



CV KARYA MANDIRI BERSAMA

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Hasil Kajian dan Diskusi Mahasiswa PBA Kelas PBA 1
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah

Penulis:
Mahasiswa PBA 1

Editor: Prof. Dr. Ahmad Zainuri
M.Pd.I dan Bambang Irawan
S.Pd.I., M.Pd

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Hasil Kajian dan Diskusi Mahasiswa PBA Kelas PBA 1
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang

Penulis : Mahasiswa PBA 1

No. ISBN :

Editor : Prof. Dr. Ahmad Zainuri, M.Pd.I dan Bambang
Irawan S.Pd.I M.Pd.

Layout dan Desain Cover : Fauzia & Hamim Thohari

Penerbit : CV. Karya Mandiri Bersama

Alamat : Jalan Padi Jaya Palembang

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Robbil ‘Aalaamiin, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWt, karena berkat rahmat, dan kekuatan dari-Nya, tim penulis dapat menyelesaikan buku ini dengan baik dan lancar. Tidak lupa sholawat beserta salam, semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan keluarganya, para sahabatnya, dan para pengikut-pengikutnya, semoga kita diakui sebagai ummatnya. Nabi Muhammad SAW dan mendapatkan syafaat-Nya di hari kiamat , aamiin.

Banyak dinamika dalam penulisan dan penyempurnaan *buku bunga rampai* ini, dengan harapan bisa lebih memberikan manfaat bagi Civitas Akademika khususnya Program Studi Pendidikan Bahasa Arab UIN Raden Fatah Palembang dan masyarakat secara luas.

Demikian kata pengantar ini kami sampaikan, atas partisipasi Bapak Ibu dosen dalam penulisan buku bunga rampai ini, kami mahasiswa Program Sarjana Pendidikan Bahasa Arab mengucapkan terima kasih.

Palembang, 23 Juni 2025

Mahasiswa Program Sarjana PBA 2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam kepada Nabi junjungan kita Nabi Muhammad Shollahu ‘Alaihi Wasallam suri teladan bagi kita semua yang kita sangat harapkan syafa’atnya di *yaumul akhiir* kemudian.

Alhamdulillah kata pertama yang terucap, karena para penulis bisa menyelesaikan tulisan ini dengan baik.

Buku ini Administrasi Pendidikan. Hasil kajian dan diskusi yang dilakukan oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Arab Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Sebuah topik pembahasan yang sangat menarik , hasil dari pemikiran para mahasiswa dan dosen pengampuh yang luas biasa, yaitu Prof. Dr. Ahmad Zainuri, M.Pd.I dan Bambang Irawan, M.Pd yang mengampuh mata kuliah Administrasi Pendidikan.

Dalam buku ini, dijabarkan berbagai dinamika dalam dunia Administrasi Pendidikan Islam disertai dengan solusi yang dihadirkan dalam kajian yang dilakukan para mahasiswa dan dosen pengampuh.

Tentu harapan kami buku ini menjadi referensi bagi semua, serta menambah khazanah untuk semua praktisi Pendidikan Islam. Sehingga mutu Pendidikan Islam di Indonesia khususnya di Sumatera Selatan semakin baik.

Demikian kata pengantar ini dari tim editor sekaligus pengampuh dari buku ini. Mohon do’a dan dukungan agar kami bisa konsisten untuk menuliskan ide-ide atau gagasan demi perubahan yang lebih baik.

