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.v6i1.8280

ADMINISTRASI PENDIDIKAN: TINJAUAN TEORITIS TENTANG RUANG LINGKUP DAN PERANNYA DALAM MUTU PEMBELAJARAN

Educational Administration: A Theoretical Review of Its Scope and Role in Learning Quality

Fityatul Muharromah & Meti Fatimah
Institut Mamba'ul 'Ulum Surakarta
pelangifita@gmail.com; fatimahcan@gmail.com

Article Info:

Submitted:	Revised:	Accepted:	Published:
Nov 3, 2025	Nov 25, 2025	Dec 7, 2025	Dec 12, 2025

Abstract

Educational administration is a fundamental aspect that determines the effectiveness of educational provision, particularly in the systematic, planned, and sustainable management of various resources. This study aimed to describe the scope of educational administration through a comprehensive literature review. The method employed was library research by analyzing various academic references, government regulations, and research reports relevant to educational administration. The review findings show that the scope of educational administration encompasses several main domains, namely curriculum administration, student affairs administration, administration of educators and education personnel, administration of facilities and infrastructure, financial administration, public relations administration, and administration of special services. Each domain plays a strategic role in supporting the achievement of educational objectives through interrelated functions of planning, implementation, and evaluation.

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

In addition, the study found that the main challenges in educational administration include limited resources, weak governance, insufficient human resource competence, and low levels of transparency and integration across administrative domains. This study concludes that professional, standardized, and integrated educational administration is urgently needed to improve the quality of education and to respond to the dynamic needs of education in the modern era.

Keywords: Educational Administration; School Management; Scope of Administration; Educational Facilities and Infrastructure; Educational Finance

Abstrak: Administrasi pendidikan merupakan aspek fundamental yang menentukan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, terutama dalam pengelolaan berbagai sumber daya secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan ruang lingkup administrasi pendidikan melalui kajian literatur yang komprehensif. Metode yang digunakan adalah studi pustaka dengan menganalisis berbagai referensi akademik, regulasi pemerintah, dan laporan penelitian yang relevan dengan administrasi pendidikan. Hasil kajian menunjukkan bahwa ruang lingkup administrasi pendidikan mencakup beberapa bidang utama, yaitu administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan masyarakat, serta administrasi layanan khusus. Setiap bidang memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan melalui fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang saling berkaitan. Selain itu, ditemukan bahwa tantangan utama dalam administrasi pendidikan meliputi keterbatasan sumber daya, lemahnya tata kelola, kurangnya kompetensi sumber daya manusia, serta rendahnya transparansi dan integrasi antarbidang administrasi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa administrasi pendidikan yang profesional, terstandar, dan terintegrasi sangat diperlukan untuk meningkatkan mutu pendidikan serta menjawab dinamika kebutuhan pendidikan di era modern.

Kata Kunci: Administrasi Pendidikan; Manajemen Sekolah; Ruang Lingkup Administrasi; Sarana dan Prasarana Pendidikan; Keuangan Pendidikan

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu pilar utama dalam membangun kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing dan berkarakter. Agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal, diperlukan sistem pengelolaan yang baik, terarah, dan berkesinambungan. Dalam konteks inilah administrasi pendidikan memiliki peranan yang sangat vital, karena berfungsi mengatur, mengelola, serta mengarahkan seluruh kegiatan pendidikan sehingga berjalan secara efektif dan efisien (Rifa'i et all, 2023).

Administrasi pendidikan tidak hanya sekadar aktivitas pencatatan dan dokumentasi, melainkan mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, hingga evaluasi terhadap seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan. Dengan administrasi yang tertata, lembaga

pendidikan dapat memastikan bahwa setiap komponen mulai dari kurikulum, peserta didik, tenaga pendidik, sarana prasarana, keuangan, hingga hubungan dengan masyarakat berfungsi secara selaras untuk mendukung pencapaian tujuan Pendidikan (Mustari, 2022).

Hal ini juga sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menegaskan bahwa pengelolaan pendidikan harus dilaksanakan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 jo. PP Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) mengatur delapan standar pendidikan yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, pengelolaan, serta pembiayaan. Semua aspek tersebut merupakan bagian integral dari ruang lingkup administrasi pendidikan.

Kompleksitas administrasi pendidikan dapat dilihat dari data Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) tahun 2023 yang mencatat bahwa Indonesia memiliki lebih dari 3,3 juta guru yang tersebar di sekitar 430 ribu sekolah. Jumlah tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan sumber daya manusia dan kelembagaan pendidikan tidak dapat berjalan tanpa sistem administrasi yang tertib dan profesional.

Namun, dalam praktiknya, pengelolaan administrasi pendidikan masih menghadapi berbagai tantangan. Laporan World Bank (2020) "The Promise of Education in Indonesia" menyebutkan bahwa salah satu kelemahan utama pendidikan di Indonesia adalah lemahnya tata kelola dan manajemen sekolah, termasuk aspek administrasi. Hal ini berdampak pada rendahnya efektivitas pembelajaran dan kesenjangan mutu pendidikan antar daerah.

Sejalan dengan itu, beberapa penelitian terdahulu menegaskan pentingnya administrasi pendidikan. Hilal (2015) menyatakan bahwa keberhasilan pendidikan sangat ditentukan oleh pengelolaan administrasi yang profesional, sebab tanpa administrasi yang baik, pendidikan berjalan secara sporadis dan sulit mencapai tujuan yang diharapkan. Demikian pula, Yani dan Srimulat (2023) menekankan bahwa ruang lingkup administrasi pendidikan mencakup kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana prasarana, keuangan, serta hubungan dengan masyarakat, yang semuanya harus berjalan secara seimbang agar pendidikan efektif.

Berdasarkan paparan tersebut, penelitian ini berfokus pada kajian literatur (studi pustaka) untuk menggali, menganalisis, serta mendeskripsikan ruang lingkup administrasi pendidikan. Melalui pendekatan kualitatif berbasis studi pustaka, diharapkan dapat diperoleh

gambaran komprehensif mengenai aspek-aspek yang termasuk dalam administrasi pendidikan serta relevansinya dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan di masa kini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengertian Ruang Lingkup

Ruang lingkup adalah batasan yang ditetapkan dalam sebuah artikel, berita, atau penelitian yang menentukan topik atau area tertentu yang akan dibahas. Pengertian ruang lingkup adalah landasan utama bagi penulis dan jurnalis dalam mengembangkan cerita atau riset mereka. Dalam konteks media dan jurnalisme, ruang lingkup berfungsi untuk membatasi topik agar sesuai dengan tujuan dan *audiens* yang dituju (Nonem, 2023, Oktober 15).

Dalam konteks pendidikan Hadar Nawawi (1984) dalam bukunya menuliskan bahwa ruang lingkup pendidikan meliputi bidan-bidang kegiatan sebagai berikut: 1. Manajemen administratif (*Adminitrative Management*). Bidang kegiatan ini juga disebut management of administrative function yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. 2. Manajemen operatif (*Operative Management*). Bidang kegiatan ini disebut juga *management of operative function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.

Berdasarkan pemaparan tersebut maka dapat didefinisikan bahwa ruang lingkup administrasi pendidikan adalah merupakan hal-hal yang dapat membantu penyelenggaraan berbagai kegiatan pendidikan sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik. Ruang lingkup pembahasan Administrasi pendidikan difokuskan pada kegiatan Administrasi pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah sebagai pelayanan kebutuhan sekolah disuatu pihak dan sekolah sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran dengan fokus utama pelayanan belajar dipihak lainnya (Syaiful Sagala, 2013-hal 44).

Administrasi pendidikan mencakup bidang sumber daya manusia, kurikulum, proses belajar mengajar, sarana prasarana, dan dana yang diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan, baik untuk individu maupun institusi. Sangat penting bagi administrasi pendidikan untuk menggabungkan berbagai sumber daya dan modal yang diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan (Astuti et al., 2023). Ruang lingkup administrasi pendidikan tidak

hanya menyangkut penataan pada lembaga formal tetapi juga lembaga non formal maupun pendididkan luar sekolah (kursus, pelatihan).

2. Administrasi Kurikulum PAI

Administrasi kurikulum PAI dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh komponen kurikulum PAI. Tujuannya adalah untuk memastikan kurikulum ini dapat diimplementasikan dengan baik di sekolah. Proses ini tidak hanya melibatkan penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) atau silabus, tetapi juga mengelola seluruh sumber daya yang diperlukan untuk menunjang pembelajaran PAI.

Secara umum, administrasi kurikulum PAI mencakup beberapa tahap utama:

a. Perencanaan Kurikulum: Tahap ini melibatkan penetapan tujuan, standar kompetensi, dan materi ajar PAI. Administrasi pada tahap ini memastikan bahwa perencanaan kurikulum selaras dengan visi misi sekolah dan standar nasional pendidikan.

b. Pengorganisasian Kurikulum: Ini adalah proses mengatur sumber daya, termasuk guru, fasilitas, dan waktu, agar dapat mendukung pelaksanaan kurikulum. Pengorganisasian yang baik akan meminimalkan hambatan dan memaksimalkan potensi pembelajaran.

c. Pelaksanaan Kurikulum: Merupakan inti dari administrasi kurikulum, di mana perencanaan dan pengorganisasian diwujudkan dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari. Administrasi berperan dalam memfasilitasi kegiatan belajar-mengajar, memastikan ketersediaan sarana dan prasarana, serta memantau jalannya pembelajaran.

d. Pengawasan dan Evaluasi: Tahap ini bertujuan untuk mengukur efektivitas kurikulum PAI. Administrasi melakukan pengawasan terhadap kinerja guru, kemajuan belajar siswa, dan relevansi materi ajar. Hasil evaluasi kemudian digunakan untuk perbaikan kurikulum di masa mendatang.

3. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan dapat didefinisikan sebagai seluruh proses pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari perencanaan, penerimaan, pembinaan, hingga layanan-layanan khusus untuk mendukung keberhasilan mereka (Sukmadinata, 2017). Tujuannya adalah untuk menciptakan lingkungan yang memungkinkan siswa dapat belajar dan berkembang secara maksimal, serta memastikan mereka berpartisipasi aktif dalam kegiatan sekolah.

Ruang lingkup administrasi kesiswaan sangat luas dan mencakup beberapa kegiatan utama:

a. Perencanaan dan Penerimaan Siswa Baru: Tahap ini merupakan pintu gerbang masuknya siswa ke sekolah. Administrasi berperan dalam merumuskan kebijakan penerimaan siswa, melakukan publikasi, seleksi, hingga proses pendaftaran ulang. Tujuannya adalah untuk memastikan sekolah mendapatkan siswa yang sesuai dengan kapasitas dan visi misi institusi.

b. Pembinaan dan Orientasi: Setelah diterima, siswa baru perlu dibina dan diorientasi agar dapat beradaptasi dengan lingkungan sekolah. Ini mencakup kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) dan sosialisasi tata tertib. Pembinaan ini penting untuk menanamkan disiplin dan etika, serta membantu siswa merasa nyaman di lingkungan baru.

c. Layanan Bimbingan dan Konseling: Administrasi kesiswaan menyediakan layanan bimbingan dan konseling untuk membantu siswa mengatasi masalah pribadi, akademik, dan karir. Layanan ini bertujuan untuk mendukung perkembangan mental dan emosional siswa (Mulyasa, 2016).

d. Pengaturan Disiplin dan Tata Tertib: Proses ini mencakup penyusunan, sosialisasi, dan penegakan peraturan sekolah. Administrasi berperan dalam memastikan setiap pelanggaran disiplin ditangani secara adil dan edukatif, bukan hanya sebagai hukuman, tetapi juga sebagai pembelajaran bagi siswa.

e. Pencatatan dan Pelaporan Data Siswa: Salah satu aspek teknis terpenting adalah pengelolaan data siswa, seperti biodata, presensi, nilai akademik, dan catatan prestasi. Data yang terkelola dengan baik menjadi dasar untuk pengambilan keputusan strategis dan pelaporan kepada pihak terkait (Jamaludin, 2021).

f. Kegiatan Ekstrakurikuler dan Organisasi Siswa: Administrasi kesiswaan juga bertanggung jawab untuk memfasilitasi dan mengawasi kegiatan ekstrakurikuler serta organisasi siswa. Tujuannya adalah untuk mengembangkan bakat, minat, dan kepemimpinan siswa di luar jam pelajaran.

4. Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Administrasi PTK dapat didefinisikan sebagai proses manajerial yang sistematis dan terintegrasi untuk mengelola seluruh siklus hidup pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah (Daryanto, 2017). Proses ini dimulai dari tahap pra-perekrutan hingga masa purna

tugas. Tujuannya bukan hanya sekadar memenuhi kebutuhan staf, tetapi juga untuk mengoptimalkan potensi dan kinerja setiap individu demi kemajuan sekolah.

Ruang lingkup administrasi PTK sangat komprehensif, meliputi:

a. Perencanaan dan Rekrutmen: Tahap ini adalah langkah awal untuk mengidentifikasi kebutuhan SDM sekolah di masa depan. Perencanaan meliputi analisis jabatan dan kualifikasi yang dibutuhkan. Rekrutmen dan seleksi dilakukan untuk mendapatkan kandidat terbaik yang sesuai dengan profil sekolah (Suryosubroto, 2019).

b. Pembinaan dan Pengembangan: Setelah diterima, PTK perlu mendapatkan pembinaan yang berkelanjutan. Ini mencakup program orientasi bagi staf baru, pelatihan, lokakarya, dan seminar untuk meningkatkan kompetensi profesional mereka. Administrasi berperan memfasilitasi dan mendorong pengembangan diri ini (Mulyasa, 2016).

c. Penilaian Kinerja: Penilaian kinerja adalah proses evaluasi reguler untuk mengukur efektivitas dan kontribusi PTK terhadap tujuan sekolah. Hasil penilaian ini digunakan untuk umpan balik, perumusan kebijakan promosi, atau pengembangan karir.

d. Penggajian dan Kesejahteraan: Aspek ini mencakup pengelolaan sistem penggajian, tunjangan, dan insentif. Administrasi yang baik memastikan hak-hak finansial PTK terpenuhi secara adil dan tepat waktu, yang secara tidak langsung juga meningkatkan motivasi dan loyalitas (Jamaludin, 2021).

e. Pemberhentian dan Purna Tugas: Tahap ini adalah akhir dari siklus hidup PTK di sekolah. Administrasi berperan dalam mengelola proses pensiun, pengunduran diri, atau pemberhentian kerja sesuai dengan regulasi yang berlaku.

5. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana (sarpras) merupakan sebuah bidang yang sangat vital dalam setiap organisasi, baik itu lembaga pendidikan, perusahaan, maupun instansi pemerintahan. Secara umum, administrasi sarpras dapat diartikan sebagai seluruh rangkaian kegiatan yang terencana dan sistematis untuk mengelola, mengatur, dan mendayagunakan seluruh aset fisik yang dimiliki organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana memiliki arti yang berbeda, tetapi saling berkaitan. Sarana merujuk pada segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat langsung untuk mencapai tujuan, seperti peralatan kantor, komputer, kendaraan operasional, atau alat-alat

pembelajaran di sekolah. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, seperti gedung, jalan, listrik, dan air (Barnawi & Arifin, 2012). Dengan demikian, administrasi sarpras adalah upaya terpadu untuk mengelola kedua hal tersebut secara optimal.

Manajemen sarpras mencakup berbagai tahapan, yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, hingga penghapusan (Hasibuan, 2016). Proses ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis. Misalnya, dalam tahap perencanaan, organisasi harus mampu memprediksi kebutuhan sarpras di masa mendatang sesuai dengan tujuan dan anggaran yang tersedia. Pengadaan harus dilakukan secara transparan dan akuntabel, sementara inventarisasi penting untuk memastikan semua aset tercatat dengan baik dan mudah dilacak. Lebih lanjut, administrasi sarpras yang baik juga mencakup pemeliharaan yang rutin dan terprogram untuk memastikan aset-aset tersebut selalu dalam kondisi prima dan memiliki umur pakai yang panjang. Pada akhirnya, ketika suatu aset tidak lagi layak pakai atau tidak efisien, proses penghapusan harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghindari kerugian.

Dalam konteks pendidikan, administrasi sarpras sekolah, misalnya, memiliki peran krusial. Sekolah dengan sarana dan prasarana yang memadai cenderung menciptakan lingkungan belajar yang lebih kondusif. Ketersediaan laboratorium yang lengkap, perpustakaan yang nyaman, dan ruang kelas yang bersih dapat meningkatkan motivasi siswa dan guru (Depdiknas, 2007). Sebaliknya, kekurangan sarpras dapat menghambat proses pembelajaran dan menurunkan kualitas pendidikan. Secara keseluruhan, administrasi sarpras bukan hanya tentang mencatat barang, tetapi lebih dari itu, yaitu tentang mengelola aset secara profesional. Pengelolaan yang efektif memastikan bahwa organisasi dapat beroperasi dengan lancar, mencapai tujuan dengan biaya yang optimal, dan menjaga keberlanjutan operasional jangka panjang.

6. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan dalam konteks pendidikan adalah serangkaian proses terencana dan terorganisir untuk mengelola, mencatat, dan mempertanggungjawabkan seluruh aspek keuangan yang berkaitan dengan operasional lembaga pendidikan. Tujuannya adalah memastikan alokasi dana yang efisien, efektif, dan transparan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Secara umum, administrasi keuangan dalam pendidikan mencakup beberapa komponen utama:

a. Perencanaan Anggaran: Tahap awal yang melibatkan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). RKAS ini berfungsi sebagai pedoman penggunaan dana dalam satu tahun ajaran, dan harus disusun berdasarkan kebutuhan riil sekolah serta melibatkan berbagai pihak seperti guru, komite sekolah, dan staf (Nasution et al., 2024).

b. Penganggaran: Proses pengalokasian dana dari berbagai sumber, seperti dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah, iuran komite sekolah, sumbangan masyarakat, atau bahkan usaha mandiri sekolah (Parida et al., 2021).

c. Pembukuan dan Pencatatan: Kegiatan mencatat setiap transaksi keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran, secara sistematis. Hal ini penting untuk memastikan setiap dana yang masuk dan keluar memiliki bukti yang jelas dan dapat dilacak.

d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban: Proses membuat laporan keuangan secara berkala. Laporan ini harus akuntabel dan transparan, baik kepada pemerintah (untuk dana BOS) maupun kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti orang tua siswa dan masyarakat.

Hal-hal yang Mesti Diperhatikan

Untuk mewujudkan administrasi keuangan yang efektif, beberapa hal krusial harus diperhatikan:

a. Transparansi dan Akuntabilitas: Semua pihak yang terlibat harus dapat melihat dan memeriksa penggunaan dana. Pelaporan keuangan harus terbuka dan dapat diakses untuk menghindari potensi penyalahgunaan (Wulaningsih & Asriati, 2024).

b. Kesesuaian dengan Regulasi: Pengelolaan dana, terutama yang bersumber dari pemerintah (misalnya BOS), harus sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku.

c. Peningkatan Kapasitas SDM: Pihak-pihak yang bertanggung jawab atas administrasi keuangan, seperti bendahara dan kepala sekolah, harus memiliki pemahaman dan kompetensi yang memadai dalam manajemen keuangan. Kurangnya kompetensi dapat menjadi kendala dalam penyusunan anggaran hingga pelaporan (Wicaksono & Rahayu, 2022).

d. Pemanfaatan Teknologi: Di era digital, penggunaan aplikasi atau sistem manajemen keuangan sekolah berbasis web dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pencatatan dan pelaporan (Fransiska et al., 2024).

Tantangan Administrasi Keuangan

Meskipun prinsipnya jelas, implementasi administrasi keuangan di sekolah seringkali menghadapi tantangan signifikan:

a. Keterbatasan Anggaran dan Sumber Dana: Banyak sekolah, terutama di daerah terpencil, sangat bergantung pada dana pemerintah. Keterlambatan pencairan dana atau alokasi yang tidak memadai dapat mengganggu operasional sekolah, seperti pembayaran honor guru dan kegiatan belajar mengajar (Mulyasa, 2018).

b. Kompetensi SDM yang Terbatas: Kurangnya pelatihan dan pemahaman tentang manajemen keuangan modern sering kali menjadi hambatan. Banyak staf administrasi yang merangkap jabatan, sehingga tidak fokus pada pengelolaan keuangan (Cholil, 2024).

c. Kurangnya Pengawasan Internal: Kelemahan dalam sistem pengawasan internal dapat membuka celah untuk penyalahgunaan anggaran. Diperlukan audit internal yang ketat dan partisipasi aktif dari seluruh warga sekolah dalam pengawasan keuangan (Wulaningsih & Asriati, 2024).

d. Masalah Transparansi: Meskipun diwajibkan, praktik transparansi masih minim di beberapa sekolah. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari masyarakat dan orang tua siswa terhadap penggunaan dana.

Administrasi keuangan yang efektif sering kali menghadapi berbagai tantangan, terutama di era digital dan kompleksitas ekonomi saat ini.

Solusi yang dapat dilakukan dalam menjawab tantangan tersebut sebagai berikut :

a. Peningkatan Kapasitas SDM: Memberikan pelatihan dan edukasi secara berkala kepada staf yang bertanggung jawab atas keuangan. Organisasi dapat berinvestasi pada sertifikasi profesional atau mendatangkan konsultan ahli untuk membantu menyusun sistem keuangan yang solid (Fransiska et al., 2024).

b. Adopsi Teknologi: Menggunakan *software* akuntansi atau sistem ERP (Enterprise Resource Planning) yang terintegrasi. Teknologi ini dapat mengotomatisasi pencatatan, meminimalkan kesalahan, dan menghasilkan laporan keuangan secara *real-time*.

c. Implementasi Sistem Pengendalian Internal: Menerapkan kebijakan dan prosedur yang ketat, termasuk audit internal rutin dan partisipasi aktif dari dewan pengawas atau komite audit. Hal ini untuk memastikan setiap transaksi memiliki otorisasi dan dokumentasi yang lengkap.

d. Mendorong Transparansi: Mempublikasikan laporan keuangan secara rutin kepada pihak yang berkepentingan. Dalam konteks publik, ini dapat dilakukan melalui situs web atau media massa.

Secara ringkas, administrasi keuangan pendidikan merupakan pilar penting yang menentukan keberhasilan operasional dan mutu pendidikan. Dengan manajemen yang baik, dana pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung proses pembelajaran dan pengembangan sekolah.

7. Administrasi Hubungan Masyarakat (Humas)

Administrasi hubungan masyarakat (humas) atau *public relations* (PR) adalah fungsi manajemen yang terencana untuk membangun dan memelihara hubungan saling menguntungkan antara organisasi dan publiknya. Tujuan utamanya adalah menciptakan pemahaman, penerimaan, dan dukungan publik terhadap organisasi, serta membangun citra dan reputasi yang positif (Cholil, 2024).

Administrasi humas yang efektif mencakup beberapa aspek kunci yang terintegrasi:

a. Komunikasi Strategis: Merancang pesan yang tepat untuk disampaikan kepada publik internal (karyawan, manajemen) dan publik eksternal (pelanggan, media, masyarakat, pemerintah). Pesan ini harus konsisten dan sejalan dengan visi dan misi organisasi.

b. Manajemen Reputasi: Upaya berkelanjutan untuk memantau, membentuk, dan melindungi citra organisasi. Di era digital, ini termasuk pengelolaan reputasi *online* melalui media sosial dan platform digital lainnya (Fransiska et al., 2024).

c. Manajemen Krisis: Kesiapan dan kemampuan untuk merespons isu atau kejadian negatif yang berpotensi merusak reputasi. Ini melibatkan penyusunan pedoman, pembentukan tim tanggap cepat, dan komunikasi yang jujur dan cepat selama krisis (Wulaningsih & Asriati, 2024).

d. Pembinaan Hubungan: Membangun dan menjaga hubungan baik dengan berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders*). Ini bisa dilakukan melalui acara khusus, rilis pers, pertemuan, atau program-program CSR (Corporate Social Responsibility).

