaratan, (b) lamaran, (c)

ujian/seleksi, dan (d) pengangkatan.

c. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*

Dalam pembinaan guru sekolah menengah sebagai pegawai negeri sipil yang penting harus diperhatikan adalah hak dan kewajibannya. Pembinaan pada hakikatnya adalah usaha untuk meningkatkan prestasi mereka dengan memberikan hak-hak mereka serta dengan berbagai usaha memotivasi mereka.

Kewajiban dan hak pegawai negeri sipil yang juga merupakan kewajiban dan hak guru sekolah menengah diatur dalam UU No. 8 Tahun 1974. Kewajiban pegawai negeri sipil adalah:

1. Wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara, dan Pemerintah.
2. Wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
3. Wajib menyimpan rahasia jabatan.

d. *Kesejahteraan Pegawai*

Selain beberapa hak yang telah disebutkan di atas, pemerintah juga mengusahakan beberapa hal untuk kesejahteraan pegawai negeri sipil, yaitu: (1) taspen, (2) askes, dan (3) koperasi.

e. *Pemindahan*

Pegawai negeri sipil dimungkinkan pindah dari satu tempat ke tempat lainnya karena alasan-alasan tertentu. Kepindahan ini dilakukan karena untuk menjamin pelaksanaan tugas negara atau untuk menjamin kesejahteraan pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

f. *Pemberhentian*

Pemberhentian pegawai negeri sipil diatur dalam Pemenntah Nomor 32

Tahun 1979. Pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil maksudnya adalah berakhirnya status seseorang dari status pegawai negeri sipil karena alasan-alasan tertentu.

Pemberhentian pegawai negeri sipil dapat terjadi karena: (1) permintaan sendiri, (2) mencapai batas usia pensiun, (3) adanya penyederhanaan organisasi, (4) melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan, (5) tidak cakap jasmani/rohani, (6) meninggalkan tugas, (7) meninggal dunia atau hilang, dan (8) hal-hal lain.

g. *Pensiun*

Hak Pensiun pegawai negeri sipil diatur dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969. Pensiun maksudnya adalah berhentinya seseorang yang telah selesai menjalankan tugasnya sebagai pegawai negeri sipil karena telah mencapai batas yang telah ditentukan atau karena menjalankan hak atas pensiunnya.

Batas usia seseorang pegawai negeri sipil untuk mendapatkan pensiun adalah 56 tahun. Batas usia ini dapat diperpanjang menjadi: (1) 65 tahun bagi pegawai negeri sipil yang memegang jabatan ahli peneliti dan peneliti, guru besar, lektor kepala dan lektor, jabatan lainnya yang ditentukan presiden, (2) 60 tahun bagi pegawai negeri sipil yang memegang jabatan eselon I dan eselon II, pengawas, guru sekolah menengah sampai dengan SMTA (kepala sekolah dan pengawas), dan (3) 58 tahun bagi pegawai negeri sipil yang memegang jabatan sebagai hakim.

B. **Administrasi Keuangan Sekolah Menengah**

Dalam suatu lembaga pendidikan, biaya pendidikan merupakan salah satu komponen penunjang yang penting, yang sifatnya melengkapi akan tetapi tidak dapat ditinggalkan. Dalam kondisi yang sangat terpaksa, pendidikan masih akan dapat berlangsung tanpa adanya biaya. Akan tetapi, setiap usaha peningkatan kualitas pendidikan selalu mempunyai akibat keuangan.

Penanggung jawab administrasi biaya pendidikan adalah kepala sekolah.

Namun demikian, guru diharapkan ikut berperan dalam administrasi biaya pendidikan di sekolah. Keterlibatan guru dalam administrasi biaya ini meskipun menambah beban mereka tetapi juga memberikan kesempatan untuk mereka ikut serta mengarahkan pembiayaan bagi perbaikan proses belajar-mengajar.

Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk penyelenggaraan sekolah. Tujuan administrasi ini adalah untuk mewujudkan suatu tertib administrasi keuangan, sehingga pengurusannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam administrasi keuangan ada pemisahan tugas dan fungsi antara otorisator, ordonator, dan bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran uang. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang ditetapkan. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang dan diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala sekolah menengah sebagai pemimpin satuan kerja berfungsi sebagai otorisator untuk memerintahkan pembayaran. Bendaharawan sekolah menengah ditugasi untuk melakukan fungsi ordonator dalam menguji hak atas pembayaran.

Kepala sekolah menengah wajib melakukan pengawasan dalam penggunaan dana. Oleh sebab itu, kepala sekolah menengah tidak boleh melaksanakan fungsi bendaharawan.

Keuangan sekolah menengah dapat diperoleh dan dana Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara (APBN), bantuan (kalau ada) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dana APBD dapat berasal dari Pemerintah Tingkat I atau II dana dari masyarakat. Diperoleh dari dana yang dikumpulkan oleh Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP3), serta

bantuan masyarakat lainnya.

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

APBN adalah anggaran yang diatur dan diadministrasikan oleh pemerintah pusat. Pada dasarnya administrasi dana ini adalah tanggung jawab Presiden. Namun demikian presiden mendelegasikan tugas tersebut kepada menteri keuangan, dan menteri keuangan mendelegasikan administrasi keuangan tertentu kepada pejabat yang lebih rendah, demikian seterusnya. Di sekolah tanggung jawab ini berada di tangan kepala sekolah.

APBN terdiri atas dua jenis anggaran, yaitu anggaran rutin dan anggaran pembangunan. Sekolah tidak secara langsung mendapatkan anggaran pembangunan, jadi tidak akan dibicarakan dalam tulisan ini.

Anggaran rutin adalah dana APBN yang diperuntukkan bagi kegiatan rutin. Kegiatan rutin ini adalah kegiatan yang berlangsung setiap tahun, seperti gaji, biaya kantor, biaya telepon, biaya pemeliharaan gedung, dan sebagainya.

Untuk memudahkan pengaturan, anggaran rutin dibagi menjadi mata anggaran-mata anggaran. Mata anggaran adalah klasifikasi anggaran untuk membiayai satu kegiatan tertentu. Penggunaan anggaran harus disesuaikan dengan jumlah dan jenis pengeluaran yang ditentukan secara tetap oleh pemerintah.

Cara mengajukan anggaran rutin dilakukan melalui pengisian Usulan Kegiatan Operasional Rutin (UKOR). Yang menjadi bahan utama dalam penyusunan UKOR ialah program tahunan sekolah yang terinci. UKOR yang telah disahkan oleh pemerintah akan menjadi DIK (Daftar Isian Kegiatan) yang berlaku sebagai SKO (Surat Keputusan Otorisasi).

b. Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan (BP3)

Satu komponen yang membantu pembiayaan pendidikan di sekolah menengah, yaitu Badan Pembantu Penyelenggaraan pendidikan (BP3). BP3 ini merupakan organisasi dari para pencinta pendidikan dan orang tua siswa. BP3 ini diharapkan selalu siap membantu sekolah dalam menyelenggarakan

program-program sekolah

c. Subsidi/Bantuan Pembiayaan Penyelenggaraan Sekolah Menengah Negeri

Untuk pembiayaan penyelenggaraan dan pembinaan sekolah menengah negeri oleh pemerintah daerah kadang-kadang diberikan bantuan. Bantuan itu dapat digunakan untuk: (a) pelaksanaan pelajaran sekolah (b) tata usaha sekolah (c) pemeliharaan sekolah (d) kesejahteraan pegawai sekolah, (e) porseni sekolah, (f) pengadaan buku laporan pendidikan (rapor), (g) Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) serta daftar nilai Ebtanas Murni, (h) Supervisi, (i) pem binaan administrasi dan pelaporan, dan (j) pendataan.

