

# **ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN**

**(Sebuah Wacana Peningkatan Mutu Sekolah)**

**Dr. Drs. Saipul Annur, M.Pd**



**Dilarang memperbanyak, mencetak atau menerbitkan  
Sebagian maupun seluruh buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit**

**Ketentuan Pidana**

**Kutipan Pasal 72 Undang-undang Republik Indonesia**

**Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta**

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

---

## **ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN (Sebuah Wacana Peningkatan Mutu Sekolah)**

---

Penulis : Dr. Drs. Saipul Annur, M.Pd.  
Editor : Drs. H. Dahirin, M.Pd.I  
Layout : Dr. Nuraida, M.Ag.  
Desain Cover : Kiki Candra

Diterbitkan Oleh:  
**UIN Raden Fatah Press**  
Anggota IKAPI (No. Anggota 004/SMS/2003)

Dicetak oleh:  
CV. Amanah  
Jl. Mayor Mahidin No.142  
Telp/Fax : 366 625  
Palembang - Indonesia 30126  
E-mail : [noerfikri@gmail.com](mailto:noerfikri@gmail.com)

Cetakan I : Maret 2022  
18,2 x 25,7 cm  
x, 258 hlm  
(Edisi Revisi)

Hak cipta dilindungi undang-undang pada penulis  
All right reserved

ISBN : 978-623-250-330-4

**Kata pengantar**  
*Bismillahir-rahmanir-rahmim*

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT dan shalawat serta salam semoga dicurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Penulis bersyukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah dan taufik-Nya kepada penulis sehingga buku ini yang berjudul "Administrasi Dan Supervisi Pendidikan (Sebuah Wacana Peningkatan Mutu Sekolah)" dan dapat hadir ditengah pembaca terutama mahasiswa di perguruan tinggi Islam.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada anak istri yang telah memberikan motivasi yang sangat besar dan berarti untuk menyelesaikan buku ini, semoga dengan pengorbanan ini akan memacu penulis untuk lebih produktif dalam menyelesaikan tulisan-tulisan yang akan datang.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih banyak kekurangan terutama kemungkinan terdapatnya pengulangan disana sini. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari para pembaca untuk menyempurnakan buku selanjutnya.

Palembang, November 2021  
Penulis,



## Daftar isi

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar.....	iii
Daftar isi .....	v
<b>BAB I PENGERTIAN, DASAR-DASAR DAN TUJUAN SERTA RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PENDIDIKAN .....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian.....	1
B. Administrasi Pendidikan dan Adminstrasi Sekolah .....	3
C. Dasar dan Prinsip Administrasi Pendidikan.....	4
D. Tujuan Administrasi Pendidikan .....	7
E. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan.....	7
<b>BAB II PROSES MANAJEMEN DALAM ADMINISTRASI .....</b>	<b>11</b>
A. Perencanaan (planning).....	12
B. Pengorganisasian (Organizing) .....	13
C. Pemberian Bimbingan (conselling).....	13
D. Pengkoordinasian (coordination) .....	14
E. Pengkomunikasian (communication) .....	14
F. Pengontrolan (controlling) .....	14
G. Penilaian (Evaluating). .....	15
<b>BAB III KOMPONEN ADMINISTRASI PENDIDIKAN.....</b>	<b>17</b>
A. Administrasi Personil Sekolah.....	17
B. Administrasi Kurikulum .....	18
C. Administrasi Siswa .....	20
D. Administrasi Tatalaksana Sekolah (ketatausahaan) .....	22
E. Administrasi Sarana Pendidikan.....	23
F. Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat .....	24
G. Kurikulum Berbasis Kompetensi.....	26
<b>BAB IVPENGAWASAN PENDIDIKAN .....</b>	<b>31</b>
A. Pengertian Pengawasan pendidikan Islam .....	31
B. Tujuan Pengawasan pendidikan .....	32
C. Prinsip-Prinsip Pengawasan.....	34
D. Teknik Pengawasan .....	34

