

Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)

E-ISSN: 2986-9528 | P-ISSN: 2986-9439
Website <https://ejournal.lapad.id/index.php/pjpi>

Open access under CC BY NC SA
Copyright © 2023, Sindi Armita, et.al

Vol.1, No. 2, 2023, 219-228
DOI: 10.00000/pjpi.v1n22023

Konsep Penerapan Fungsi-Fungsi Adminitrasi Pendidikan Sekolah

Sindi Armita¹, Dian Ekawati², Doris Dwi Nanda³, Dwi Noviani⁴

Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Institut Agama Islam Al- Qur'an Al-Ittifaqiah Indralaya
Email : sindiar2003@gmail.com¹, dwi.nowiani@iaiqi.ac.id⁴

Abstract:

Educational institutions such as school organizations are institutional frameworks in wich educational administration ca play a role in managing the organization to achieve the goals that have been set. Judging from the levels of an organization, in this case schools,education administration can be seen at three levels, namely the institutional level,managerial level, and teahnnical level. Educarional adminittance is the totality of the collaborative process by using all available and suitable personal and material resources to achieve the learning objectives that have been set efficiently and effectively.

Keywords: *Educator, Administrative Funtion, Education*

Abstrak:

Lembaga pendidikan seperti organisasi sekolah merupakan kerangka kelembagaan dimana adminitrasi pendidikan dapat berperan dalam mengelola organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dilihat dari tingkatan-tingkatan suatu organisasi dalam hal ini sekolah, adminitrasi pendidikan dapat dilihat dalam tiga tingkatan yaitu tingkatan institusi (Institutional level), tingkatan manajerial (managerial level), dan tingkatan teknis (technical level). admitrasi pendidikan ialah totalitas proses Kerjasama dengan menggunakan seluruh sumber personal serta materiel yang ada serta cocok buat mencapai tujuan pembelajaran yang sudah diresmikan secara efisien dan efektif.

Kata Kunci : *Pendidik, Fungsi Adminitrasi, Pendidikan*

PENDAHULUAN

Komponen utama dalam sistem pendidikan yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan pendidikan adalah guru. Oleh karena itu, guru mempunyai peranan penting dalam adminitrasi pendidikan terutama dalam melaksanakan fungsi pokok adminitrasi. Adminitrasi pendidikan merupakan subsistem dari system pendidikan disekolah yang bertujuan menunjang pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efesien. Dikatakan bahwa yang ditugas kan untuk menjadi pengelola satuan pendidkan dan kepegawaian pada jenjang pendidikan dasar adalah dari kalangan guru. Oleh karena itu pengembangan karir guru berkaitan dengan bidang adminitrasi pendidikan. Berdasarkan hal-hal tersebut calon-calon guru yang akan bertugas sebagai pengajar.. harus memperoleh latar belakang pengetahuan dan keterampilan dalam adminitrasi pendidikan.

Syaiful Sagala (2009:45) adalah menyediakan dasar konseptual dengan mendefinisikan administrasi dengan mengimplementasikannya dalam kegiatan pendidikan/untuk membentuk pemahaman dan memiliki keterampilan dalam bidang administrasi pendidikan. Keterampilan ini perlu dimiliki. Untuk menunjang efektifitas dan efisiensi tugasnya atau pimpinan sekolah, dengan memahami kebutuhan-kebutuhan sekolah yang harus disediakan oleh pemerintah, penyelenggaraan program sekolah, dan bagaimana sekolah itu dikelola sampai pada batas kualitas yang ditentukan.

Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertip sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut. Kepada sekolah dan guru disekolah sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk mengolah sekolah sehari-hari. Pengawas pendidikan disemua tingkat memerlukan data-data tersebut sebagai bahan sarana supervise. Untuk tingkat yang lebih tinggi misalnya dinas pendidikan mulai tingkat kecamatan sampai provinsi memerlukan data untuk pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk Menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang fungsi administrasi pendidikan terutama dalam konteks sekolah perlu dimalai dari tinjauan tentang tujuan pendidikan, dalam hal ini tujuan sekolah, (Edi Karno 2009:12).

Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya. Di lembaga Pendidikan tingkat menengah hampir sebagian besar belum ada tenaga administrasi sesuai yang diharapkan. Kepala Sekolah sebagai administrator di lingkungan sekolah yang dipimpinnya, dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh guru dengan cara membagi tugas administrasi mereka.

Pelaksanaan administrasi dalam bentuk tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ke-Tata Usahaan di sebuah lembaga pendidikan terutama disekolah mempunyai peranan yang sangat penting, terkait di berbagai bidang, baik pencatatan, maupun surat menyurat bahkan masalah hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain, sehingga tidak bisa dipandang kurang penting fungsinya. Lebih-lebih produk administrasi yang berupa dokumen seperti Ijazah, Sertifikat dan surat-surat penting lainnya akan mempunyai nilai tinggi sekali di mata hukum, jika akurasi isinya dijamin benar. Oleh karena itu, kebenaran data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti fisik ditinjau dari aspek hukum. Dalam bidang pendidikan, kebutuhan informasi mulai dari data lembaga, sarana kurikulum sampai dengan data asal dan kondisi ekonomi siswa, sangat diperlukan baik oleh perorangan maupun lembaga-lembaga pemerintah dan swasta, maupun untuk kepentingan penelitian mahasiswa. Dalam rangka memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat umum, tentu hal ini menjadi tantangan bagi para pemikir administrasi pendidikan untuk menciptakan format data administrasi pendidikan dan sistem pengelolaan data. Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah dan guru. 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).

LANDASAN TEORI

Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan Sekolah

Ruang lingkup administrasi pendidikan merupakan menggambarkan sudut pandang terhadap administrasi. Sudut pandang pada dasarnya menunjukkan pendekatan kajian yang sekaligus menggambarkan luasnya lingkup kajian yang menjadi perhatian administrasi pendidikan. secara umum sudut pandang terhadap administrasi pendidikan dapat dikelompokkan kedalam tiga yaitu :

1. Sudut pandang proses Sudut pandang proses merupakan cara pandang atau pendekatan terhadap administrasi dengan melihat pada bagaimana proses manajemen dijalankan dan hal ini terkait dengan fungsi-fungsi administrasi secara umum.
2. Sudut pandang esensi/subtansi, berkaitan dengan bidang-bidang yang menjadi perhatian dalam manajemen seperti kepemimpinan, kinerja pegawai, penjaminan kualitas, iklim dan budaya organisasi dan,
3. Sudut pandang subtansi kerja, berkaitan dengan bidang-bidang yang berhubungan langsung dengan dunia pendidikan seperti organisasi sekolah, pembiayaan pendidikan, kepemimpinan kepala sekolah, fasilitas sekolah, kinerja guru, dan proses pembelajaran.

Mulyono (2008:58) mengemukakan secara umum, ruang lingkup administrasi pendidikan sekolah meliputi:

1. Administrasi kurikulum, meliputi pembukuan/pendataan: jumlah mata pelajaran yang diajarkan, waktu jam yang tersedia, jumlah guru serta pembagian jam pelajaran, jumlah kelas, penjadwalan, buku-buku yang dibutuhkan, program semester, program tahunan dan kalender pendidikan.
2. Administrasi ketenagaan pendidikan (kepegawaian), meliputi pembukuan/pendataan: kumpulan surat lamaran dan menerima pegawai, mutasi, surat keputusan, surat tugas, berkas- berkas tenaga kependidikan, daftar umum kepegawaian, dan sebagainya.
3. Administrasi kesiswaan, meliputi brosur dan formulir pendaftaran siswa baru, buku pendaftaran siswa baru beserta lampiran persyaratannya, data tes penerimaan siswa baru, buku induk, buku klapper, buku pembagian kelas, buku absen, buku mutasi/keluar, buku cacatan khusus, dan sebagainya.
4. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan, meliputi buku perencanaan pengadaan barang, buku pembagian barang dan penggunaan barang (*invenstaris*), buku perbaikan barang, dan buku tukar tambah maupun penghapusan barang.
5. Administrasi keuangan/pembiayaan pendidikan, meliputi keuangan pendaftaran siswa baru, uang gedung/sumbangan pengembangan pendidikan, uang seragam, uang peralatan sekolah dan buku paket, uang SPP, uang kegiatan rutin (seperti pramuka, olahraga),uang kegiatan eksidental (PHBN,PHBI, study tour, dll.), buku donator tetap, buku donator tidak tetap, dana rutin oprasional dari pemerintah, dana proyek, gaji dan tunjangan pegawai, uang THR, biaya ujian, serta usaha-usaha sekolah yang produktif dan halal.
6. Administrasi perkantoran, meliputi pembukuan: surat masuk, surat keluar, ekspedisi, buku tamu, buku-buku penting yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan.
7. Administrasi unit-unit penunjang pendidikan, meliputi pembukuan: kegiatanbimbingan dan penyuluhan (BP), perpustakaan, UKS, pramuka, olahraga, kesenian, dan sebagainya.
8. Administrasi layanan khusus pendidikan, meliputi pembukuan: menu makanan/kosumsi, layanan antar-jemput, bimbingan khusus dirumah, dan sebagainya.
9. Administrasi tata lingkungan dan keamanan sekolah, meliputi pembukuan: perencanaan tata ruang dan pertamanan sekolah, jadwal kebersihan, tata tertib

