TSAQOFAH
Jurnal Penelitian Guru Indonesia

p-ISSN : 2810-0395
e-ISSN : 2810-0042

Terindeks : Dimensions, Scilit, Lens, Semantic, Garuda, Google Scholar, Base, etc

https://doi.org/10.58578/tsaqofah.v4i6.3870

KONSEP ADMINISTRASI PENDIDIKAN

The Concept of Educational Administration

Meti Fathimah[1], Amalia Hasanah[2], Azkiyah[3]
Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta
Fatimahcan@gmail.com; amaliahasanah378@gmail.com

Article Info:

Submitted:	Revised:	Accepted:	Published:
Sep 13, 2024	Sep 16, 2024	Sep 19, 2024	Sep 23, 2024

Abstract

This paper explains the concept of educational administration which is a support for achieving educational goals effectively and efficiently. Administration in education that is orderly and organized is needed to improve the ability to manage education for principals and teachers. The purpose of this paper is to explain the meaning, urgency, purpose, function, process and scope of educational administration. The research method used in this research uses the library research method, namely research based on processed manuscripts (manuscript studies), facts and primary and secondary data (supporting data) related to the focus of the research. The results of this study indicate that educational administration is essentially a tool to achieve optimal educational goals. Because the school is a sub-system of the national education system. The educational administration process includes the functions of organizational planning, coordination, communication, supervision, financing supervision, and evaluation. All these functions are very closely related to each other.

Keywords: Concept, Administration, Education

Abstrak: Tulisan ini menjelaskan tentang konsep administrasi pendidikan yang merupakan penunjang pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi Kepala Sekolah dan Guru. Tujuan tulisan ini adalah memaparkan tentang pengertian pengertian, urgensi,

Jurnal Tsaqofah is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License

tujuan, fungsi, proses dan ruang lingkup administrasi pendidikan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode library reseach, yakni penelitian berdasarkan olahan naskah (studi naskah), fakta dan data primer maupun sekunder (data pendukung) yang berkaitan dengan fokus penelitian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa administrasi pendidikan pada hakikatnya merupakan alat untuk mencapai tujuan optimal pendidikan. Karena sekolah merupakan sub sistem dari sistem pendidikan nasional. Adapun proses administrasi pendidikan itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan organisasi, kordinasi, komunikasi, supervisi, kepengawasan pembiayaan,dan evaluasi. Semua fungsi tersebut satu sama lain bertalian sangat erat.

Kata Kunci: Konsep, Administrasi, Pendidikan

PENDAHULUAN

Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis meningkatkan taraf hidup manusia. Melalui pendidikan manusia menjadi cerdas, memiliki skil, sikap hidup yang baik, sehingga dapat bergaul dengan baik pula di masyarakat dan dapat menolong dirinya sendiri, keluarga dan masyarakat. Pendidikan menjadi investasi yang memberi keuntungan sosial dan pribadi yang menjadikan bangsa yang bermartabat dan menjadikan individunya yang memiliki derajat.

Konsep pembelajaran tujuan dan fungsi administrasi telah dikenal sejak lama dengan berbagai asumsi. Administrasi bisa dikenal sebagai materi, menyuruh orang agar bekerja, mencapai suatu tujuan melalui upaya orang lain, memanfaatkan manusia, uang, dan sebagainya. Seperti halnya dalam bidang lain, dalam perkembangan administrasi sering terjadi asumsi, teori dan pandangan yang melengkapi mengubah bahkan mengganti sebagian dengan perombakan itu, administrasi seolah maju dan berkembang segala kemajuan kehidupan manusia. Hal ini menunjukkan administrasi hadir dalam kehidupan manusia sejak zaman dahulu sampai yang akan datang

Administrasi pendidikan merupakan sub sistem dari sistem pendidikan di sekolah yang bertujuan menunjang pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Komponen utama dalam sistem pendidikan yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan pendidikan adalah guru. oleh karena itu, guru juga mempunyai peranan penting dalam administrasi pendidikan untuk melaksanakan fungsi pokok administrasi.