<b>BAB V KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN .....</b>	<b>37</b>
A. Pengertian Kepemimpinan Pendidikan.....	37
B. Fungsi Kepemimpinan Pendidikan .....	38
C. Syarat-syarat Kepemimpinan Pendidikan.....	39
D. Tipe-tipe Kepemimpinan Pendidikan .....	40
E. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin .....	44
<b>BAB VI STRATEGI PENINGKATAN MUTU MADRASAH.....</b>	<b>47</b>
A. Konsepsi Tentang Strategi Dan Mutu .....	48
B. Permasalahan Madrasah .....	49
C. Strategi Peningkatan Mutu Madrasah .....	51
<b>BAB VII ORGANISASI BIMBINGAN DAN KONSELING.....</b>	<b>57</b>
A. Pola Umum Organisasi Bimbingan dan Konseling .....	57
B. Peranan Kepala Sekolah dalam Bimbingan dan Konseling ....	58
C. Peranan Guru dalam Bimbingan dan Konseling .....	59
D. Peranan Guru Pembimbing dalam Bimbingan dan Konseling.....	61
<b>BAB VIII KOMUNIKASI DALAM PENDIDIKAN ISLAM.....</b>	<b>65</b>
A. Komunikasi.....	65
B. Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Dalam Sistem Pendidikan Islam .....	66
<b>BAB IX PROFESIONALITAS GURU AGAMA .....</b>	<b>71</b>
<b>BAB X PENDEKATAN SUPERVISI PENDIDIKAN .....</b>	<b>77</b>
A. Pengertian Supervisi Pendidikan .....	77
B. Tujuan Supervisi Pendidikan.....	79
C. Fungsi Supervisi Pendidikan .....	80
D. Pendekatan Supervisi Pendidikan.....	82
<b>BAB XI KOMPONEN-KOMPONEN SUPERVISI PENDIDIKAN .</b>	<b>87</b>
A. Pengertian Supervisi Pendidikan .....	88
B. Komponen-Komponen Supervisi Pendidikan.....	89

<b>BAB XII FUNGSI DAN TEKNIK SUPERVISI.....</b>	<b>101</b>
A. Pengertian Supervisi Pendidikan .....	102
B. Tujuan dan Fungsi Pendidikan.....	102
C. Prinsip Supervisi Pendidikan.....	105
D. Tipe Supervisi Pendidikan .....	105
E. Teknik- Teknik Dalam Supervisi Pendidikan.....	106
<b>BAB XIII MODEL, TEKNIK DAN INSTRUMEN SUPERVISI PENDIDIKAN .....</b>	<b>115</b>
A. Identifikasi Masalah .....	116
B. Landasan Hukum .....	116
C. Pengertian dan Pendekatan dalam Supervisi.....	117
D. Tujuan, Fungsi dan Manfaat Supervisi .....	119
E. Model Supervisi .....	120
F. Teknik Supervisi Pembelajaran .....	122
G. Instrumen Supervisi Pendidikan .....	125
<b>BAB XIV TEKNIK-TEKNIK SUPERVISI PENDIDIKAN.....</b>	<b>131</b>
A. Pengertian Teknik-Teknik dalam Supervisi Pendidikan.....	134
B. Teknik-Teknik Supervisi Pendidikan.....	135
<b>BAB XV INSTRUMEN OBSERVASI SUPERVISI PENDIDIKAN .</b>	<b>145</b>
A. Instrumen Supervisi Observasi.....	145
B. Ruang Lingkup Supervisi Pendidikan .....	152
<b>BAB XVI SUPERVISI AKADEMIK DAN MUTU PENDIDIKAN..</b>	<b>159</b>
A. Supervisi Pengajaran .....	161
B. Fungsi supervisi pengajaran .....	162
C. Tujuan supervisi akademik.....	163
D. Prinsip dalam supervisi akademik/pengajaran.....	165
E. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Pengajaran.....	166
F. Pengawas Sebagai Supervisor Penajajaran.....	168
G. Peran Supervisi Pengajaran dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan.....	170
<b>BAB XVII KEPEMIMPINAN DAN SUPERVISI KEPENDIDIKAN .....</b>	<b>173</b>
A. Peran Guru dalam Administrasi Sekolah .....	173
B. Konsep Dasar Kepemimpinan .....	174