sekolah, jadwal penjaga sekolah, dan sebagainya.

10. Administrasi hubungan dengan masyarakat, meliputi pembukuan: alamat kantor/orang yang dianggap perlu, hasil kerja sama, program-program humas, dan sebagainya.

Secara umum, semakin besar dan maju suatu lembaga pendidikan semakin banyak ruang lingkup administrasi yang ditangani sekolah. Demikian juga sebaliknya, semakin rendah dan kecil sekolah semakin sedikit ruang lingkup administrasi yang ditanganinya.

Penerapan Fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah

1. Konsep Penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Penerapan adalah pelaksanaan Implementasi: pertemuan kedua ini bermaksud mencari bentuk tentang hal yang disepakati dulu, (Burhanuddin, 2005:427). Menurut Susilo (2007:174) Penerapan(Implementasi) merupakan suatu penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan,keterampilan maupun nilai, dan sikap. Dalam Oxford Advance Learner Dictionary dikemukakan bahwa implementasi adalah “put something into effect” (penerapan sesuatu yang memberikan efek atau dampak). Miller & Seller (1985: 246) mendefinisikan kata Penerapan (implementasi) dengan tiga pendekatan, yaitu: Pertama, Penerapan didefinisikan sebagai kegiatan. Kedua, suatu usaha meningkatkan proses interaksi antara pengembang guru dengan guru. Ketiga, implementasi merupakan sesuatu yang terpisah dari komponen kurikulum.

Pressman & Wildavsky dalam Nurdin dan Usman, (2004:70) mengemukakan bahwa:

- a. Implementasi adalah proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya.
- b. Implementasi memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.
- c. Efektivitas implementasi ditentukan oleh kemampuan untuk membuat hubungan dan sebab- akibat yang logis antara tindakan dan tujuan

Pengertian diatas memperlihatkan bahwa kata Penerapan (implementasi) bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa Penerapan (implementasi) bukan sekadar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh- sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

2. Fungsi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:322) fungsi adalah: Jabatan (pekerjaan) yang dilakukan, manfaat, peranan, kegunaan suatu hal. Sementara itu Menurut Kamaruddin (1994:768) dalam bukunya Ensiklopedia Manajemen fungsi (function) didefinisikan sebagai berikut: (a) Kegunaan (b) Pekerjaan atau jabatan, (c) Kategori aktivitas- aktivitas.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi memiliki arti pekerjaan dan pola perilaku yang diharapkan dari seseorang dalam manajemen dan ditentukan berdasarkan status yang ada padanya. Untuk menjalankan kegiatan operasional sekolah yang baik, diperlukan suatu perencanaan serta pelaksanaan sistem yang memadai dengan memperhatikan pengendalian yang efektif serta pelaporan yang tepat waktu untuk membantu kepala sekolah dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan yang akan diambil baik masa sekarang maupun masa yang akan datang.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif , peneliti menggunakan dua jenis data yaitu: data primer, yaitu data yang mengenai penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah melalui wawancara; dan data sekunder yaitu data yang mengenai

gambaran perkembangan pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah yang berkaitan dengan kepala sekolah, guru dan staf tatausaha sekolah.