Pembukuan dan bantuan dilakukan oleh bendaharawan yang mengelola dana tersebut dan dibukukan dalam buku kas umum dan buku kas pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembukuan dana bantuan di sekolah menengah negeri diatur sebagai berikut:

1. Kepala sekolah menengah negeri adalah administrator dana bantuan di sekolah menengah negeri dan untuk itu kepala sekolah diwajibkan membuat suatu pembukuan yang ditutup pada setiap akhir bulan.
2. Pembukuan dibuat dalam bentuk buku kas.

Kepala sekolah menengah selaku administrator dan bantuan diwajibkan membuat surat pertanggungjawaban (SPJ), dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah.

Sekolah menengah sebagai suatu unit pelaksana teknis mempunyai berbagai program yang didukung oleh berbagai anggaran. Ada program yang didukung oleh anggaran rutin dan ada pula program yang didukung oleh dana dari BP3.

C. **Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Husemas)**

Sekolah berada di tengah-tengah masyarakat dan dapat dikatakan berfungsi sebagai pisau bermata dua. Mata yang pertama adalah menjaga kelestarian nilai-nilai positif yang ada dalam masyarakat, agar pewarisan nilai-nilai masyarakat berlangsung dengan baik. Mata yang kedua adalah sebagai lembaga yang dapat mendorong perubahan nilai dan tradisi sesuai dengan kemajuan dan tuntutan kehidupan serta pembangunan. Kedua fungsi ini seolah-olah bertentangan, namun sebenarnya keduanya dilakukan dalam waktu bersamaan. Oleh karena fungsinya yang kontroversial ini, diperlukan saling pemahaman antara sekolah dan masyarakat.

Nilai-nilai yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan tetap dijaga kelestariannya, sedang yang tidak sesuai harus diubah. Pelaksanaan fungsi sekolah ini, terlebih-lebih sekolah menengah yang berada di tengah-tengah masyarakat terpencil, menjadi tumpuan harapan masyarakat untuk kemajuan mereka. Untuk dapat menjalankan fungsi ini hubungan sekolah-masyarakat harus selalu baik. Dengan demikian, terdapat kerja sama serta situasi saling membantu antara sekolah dan masyarakat. Di samping itu, pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara sekolah, pemerintah, dan masyarakat. Realisasi tanggung jawab itu tidak dapat dilaksanakan apabila hubungan antara sekolah dan masyarakat tidak terjalin dengan sebaik-baiknya.

Husemas adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerja sama untuk masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah. Kindred, Bagin, dan Gallagher (1976) mendefinisikan husemas ini sebagai usaha kooperatif untuk menjaga dan mengembangkan saluran informasi dua arah yang efisien serta saling pengertian antara sekolah, personel sekolah dengan masyarakat.

Definisi di atas mengandung beberapa elemen penting, sebagai berikut:

1. Adanya kepentingan yang sama antara sekolah dan masyarakat. Masyarakat memerlukan sekolah untuk menjamin bahwa anak-anak

sebagai generasi penerus akan dapat hidup lebih baik, demikian pula sekolah.

2. Untuk memenuhi harapan masyarakat itu, masyarakat perlu berperan serta dalam pengembangan sekolah. Yang dimaksud dengan peran serta adalah kepedulian masyarakat tentang hal-hal yang terjadi di sekolah, serta tindakan membangun dalam perbaikan sekolah.
3. Untuk meningkatkan peran serta itu diperlukan kerja sama yang baik, melalui komunikasi dua arah yang efisien.