C. Prinsip dan Model Kepemimpinan .....	176
D. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pendidikan .....	177
E. Hakikat dan Prinsip Supervisi Pendidikan .....	177
F. Teknik dan Pendekatan Supervisi Pendidikan.....	179
<b>BAB XVIII KOMPETENSI KEPALA SEKOLAH, GURU, DAN PENGAWAS SEKOLAH DALAM KEGIATAN SUPERVISE PENDIDIKAN .....</b>	<b>184</b>
A. Kompetensi .....	184
B. Supervisi .....	185
C. Kepala Sekolah sebagai Supervisor Pembelajaran .....	186
D. Kompetensi Kepala Sekolah dalam Supervisi Pendidikan .....	187
E. Kompetensi Guru dalam Supervisi Pendidikan .....	190
F. Kompetensi Pengawas dalam Supervisi Pendidikan .....	191
<b>BAB XIX PENYUSUNAN PROGRAM PENGAWASAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DI SEKOLAH .....</b>	<b>198</b>
A. Kinerja.....	198
B. Tugas Pengawas PAI .....	200
C. Kinerja Pengawas PAI dalam Pembimbingan Profesi Guru PAI.....	202
<b>BAB XX PELAKSANAAN MONITORING OLEH KEPALA SEKOLAH .....</b>	<b>221</b>
A. Pengertian Pelaksanaan Monitoring Supervisi Oleh Kepala Sekolah.....	222
B. Fungsi dan Tujuan Dari Pelaksanaan Monitoring Supervisi Oleh Kepala Sekolah .....	225
C. Pelaksanaan Monitoring Supervisi oleh Kepala Sekolah .....	228
<b>BAB PENTINGNYA MEDIA DAN SUMBER BELAJAR DALAM PENDIDIKAN DI SEKOLAH .....</b>	<b>231</b>
A. Pengertian Media dan Sumber Belajar.....	232
B. Kriteria Pemilihan Media Pembelajaran .....	236
C. Macam-macam Media dan Sumber Belajar .....	238
D. Pengaruh Media Belajar Dalam Pendidikan .....	241



E. Fungsi dan Pemanfaatan Sumber Belajar .....	243
F. Penerapan dan Pemanfaatan Media Serta Sumber Belajar Dalam Pendidikan.....	247
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>231</b>



# BAB I

## PENGERTIAN, DASAR-DASAR DAN TUJUAN SERTA RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PENDIDIKAN

### A. Pengertian

Adminstrasi pendidikan merupakan perpaduan dari dua kata yaitu administrasi dan pendidikan yang masing-masing dari kata tersebut memiliki arti tersendiri, tetapi bila dirangkaikan membentuk arti baru. Untuk dapat memahami adminstrasi pendidikan secara keseluruhan, maka perlu terlebih dahulu dibahas titik awal pengertian tersebut, yaitu administrasi. Pengertian dasar tentang administrasi itu akan merupakan tumpuan pemahaman administrasi pendidikan seutuhnya.

Secara etimologis kata administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata ad dan ministrare. Kata ad mempunyai arti yang sama dengan kata to dalam bahasa Inggris, yang berarti "ke" atau "kepada". Dan ministrare sama artinya dengan kata to serve atau to conduct yang berarti "melayani, membantu atau menyerahkan. (Ngalim Purwanto, 1993:1). Dengan demikian kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, menyerahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. Adapun secara terminologis, dalam hal ini para ahli administrasi berbeda-beda dalam merumuskan definisi administrasi.

Sebagai perbandingan dapat dikutipkan beberapa rumusan berikut:

1. Menurut Sondang P. Siagian, administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Menurut The Liang Gie, administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Menurut Ngalim Purwanto, administrasi adalah suatu proses keseluruhan dari semua kegiatan bersama dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik material, maupun spritual dalam usaha mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

Definisi tersebut di atas meskipun perumusannya berbeda-beda namun terdapat unsur-unsur yang sama yakni:

1. Administrasi merupakan suatu proses kegiatan atau rangkaian perbuatan.
2. Proses kegiatan tersebut diselenggarakan dalam rangka usaha kerja sama sekelompok manusia.
3. Usaha kerjasama itu diartikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dengan demikian dalam administrasi terkandung tiga faktor, yaitu sekelompok manusia, usaha kerja sama, dan tujuan tertentu. Oleh karena itu usaha satu orang walaupun merupakan suatu proses kegiatan bukanlah administrasi. Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap sekelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk juga bidang pendidikan. Oleh karena itulah administrasi pendidikan pada dasarnya adalah penerapan kegiatan-kegiatan administrasi dalam berbagai usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama oleh sekelompok manusia. Kegiatan administrasi pendidikan itu merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan pendidikan yang hendak dicapai oleh sekelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan itu.