PEMBAHASAN

Administrasi pendidikan memiliki peran penting dalam penyelenggaraan suatu pendidikan, ini dapat dilihat pada semua lingkup lembaga pendidikan. Di lingkup lembaga pendidikan manapun tentu menginginkan sekolah yang unggul dan berprestasi, serta mengembangkan setiap perubahan yang terjadi dalam dari waktu ke waktu. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka pembagian tugas yang harus ditempuh oleh tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan adalah dengan memberikan bekal ilmu serta keterampilan bagi guru maupun tenaga administrasi. Mengenaifungsi perencanaan dalam administrasi yang pertama serta paling penting. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam pelaksanaan suatu program tentu tidak terlepas dari suatu dijabarkan dalam rapat yang membahas anggaran untuk proses kelancaran suatu kegiatan. Perencanaan yang ingin dicapai harus sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Sebagaimana penulis mengutip pendapat dari Hanafi dalam bukunya (1997:142). Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung.

Dalam proses pelaksanaannya, otoritas pendidikan memiliki tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Khasanah, et.al, 2022). Tugas-tugas yang harus dilaksanakan itu pada umumnya disebut sebagai fungsi administrasi pendidikan. Fungsi-fungsi Administrasi Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan pendidikan.

Perencanaan mencakup tindakan untuk menentukan apa yang akan dicapai, bagaimana pencapaiannya, berapa lama waktu yang dibutuhkan, berapa banyak orang yang dibutuhkan dan berapa biayanya. Rencana ini dibuat sebelum operasi dilakukan. Banghart dan Trull menyarankan: "Fungsi perencanaan adalah yang paling penting dari semua proses rasional." Pendapat tersebut menunjukkan bahwa perencanaan pendidikan merupakan awal dari proses rasional dan mengandung sifat optimisme yang dilandasi oleh keyakinan dapat memecahkan berbagai masalah.

Perencanaan dapat diartikan sebagai proses mempersiapkan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perencanaan adalah proses alokasi dan penggunaan sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat mendukung kegiatan dan usaha yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, tujuan perencanaan adalah untuk berpindah dari kondisi saat ini ke kondisi masa depan sebagai proses yang menggambarkan kerja sama untuk pengembangan pekerjaan pengembangan organisasi yang lengkap. Perencanaan sekolah adalah persyaratan, penilaian, sasaran dan petunjuk yang telah menjadi kewajiban dan keputusan yang tidak dapat ditarik kembali yang diatur dan disepakati oleh kepala sekolah dan staf sekolah berdasarkan jangka waktu tertentu.

Enoch (1992:3) berpendapat bahwa definisin perencanaan pendidikan adalah sebagai : "suatu proses mempersiapkan alternatif keputusan bagi kegiatan masa depan yang di arahkan kepada pencapaian tujuan dengan usaha yang optimal mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada di bidang ekonomi, sosial budaya secara menyeluruh dari suatu negara". Hal ini menunjukan bahwa perencanaan sekolah adalah tuntunan-tuntunan, taksiran, pos-pos tujuan, dan letak-letak pedoman yang telah jadi komitmen dan pernyataan keputusan yang tidak dapat ditarik kembali, yang diatur dan disepakati secara bersama-sama oleh kepala sekolah dan staff personnel sekolah, berdasarkan periode waktu jangka pendek maupun jangka Panjang.

2. Pengorganisasian pendidikan

Setelah perencanaan, tugas harus didiskusikan di antara para pemangku kepentingan

sehingga setiap orang memahami apa yang perlu dilakukan. itu mengatur. Organisasi di sini mengacu pada proses pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menciptakan organisasi yang dapat dikelola sebagai unit untuk mencapai tujuan yang diberikan. Dalam pengertian ini, organisasi seperti langkah menuju implementasi rencana tertentu. Organisasi adalah alat untuk memungkinkan manajemen mencapai tujuan yang ditetapkan, bentuk dan ukuran organisasi harus sesuai dengan tujuan yang ditetapkan (Khasanah, et.al, 2022). Perjanjian tersebut harus mempertimbangkan empat syarat: legitimasi, efektivitas, efisiensi dan keunggulan.