Dengan diberlakukannya UU No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standarisasi nasional, maka pelaksanaan pendidikan memperhatikan dan didasari kepada standarisasi yang telah ditetapkan. Juga UU No 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen yang memuat, semua aturan dan ketentuan yang

sangat menentukan dan mewarnai pelaksanaan administrasi pendidikan di tingkat lembaga pendidikan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih luas dan komperensif, tentang konsep administrasi pendidikan, maka makalah ini akan mengemukakan tentang pengertian, urgensi, tujuan, fungsi, proses dan ruang lingkup administrasi pendidikan.

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Apakah pengertian dari administrasi pendidikan ?
2. Apakah urgensi administrasi pendidikan ?
3. Apakah tujuan administrasi pendidikan ?
4. Apakah fungsi dan proses administrasi pendidikan ?
5. Apakah ruang lingkup administrasi pendidikan ?

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan model kepustakaan. Data penelitian ini tersedia dalam bentuk literatur tentang konsep administrasi pendidikan dan dapat diakses melalui jurnal digital dan buku digital. Tekhnik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan dokumen. Peneliti mendokumentasikan dan menganalisis literatur tentang konsep administrasi pendidikan dari sumber-sumber yang disebutkan. Tahapan dalam menganalisis data yakni melakukannya dengan redaksi data, penyajian data dan menarik kesimpuan. Peneliti mereduksi literatur-literatur konsep administrasi pendidikan kemudian dipaparkan secara sistematis. Adapun tahap akhirnya adalah melakukan penarikan kesimpulan dan analisis kritis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata "administrasi" dan "pendidikan". Kata administrasi menurut William Moris yang penulis kutib dari buku administrasi pendidikan karangan Prof. Dr. H. Asnawir berasal dari bahasa latin yang terdiri dari "*ad*" dan "*ministrare*", kata "*ad*" artinya sama dengan kata "*to*" dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada, sedangkan kata "*ministrare*" yang dalam bahasa Inggris adalah "*serve*" yang berarti melayani, membantu atau mengarahkan. Dengan demikian dapat dipahami bahwa administrasi adalah

kegiatan yang memberikan pelayanan, bantuan dan pengarahan kepada sesuatu untuk mencapai suatu tujuan.

Sondang Siagian, dalam (Kamars, 2004) berpendapat administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Harus diakui bahwa di kalangan ilmuwan administrasi/manajemen dan di kalangan banyak praktisi di Indonesia istilah administrasi masih dalam polemik yang berkaitan dengan luasnya cakupan diantara kedua istilah, pemakaian istilah sehari-hari administrasi sebagai *clerical work* dan kesan bergengsi dalam penggunaan istilah manajemen (Engkoswara, 2011).

Administrasi berasal dari Bahasa Latin Administrare yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata *administration*, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif (Hadjaya, 2012) Untuk memahami pengertian administrasi secara lengkap, berikut ini adalah pendapat para ahli yang mengemukakan pengertian administrasi :

a. Menurut Sondang P. Siagian mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
b. Ars. The Liang Gie mengatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
c. Drs. Soehari Trisna, dalam Segi-segi Administrasi Sekolah mengatakan administrasi adalah keseleruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efesien.
d. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam Pedoman Pelaksanaan Kurikulum, buku III D. Dikatakan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personel maupun material) secara efektif dan efesien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan (Asnawir, 2005).

Dari bebarapa pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat dipahami bahwa administrasi adalah semua kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan, oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efesien.

Kegiatan administrasi juga merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan. Dengan demikian administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan, akan tetapi adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dan efesien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Untuk memahami lebih lanjut mengenai administrasi pendidikan, berikut ini adalah pengertian yang diberikan oleh para ahli:

a. Menurut Drs. M. Ngalim Parwanto, administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spiritual dan material yang bersangkut-paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.
b. Dapertemen pendidikan dan kebudayaan RI dikatakan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoornasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efesien.
c. Hadari Nawawi menjelaskan bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau seluruh proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan.
d. Engkoswa mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan.