Palembang, 23 Juni 2025

Tim Editor

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENGERTIAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN	1
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PENDIDIKAN	30
FUNGSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN MENURUT PARA AHLI	49
TEORI ADMINISTRASI PENDIDIKAN	76
PENTINGNYA ADMINISTRASI SEKOLAH UNTUK KEMAJUAN.....	98
ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN	116
DASAR KERANGKA ADMINISTRASI PENDIDIKAN	132
KAJIAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI DUNIA DAN DI INDONESIA .	148
KENDALA ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN SOLUSI	167
ADMINISTRASI DAN MANJEMEN PENDIDIKAN.....	186
PERANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM KECERDASAN BUATAN (ARTIFICIAL INTELLIGENCE)	205
ADMINISTRASI KURIKULUM	222
ADMINISTRASI KESISWAAN.....	239

ADMINISTRASI HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM BIDANG PENDIDIKAN	259
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	276
ADMINISTRASI KEUANGAN	293
ADMINISTRASI KEARSIPAN SEBUAH KAJIAN TEOROTIS DAN PRAKTIS	309
ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN SEKOLAH	340
ADMINISTRASI PENGOLAAN KELAS	360
ADMINISTRASI PENGAJARAN.....	382
ADMINISTRASI PERKANTORAN	407
ADMINISTRASI ASRAMA MADRASAH/SEKOLAH	426
ADMINISTRASI LABORATORIUM BAHASA.....	441
ADMINISTRASI LABORATORIUM IPS	457
ADMINISTRASI LABORATORIUM AGAMA	486
ADMINISTRASI KEGIATAN INTRAKULIKULER	505
ADMINISTRASI KEGIATAN EXSTRAKULIKULER.....	522
ADMINISTRASI KOMITE SEKOLAH/MADRASAH	542

BAB I

PENGERTIAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Oleh: Fauzia (24021090001)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Segenap aspek kegiatan manusia pada dasarnya harus selalu berjalan melalui proses tertentu dalam mencapai tujuannya. Semua kegiatan kehidupan manusia tidak mungkin dapat berjalan dengan lancar, ekonomis efektif apabila dibiarkan secara natural saja. Baik bidang politik, social budaya, pendidikan dan lain sebagainya, secara rasional harus diselenggarakan berdasarkan proses kerja tertentu yang dapat membawa hasil lebih baik. Dalam hal ini, jalan yang dapat memberikan jawaban atas tantangan tersebut adalah perlunya penerapan sistem kerja administrasi kedalam unsur-unsur kegiatan disemua bidang kehidupan. Termasuk kedalam lingkup permasalahan ini adalah diselenggarakannya pendidikan sebagai salah satu sektor pembangunan nasional yang didukung oleh sistem administrasi atau pengelolaan yang canggih, dengan harapan agar memperoleh hasil yang seoptimal mungkin.

Ilmu administrasi merupakan ilmu yang membicarakan mengenai berbagai usaha manusia dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta produktivitas kerja, aktivitas di dalam suatu organisasi, unit kerja maupun kelompok-kelompok tertentu, yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan". Usaha-usaha yang dimaksud terutama diarahkan untuk mendayagunakan sumber daya manusia di samping sumber daya lainnya agar dapat mencapai hasil kerja secara optimal.

Lembaga pendidikan formal, baik sekolah, madrasah maupun perguruan tinggi merupakan suatu pola kerja sama antar manusia yang saling melibatkan diri dalam suatu unit kerja tidak bisa terlepas dari kegiatan administrasi sebagaimana yang disebut. Pendidikan sebagai salah satu proses interaksi manusia tidak terlepas dari jangkauan wawasan kerja administrasi ini. Pendidikan yang dikategorikan sukses apabila setiap jaringan kerjanya telah berjalan sesuai dengan rencana, dan mencapai sasaran dan tujuan yang sepadan dengan kadar atau secara filosofis sejalan dengan apa yang dicitacitakan dalam pendidikan.¹

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah ini adalah sebagai berikut:

1. Apa pengertian administrasi?
2. Apa pengertian pendidikan?
3. Bagaimana pengertian administrasi pendidikan menurut para ahli?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan karya ilmiah ini adalah:

1. Untuk menjelaskan pengertian administrasi dan pendidikan sebagai landasan awal.
2. Untuk menyampaikan pengertian administrasi pendidikan menurut pendapat para ahli.