Tujuan utama yang ingin dicapai dengan mengembangkan kegiatan husemas adalah:

1. Peningkatan pemahaman masyarakat tentang tujuan serta sasaran yang ingin direalisasikan sekolah.
2. Peningkatan pemahaman sekolah tentang keadaan serta aspirasi masyarakat tersebut terhadap sekolah.
3. Peningkatan usaha orang tua siswa dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik, serta meningkatkan kuantitas serta kualitas bantuan orang tua siswa dalam kegiatan pendidikan di sekolah.
4. Peningkatan kesadaran masyarakat tentang pentingnya peran serta mereka dalam memajukan pendidikan di sekolah dalam era pembangunan.
5. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap sekolah serta apa yang dilakukan oleh sekolah.
6. Pertanggungjawaban sekolah atas harapan yang dibebankan masyarakat kepada sekolah.
7. Dukungan serta bantuan dari masyarakat dalam memperoleh sumber-sumber yang diperlukan untuk meneruskan dan meningkatkan program sekolah.

a. Prinsip-Prinsip Hubungan Sekolah-Masyarakat

Dalam melaksanakan kegiatan hubungan sekolah-masyarakat perlu dianut beberapa prinsip. Prinsip ini memberikan pedoman dan arah kepada guru dan

kepala sekolah, sehingga kegiatan hubungan sekolah-masyarakat itu dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Prinsip-prinsip itu adalah:

1. Prinsip otoritas, yaitu bahwa husemas harus dilakukan oleh orang yang mempunyai otoritas, karena pengetahuan dan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan sekolah.
2. Prinsip kesederhanaan, yaitu bahwa program-program hubungan sekolah-masyarakat harus sederhana dan jelas.
3. Prinsip sensitivitas, yaitu bahwa dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan masyarakat, sekolah harus sensitif terhadap kebutuhan serta harapan masyarakat. Apa yang dianggap biasa oleh sekolah dapat merupakan hal yang sangat menyinggung perasaan masyarakat.
4. Prinsip kejujuran, yaitu bahwa apa yang disampaikan kepada masyarakat haruslah sesuatu apa adanya dan disampaikan secara jujur. Sekali sekolah memberikan informasi yang tidak benar, kepercayaan masyarakat terhadap sekolah akan menurun, dan akibatnya sekolah tidak lagi mudah untuk membangun kepercayaan itu kembali.
5. Prinsip ketetapan, yaitu bahwa apa yang disampaikan sekolah kepada masyarakat harus tepat, baik dilihat dari segi isi, waktu, media yang digunakan serta tujuan yang akan dicapai. Pernilihan waktu yang kurang tepat dapat mengakibatkan kegagalan dari program tersebut.

b. Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi Hubungan Sekolah-Masyarakat

Penyelenggaraan program dapat ditinjau dari dua segi. Pertama dari segi prosesnya dan kedua, dari segi jenis kegiatannya. Di bawah ini diuraikan dua hal tersebut.

1. Proses Penyelenggaraan Hubungan Sekolah-Masyarakat
 - a. Perencanaan program

Perencanaan program hubungan sekolah-masyarakat harus memperhatikan dana yang tersedia, ciri masyarakat, daerah

jangkauan, sarana atau media, dan teknik yang akan digunakan dalam mengadakan hubungan dengan masyarakat. Kalau perencanaan tidak memperhatikan hal-hal di atas, dikhawatirkan kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran yang diinginkan.

b. Pengorganisasian

Pada dasarnya semua komponen sekolah adalah pelaksana hubungan sekolah-masyarakat. Oleh karena itu, tugas-tugas mereka perlu dipahami dan ditata, sehingga penyelenggaraan husemas dapat berjalan efektif dan efisien.

c. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan hubungan sekolah-masyarakat perlu diperhatikan koordinasi antara berbagai bagian dan kegiatan, dan di dalam penggunaan waktu perlu adanya sinkronisasi.