Berdasarkan pengertian-pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat dipahami bahwa administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif (Daryanto, 2005).

2. Urgensi Administrasi Pendidikan

Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi Kepala Sekolah dan Guru. (Sutisna, 2002) Sebagian orang beranggapan bahwa pendidikan berjalan dengan sendirinya, sehingga sering mengabaikan pentingnya administrasi di dalam menyelengarakan pendidikan atau istilah yang lebih dikenal adalah administrasi pendidikan.Sebagai satu contoh ketika akan memasuki tahun ajaran baru maka sekolah akan membuat satu rencana yang berkaitan dengan penerimaan siswa baru. Misalnya dengan membentuk panitia penerumaan siswa baru, tanggal dan batas waktu penerimaan siswa baru, julah siswa yang akan diterima, apakah diterima dengan melakukan test tertulis atau cukup dengan menetapkan raport/hasil UAN.

Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (*recording system*) dan pelaporan (*reporting system*). Untuk memperlancar dua kegiatan tersebut diperlukan faktor-faktor penunjang antara lain :

- Format-format yang dipergunakan
- Petunjuk dan aturan yang berlaku
- Ketrampilan personil yang memadai

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Sekolah itu sering disebut kegiatan administrasi. Pencatatan dan perekaman data dan pengaturan sumber data di sekolah yang rapi atau teratur dan benar sangat diperlukan dalam sistem informasi. Untuk itu pedoman administrasi secara tertulis memegang peranan yang penting dalam kegiatan administrasi. Kepala Sekolah memiliki patokan-patokan untuk menjabarkan lebih lanjut kebijakan-kebijakan pemerintah dalam penyelenggaraan pendidikan.

3. Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan pendidikan pada hakikatnya merupakan alat untuk mencapai tujuan optimal pendidikan. Karena sekolah merupakan sub sistem dari sistem pendidikan nasional, maka tujuan administrasi pendidikan yang dilaksanakan di sekolah mempunyai tiga macam jangkauan, yaitu:

a. Tujuan Jangka Pendek

Pada hakikatnya tujuan jangka pendek administrasi pendidikan di sekolah adalah agar tersusun dan terlaksana suatu sistem pengelolaan komponen instrumental proses pendidikan, yang terdiri dari komponen siswa, pegawai, guru, prasarana, sarana, organisasi,pembiayaan, kurikulum, tata laksana dan hubungan masyarakat guna menjamin terlaksananya proses pendidikan di sekolah yang relevan, efektif dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

b. Tujuan Jangka Menengah

Agar tujuan jangka pendek dilakukan itu tidak salah arah, perlu berorientasi kepada tujuan jangka menengah, yaitu tujuan institusional setiap jenis dan jenjang program pendidikan di sekolah. Jadi, tujuan jangka pendek harus disesuaikan dengan tujuan institusional. Tujuan institusional pendidikan untuk semua tingkat dan jenis sekolah telah dibakukan oleh pemerintah.

c. Tujuan Jangka Panjang

Semua tujuan jangka menengah yang akan dicapai harus mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang lebih luas, yaitu tujuan nasional. Karena itu, kegiatan administrasi pendidikan di sekolah dalam jangka panjang hendaknya akan mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional. Apabila dikaitkan dengan pengertian administrasi pendidikan, tujuan administrasi pendidikan adalah agar segala usaha kerja sama dalam mendayagunakan berbagai sumber daya (manusia dan non manusia) dapat berjalan secara teratur, efektif, efisien, dan produktif dalam mencapai tujuan pendidikan.

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mandukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sergiovanni dan Carver (1975 dalam (Arfiansyah, 2019) menyebutkan empat tujuan administrasi:

a. Efektifitas produksi;

b. Efesiensi;

c. Kemampuan menyesuaikan diri (*adaptivenes*);

d. Kepuasan Kerja.

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh: sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu menggunakan keperluan dana, dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkunganya yang baru dan selanjutnya lulusan ini akan mencari kerja pada perusahaan yang memberikan kepuasan kerja kepada mereka.