Dalam hal ini ada perbedaan antara administrasi pendidikan dan kegiatan operasional kependidikan adalah kegiatan-kegiatan teknis edukatif, seperti kegiatan belajar mengajar, bimbingan dan penyuluhan dan sebagainya. Sedangkan administrasi menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional agar secara serempak bergerak dan terarah pada pencapaian tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan itu adalah mengusahakan terwujudnya efisiensi dan efektifitas yang tinggi.

Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang pengertian administrasi pendidikan, dapat dikemukakan beberapa definisi dari para ahli sebagai berikut:

1. Menurut Hadari Nawawi (1982 : 11), administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pendidikan usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, pertama dalam lembaga pendidikan formal.

2. Menurut Engkoswara, administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia dalam mencapai tujuan pendidikan.
3. Dalam buku kurikulum, usaha-usaha perbaikan dalam bidang pendidikan dan administrasi pendidikan dan departemen pendidikan dan kebudayaan dikemukakan: administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik prsonel, material, maupun spritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
4. Menurut Ngalim Purwanto, administrasi pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.

Melihat rumusan-rumusan tersebut di atas, jelaslah kiranya bahwa administrasi pendidikan meliputi berbagai aspek dan kegiatan kesemuanya ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan dalam hal ini perlu juga diketahui, bahwa rumusan-rumusan tersebut tidak dapat dipisah-pisahkan satu dengan yang lain, melainkan saling berhubungan erat dan saling melengkapi, hanya saja tekanan dari masing-masing rumusan itu berbeda-beda.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.

## **B. Administrasi Pendidikan dan Adminstrasi Sekolah**

Setelah membicarakan pengertian administrasi dan adminisrasi pendidikan secara panjang lebar, maka perlu juga dibahas tentang keterkaitan antara administrasi pendidikan dengan administrasi sekolah.

Ditinjau dari katanya, pada dasarnya administrasi mem punyai arti sempit dan arti luas, dalam arti sempit, administrasi diartikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat-surat informasi secara tertulis serta penyimpanan dokumen sehingga dapat di pergunakan kembali bila diperlukan (Paul Mahleu, 1998).

Dalam hal ini kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha, yaitu melayani dan membantu pimpinan organisasi dalam mempersiapkan surat-menyurat, mencatat dan menyimpan arsip-arsip, data dan bahan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

Dalam arti luas, administrasi menyangkut kegiatan manajemen atau pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mewujudkan tujuan atau program organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan pekerjaan operatif dan manajemen (Lowis A.Allen).

Demikian pula dengan administrasi pendidikan, dalam arti luas, administrasi pendidikan mencakup semua kegiatan yang di rencanakan dan dilaksanakan secara teratur untuk mencapai tujuan pendidikan. Administrasi pendidikan mempelajari dari pengelolaan, baik yang menyangkut pekerjaan manajemen maupun pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Administrasi pendidikan mencakup seluruh kegiatan pendidikan, baik di sekolah maupun di luar sekolah. Dalam hal ini administrasi sekolah merupakan salah satu bagian dari administrasi pendidikan, yaitu administrasi pendidikan yang dilaksanakan di sekolah. Salah satu administrasi sekolah adalah tata usaha. Secara sederhana dapat dikemukakan bahwa admistrasi sekolah adalah semua kegiatan yang dijalankan di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah.

### **C. Dasar dan Prinsip Administrasi Pendidikan**

Administrasi akan berhasil dengan baik bila memiliki dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran funda mental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman dalam kehidupan masyarakat.

Berikut ini merupakan dasar-dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat sukses dalam tugasnya. Beberapa dasar dalam administrasi tersebut antara lain:

### 1. Prinsip Efisiensi

Seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya bila dia mendayagunakan semua sumber, baik tenaga, dana dan sarana secara tepat guna dan berhasil guna.

### 2. Prinsip Pengelolaan

Administrator akan memperoleh hasil yang efektif dan efisien dengan cara melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol serta melakukan penilaian hasil kegiatan secara sistematis dan terpadu.

### 3. Prinsip pengutamaan Tugas pengelolaan

Jika dihadapkan pada pekerjaan manajemen dan pekerjaan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrator cenderung memprioritaskan pekerjaan operatif. Namun sebaiknya ia tidak memfokuskan perhatiannya pada pekerjaan operatif saja karena bila ia hanya berkecimpung dalam tugas-tugas operatif saja. Makin rendah taraf suatu organisasi, berarti semakin banyak pekerjaan operatif yang harus dilakukan oleh administrator.

### 4. Prinsip Kepemimpinan yang efektif

Seorang administrator akan berhasil dalam melakukan tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antar manusia (human relationship), pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi yang ada.

### 5. Prinsip Kerjasama

Seorang administrator akan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama baik secara horizontal maupun secara vertikal.

Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di Indonesia, ada dua macam asas yang merupakan landasan kerja kegiatan kerja administrasi pendidikan di sekolah, yaitu asas idil dan asas operasional.

#### 1. Asas Idil

Pelaksanaan administrasi pendidikan pada suatu negara bergantung pada sistem pendidikan yang di anut oleh negara tersebut. Sistem pendidikan yang dianut oleh negara tersebut. Sistem pendidikan yang dianut oleh negara Indonesia adalah sistem pendidikan berdasarkan Pancasila dan undang-undang dasar 1945. Landasan idiil yang dipergunakan dalam kegiatan

administrasi pendidikan di sekolah adalah Pancasila dan undang-undang dasar 1945.

## 2. Asas Operasional

Untuk mencapai tujuan pendidikan nasional dalam Garis Besar Haluan Negara (GBHN), disebutkan bahwa sistem pendidikan sekolah di Indonesia mengalami pembaharuan yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Bentuk pembaharuan sistem pendidikan pendidikan di sekolah dicantumkan dalam bentuk kurikulum, yaitu kurikulum 1975. Kurikulum inilah yang menjadi landasan operasional dalam menyelenggarakan pendidikan di Indonesia. Ada lima prinsip yang melandasi kurikulum 1975 ini, yaitu:

### 1. Prinsip Fleksibelitas

Penyelenggaraan pendidikan di sekolah harus memperhatikan faktor-faktor ekosistem dan kemampuan untuk menyediakan fasilitas bagi berlangsungnya program pendidikan sekolah.

### 2. Prinsip Efisiensi tidak hanya dalam penggunaan waktu secara tepat, melainkan juga dalam pendayagunaan tenaga secara optimal.

### 3. Prinsip Berorientasi pada Tujuan

Semua kegiatan pendidikan harus berorientasi untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini tujuan operasional yang sudah dirumuskan harus menjadi sandaran orientasi bagi pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan sekolah.

### 4. Prinsip Kontinuitas

Prinsip ini merupakan landasan operasional dalam melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan di sekolah. Karena itu, dalam tiap jenjang pendidikan harus memiliki hirarki yang saling berhubungan.

### 5. Prinsip Pendidikan Seumur Hidup

Prinsip ini berarti bahwa setiap manusia Indonesia diharapkan untuk selalu berkembang. Karena itu baik masyarakat maupun pemerintah diharapkan dapat menciptakan situasi yang mendukung dalam proses belajar mengajar. Dalam melaksanakan administrasi pendidikan, prinsip tersebut perlu digunakan sebagai landasan operasional. (Suprihatin, 1989 : 10).



#### **D. Tujuan Administrasi Pendidikan**

Tujuan kegiatan administrasi pendidikan adalah meningkatkan kan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Karena sekolah merupakan subsistem pendidikan nasional, maka tujuan administrasi pendidikan yang dilaksanakan di sekolah juga bersumber pada tujuan pendidikan di Indonesia guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut.