d. Evaluasi

Husemas dapat dievaluasi atas dua kriteria: *pertama* efektivitasnya, yaitu sampai seberapa jauh tujuan telah tercapai, misalnya apakah memang masyarakat sudah merasa terlibat dalam masalah yang dihadapi sekolah, apakah ada perhatian terhadap kemajuan anaknya di sekolah, apakah mereka sudah menunjukkan perhatian terhadap keberhasilan sekolah, apakah mereka telah mau memberikan masukan untuk perbaikan sekolah, dan sebagainya. *Kedua efisiensinya*, yaitu sampai seberapa jauh sumber yang ada atau yang potensial yang telah digunakan secara baik untuk kepentingan kegiatan hubungan masyarakat. Evaluasi ini dapat dilakukan pada waktu proses kegiatan sedang berlangsung atau pada akhir suatu program itu untuk melihat sampai seberapa jauh keberhasilannya.

2. Kegiatan Hubungan Sekolah-Masyarakat

Hubungan sekolah-masyarakat dapat dilakukan dengan berbagai teknik. Masing-masing teknik mempunyai kelebihan dan kekurangan, tergantung pada sasaran dan jangkauannya. Oleh karena itu, kepala

sekolah bersama guru diharapkan dapat memilih satu atau lebih teknik yang diperkirakan paling cocok untuk mencapai tujuan kegiatan itu, berdasarkan formulasi kebijaksanaan serta keadaan masyarakat di mana dilakukan kegiatan tersebut.

Teknik-teknik yang dapat dipakai dalam kegiatan hubungan sekolah-masyarakat antara lain yang penting adalah:

a. Teknik Langsung

Teknik langsung dapat dilaksanakan dengan (a) tatap muka kelompok (misalnya dalam rapat) dan tatap muka individual (misalnya kunjungan pribadi), (b) melalui surat kepada orang tua siswa, dan (c) melalui media massa.

b. Teknik Tidak Langsung

Yang dimaksud dengan teknik tidak langsung di sini adalah kegiatan-kegiatan yang secara tidak sengaja dilakukan oleh pelaku atau pembawa pesan akan tetapi mempunyai nilai positif untuk kepentingan husemas. Berita menjalar (grape vine) pun dapat merupakan salah satu teknik tidak langsung dalam melakukan husemas. Cerita dari mulut ke mulut yang dilakukan oleh anggota masyarakat akan membentuk opini tertentu terhadap suatu sekolah. Dalam masyarakat yang belum banyak menggunakan media komunikasi modern, berita menjalar ini merupakan sarana yang ampuh untuk melakukan komunikasi.

c. *Peranan Guru dalam Hubungan Sekolah-Masyarakat*

Guru merupakan kunci penting dalam kegiatan husemas di sekolah menengah. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan guru dalam kegiatan husemas itu, yaitu:

1. Membantu sekolah dalam melaksanakan teknik-teknik husemas. Meskipun kepala sekolah merupakan orang kunci dalam pengelolaan husemas, akan tetapi kepala sekolah tidak mungkin melaksanakan

program husemas tanpa bantuan guru-guru. Guru-guru dapat ditugasi kepala sekolah melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan husemas, disesuaikan dengan jenis dan bentuk kegiatan yang ada. Sebagai contoh, apabila kepala sekolah ingin melaksanakan kunjungan ke rumah siswa, maka kepala sekolah dapat mendelegasikan tugas itu kepada guru. Guru-guru juga dapat ditugasi kepala sekolah untuk membuat program kerja yang mempunyai dampak terhadap popularitas sekolah.

2. Membuat dirinya lebih baik lagi dalam bermasyarakat. Guru adalah tokoh milik masyarakat. Tingkah-laku atau sepak terjang yang dilakukan guru di sekolah dan di masyarakat menjadi sesuatu yang sangat penting. Apa yang dilakukan atau tidak dilakukan guru menjadi panutan masyarakat. Dalam posisi yang demikian inilah guru harus memperlihatkan perilaku yang prima.