4. Fungsi/Proses Administrasi Pendidikan

a. Fungsi Administrasi Pendidikan

Pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum. Sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan. Dalam proses pelaksanaannya, administrasi dan manajemen mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas itulah yang disebut diartikan sebagai fungsi- fungsi administrasi dan manajemen. Berikut ini pendapat para ahli tentang fungsi administrasi :

1) George R Terry mengemukakan empat fungsi yang terkenal dengan akronim POAC, yaitu: Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (penggerakan), dan Controlling (pengawasan).
2) b. Henry Fayol menegemukakan lima fungsi, yaitu : Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Commanding (pemberian komando), Coordinating (pengoordinasian), dan Controlling (pengawasan).
3) Luther M. Gullick mengemukakan tujuah fungsi yang terkenal dengan akronim
4) d. John F. Mee terdapat empat fungsi yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Motivating (pemberian motivasi), dan Controlling (pengawasan).

5) Siagian membagi kedalam lima fungsi, yaitu : Perencanaan, Pengorganisasian, Pemberian motivasi, Pengawasan, dan Penilaian (Hadari, 2004).

Sejalan dengan uraian diatas, administrasi pendidikan mempunyai fungsi yang integral dalam proses pendidikan, terutama dalam pengelolaan pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah. Dengan demikian, fungsi administrasi pendidikan di sekolah meliputi :

1) Fungsi perencanaan yang mencakup berbagai kegiatan seperti menentukan kebutuhan, diikuti dengan penentuan trategi pencapaian tujuan dan kemudian penentuan program guna melaksanakan strategi pencapaian tujuan tersebut.
2) Fungsi organisasi yang meliputi pengelolaan personil, sarana prasarana, distribusi tugas,struktur, yang berwujud sebagai suatu badan yang integral.
3) Fungsi motivasi yang terutama meningkatkan efisiensi proses dan efektivitas hasil kerja. Fungsi tersebut timbul antara lain karena adanya penentuan dan distribusi tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang sesungguhnya bermuara pada relevansi, efektivitas, dan efisiensi hasil kerja yang hendak dicapai.
4) Fungsi pengawasan, meliputi pengamatan proses pengelolaan secara menyeluruh sehingga tercapailah hasil sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Hal ini akan berguna untuk mencegah terjadinya penyimpangan, membimbing dalam rangka peningkatan kemampuan kerja, memperoleh umpan balik, dan untuk mengukur sampai berapa jauh tujuan telah tercapai (Hendiyat, 2007)

b. Proses Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan tersebut juga mempunyai fungsi sebagai berikut (Nawawi, 2003):

1) Fungsi perencanaan merupakan sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2) Fungsi pengorganisasian, merupakan proses penentuan pekerjaanpekerjaan yang harus dilakukan pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap personalia.

3) Fungsi pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggotaanggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi dan sasaran anggota organisasi.

4) Fungsi pengawasan merupakan proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut (Arfiansyah, 2019) Mengelola sumber daya 7M + 1I (man, money, methods, machins. Marketing, material, minutes + informatian) Proses administrasi pendidikan itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan organisasi, kordinasi, komunikasi, supervisi, kepengawasan pembiayaan,dan evaluasi. Semua fungsi tersebut satu sama lain bertalian sangat erat. Berikut adalah fungsi-fungsi tersebut lebih jelasnya:

1) Perencanaanan (planning)

Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Perencanaan adalah suatu cara menghampiri masalah. (Purwanto,2010:15) Dalam penghampiran masah itu, si perencana berbuat merusmuskan apa saja yang harus dikerjakan dan bagaimana mengaerjakannya. Langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak di capai.

b) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan.

c) Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang di perlukan.

d) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan.

e) Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan di pecahkan dan bagaimana.

2) Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah. Pengorganisasi ialah aktivitas-aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujudlah kesatuan usaha dalam mencapai maksud-maksud dan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. (Purwanto, 2010:16)

Di dalam pengorganisasian terdapat pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah adanya

hubungan- hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain ialah bahwa pembagian tugas, wewenang, dan tanggunag jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan, dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut. (Muflihin, 2010). Adapun yang harus dilakukan dalam pengorganisasian dalam buku Shoimatul (2013:19) adalah sebagai berikut :

a) Menentukan tugas-tugas untuk mencapai tujuan

b) Membagikan beban kerja

c) Menggabungkan pekerjaan

d) Menetapkan mekanisme pekerjaan agar berjalan harmonis

e) Melakukan monitoring. Dalam buku Yusak Burhanudin (2005:57) bahwa pengorganisan adalah salah satu cara menghindari Tumpang tindihnya suatu pekerjaan, sehingga tidak terjadi pembebanan yang tidak merata.

3) **Pengoordinasian (coordinating)**

Adanya bermacam-macam tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seseorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Jika kita simpulkan maka Kordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik dan tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan. (Purwanto,2010:18).

Menurut Saiful (2009:57) Koordinasi bisa juga dilakukan dengan pertemuan lengkap atau rapat pleno lengkap, pertemuan berkala untuk pejabat tertentu, pembentukan panitia jika diperlukan, mewawancarai bawahan atau karyawan, intruksi berantai (memorandum), adanya pedoman kerja. adapun unsur- unsur koordinas yang penting dalam organisasi antara lain dapat dikemukakaan oleh syaiful (2009:57) adalah:

- Koordinasi yang cuup berwibawa
- Mempunyai unit koordinasi yang sudah tertata
- Adanya saling timbal balik.

4) **Komunikasi**

Menurut sifatnya komunikasi di bagi menjadi dua yaitu komunikasi bebas dan komunikasi terbatas. komunikasi bebas, setiap anggota dapat berkomunikasi dengan setiap anggota yang lain.sedangkan komunikasi terbatas setiap anggota hanya dapat berkomunikasi dengan dengan beberapa anggota tertentu saja. kita simpulkan komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam stuktur organisasi. Supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi atau syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan Fungsi supervise yang terpenting adalah:

- Menetukan kondisi-kondisi atau syarat-syarat apakah yang di perlukan.
- Memenuhi/mengusahakan syarat yang di perlukan itu. (Nurdin, 2016).

5) Kepegawaian (staffing)

Sebenarnya fungsi kepegawaian ini sudah dijalankan sejak penyusunan perencanaan pengoorganisasian. dipikirkan dan di usahakan agar untuk persona-persona yang menduduki jabatan jabatan tertentu di pilih dan diangkat orang-orang yang memiliki kecakapan dan kesanggupan sesuai dengan jabatan yang di pegangnya. Dalam kepegawaian yang menjadi titik penekanannya adalah persona itu sendiri. Aktivitas yang dilakukan persona antara lain menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing pesonal. (Purwanto,2010:21)

6) Pembiayaan (budgeting)

Ibarat bensin bagi sebuah mobil atau minyak bagi suatu motor, demikian pentingnya biaya atau pembiayaan bagi setiap organisasi. Tanpa biaya yang mencukupi, tidak mungkin terjamin kelancaran jalannya suatu organisasi. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan itu adalah :

a) Perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan.

b) Dari mana dan bagaimana biaya itu dapat di peroleh/diusahakan.

c) Bagaimana penggunaanya.

d) Siapa yang melaksanakanya.

e) Bagaimana pembukuan dan pertanggungjawabannya.

f) Bagaimana pengawasannya (Prihatin, 2011).

7) Penilaian(evaluating)

Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan setiap kegiatan baik yang dilakukan oleh unur pimpinan maupun oleh bawahan memerlukan adanya evaluasi. (Suharan, 2010).

5. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Menurut (Prihatinin, 2011) Lembaga pendidikan seperti organisasi sekolah merupakan kerangka kelembagaan dimana administrasi pendidikan sapat berperan dalam mengeola orhanisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dilihat dari tingkatan-tingkatan suatu organisasi dalam hal ini sekolah, administrasi pendidikan dapat dilihat dalam tiga tingkatan yaitu tingkatan institusi (instutional level). Tingkatan manajerial (manajerial level), dan tingkatan teknis (technical level) (murphy dan louis, 1999). Tingkatan institusi berkaitan dengan hubungan antara lembaga pendidikan (sekolah) dengan lingkungan eksternal, tingkatan manajerial berkaitan dengan kepemimpinan, dan orgasnisasi lembaga sekolah (sekolah). Dan tingkatan teknis berkaitan dengan proses pembelajran. Dengan demikian manajemen pendidikan dalam konnteks kelembagaan pendidikana mempuntai cakupan yang luas, disamping itu bidang-bidang yang harus ditanganinya juga cukup banyak dan kompleks dari mulai sumber daya fisik, keuangan, dan manusia yang terlibat dalam kegiatan proses pendidikan di sekolah.

Consurtium on renewing education berpendapat sekolah (lembaga pendidikan) mempunyai lima bentuk modal yang perlu dikelola untuk keberrhasilan pendidikan yaitu :

a. Integrative capital

b. Human capital

c. Financial capital

d. Social capital

e. Political capital

Modal integratif adalah modal yang dengan pengintegrasian empat modal lainnya untuk dapat dimanfaatkan bagi pencapaian program atau tujuan pendidikan. Modal manusia adalah

sumber daya manusia yang kemampuan untuk menggunakan pengetahuan bagi kepentingan proses Pendidikan atau pembelajaran, model keuangan adalah dana yang diperlukan untuk menjalankan dan memperbaiki proses pendidikan, model sosial adalah ikatan kepercayaan dan kebiasaan yang menggambarkan sekolah sebagai komunitas, dan modal politik adalah dasar otoritas legal yang dimiliki untuk melakukan proses Pendidikan dan pembelajaran. Administrasi pendidikan tidak saja menyangkut penataan pendidikan formal (sekolah dan perguruan tinggi) melainkan juga pendidikan non formal atau pendidikan luar sekolah seperti kursus-kursus, latihan keterampilan, dan sebagainya. Hal ini bila ditinjau dari segi institusional organisatoris. Secara umum ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi :

a. Administrasi Organisasi

Hal ini merupakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan bagian-bagian yang ada dalam organisasi pendidikan serta kemungkinan hubungan yang dapat terjadi antara satu bagian dengan bagian yang lain baik secara vertical maupun horizontal, struktur organisasi, pembagian tugas, dan lainnya.

b. Administrasi Kurikulum

Hal ini berhubungan dengan kegiatan administrasi pendidikan yang meliputi perencanaan kurikulum, metode/cara penyampaian, sistem yang dipergunakan, penyusunan kalender akademik, sampai kepada evaluasi pelaksanaan kurikulum di lapangan.

c. Administrasi Kepegawaian

Kegiatan ini meliputi pengadministrasian yang berkaitan dengan upaya perencanaan, pembinaan sampai kepada pendayagunaan pegawai, baik edukatif (seperti guru) maupun pegawai non edukatif (pegawai tata usaha, pegawai perpustakaan, dll).

d. Administrasi Peserta Didik/Siswa

Administrasi kesiswaan adalah semua kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan berhubungan dengan para calon siswa, siswa, dan alumni, seperti mengatur penerimaan siswa baru, pengelompokkan menurut jurusan, program bimbingan dan penyuluhan, masalah kehadiran, kemajuan akademik, kegiatan ekstra kurikuler, dan lain-lain.

e. Administrasi Sarana dan Prasarana

Kegiatan administrasi Pendidikan yang dilakukan menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, seperti : pengaturan tata letak bangunan, alat-alat sekolah, dan lain-lain.

f. Adminsitrasi Tata Usaha

Administrasi ketatausahaan merupakan kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan-laporan mengenai kegiatan sekolah.

Administrasi tata hubungan dengan masyarakat ialah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola hubungan masyarakat dengan sekolah. Masyarakat itu bisa perseorangan atau orang tua siswa atau organisasi/lembaga lain yang dianggap mendukung pencapaian tujuan proses pendidikan secara keseluruhan, seperti BP3 (Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan), IKOMAH (Ikatan Orang Tua Mahasiswa), Majlis Ulama, GUPPI, dan lain-lain (Burhanuddin, 2005).

Apabila ditinjau dari tingkat pelaksanaannya, kegiatan administrasi pendidikan di Indonesia dapat dibedakan menjadi tiga :

a. Tingkat Nasional

Pada tingkat nasional kegiatan administrasi pendidikan dilakukan oleh departemen beserta unit kerjanya (tingkat pusat). Kegiatan administrasi pendidikan pada tingkat nasional terutama berupa perumusan kebijaksanaan umum dalam bidang pelaksanaan dan teknis, pemberian bimbingan dan pengawasan terhadap kebijaksanaan tersebut. Hal ini sesuai dengan keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen. Departemen yang mengurus bidang pendidikan dalam berbagai jenjang kelembagaan yaitu Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama.

b. Tingkat Regional

Kegiatan administrasi pendidikan pada tingkat regional dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendidikan Nasional Propinsi, Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten/Kota, Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kecamatan, dan Koordinator Perguruan Tinggi Swasta. Demikian pula pada Departemen Agama dilaksanakan pada tingkat Kanwil Departemen Agama Propinsi, Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, Kantor Urusan Agama Kecamatan, dan Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta. (Suhara, 2010).

c. Tingkat Lokal

Pelaksanaan administrasi pendidikan ditingkat lokal adalah kegiatan administrasi pendidikan yang dilaksanakan di lembaga pendidikan yang secara langsung melakukan proses pendidikan

terhadap peserta didik, seperti Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Umum/Madrasah Aliyah, PTN/PTS dan PTAIN/PTAIS, dan sebagainya (Afifuddin, 2005).

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoornisasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif. Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi Kepala Sekolah dan Guru. Tujuan administrasi pendidikan pada hakikatnya merupakan alat untuk mencapai tujuan optimal pendidikan. Karena sekolah merupakan sub sistem dari sstem pendidikan nasional.

Pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum. Sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah dirumuskan. Dalam proses pelaksanaannya, administrasi dan manajemen mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas itulah yang disebut diartikan sebagai fungsi- fungsi administrasi dan manajemen. Proses administrasi pendidikan itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan organisasi, kordinasi, komunikasi, supervisi, kepengawasan pembiayaan,dan evaluasi. Semua fungsi tersebut satu sama lain bertalian sangat erat

DAFTAR PUSTAKA

Afifuddin. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV Insan Mandiri.

Asnawir. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAIN IB Press.

Burhanuddin, Yusak. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

Daryanto. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Engkoswara. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Hadari, Nawawi. (2004). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.

Hadjaya, Y. (2012). *Administrasi pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.

Hendiyat, Soetopo. (2007). *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.

Kamars, D. (2004). *Administrasi Pendidikan Teori dan Praktek*. Padang: Suryadi Indah.

Kurniady. Dedi achmad da Azhary, Ulpha. (2016). *Manajemen Pembiayaan Pendidikan, Fasiitas Pembelajaran dan Mutu Sekolah*. Jurnal Admiistasi Pendidikan Vol. XXIII No 2.

Muflihin. (2010). *Konsep Dasar Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional

Nawawi, H. (2003). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.

Nurdin. (2016). *Pengaruh KemampuanManajerial Staf Administrasi Tehadap Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Sekolah Dalam Pemamfatan Tekologi Informasi Berbasis Komputer*. Bandung.

Prihatin, Eka. (2011). *Teori Administrasi* Pendidikan Bandung: Alfabeta

Purwanto, Ngalim. (2010). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Sagala, Syaiful. (2009). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.

Suharan, Dadan. (2010). *Supervisi Profesional*. Bandung. Alfabeta

Sutisna. (2002). *Perilaku Konsumen dan Komunikasi Pemasaran*. Bandung: Rineka Cipta.

Tsauri, Sofyan. (2007). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jember : Center for Society Studies.

Ula, S Shoimatul. (2013). *Buku Pintar Teori-Teori Menajeman Pendidikan Efektif*. Yogyakarta: Berlian