Tantangan dan Solusi

Administrasi humas dihadapkan pada sejumlah tantangan, terutama di era informasi yang serba cepat.

a. Kecepatan Penyebaran Informasi: Informasi, baik benar maupun salah, dapat menyebar dengan sangat cepat melalui media sosial. Hal ini membuat humas harus bereaksi dengan sangat cepat untuk memvalidasi dan mengoreksi informasi (Cholil, 2024).

b. Keterbatasan Sumber Daya: Banyak organisasi, terutama di sektor publik, memiliki keterbatasan jumlah staf humas yang kompeten. Kurangnya pelatihan dan pemahaman tentang teknologi digital menjadi hambatan utama dalam menjalankan strategi komunikasi modern.

c. Masalah Kredibilitas dan Kepercayaan Publik: Di tengah banyaknya disinformasi (*hoax*) dan *fake news*, publik semakin kritis terhadap informasi yang diterima. Humas menghadapi tantangan besar untuk mempertahankan kredibilitas dan membangun kepercayaan yang kokoh.

d. Kurangnya Dukungan Manajemen Puncak: Terkadang, peran humas masih dianggap sebagai fungsi sekunder atau hanya sebatas alat publikasi. Hal ini menyebabkan kurangnya dukungan anggaran dan otoritas yang memadai untuk menjalankan program-program strategis (Wulaningsih & Asriati, 2024).

Solusi yang dapat diterapkan untuk menjawab tantangan :

a. Adopsi Teknologi Digital: Menggunakan platform media sosial, *website*, dan sistem manajemen konten untuk menyebarkan informasi secara cepat dan luas. Organisasi juga dapat menggunakan alat *monitoring* media sosial untuk melacak percakapan publik tentang merek atau isu tertentu.

b. Peningkatan Kompetensi SDM: Memberikan pelatihan berkelanjutan bagi staf humas, khususnya dalam literasi digital, manajemen krisis, dan keterampilan komunikasi strategis.

c. Peningkatan Transparansi dan Etika: Selalu berkomunikasi secara terbuka, jujur, dan akuntabel. Humas harus berpegang teguh pada kode etik profesi untuk membangun kepercayaan publik jangka panjang.

d. Sinergi Antar Bidang: Humas harus berkolaborasi erat dengan departemen lain seperti manajemen, pemasaran, dan legal. Keterlibatan humas dalam pengambilan keputusan

strategis sejak awal akan memastikan semua program dan kebijakan terkomunikasikan dengan baik (Fransiska et al., 2024).

8. Administrasi Layanan Khusus

Administrasi layanan khusus adalah suatu bidang manajemen yang berfokus pada pengelolaan dan penyediaan layanan spesifik yang menunjang kegiatan utama suatu organisasi. Layanan ini bersifat pendukung, namun sangat krusial untuk memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan (Wulaningsih & Asriati, 2024).

Layanan khusus dapat bervariasi tergantung jenis organisasinya. Dalam konteks pendidikan, administrasi layanan khusus mencakup:

a. Layanan Perpustakaan: Pengelolaan koleksi buku, sumber daya digital, dan fasilitas untuk mendukung proses belajar mengajar.

b. Layanan Kesehatan: Penyediaan fasilitas P3K atau klinik sekolah, serta program kesehatan preventif bagi siswa dan staf.

c. Layanan Kantin: Pengaturan tata kelola kantin yang menyediakan makanan sehat, bersih, dan bergizi.

d. Layanan Transportasi: Pengaturan armada bus sekolah untuk memudahkan mobilitas siswa.

e. Layanan Asrama: Pengelolaan fasilitas dan kegiatan bagi siswa yang tinggal di asrama, termasuk peraturan dan pengawasan.

Semua layanan ini dikelola secara profesional untuk memastikan kualitas, efisiensi, dan keamanan (Fransiska et al., 2024).

Pengelolaan layanan khusus sering kali dihadapkan pada sejumlah tantangan, terutama dalam hal pendanaan dan sumber daya. Tantangan tersebut diantaranya :

a. Keterbatasan Anggaran: Dana yang dialokasikan untuk layanan khusus seringkali terbatas, sehingga sulit untuk memelihara fasilitas atau memperbarui peralatan.

b. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM): Petugas yang mengelola layanan khusus, seperti pustakawan, petugas kantin, atau penjaga kesehatan, terkadang kurang memiliki kompetensi spesifik yang memadai.

c. Standar Layanan yang Belum Optimal: Tidak semua layanan khusus memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang jelas. Hal ini dapat mengakibatkan kualitas layanan yang tidak konsisten dan kurang efektif.

d. Kurangnya Integrasi: Layanan khusus seringkali berjalan sendiri-sendiri dan tidak terintegrasi dengan baik ke dalam sistem manajemen sekolah secara keseluruhan (Cholil, 2024).

Berdasarkan tantangan tersebut dapat di rumuskan Solusi sebagai berikut :

a. Diversifikasi Sumber Pendanaan: Mencari sumber pendanaan alternatif seperti kerja sama dengan pihak ketiga, sponsor, atau program kewirausahaan sekolah (misalnya, kantin sehat yang dikelola secara profesional).

b. Peningkatan Kompetensi SDM: Memberikan pelatihan berkelanjutan untuk staf yang bertanggung jawab atas layanan khusus. Pelatihan dapat mencakup manajemen perpustakaan modern, keamanan pangan, atau pertolongan pertama.

c. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP): Mengembangkan dan menerapkan SOP yang jelas untuk setiap layanan. Hal ini memastikan konsistensi kualitas dan akuntabilitas.

d. Sistem Manajemen Terintegrasi: Menggunakan sistem informasi sekolah yang terintegrasi untuk mengelola semua layanan khusus. Contohnya, menggunakan *software* perpustakaan digital yang terhubung dengan data siswa atau sistem absensi untuk layanan transportasi.

PEMBAHASAN

Administrasi pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang berfungsi mengelola berbagai sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pembelajaran. Ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, serta pengelolaan sumber daya pendidikan. Dalam perencanaan, sekolah dituntut untuk menyusun visi, misi, tujuan, serta program kerja yang sesuai dengan kebutuhan zaman. Pengorganisasian berperan dalam pembagian tugas, penataan struktur organisasi, dan koordinasi antar komponen pendidikan. Selanjutnya, penggerakan menekankan pada kepemimpinan, motivasi, dan supervisi guru maupun peserta didik. Sementara itu, pengawasan diperlukan untuk memastikan setiap program berjalan sesuai sasaran melalui evaluasi, akreditasi, maupun monitoring mutu.

Keseluruhan aspek tersebut diperkuat dengan pengelolaan tenaga pendidik, peserta didik, sarana prasarana, keuangan, serta hubungan sekolah dengan masyarakat.

Jika dikaitkan dengan kondisi pendidikan di Indonesia saat ini, penerapan administrasi pendidikan masih menghadapi tantangan yang cukup kompleks. Ketimpangan mutu pendidikan antar daerah masih terasa nyata, baik dari segi fasilitas sekolah maupun kualitas tenaga pendidik. Beban administrasi guru yang terlalu berat juga menjadi persoalan, karena seringkali mengurangi fokus utama mereka pada proses pembelajaran. Di sisi lain, meskipun teknologi pendidikan telah berkembang pesat melalui program Merdeka Belajar dan Platform Merdeka Mengajar, pemerataan akses internet dan keterampilan literasi digital masih menjadi hambatan. Implementasi Kurikulum Merdeka pun belum sepenuhnya optimal, karena banyak sekolah masih berada dalam tahap penyesuaian. Selain itu, pengelolaan anggaran pendidikan kadang belum transparan, dan persoalan karakter peserta didik di era digital semakin menuntut perhatian serius dari pihak sekolah dan orang tua.

Melihat kondisi tersebut, ruang lingkup administrasi pendidikan sebenarnya dapat menjadi solusi strategis dalam memperbaiki kualitas pendidikan nasional. Perencanaan yang berbasis data mampu mengurangi kesenjangan antar daerah, sementara pengorganisasian yang jelas dapat meningkatkan tata kelola sekolah. Kepemimpinan yang visioner dan supervisi yang konsisten akan mendorong peningkatan kinerja guru, dan sistem pengawasan yang transparan dapat meminimalisasi penyalahgunaan anggaran. Lebih jauh, digitalisasi administrasi dapat membantu mengurangi beban administratif guru, sehingga mereka lebih leluasa fokus pada pembelajaran. Integrasi nilai-nilai karakter melalui administrasi kurikulum juga dapat memperkuat pembinaan moral siswa di tengah derasnya arus informasi digital.

Untuk memperkuat implementasi administrasi pendidikan di Indonesia, sejumlah rekomendasi dapat ditawarkan. Pertama, perlunya digitalisasi sistem administrasi yang sederhana, terpadu, dan ramah pengguna agar lebih efisien dan tidak membebani guru. Kedua, pemerataan distribusi tenaga pendidik dan sarana prasarana harus terus diupayakan, terutama di daerah tertinggal. Ketiga, supervisi manajerial dan akademik perlu diperkuat dengan membekali kepala sekolah serta pengawas keterampilan kepemimpinan digital dan manajemen modern. Keempat, transparansi pengelolaan anggaran pendidikan harus diperketat melalui pemanfaatan teknologi akuntabilitas publik. Kelima, literasi digital dan pembinaan karakter wajib diintegrasikan dalam kurikulum maupun program ekstrakurikuler.

Keenam, kolaborasi antara sekolah, masyarakat, dan dunia usaha perlu digalakkan guna mendukung pembiayaan, pelatihan, dan penyiapan siswa menghadapi dunia kerja.

Dengan demikian, administrasi pendidikan bukan hanya sekadar urusan teknis, melainkan sebuah strategi kunci dalam menjawab tantangan pendidikan di Indonesia. Apabila ruang lingkup administrasi pendidikan dapat dikelola secara efektif, adaptif, dan berbasis nilai, maka kualitas pendidikan akan semakin merata, relevan dengan perkembangan zaman, serta mampu mencetak generasi yang unggul dan berdaya saing global.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan merupakan sebuah proses manajemen yang komprehensif dan sistematis. Lebih dari sekadar tugas teknis, administrasi pendidikan mencakup serangkaian kegiatan terintegrasi yang dirancang untuk mendukung tujuan pendidikan secara menyeluruh. Mulai dari perencanaan kurikulum, pengelolaan keuangan, pengadaan sarana dan prasarana, hingga pembinaan hubungan dengan masyarakat dan penyediaan layanan khusus—semua elemen ini saling terkait. Ketika setiap aspek dikelola dengan baik, ia akan menciptakan lingkungan yang kondusif, efisien, dan efektif. Tantangan yang ada, seperti keterbatasan anggaran dan tuntutan era digital, menuntut para pengelola untuk lebih inovatif, transparan, dan kolaboratif. Pada akhirnya, keberhasilan administrasi pendidikan tidak hanya diukur dari kelancaran operasional, melainkan dari sejauh mana seluruh upaya tersebut mampu meningkatkan mutu pendidikan dan mencapai tujuan utamanya: membentuk generasi yang unggul.

DAFTAR PUSTAKA

Adpriyadi. (2018). *Perkembangan Motorik Anak Usia Dini*. Prenadamedia Group.

Anak, F. R., Suryana, D., & Nurhafizah. (2020). Perkembangan Motorik Kasar Anak Usia Dini dan Faktor yang Memengaruhi. *Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, *4*(1), 12–20.

Arnita, F., & Ismet, S. (2019). Perkembangan Motorik Anak Usia Dini. *Jurnal Obsesi*, *3*(1), 13–20.

Arwih, M. (2022). Pengaruh Lingkungan Bermain terhadap Perkembangan Motorik Anak Usia Dini. *Jurnal Golden Age*, *6*(2), 45–55.

Direktur Jenderal Pendidikan Islam. (2021). *Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3331 Tahun 2021 tentang Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak*. Kementerian

Agama RI. https://piaud.uin-suka.ac.id/media/dokumen_akademik/43_20210626_Kirim_SK%20Dirjen%20Pendis%20ttg%20STPPA.pdf (piaud.uin-suka.ac.id)

Fadlillah, M. (2018). *Pendidikan Anak Usia Dini: Konsep dan Praktik*. Kencana.

Hurlock, E. B. (2013). *Perkembangan Anak* (Edisi ke-6). Erlangga.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2014). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini*. https://jdih.kemendikdasmen.go.id/sjdih/siperpu/dokumen/salinan/permendikbud%20no%20137%20tahun%202014.pdf (JDIH Kemdikbud)

Mahmud, M. (2023). Penggunaan Gawai dan Dampaknya terhadap Perkembangan Motorik Anak Usia Dini. *Jurnal Pendidikan Anak*, *7*(2), 115–128.

Purnama, S., Yuliani, N., & Rahmawati, D. (2019). Bermain Sebagai Strategi Stimulasi Perkembangan Anak Usia Dini. *Jurnal Obsesi*, *3*(2), 1–10.

Putro, H. P., & Nurani, Y. (2021). Tantangan Guru PAUD dalam Pembelajaran Era Digital. *Jurnal Pendidikan Anak*, *10*(2), 78–90.

Ramadhani, N. (2023). Integrasi Teknologi dalam Pembelajaran PAUD di Era Digital. *Jurnal Teknologi Pendidikan Anak*, *4*(1), 20–29.

Rizki, A., & Aguss, M. (2020). Kemampuan Motorik Kasar dan Motorik Halus pada Anak Usia Dini. *Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, *5*(1), 22–32.

Ruruh, E., Imran, M., & Yulinda, S. (2020). Pengembangan Motorik Kasar melalui Permainan Tradisional. *Jurnal Pendidikan Anak*, *5*(1), 50–60.

Sujiono, B. (2008). *Konsep Dasar Pendidikan Anak Usia Dini*. Indeks.