Di Indonesia, tujuan pendidikan pada dasarnya bermaksud mengembangkan kepribadian dan kemampuan agar menjadi warga negara yang memiliki kualitas sesuai dengan cita-cita bangsa berdasar kan falsafah/dasar negara Pancasila. Hal tersebut sesuai yang digaris kan dalam GBHN yang menyatakan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah :

Meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan, keterampilan, mempertinggi budi pekerti, memperkuat kepribadian, dan mempertebal semangat kebangsaan agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat mem bangun dirinya sendiri yang turut serta bersama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa.

Dalam sekolah, administrasi pendidikan merupakan sub sistem pendidikan sekolah. Tujuan administrasi sekolah ini adalah menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Tujuan institusional pendidikan untuk semua tingkat dan jenis sekolah telah dibakukan oleh pemerintah dalam kurikulum 1975 (Suprihatin,1989 : 10).

#### **E. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan**

Ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi berbagai bidang yang sangat luas. Menurut Ngalim Purwanto (1993 :39). Bidang-bidang yang tercakup di dalam administrasi pendidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Admnistasi material, yaitu kegiatan administarsi yang menyangkut bidang-bidang materi, seperti : ketatausahaan sekolah, administrasi keuangan, gedung dan alat-alat perlengkapan sekolah, dan lain-lain.
2. Administrasi personel, yang mencakup di dalamnya administrasi personel guru dan pegawai sekolah, dan juga administrasi murid.

3. Administrasi kurikulum, yang mencakup di dalamnya penyusunan kurikulum, pembinaan kurikulum, pelaksanaan kurikulum, seperti pembagian tugas mengajar pada guru-guru penyusunan silabus atau rencana pengajaran tahunan, persiapan harian dan mingguan, dan sebagainya.

Administrasi pendidikan seringkali diistilahkan dengan administrasi sekolah seperti halnya dalam kurikulum 1984. Dalam buku "pedoman umum penyelenggaraan administrasi sekolah menengah" (1984:2), disebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan administrasi sekolah adalah meliputi :

1. Administrasi program pengajaran;
2. Administrasi murid/siswa;
3. Administrasi keuangan;
4. Administrasi perlengkapan;
5. Administrasi surat-menyurat;
6. Administarsi perpustakaan;
7. Administrasi pembinaan kesiswaan;
8. Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa ruang lingkup administrasi pendidikan itu meliputi segala hal yang pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan kegiatan atau usaha pendidikan supaya berjalan secara teratur dan tertib yang semua itu dioreantasikan pada tujuan pendidikan. Karena itu butir-butir yang menjadi cakupan atau yang termasuk ke dalam ruang lingkup administrasi pendidikan sesungguhnya amat luas dan banyak.

Sementara itu, menurut Hadari Nawawi (1982), secara umum ruang lingkup administrasi berlaku juga di dalam administrasi pendidikan. Ruang lingkup tersebut meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

1. Manajemen administratif (administrative management)  
Bidang kegiatan ini disebut juga management of operative function yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/ kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dalam hal ini antara lain meliputi kegiatan-kegiatan: perencanaan, pengorganisasian, bimbingan, pengkoordinasian, komunikasi, pengontrolan dan penilaian.

## 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-pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar. Dalam hal ini antara lain meliputi kegiatan-kegiatan : tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

Antara kegiatan manajemen administrasi dan manajemen operatif terdapat hubungan yang sangat erat. Hubungan itu diwujudkan berupa pengendalian dan pengaturan setiap kegiatan operatif dengan mengikuti langkah-langkah kegiatan administratif, yakni harus direncanakan, diorganisir, diarahkan, dikoordinasikan, dikomunikasikan, dikontrol, dan dievaluasi.

Manajemen ini administrasi sebagai fungsi administrasi disebut juga fungsi primer. Sedangkan manajemen operatif disebut fungsi sekunder. Kedua fungsi itu dalam praktek berproses sebagai suatu sistem. Administrasi sebagai suatu sistem merupakan suatu kesatuan kegiatan pengaturan dan pengendalian yang terdiri dari beberapa unsur atau komponen yang saling berhubungan, saling menunjang dan saling berintraksi yang secara keseluruhan bergerak kearah tujuan yang sama, yakni tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.