D. Metodologi Penelitian

Metode pada karya ilmiah ini menggunakan studi pustaka (*library research*) yaitu metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literature yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian

¹ Switri Endang, *Administrasi Pendidikan*, (Pasuruan: CV. Penerbit Qiara Media, 2020). Diperoleh dari E-Book (hlm. 1-2).

(Menurut Zed, 2004). Pengumpulan data tersebut menggunakan cara mencari sumber dan mengkontruksi dari berbagai sumber contohnya seperti buku, jurnal dan riset-riset yang sudah pernah dilakukan. Bahan pustaka yang didapat dari berbagai referensi tersebut dianalisis secara kritis dan harus mendalam agar dapat mendukung proposisi dan gagasannya.²

LANDASAN TEORI

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI

Kata “*administrasi*” berasal dari bahasa Latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan *ministrate* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula “mengatur”, “memelihara”(to look after), dan “mengarahkan”). Jadi, kata “administrasi” dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.³

Administrasi berasal dari kata *ad* berarti intensif dan *ministrate* berarti melayani, membantu, atau mengarahkan (latin) yang kemudian diserap kedalam bahasa Inggris *administer* berarti *manage affairs* dan *administration* yang berarti *management of public affairs* (*The Concise Oxford Dictionary of Current English*, 1958: 18). Dalam Kamus Inggris-Indonesia kata *administer* berarti mengurus, mengelola, menjalankan, melaksanakan, melakukan.

Sedangkan *administration* berarti administrasi, tata usaha, pemerintahan, pemberian, pengambilan (John M. Echols dan Hassan Shadily,

² Miza Nina Adlini dkk., “Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka”, Edumaspul: Jurnal Pendidikan, Vol. 6, N0. 1 (2022): 974

³ Purwanto Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Agustus 2017, hlm. 1-2

2003: 12), Dari pengertian bermakna lebih sempit karena terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu aktivitas pencatatan dan penyusunan keterangan yang diperoleh secara sistematis. Itulah sebabnya administrasi sering dikaitkan dengan aktivitas administrasi tata usaha (perkantoran) yang sebenarnya administrasi tata usaha (perkantoran) hanyalah bagian dari kegiatan administrasi.⁴

B. PENGERTIAN PENDIDIKAN

Pendidikan berasal dari kata *didik*, yaitu memelihara dan memberi latihan mengenai akhlak dan kecerdasan pikiran. Pendidikan akhlak juga dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Perbuatan (*hal, cara*) mendidik.
- b. (*ilmu, ilmu didik, ilmu mendidik*) pengetahuan tentang didik/ pendidikan.
- c. Pemeliharaan (*latihan-latihan*) badan, batin dan jasmani pun.

(Poerwadarminta, 2002;250)

Pendidikan juga proses membimbing manusia dari kegelapan, kebodohan, dan pencerahan pengetahuan. Dalam arti luas, pendidikan baik formal maupun yang informal meliputi segala hal yang memperluas pengetahuan manusia tentang dirinya sendiri dan tentang dunia tempat mereka hidup.

Menurut caranya pendidikan terbagi menjadi tiga macam:

- a) Dressur, yaitu pendidikan berdasarkan paksaan (secara paksa).
- b) Latihan untuk membentuk kebiasaan.
- c) Pendidikan dimaksudkan untuk membentuk hati nurani yang baik.⁵

⁴ Mahmud Hilal, *Administrasi Pendidikan (menuju Sekolah Efektif)*, Makassar: Penerbit Aksara Timur, Agustus 2015, hlm. 2

⁵ Ilmu dan Aplikasi Pendidikan: Bagian III - *Pendidikan Disiplin Ilmu*, Jakarta: Grasindo, 2007, hlm. 20

Beberapa definisi pendidikan menurut para ahli:

- 1) M.J. Langeveled, Pendidikan adalah bimbingan atau pertolongan yang diberikan oleh orang dewasa kepada perkembangan anak untuk mencapai kedewasaannya dengan tujuan agar anak cukup cakap melaksanakan tugas hidupnya sendiri tidak dengan bantuan orang lain, dengan kata lain membimbing anak mencapai kedewasaan.
- 2) J.J. Rousseau (filosof swiss 1712-1778), Pendidikan adalah memberikan pembekalan yang tidak ada pada masa kanak-kanak, tapi dibutuhkan pada masa dewasa.
- 3) John Dewey (filosof Chicago, 1859-1952 M), Pendidikan adalah proses pembentukan kecakapan-kecakapan fundamental secara intelektual, emosional kearah alam dan sesama manusia. Dengan kata lain sebagai usaha pengembangan potensi individu setiap peserta didik.
- 4) Ivan Illich, Pendidikan adalah pengalaman belajar yang berlangsung dalam segala lingkungan dan sepanjang hidup.

Sedangkan Menurut UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.⁶

Pendidikan sebagai sub-sistem social memiliki peran strategis dalam mendayagunakan potensi manusia agar menjadi lebih baik dan lebih matang.

⁶Tambun, S.I.E., Sirait, G., & Simamora, J. (2020). Analisis Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Mencakup Bab IV Pasal 5 Mengenai Hak dan Kewajiban Warga Negara, Orang Tua dan Pemerintah. *Visi Ilmu Sosial dan Humaniora (VISH)*, 1(1), 82-88.

Dengan pendidikan, potensi manusia dikembangkan agar menjelma menjadi suatu kekuatan yang dapat dipergunakan dalam menjalani perannya sebagai manusia berkepribadian utuh yaitu memiliki integritas ilmu, amal, dan ikhlas.

Melalui pendidikan kemampuan manusia terus diasah agar memiliki ketajaman dalam memecahkan berbagai hidup dan kehidupan, karena pendidikan sebagaimana dijelaskan oleh UNESCO (Delor, 1997) menekankan pentingnya empat pilar yang harus dilakukan dalam semua proses pendidikan, yaitu belajar untuk mengetahui (*learning to know*), belajar untuk berbuat (*learning to do*), belajar untuk mandiri (*learning to be*), dan belajar untuk hidup bersama (*learning to live together*). Dengan kata lain, manusia yang diharapkan mampu menghadapi masa depan adalah manusia yang memiliki kepribadian mandiri dan dalam, memiliki ketrampilan tepat guna, memiliki kepribadian mandiri dan bertanggung jawab, serta memiliki pemahaman dan apresiasi terhadap orang lain.

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 3, menegaskan bahwa: Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pendidikan didefinisikan Langeveld sebagai suatu bimbingan yang diberikan oleh orang dewasa kepada anak yang belum dewasa untuk mencapai tujuan, yaitu kedewasaan. Orang dewasa adalah yang mampu menghadapi kompleksitas kehidupan dengan kekuatan ilmunya, pengalamannya, dan

keteguhan agamanya karena agama menjadi kekuatan dasar untuk menjadikan manusia tetap istiqomah dengan apa yang digariskan oleh sang maha pencipta.

Pendidikan mengubah perilaku manusia dari yang tidak beradab ke kehidupan yang beradab karena pendidikan mengembangkan seluruh aspek kepribadian melalui tranformasi nilai dengan cara mendidik, mengajar, dan melatih.

Pendidikan yang mengembangkan kematangan beragama dapat menjadikan individu sebagai seorang yang memiliki kekuatan *spiritual question* untuk itu dapat dikembangkan Sembilan aspek filosofis religious yang dapat dijadikan tujuan pendidikan sebagai berikut:

1. Tarbiyah Imaniyah (Keimanan)
2. Tarbiyah Ruhiyah (Ruh)
3. Tarbiyah Fikriyah (Pikir)
4. Tarbiyah Akriyah (Emosi)
5. Tarbiyah Akhlak (Akhlak)
6. Tarbiyah Istimariyah (Bermasyarakat)
7. Tarbiyah Iradah (Keinginan): Keinginan harus dididik
8. Tarbiyah Badriyah (Fisik/Kesehatan) Tarbiyah Jinisyah (Sex/Jenis Kelamin)⁷

C. PENGERTIAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Meskipun segala kegiatan yang dilakukan di dalam proses administrasi pendidikan pada akhirnya bermaksud untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, administrasi pendidikan tidak sama dengan pendidikan. Tidak

⁷ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan* (Bandung): CV Alfabeta, 2020), 5–7.

semua kegiatan pencapaian tujuan pendidikan itu adalah administrasi pendidikan.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, di dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Sedangkan pendidikan, baik diartikan sebagai proses maupun produk, adalah masalah perseorangan. Anak didik sendirilah yang harus membuat perubahan di dalam dirinya sesuai dengan yang dikehendaknya. Proses pendidikan terjadi di dalam diri individu, dan produk pendidikan menyatakan diri di dalam tingkah lakunya. Demikianlah pendidikan tidak sama dengan administrasi pendidikan.

Dalam buku *Kurikulum, Usaha-usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan dan Administrasi Pendidikan* dari Departemen P dan K, dapat kita baca rumusan tentang administrasi pendidikan sebagai berikut: “Administrasi Pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, materil, maupun spiritual, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.”⁸

Atau secara singkat dapat juga dikatakan: Administrasi pendidikan ialah pembinaan, pengawasan, dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang

⁸ Departemen P dan K, *Kurikulum, Usaha-usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan se Indonesia* (Yogyakarta): Pelita, 1971/1972), hlm 229

berhubungan Carter V, Edisi kedua 1959, dinyatakan: Administrasi pendidikan adalah segenap teknik dan prosedur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.⁹

Hampir sama dengan yang dikemukakan oleh Carter, Stephen G. Knezevich dalam bukunya, *Administration of Public Education*, 1962, mengemukakan; "Administrasi pendidikan adalah suatu proses yang berurusan dengan penciptaan, pemeliharaan, stimulasi dan penyatuan tenaga-tenaga dalam suatu lembaga pendidikan dalam usaha merealisasikan tujuantujuan yang telah ditentukan sebelumnya."

Robert E. Wilson dalam bukunya, *Educational Administration*, 1966, mengemukakan: "Educational administration is the coordination of forces necessary for the good instruction of all children within a school organization into an orderly plan for accomplishing the unit's objectives, and the assuring of their proper accomplishment."¹⁰

Dari beberapa definisi administrasi pendidikan yang telah dikemukakan di atas ternyata bahwa di dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait-mengait satu sama lain.

Beberapa unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud ialah:

1. Adanya *sekelompok manusia* (sedikitnya dua orang).
2. Adanya *tujuan* yang hendak dicapai bersama.
3. Adanya *tugas/fungsi* yang harus dilaksanakan (kegiatan kerja sama).
4. Adanya *peralatan* dan *perlengkapan* yang diperlukan.

⁹ Good Carter,V., *Dictionary of Education*, Second Edition, 1959

¹⁰ Robert E: Wilson, *Educational Administration*, Charles E, Merril Books, Inc, Columbus, Ohio, 1966, hlm.9

Semua unsur tersebut harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Dengan mengemukakan perumusan atau batasan-batasan tersebut diatas, bukan maksud kita untuk mempersoalkan batasan-batasan itu satu persatu. Batasan-batasan saja, betapa pun banyaknya, tidak akan memberikan pengertian yang jelas bagi kita tentang apa sebenarnya “administrasi pendidikan” itu. Dalam hal ini yang perlu kami tekankan di sini ialah:

- a) Bahwa administrasi pendidikan itu bukan hanya sekedar kegiatan-kegiatan “tata usaha” atau *clerical work*, seperti yang dilakukan di kantor-kantor tata usaha sekolah ataupun kantor-kantor Inspeksi (Kabin) Pendidikan, dan sebagainya.
- b) Bahwa administrasi pendidikan itu mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, yang meliputi antara lain kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan sebagainya, yang menyangkut bidang-bidang material, personel dan spiritual dalam bidang pendidikan pada umumnya, dan khususnya pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah.
- c) Bahwa administrasi pendidikan itu merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang “terlibat” di dalam tugas-tugas pendidikan. Oleh karena itu, administrasi pendidikan seyogyanya harus diketahui bukan hanya oleh kepala sekolah atau pemimpin-pemimpin pendidikan lainnya, tetapi juga harus diketahui dan dijalankan oleh para guru dan pegawai-pegawai sekolah sesuai dengan fungsi jabatannya masing-masing. Tanpa adanya pengertian bersama, sukar diharapkan adanya kerja sama untuk menuju satu tujuan yang telah digariskan.¹¹

¹¹ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Agustus 2017, hlm. 3-5

Dengan memperhatikan pengertian administrasi pendidikan yang dikemukakan di atas, tampak bahwa administrasi pendidikan merupakan rangkaian proses kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol pelaksanaan kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan. Tentu saja pencapaian tujuan pendidikan dimaksud akan sangat bergantung pada ruang lingkup dan jenjang pendidikan. Sebagai suatu proses kegiatan, dituntut kerjasama berbagai pihak dalam upaya mencapai tujuan bersama. Bentuk kerjasama ini ditunjukkan dengan melibatkan semua stakeholder pendidikan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan kependidikan.¹²

D. PENGERTIAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN MENURUT PARA AHLI

Administrasi pendidikan mengandung dua pokok pikiran yaitu administrasi dan pendidikan. Pengertian administrasi telah dikemukakan di muka secara agak rinci. Pengertian pendidikan akan dikemukakan pada bagian berikut ini. Berdasarkan asas legal pengertian pendidikan ini dapat disimak dari Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor II/ MPR/1998 tentang Garis-garis Besar Haluan Negara. Dalam GBHN tahun 1988 ini pendidikan dibataskan sebagai proses budaya untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia. Pendidikan berlangsung seumur hidup dan dilaksanakan di dalam lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat. Karena itu pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara keluarga, masyarakat dan pemerintah.

Untuk lebih jelasnya memahami makna pendidikan berikut ini dikemukakan kesimpulan asasi dari Abdurrahman An-Nahlawi (1989; 32-33), yaitu:

- 1) Pendidikan adalah proses yang mempunyai tujuan sasaran dan objek.

- 2) Secara mutlak, pendididn yang sebenarnya hanyalah Allah, Pencipta fitrah dan Pemberi berbagai potensi. Dialah yang memerlukan hokum dan tahapan perkembangan serta interaksiny, dan hukum-hukum untuk mewujudkan kesempurnaan, kebaikan, serta kebahagiaannya.
- 3) Pendidikan menurut adanya langkah-langkah yang secara bertahap harus dilalui oleh berbagai kegiatan pendidikan dan pengajaran, sesuai dengan urutan yang telah disusun secar sistematis. Anak melakukan kegiatan itu fase demi fase.
- 4) Kerja pendidikan harus mengikuti aturan penciptaan dan pengadaan yang dilakukan Allah, sebagaimana harus mengikuti Syara' dan Din Allah.

Mengacu pada batasan tersebut di atas terdapat beberapa hal yang berkenaan dengan administrasi. Seperti yang telah dikemukakan di muka, pendidikan itu adalah suatu proses. Proses dalam hal ini dapat diartikan bahwa pendidikan terdiri dari serangkaian tindakan yang menuju ke suatu hasil tertentu. Tindakan tersebut bisa saja suatu perbuatan yang tampak tetapi juga bisa tidak tampak. Pada umumnya tindakan dalam pendidikan itu merupakan tindakan yang tidak tampak nyata. Namun demikian, tindakan dalam pendidikan itu hamper selamanya bersifat formal, dalam artian tindakantindakan itu dibuat sengaja dan bertujuan.