D. **Administrasi Layanan Khusus**

Proses belajar-mengajar memerlukan dukungan fasilitas yang tidak secara langsung dipergunakan di kelas. Fasilitas yang dimaksud antara lain adalah pusat sumber belajar, usaha kesehatan sekolah, dan kafetaria sekolah. Guru memegang peranan penting dalam administrasi fasilitas ini.

Layanan khusus adalah suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar-mengajar di kelas, tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar.

Ada berbagai jenis layanan khusus, tetapi hanya tiga jenis yang akan dibicarakan dalam kesempatan ini. Ketiga jenis layanan khusus itu adalah pusat sumber belajar, usaha kesehatan sekolah (UKS), dan kafetaria/warung/kantin sekolah.

Kafetaria/warung/kantin sekolah tidak harus diadministrasikan oleh sekolah, tetapi dapat diadministrasikan oleh pribadi di luar sekolah atau oleh

darma wanita sekolah. Namun kafetaria/warung/ kantin sekolah ini tidak boleh terlepas dari perhatian kepala sekolah. Kepala sekolah harus memikirkan atau mengupayakan kehadiran kafetaria/warung/kantin sekolah itu mempunyai sumbangan positif dalam proses belajar anak di sekolah.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam administrasi kafetaria itu adalah:

- a. Administrasi kafetaria/warung/kantin sekolah harus menjaga kesehatan (*higienitas*) masakan-masakan yang diujakan kepada siswa.
- b. Kebersihan tempat juga harus menjadi pertimbangan utama, karena kebersihan diharapkan dapat menjauhkan penyebaran hama penyakit.
- c. Makanan-makanan yang disediakan hendaknya makanan yang bergizi tinggi, dan bilamana perlu dapat menambahkan vitamin-vitamin yang diperlukan siswa pada umumnya.
- d. Harga makanan-makanan hendaknya dapat dijangkau atau sesuai dengan kondisi ekonomi siswa.
- e. Usahakan agar kafetaria/warung/kantin sekolah tidak memberikan kesempatan kepada siswa untuk *berlama-lama* atau *nongkrong*. Kondisi yang demikian akan menyokong munculnya perilaku-perilaku negatif.

Guru tidak harus terlibat dalam administrasi kafetaria/warung/ kantin sekolah, lebih-lebih lagi kalau kafetaria/warung/kantin sekolah itu diadministrasikan oleh pihak luar sekolah. Guru, baik secara pribadi maupun kelompok dapat melakukan pengamatan atau observasi sederhana secara terus-menerus terhadap makanan-makanan atau minuman yang diujakan kafetaria/warung/kantin sekolah. Hasil pengamatan ini dapat dijadikan umpan balik untuk langkah-langkah perbaikan kafetaria tersebut.

Guru juga dapat memberi nasihat kepada siswa tentang makanan yang bersih dan sehat, serta akibatnya apabila siswa memakan makanan-makanan yang tidak bersih dan tidak sehat. Guru dapat menganjurkan kepada siswa untuk memilih tempat-tempat mana yang makanannya bersih dan sehat.

Simpulan

Personel pendidikan adalah golongan petugas yang membidangi kegiatan edukatif dan yang membidangi kegiatan nonedukatif (ketatausahaan). Personel bidang edukatif ialah mereka yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, yaitu guru dan konselor (BK)-sedangkan yang termasuk di dalam kelompok personel bidang nonedukatif, adalah petugas tata usaha dan penjaga atau pesuruh sekolah.

Yang dimaksud dengan pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai negeri terdiri dari (a) pegawai negeri sipil (pusat, daerah, dan lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah); dan (b) anggota angkatan bersenjata RI. Guru sekolah menengah adalah pegawai negeri sipil pusat.

Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk penyelenggaraan sekolah. Tujuan administrasi ini adalah untuk mewujudkan suatu tertib administrasi keuangan, sehingga pengurusannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Husemas adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerja sama untuk masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah.

Layanan khusus adalah suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar-mengajar di kelas, tetapi secara khusus diberikan oleh sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar.