

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Administrasi Kesiswaan.

1. Administrasi.

a. Pengertian Administrasi.

Administrasi memiliki dua pengertian yaitu secara sempit dan luas. Secara sempit biasa disebut dengan ketatausahaan yang memiliki arti sebagai kegiatan untuk melakukan penyusunan keterangan-keterangan yang dilakukan secara sistematis serta adanya kegiatan pencatatan tertulis. Maka, administrasi dapat disimpulkan sebagai rangkaian kegiatan dengan cara tulis menulis atau catat mencatat dan menyimpan keterangan-keterangan penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan hasil yang memuaskan. Adapun pengertian administrasi secara umum yakni diartikan menyangkut rangkaian kegiatan kantor seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur, mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan pengeluaran barang tertulis, mengatur keuangan, mengarsipkan berkas-berkas dan sebagainya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan.⁶

Menurut Sondang P. Siagian, administrasi merupakan sekumpulan proses kerjasama yang didasarkan atas kebijakan bersama yang sudah ditemukan untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan secara matang sebelumnya.⁷ Sedangkan menurut Ismail Nawawi, administrasi dalam arti luas

⁶ Hasbiyallah, Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*, dalam *Administrasi Pendidikan Perspektif*, ed. Ima Malihah, (Bandung : Final Buku, 2019), 1

⁷ Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2011), 3

merupakan proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional yakni secara efektif dan efisien.⁸

Jadi, dari beberapa pendapat di atas mengenai administrasi dapat di tarik kesimpulan bahwa, administrasi merupakan suatu aktivitas atau kegiatan pencatatan yang tertulis sehingga dapat mendayagunakan semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

b. Dasar Administrasi.

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat. Dasar administrasi terdapat prinsip-prinsip seperti prinsip efisiensi, prinsip pengolahan, prinsip pengutamaan tugas pengelolaan, prinsip kepemimpinan yang efektif, dan prinsip kerjasama.

Prinsip efisiensi yang dimaksud yakni seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya apabila dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dan fasilitas yang ada. Prinsip pengolahan yang dimaksud adalah administrasi akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan yang dimaksud adalah jika disertai pekerjaan manajemen dan komperatif dalam waktu yang sama, seorang administrasi cenderung untuk memeberikan prioritas pertama pada pekerjaan operatif. Prinsip kepemimpinan

⁸ Nawawi Haidar, Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas, (Jakarta: Gunung Agung, 2009), 35

yang efektif yang dimaksud adalah seorang administrator yang berhasil dalam tugasnya apabila dia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antara manusia, dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi dan kondisi yang ada. Prinsip kerjasama yang dimaksud adalah seorang administrator akan berhasil baik dalam tugasnya apabila ia mampu mengembangkan kerjasama diantara orang yang terlibat, baik secara horisontal maupun vertikal.⁹

Jadi, pendapat di atas mengenai dasar administrasi dapat di tarik kesimpulan bahwa, dasar administrasi meliputi prinsip-prinsip seperti prinsip efisiensi, prinsip pengelolaan, prinsip pengutamakan tugas pengelolaan, prinsip kepemimpinan yang efektif, dan prinsip kerjasama yang dijalankan oleh seorang administrasi hingga berhasil.

c. Fungsi Administrasi.

George R. Terry dalam bukunya “Principle of Management” merumuskan fungsi-fungsi administrasi sebagai Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Tindakan (Actuating), dan Pengawasan (Controlling) yang disingkat POAC. Sedangkan Robbins dan Coulter mengklasifikan atas empat fungsi yaitu Planning, Organizing, Controlling, Leading yang disingkat POCL.

Makna administrasi sebagai fungsinya merupakan sebuah proses pengaturan dan pemberdayaan sumberdaya untuk mencapai tujuan. Penerapan fungsi administrasi dibidang pendidikan dapat dirangkum dari beberapa pendapat beberapa para ahli diatas meliputi Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Fungsi planning atau perencanaan merupakan dasar bagi tindakan

⁹ Rosmiaty Azis, Pengantar Administrasi Pendidikan, (Yogyakarta: Sibuku, 2016), 4-5

administrasi yang berhasil dan proses yang diikuti oleh seorang pemimpin dalam memikirkan secara tuntas lebih dahulu apa yang hendak dicapainya dan bagaimana dia mencapainya. Fungsi pengorganisasian yang dimaksud adalah kelestarian organisasi yang lebih terjamin apabila kerjasama yang terdapat didalam pelaksanaan pada organisasi tersebut berjalan dengan efektif dan efisien. Fungsi penggerakan atau actuating yang dimaksud adalah pemimpin sesuai dengan kemampuannya menggerakan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Sedangkan fungsi pengawasan atau controlling adalah pengawasan menuntut kepada manajer untuk menggunakan kewenangan mereka dalam rangka menjamin bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi.

Jadi, dari beberapa pendapat di atas mengenai fungsi administrasi dapat di tarik kesimpulan bahwa, fungsi adminitrasi sendiri bertugas sebagai perencanaan, penyusunan, koordinasi laporan, penempatan dan pengarahan terhadap suatu organisasi guna mencapai tujuan.

2. Kesiswaan.

a. Pengertian Kesiswaan

Siswa menurut UU RI No.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.¹⁰ Sedangkan menurut Nurhatti, siswa merupakan sasaran pendidikan yang harus diarahkan dan diproses guna memiliki sejumlah

¹⁰ Undang-Undang SISDIKNAS, *Sistem Pendidikan Nasional UU RI*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2006), 8

kompetensi yang diharapkan.¹¹ Hasan Basri menyebutkan, siswa adalah orang yang belum dewasa dan sedang dalam masa perkembangan menuju pada kedewasaannya masing-masing.¹²

Jadi, dari beberapa pendapat di atas mengenai kesiswaan dapat di tarik kesimpulan bahwa, kesiswaan atau siswa merupakan masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses belajar pada jalur pendidikan disemua jenjang.

b. Ruang Lingkup Kesiswaan

Kegiatan siswa didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebuah transformasi yang mengenal masukan (input). Pengelolaan didalam transformasi (proses) dan keluaran (output) dengan demikian penyajian penjelasan administrasi siswa dapat diurutkan menurut aspek-aspek tersebut. Melihat pada proses siswa dari masuk hingga meninggalkan sekolah terdapat empat pengadministrasian yaitu penerimaan murid, pencatatan prestasi belajar, pencatatan bimbingan dan penyuluhan serta monitoring.¹³

Penerimaan siswa baru meliputi penetapan persyaratan siswa yang akan diterima, pembentukan panitia penerimaan siswa baru, dan masa orientasi siswa baru. Pendataan kemajuan belajar siswa meliputi buku daftar nilai, buku

¹¹ Nurhatti Fuad, *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat Konsep dan Strategi Implementasi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014), 40

¹² Hasan Basri, *Landasan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), 32

¹³ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), 118-119

legger, dan buku raport. Bimbingan dan pembinaan disiplin siswa meliputi bimbingan dan pembinaan disiplin siswa.¹⁴

Jadi, beberapa pendapat di atas mengenai ruang lingkup kesiswaan dapat di tarik kesimpulan bahwa, ruang lingkup kesiswaan mencakup seluruh kegiatan siswa pada lembaga pendidikan dari mulai siswa baru hingga siswa lulus.

c. Prinsip Kesiswaan

Berkenaan dengan kesiswaan ada beberapa prinsip dasar yang harus mendapat perhatian seperti, siswa harus diperlakukan sebagai subyek dan bukan obyek, keadaan dan kondisi siswa sangat beragam yang ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan sebagainya. Pada dasarnya siswa hanya akan termotifasi belajar jika mereka menyenangi apa yang diajarkan. Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga efektif dan psikomotorik.¹⁵

Siswa memiliki kewajiban seperti ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku, menghormati tenaga kependidikan, serta ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan dan ketertiban dan juga keamanan sekolah yang bersangkutan.

Jadi, pendapat di atas mengenai prinsip kesiswaan dapat di tarik kesimpulan bahwa, prinsip kesiswaan merupakan sebuah pedoman untuk tindakan siswa sehingga siswa dapat mengembangkan potensinya.

¹⁴ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), 74

¹⁵ Hasbullah, *Otonomi Pendidikan Kebijaksanaan Otonomi Daerah dan Implikasinya terhadap Penyelenggara Pendidikan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2006), 121-122

3. Administrasi Kesiswaan.

a. Pengertian Administrasi Kesiswaan.

Administrasi kesiswaan atau disebut juga dengan administrasi peserta didik merupakan kegiatan yang direncanakan secara sengaja serta pembinaan secara continue terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Kegiatan peserta didik diluar kelas meliputi :

- a) Penerimaan peserta didik
- b) Pencatatan peserta didik baru dalam buku induk dan buku mapper.
- c) Pembagian seragam sekolah.
- d) Pembagian kartu anggota OSIS beserta taata tertib sekolah yang harus dipatuhi.
- e) Pembinaan peserta didik dan pembinaan kesejahteraan peserta didik.

Sedangkan kegiatan didalam kelas meliputi :

- a) Pengelolaan kelas
- b) Interaksi belajar mengajar yang positif
- c) Pelaksanaan terhadap pelaksanaan tata tertib kelas
- d) Perhatian guru terhadap dinamika kelompok belajar.

Menurut Daryanto, kegiatan administrasi peserta didik meliputi :¹⁶

- a) Orientasi murid.
- b) Masalah kesehatan murid.
- c) Masalah kesejahteraan murid.
- d) Evaluasi kemajuan murid.

¹⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), 25

- e) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid.
- f) Unsur Administasi Kesiswaan

b. Prinsip Dasar Administrasi Kesiswaan.

Program pelayanan administrasi kesiswaan didasarkan pada prinsip-prinsip seperti :

- a) Pelayanan murid dikelola paling efektif bila organisasi dibangun untuk memenuhi kebutuhan murid secara individual.
- b) Keberhasilan program pelayanan murid langsung berhubungan dengan wawasan para pejabat administratif.
- c) Proses memusatkan perhatian pada perkembangan murid.
- d) Pelayanan murid akan berjalan dengan baik apabila tenaga specialis dalam bidang yang sama memiliki cukup pemahaman dan penghargaan tentang pekerjaan dibidang lainnya.
- e) Koordinasi pelayanan murid yang efektif bisa diperoleh dengan menempatkan pelayanan serupa dibawah satu unit administratif tunggal.

Adanya program pelayanan administrasi kesiswaan diharapkan dapat meningkatkan jumlah animum pendaftaran, karena keberhasilan suatu pendidikan dapat dilihat dari output siswa.¹⁷

Jadi, pendapat di atas mengenai administrasi kesiswaan dapat di tarik kesimpulan bahwa, administrasi kesiswaan merupakan usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan tentang administrasi yang berkaitan dengan siswa dalam upaya mengembangkan potensi siswa.

¹⁷ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritik Untuk Praktek Profesional*, (Bandung: Penerbit Angkasa, 1985), 68-69

B. Strategi Pelayanan Administrasi

1. Strategi.

a. Pengertian Strategi

Menurut Clauswitz, kata “strategi” berasal dari bahasa Yunani yaitu “strategos” yang berarti sesuatu yang dikerjakan oleh para jenderal perang dalam membuat rencana untuk memenangkan perang.¹⁸

Sedangkan menurut Hamel dan Prahalad, strategi merupakan tindakan yang bersifat incremental serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh para pelanggan dimasa depan. Strategi selalu dimulai dari apa yang dapat terjadi dan bukan dimulai dari apa yang terjadi. Terjadinya kecepatan inovasi pasar yang baru dan perubahan pola konsumen memerlukan kompetensi inti. Perusahaan perlu mencari kompetensi inti didalam bisnis yang dilakukan.¹⁹

Jadi, dari beberapa pendapat di atas mengenai strategi dapat di tarik kesimpulan bahwa, strategi merupakan suatu rencana yang meliputi perencanaan, pembagian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan.

b. Jenis-jenis Strategi.

Seorang pemimpin harus memiliki berbagai kemampuan diantaranya dengan pembinaan disiplin pegawai dan motivasi serta penghargaan.

- a) Pembinaan disiplin, seorang pemimpin harus menumbuhkan sikap disiplin, terutama disiplin diri. Pemimpin harus mampu membantu pegawai

¹⁸ Rachmat, *Manajemen Strategik*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), 2

¹⁹ Husein Umar, *Desain Penelitian Manajemen Strategik*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), 16

mengembangkan pola dan meningkatkan standar perilakunya, serta menggunakan pelaksanaan aturan sebagai alat untuk menegakkan disiplin.

- b) Pembangkitan motivasi, keberhasilan suatu organisasi atau lembaga dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor yang datang dari dalam maupun dari lingkungan. Motivasi merupakan suatu faktor yang cukup dominan dan dapat menggerakkan faktor lain ke arah efektifitas kerja.
- c) Penghargaan sangat penting untuk meningkatkan kegiatan yang produktif dan mengurangi kegiatan yang kurang produktif. Penghargaan pegawai akan terangsang untuk meningkatkan kinerja yang positif dan produktif. Penghargaan akan termakna apabila dikaitkan dengan prestasi pegawai secara terbuka sehingga setiap pegawai memiliki peluang untuk meraihnya. Penggunaan penghargaan perlu dilakukan secara tepat, efektif, dan efisien agar tidak menimbulkan dampak negatif.²⁰

Jadi, pendapat di atas mengenai jenis-jenis strategi dapat di tarik kesimpulan bahwa, jenis-jenis strategi merupakan pembinaan dan motivasi dari pimpinan terhadap bawahan serta memberikan penghargaan terhadap bawahan yang berprestasi.

c. Manfaat Strategi.

Strategi digunakan agar para manajer disemua tingkat dalam suatu lembaga ataupun organisasi berinteraksi dalam perencanaan dan implementasi. Strategi digunakan sebagai instrumen untuk mengantisipasi perubahan lingkungan sekaligus sebagai kerangka kerja untuk menyelesaikan setiap masalah melalui pembinaan keputusan, maka dari itu paparan dari strategi dalam suatu lembaga

²⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), 118-119

atau organisasi menurut Greenly dalam bukunya David akan membawa manfaat seperti :

- a) Memungkinkan untuk indentifikasi serta penentuan prioritas dan eksploitasi peluang.
- b) Memberikan pandangan yang objektif atas masalah manajemen.
- c) Mempresentasikan kerangka kerja untuk aktivitas control dan koordinasi yang baik.
- d) Meminimalkan efek dari kondisi perubahan yang jelek.
- e) Memungkinkan alokasi sumberdaya dan waktu yang lebih efektif untuk peluang yang telah teridentifikasi
- f) Memungkinkan alokasi waktu dan sumberdaya yang lebih sedikit untuk mengoreksi keputusan yang salah atau tidak terencana
- g) Memungkinkan agar keputusan besar dapat mendukung dengan baik tujuan yang telah ditetapkan.
- h) Menciptakan kerangka kerja untuk komunikasi internal staf
- i) Membantu mengintegrasikan perilaku individu dalam usaha bersama
- j) Memberikan dasar untuk mengklarifikasi tanggung jawab individu
- k) Mendorong pemikiran kemas depan atau lebih inovatif
- l) Menyediakan pendekatan kooperatif, terintegrasi dan antusias untuk menghadapi masalah dan peluang
- m) Mendorong terciptanya sikap positif terhadap perubahan.

Strategi yang baik saat ini semakin penting dalam hal arti dan juga manfaatnya. Lingkungan lembaga ataupun organisasi memahami perubahan yang semakin cepat dan kompleks.

Jadi, pendapat di atas mengenai manfaat strategi dapat di tarik kesimpulan bahwa, manfaat strategi yakni memberikan arahan jangka panjang untuk mencapai tujuan serta membantu organisasi beradaptasi pada perubahan yang terjadi.

2. Pelayanan Administrasi.

a. Pengertian Pelayanan Administrasi

Pelayanan merupakan tindakan seseorang atau organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan. Menurut KKBI, pelayanan adalah sebagai suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Menurut Moenir pelayanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landas faktor materi melalui sistem , prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan sesuai dengan haknya. Pelayanan hakikatnya adalah serangkaian kegiatan proses pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat.²¹

Administrasi dapat diartikan sebagai usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²²

Jadi, dari beberapa pendapat di atas mengenai pelayanan administrasi dapat di tarik kesimpulan bahwa, pelayanan administrasi merupakan layanan perorang atau individu yang menjadi kewajiban staf administrasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta menjaga kerahasiaan data masyarakat.

²¹ Nina Rahmayanti, *Manajemen Pelayanan Prima*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), 17

²² Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: IKAPI, 2012), 3

b. Ciri-ciri Pelayanan Administrasi yang baik.

Pelayanan yang baik memiliki dua faktor pendukung, yang pertama ialah faktor dari manusia yang memberikan pelayanan yang dalam pelayanannya petugas harus memiliki kemampuan yang cepat dan tepat dalam pelayanannya dan yang kedua ialah faktor sarana dan prasarana yang mendukung kecepatan, ketepatan, dan keakuratan pekerjaan. Sarana dan prasarana yang dimiliki harus dioperasikan oleh manusia yang berkualitas sehingga faktor tersebut menjadi penunjang satu sama lain. Pelayanan yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut :²³

- a) Sarana Phsyic, terdiri dari dua unsur yaitu tersedianya staf yang baik dan tersedianya sarana prasarana yang baik.
- b) Tanggung jawab dalam menjalankan kegiatan pelayanan harus mampu bertanggung jawab melayani setiap masyarakat.
- c) Responsive merupakan pelayanan secara cepat dan tepat terhadap masyarakat.
- d) Komunikatif, yakni mampu berkomunikasi dengan cepat memahami keinginan masyarakat.
- e) Keamanan dalam administrasi, kerahasiaan datanya sangat dijunjung tinggi.
- f) Kecakapan dalam hal ini merupakan kemampuan dan pengetahuan dalam bekerja, sehingga mampu melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik.
- g) Pemahaman yakni berusaha memahami kebutuhan masyarakat artinya staf harus cepat tanggap terhadap apa yang diinginkan oleh masyarakat.

²³ Endar Sugiarto, *Psikologi Pelayanan Dalam Industri Jasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002), 171

h) Keramahan merupakan sikap positif dan perilaku terhormat yang harus ditunjukkan kepada setiap masyarakat.

Jadi, pendapat di atas mengenai ciri-ciri pelayanan administrasi yang baik dapat di tarik kesimpulan bahwa, ciri-ciri pelayanan administrasi yang baik meliputi sikap pelayan terhadap konsumen seperti keramahan komunikasi, tanggung jawab pelayan, respon yang baik serta kelengkapan persediaan sarana dan prasarana.

C. Pandemi Covid-19

1. Pengertian Pandemi Covid-19

Menurut dr. Rizal Fadli, Pandemi Covid-19 merupakan pandemi yang disebabkan oleh virus corona. Virus ini merupakan bagian keluarga virus yang menyebabkan infeksi pada saluran pernapasan. Sebelum muncul virus covid-19 ini, sudah muncul virus yang bernama virus SARS yang hampir sama dengan virus Covid yang muncul ditahun 2002 di Tiongkok dan menyebar diberbagai negara lain pula. Virus corona sendiri juga dapat menyerang siapapun terutama lebih rentan pada bayi, anak kecil, lansia dan orang dengan kekebalan tubuh yang lemah. Virus corona menyebar seperti virus lain yakni melalui percikan air liur si pengidap maupun menyentuh tangan atau wajah orang yang terinfeksi. Khusus untuk virus corona ini, timbul gejala setelah 2-14 hari setelah virus pertama masuk ketubuh. Virus ini berawal mula dengan dugaan sumber dari hewan seperti kelelawar, unta, maupun kucing. Sebenarnya virus ini jarang sekali terinfeksi pada manusia dan

menyebarkan ke individu lain, tetapi dengan adanya kasus di Tiongkok itu menjadi bukti nyata jika virus corona dapat menyebar dari hewan ke manusia.²⁴

Pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pandemi Covid-19 merupakan epidemi penyakit yang menyebar di wilayah yang luas dengan jumlah orang yang terinfeksi tidak sedikit.

2. Dampak Pandemi Covid-19

Adanya penyebaran Covid-19 yang pesat hingga kepejuru dunia, pemerintah pusat Indonesia melalui gugus tugas mempercepat penanganan Covid-19 dengan membuat emoar strategi yang akan dilakukan secara konsisten untuk menguatkan kebijakan physical distancing sebagai strategi dasar mengatasi pandemi Covid-19. Strategi pertama yang dilakukan sebagai penguat strategi dasar yaitu dengan gerakan masker untuk mengkampanyekan kewajiban memakai masker di ruang publik maupun diluar rumah. Strategi kedua yakni penelurusan kontak dari kasus positif Covid-19 yang telah menjalani rawat dengan menggunakan rapid test. Strategi ketiga yakni memberi edukasi penyiapan isolasi mandiri pada sebagian hasil tracing yang menunjukkan hasil tes positif dari rapid test atau negatif dengan gejala untuk melakukan isolasi mandiri. Strategi keempat yaitu isolasi rumah sakit yang dilakukan kala isolasi mandiri tidak mungkin dilakukan karena ada tanda kritis yang butuh layanan difinitif di rumah sakit.²⁵

Pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa virus corona merupakan virus yang sangat membahayakan bagi manusia. Tidak hanya itu, virus corona juga dapat mengakibatkan kematian jika yang tertular virus memiliki kekebalan tubuh yang

²⁴ dr. Rizal Fadli, "coronavirus", *halodoc*, <https://www.halodoc.com/kesehatan/coronavirus>, 08 Juli 2020, diakses tanggal 12 November 2020.

²⁵ Agus Wibowo, Komite Penanganan Covid-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional, Jakarta 08 April 2020

rentan seperti seseorang yang memiliki riwayat penyakit dalam terutama pada saluran pernapasan. Virus merupakan penyakit yang tak terlihat sehingga manusia tidak dapat mengetahui secara nyata keberadaan virus tersebut. Oleh sebab itu, dilakukan pencegahan seperti melakukan social distancing, phsycal distancing, memakai masker dan juga mencuci tangan.

3. Pencegahan Pandemi Covid-19.

Munculnya virus corona di Indonesia menyebabkan semua kegiatan terhambat. Salah satunya yaitu pada bidang pendidikan. Sejak virus corona menjadi pandemi di Indonesia, pendidikan diliburkan sementara guna memutus rantai penyebaran virus corona. Pembelajaran yang biasanya tatap muka menjadi pembelajaran secara daring. Tidak hanya siswa dan mahasiswa yang menjalankan pembelajaran secara daring. Staf Tata Usaha juga melakukan Work From Home atau yang biasa disebut dengan WFH. Tidak ada perubahan sistem pada pelayanan administrasi MAN 1 Jombang. Hanya saja ada perubahan yang awalnya pelayanan secara offline menjadi pelayanan secara online. Sehingga siswa yang membutuhkan bantuan layanan Tata Usaha dapat menghubungi staf tata usaha melalui via WA maupun sistem IT lainnya.²⁶

²⁶ Observasi, di MAN 1 Jombang, 26 Maret 2021