- a) Legitimasi sekolah memberikan jawaban dan tuntutan dari luar. Dengan kata lain, sekolah dapat menunjukkan keefektifan suatu organisasi yang mampu meyakinkan masyarakat sekitar akan kemampuannya untuk mencapai tujuannya melalui tindakan berbasis tujuan.
- b) Efektivitas praktik akreditasi sekolah dalam menggunakan waktu, uang, dan sumber daya yang terbatas untuk mencapai tujuan, yaitu menentukan alat kerja yang diperlukan dan mengalokasikan waktu, uang, dan sumber daya sekolah.
- c) Efisiensi administrasi sekolah menggambarkan pembagian kerja, hak, tugas, aturan kerja unit organisasi dan menugaskan staf (guru dan non-guru) untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- d) Keunggulan organisasi merupakan kemampuan pengurus organisasi dan sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk meningkatkan harga diri dan mutu sekolah.

Pengorganisasian berarti menetapkan tujuan, menetapkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, menunjuk siapa yang akan melaksanakan tugas, menentukan alat yang diperlukan, mengalokasikan waktu, pemimpin mengalokasikan dan menggunakan, dan merupakan tingkat kompetensi pemimpin sekolah. Menggunakan dana, dan sumber daya sekolah. Oleh karena itu, seorang manajer yang baik adalah yang memiliki kemampuan berorganisasi, dapat mengarahkan stafnya sesuai dengan rencana yang dibuat, dan tidak mengikuti kehendak (keinginan) sendiri.

3. Pemberian pengarahan pendidikan

Pengelolaan (directing) dilakukan agar kegiatan yang dilakukan bersama mengikuti alur yang telah ditentukan, tanpa penyimpangan yang dapat menimbulkan pemborosan. Kegiatan pengarahan meliputi:

- a) Mengeluarkan dan menjelaskan perintah.
- b) Mengarahkan bagaimana kegiatan harus dilakukan.
- c) Memberikan kesempatan untuk berpartisipasi dan menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan prakarsa dan kreativitas orang lain.
- d) Melakukan modifikasi agar setiap orang dapat melaksanakan tugasnya secara efektif.

Dalam penerapannya pengarahan ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan. Di mari manajer mempunyai banyak peluang untuk berikan petunjuk ataupun tutorial gimana sepatutnya pekerjaan dituntaskan. Bila pengarahan di informasikan manajer cocok dengan keinginan serta keahlian dari staf, hingga staf juga hendak termotivasi buat memperdayakan potensinya dalam melakukan pekerjaannya.

4. Pengoordinasian pendidikan

Manajemen waktu merupakan hal yang terpenting dalam melakukan pendidikan. Ada kegiatan yang perlu diprioritaskan atau dikerjakan secara bersamaan, semuanya dikoordinir oleh satu pimpinan. Tanpa koordinasi yang baik, setiap komponen seperti guru dan tenaga kependidikan lainnya berfungsi secara mandiri tanpa arah yang jelas. Peran dan kompetensi pimpinan sekolah dan kepala sekolah dalam mengkoordinasikan program kerja organisasi sangat penting. Koordinasi yang baik berhasil dalam kondisi berikut:

- a) Pembagian kerja yang jelas dalam organisasi.

- b) Menumbuhkan semangat kerja sama di antara staf pendidikan dan memastikan bahwa ada struktur informal yang sehat di dalam dewan organisasi yang bersangkutan.
- c) Tersedianya fasilitas kerja dan komunikasi yang cukup lancar bagi semua pihak dalam organisasi.
- d) Menginisiasi tahapan kegiatan dengan benar dan menjaga mutu pekerjaan sebagai suatu proses yang berkesinambungan.

Koordinasi ditujukan untuk kemungkinan duplikasi tugas, perselisihan hak dan kewajiban, dan ketidakseimbangan dalam kesulitan pekerjaan (misalnya satu guru memiliki terlalu banyak pelajaran dan yang lain dalam bidang yang sama memiliki terlalu sedikit). kebingungan dalam menjalankan tugas atau tanggung jawab, dll.

System koordinasi pada umumnya tidak efektif karena muncul system birokrasi, dan krisis ini akan terjadi jika organisasi menjadi terlalu besar dan rumit untuk dikelola. Akan tetapi, pada pokoknya pengkoordinasian menurut The Liang Gie (1983: 216) merupakan rangkaian aktifitas yang menghubungkan, menyatu padukan dan menyalurkan orang-orang dan pekerjaan. Sedangkan Oteng Sutisna (1983: 199) merumuskan koordinasi ialah mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan, dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud yang telah ditetapkan.

5. Pengawasan pendidikan

Kegiatan pemantauan dapat berupa verifikasi, validasi, dan pencegahan terhadap kesalahan yang terjadi, sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan jika terjadi penyimpangan atau anomali. Pengawasan adalah tentang bagaimana perilaku pegawai di lembaga pendidikan dilaksanakan, apakah pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan yang dipersyaratkan, dan apakah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil dapat diartikan sebagai kegiatan pemeriksaan. Prinsip-prinsip pengawasan berikut harus ditaati:

- a) Fokus pada strategi sebagai tujuan utama penentu keberhasilan.
- b) Pengawasan harus digunakan sebagai umpan balik untuk tindakan korektif terhadap pencapaian tujuan.
- c) Harus dapat menanggapi perubahan kondisi lingkungan secara fleksibel.
- d) Kesesuaian dengan Lembaga Pendidikan. Misalnya, sebuah organisasi adalah sistem terbuka

Pengawasan memiliki beberapa fitur berikut:

- a) Membandingkan hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- b) Kegiatan pengawasan atau pengawasan adalah kegiatan pendataan pelaksanaan kerjasama antara guru, pimpinan sekolah, pembimbing, pengawas, dan pejabat sekolah lainnya pada lembaga satuan pendidikan.

Menyamankan prestasi kerja dengan standar yang sudah diresmikan lebih dulu sangat dibutuhkan buat menentukan apakah terdapat penyimpangan (deviation) serta mencatat besar kecilnya penyimpangan, setelah itu mengambil aksi yang dibutuhkan untuk membenarkan kalau seluruh sumber sekolah dimanfaatkan secara efektif serta efisien. Dibidang pembelajaran pengawasan ialah orang ataupun personal pembelajaran yang bertugas buat menguji, mengecek, memverifikasi, serta mengecek ulang seluruh kegiatan kependidikan dengan seluruh sarana penunjangnya.

6. Penyampaian laporan pendidikan

Reporting atau laporan adalah kegiatan manajemen yang bertujuan untuk menyampaikan perkembangan hasil dari kegiatan atau program yang dilaksanakan. Laporan itu sendiri mencakup semua elemen sekolah, baik guru maupun staf, kepada atasannya secara tertulis. Laporan ini akan menjadi salah satu penilaian yang dilakukan terhadap kinerja guru dan staf sesuai dengan jabatan dan fungsinya.

7. Penyusunan anggaran belanja pendidikan;

Penganggaran sendiri merupakan salah satu hal yang paling penting dan harus ada dalam sebuah sekolah atau organisasi. Penganggaran diperlukan untuk secara konsisten meningkatkan kinerja. Selanjutnya, anggaran juga dapat digunakan oleh sekolah atau organisasi untuk mencapai tujuannya dalam tahap pengembangan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan itu yaitu:

- a) Perencanaan tentang berapa biaya yang akan diperlukan,
- b) Dari mana dan bagaimana itu dapat diperoleh/diusahakan,
- c) Bagaimana penggunaannya,
- d) Siapa yang akan melaksanakannya,
- e) Bagaimana pembukuan dan pertanggung jawabannya, dan
- f) Bagaimana pengawasannya, dll

Pembiayaan adalah kegiatan yang berisi tentang dana dan anggaran. Pembiayaan sekolah adalah kegiatan mendapatkan biaya serta mengelola anggaran pendapatan dan belanja pendidikan menengah. Kegiatan ini dimulai dari perencanaan biaya, usaha untuk mendapatkan dana yang mendukung rencana itu, penggunaan, serta pengawasan penggunaan anggaran tersebut. Dianalogikan sebagai aspek penting dalam kebutuhan sehari-hari, dimana manusia membutuhkan makanan untuk melakukan kegiatan, begitulah pentingnya fungsi pembiayaan ini.

8. Penggerakan kependidikan

Menurut George R. Terry, tindakan adalah memastikan bahwa semua anggota tim berjuang untuk mencapai tujuan yang konsisten dengan rencana manajemen dan upaya organisasi. Masalah mobilisasi ini sangat erat kaitannya dengan faktor manusia, sehingga berhasil tidaknya juga ditentukan oleh kemampuan pemimpin dan bagaimana sikapnya terhadap orang-orang yang dipimpinnya. Dengan kata lain, upaya gerakan terkait dengan upaya memotivasi anggota organisasi. Seorang pimpinan sekolah atau kepala sekolah yang ingin menjalankan fungsi tersebut dengan baik harus mampu berkomunikasi, mengungkapkan kreativitas, inisiatif yang tinggi dan membangkitkan semangat individu.

Didalam menggerakkan sesuatu pastilah ada proses-proses yang mungkin dapat membantu, namun hal itu tidak lepas dari objek yang kita gerakkan tersebut, jadi tidak ada pedoman tertentu dalam penggerakkan, namun berikut ini pedoman umum yg mungkin biasa dilakukan, yaitu:

- a. Motivasi kepada anak didik, bawahan, pegawai, dan sebagainya;
- b. Komunikasi yang efektif;
- c. Mengembangkan partisipasi aktif dikalangan pekerja;
- d. Pemberian tugas yang sesuai dengan minat dan kemampuan pekerja; dan
- e. Perbaikan iklim organisasi dan kondisi-kondisi pekerja.

9. Penilaian

Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Evaluasi mengetahui berhasil atau tidaknya suatu program, diperlukan adanya penilaian atau evaluasi. Tiap penilaian berpegang pada rencana tujuan yang hendak dicapainya, atau dengan kata lain setiap tujuan merupakan kriteria penilaian. Sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan, tidak didirikan orang untuk memperoleh penghasilan, melainkan untuk memelihara dan memajukan kebudayaan. Dengan demikian penilaian tentang efisiensi pendidikan bukanlah untuk menentukan untung rugi secara finansial. Berhasil atau tidak berhasil pendidikan harus dinilai dari sudut keuntungan –keuntungan atau kerugian masyarakat.

Secara lebih rinci maksud penilaian (evaluasi) adalah :

- a) Memperoleh dasar bagi pertimbangan apakah pada akhir suatu periode kerja, pekerjaan tersebut berhasil;
- b) Menjamin cara bekerja yang efektif dan efisien;
- c) Memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran-kesukaran dan untuk menghindari situasi yang dapat merusak; dan
- d) Memajukan kesanggupan para personel dalam mengembangkan organisasi.

Perlu ditekankan di sini bahwa fungsi-fungsi pokok yang telah dibicarakan di atas satu sama lain sangat erat hubungannya, dan kesemuanya merupakan suatu proses keseluruhan yang tidak terpisahkan satu sama lain dan merupakan rangkaian kegiatan yang kontinyu. Di dalam fungsi penilaian ini terlihat kegiatan-kegiatan monitoring, kontrol, dan supervisi. Monitoring dilakukan selama berlangsung proses pelaksanaan pekerjaannya untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan.

Demikian kita lihat bahwa penilaian, monitoring, kontrol dan supervisi berkaitan sangat erat dan mempunyai tujuan yang sama ialah untuk lebih memperbaiki pelaksanaan program suatu organisasi atau lembaga. Penilaian tidak hanya mengenai hasil atau tujuan akhir seperti telah direncanakan semula. Penilaian semacam ini dalam rangka sistim instruksional disebut evaluasi sumatif. Penilaian juga dilakukan selama berlangsungnya proses kegiatan penilaian ini disebut formative evaluation. Pendek kata, penilaian itu harus dilakukan secara berkesinambungan dan mengenai segi kehidupan organisasi atau lembaga.

Jika Administrasi diartikan sebagai pengelolaan, maka tugas manajemen lebih terfokus pada pelaksanaan pendataan berbagai kepemimpinan pelatihan. politik Namun, administrasi memiliki kebijakan umum dan terkoordinasi yang luas, yang implementasinya bertujuan untuk sistem kerja yang efisien. Implementasinya memerlukan manajemen operasional bersama untuk mencapai efisiensi dan efektivitas yang maksimal dan optimal. Administrasi memenuhi peran pengawas sebagai pemimpin dalam pengintegrasian sumber belajar dan pengawas dalam pengembangan guru dalam proses belajar mengajar.”

Organisasi pendidikan dengan demikian merupakan tahapan penanganan dan pengelolaan sumber daya administratif yang berkaitan dengan manusia. tanggung jawab dan tugas yang sesuai dalam kegiatan pendidikan Memiliki kekuasaan yang berlaku untuk kebijakan tertentu yang harus dilaksanakan oleh semua staf lembaga pendidikan dan semua Lembaga yang terkait langsung atau tidak langsung dengan kegiatan pendidikan, seperti misalnya adanya pelaksanaan supervisi pendidikan yang berhubungan dengan wewenang atasan dengan bawahan dalam pengelolaan administrasi pendidikan.

SIMPULAN

Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya. Di lembaga Pendidikan tingkat menengah hampir sebagian besar belum ada tenaga administrasi sesuai yang diharapkan. Kepala Sekolah sebagai administrator di lingkungan sekolah yang dipimpinnya, dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh guru dengan cara membagi tugas administrasi mereka. Komponen utama dalam sistem pendidikan yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan pendidikan adalah guru. Oleh karena itu, guru mempunyai peranan penting dalam administrasi pendidikan terutama dalam melaksanakan fungsi pokok administrasi. Administrasi pendidikan merupakan subsistem dari system pendidikan disekolah yang bertujuan menunjang pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dikatakan bahwa yang ditugaskan untuk menjadi pengelola satuan pendidikan dan kepegawaian pada jenjang pendidikan dasar adalah dari kalangan guru. Fungsi-fungsi Administrasi Pendidikan adalah :

1. Perencanaan pendidikan.

2. Pengorganisasian pendidikan
3. Pemberian pengarahan pendidikan
4. Pengoordinasian pendidikan
5. Pengawasan pendidikan
6. Penyampaian laporan pendidikan
7. Penyusunan anggaran belanja pendidikan;
8. Penggerakan kependidikan
9. Penilaian

DAFTAR PUSTAKA

Afriansyah, H. (2017). *Supervisi. padang: Universitas Negeri Padang.*

Burhanuddin. *Kamus Ilmiah Populer*

Edy Karno. 2009. *Administrasi Dan Profesionalisme Guru Sebagai Tenaga Kependidikan.* FKIP Unhalu. Kendari.

Erdiyanti. 2007. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan.* Istana Profesional STAIN Kendari. Kendari.

<http://blogspot.com/> pada August 11, 2009/Nurdin dan Usman, *Pegertian penerparan,* html.

<http://blogspotU7T.com/> pada August 11, 2009/Nurdin dan Usman, *Pegertian penerparan,* html.

<http://blongspot.com/2011/01/> Kamaruddin. *Pengertian- Fungsi,* html.

<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-administrasi/> (diakses pada tanggal 15 juni 2023, Pukul 10:27)

Khasanah, N., Aravik, H., & Hamzani, A. I. (2022). Pemikiran Pendidikan Progresif Abdul Munir Mulkhan Perspektif Filsafat Pendidikan Islam. *Raudhah Proud To Be Professionals: Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 7(1), 30-40.

Khasanah, N., Hamzani, A. I., & Aravik, H. (2022). *Pesantren Salafiyah dalam Lintasan Sejarah.* Penerbit NEM.

Kemendikbud. (2005). *UU No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen*, 48(9), 800–809.

Mahmud, H. (2015). *Administrasi Pendidikan(Menuju Sekolah Efektif).* (R. dan Firman, Ed.).Makassar: Aksara Timur

Marmoah, S. (2018). *adminitrasi dan supervisi pendidikan teori dan praktek (2nd ed.).*Yogyakarta: deepublish.

Mulyani. 2009. *Adminsitrasi Pendidikan.*Al Fabeta. Bandung.

Siahaan, Amiruddin. dkk.2006.*Manajemen Pengawas Pendidikan Quantum Teaching.*Pisangan Ciputat.

Suhardan, Dadan. 2010.*Supervisi Profesional. Bandung: Alfabeta*

Suharsaputra,Uhar. 2010. *Administrasi Pendidikan.* PT. Refika Aditama. Kalapagunung.

Tatang, *ADMINISTRASI PENDIDIKAN*, 1 (Bandung, 2017).