Kesengajaan proses pendidikan ini akan lebih nyata bila pendidikan itu dipandang secara sosiologis. Pendidikan adalah proses sengaja untuk meneruskan atau mentransmisi budaya orang dewasa kepada generasi yang lebih muda. Proses ini mengandung suatu tindakan asasi yaitu pemilihan atau seleksi ketrampilan, fakta, nilai, dan sikap yang paling berharga dan penting dari kebudayaan untuk diajarkan kepada generasi yang lebih muda itu. Pemilihan dan pengambilan keputusan itu merupakan tindakan yang sengaja.

Dalam pendidikan itu terdapat dua jenis proses, yaitu proses pendidikan dan non pendidikan. Proses pendidikan sering juga disebut proses teknis sedangkan non pendidikan sering disebut nonteknik. Administrasi tergolong proses nonteknis yang pada dasarnya berfungsi agar proses teknik berjalan dengan mulus. Fungsi proses administrasi itu adalah merancang, mengatur, mengkoordinasikan, menyediakan fasilitas, mengarahkan, memperbaiki proses teknis. Sedangkan proses teknis itu merupakan proses yang secara langsung berkenaan dengan pendidikan itu sendiri seperti perencanaan, penilaiann, pelaksanaan pengajaran dan kurikulum, Abdurrahman An Nahlawi (1989; 50) menyatakan bahwa proses pendidikan adalah pengembangan kepribadian manusia, agar seluruh aspek ini dapat terlaksana secara harmonis dan sempurna, disamping seluruh potensi manusia dapat terpadu untuk mencapai tujuan yang merupakan pangkal segala usaha, konsep, tingkah laku, dan getar perasaan hati.

Hal ini yang perlu ditinjau lebih lanjut dari pengertian pendidikan itu berkenaan dengan perubahan atau kondisi diri manusia yang diharapkan baik yang bersifat fisik maupun mental. Semua batasan pendidikan yang dikemukakan di muka itu semuanya menunjukkan adanya tujuan. Bahkan GBHN 1988 lebih lanjut menunjukkan tujuan umum pendidikan itu lebih rinci. Tujuan tersebut adalah pendidikan nasional berdasarkan Pancasila, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pakerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil serta sehat jasmani dan rohani.¹²

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa administrasi adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

¹² Dr. Supandi dkk., *Administrasi Pendidikan*, UT, Jakarta, 1992, hal.6.

Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang pengertian administrasi pendidikan, baiklah kita kemukakan di sini beberapa rumusan dari para ahli sebagai berikut:

- a. Sondang P. Siagian, MPA. PhD.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- b. Ars. The Liang Gie, dalam *pengertian, Kedudukan dan Ilmu Administrasi* mengatakan bahwa:

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

- c. Drs. Soehari Trisna, dalam *Segi-segi Administrasi Sekolah*.

Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.

- d. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam *Pedoman Pelaksanaan Kurikulum*, buku III D.

Administrasi ialah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personel maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

- e. Jesse B. Sears, dalam *The Nature of Administration Process* 1950.

Educational administration is the process as including the following activities planning, organization, direction, coordination, and control.

- f. Drs. M. Ngilim Parwanto, dalam *Administrasi Pendidikan* 1967.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spiritual dan material yang bersangkutan-paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.

g. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI dalam *Kurikulum Usaha-Usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan dan Administrasi Pendidikan*.

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 personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

- h. Administrasi Pendidikan ialah suatu cara bekerja dengan orang-orang, dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan yang efektif, yang berarti mendatangkan hasil yang baik dan tepat, sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditentukan.
- i. Administrasi pendidikan dapat pula diartikan sebagai pelaksanaan pimpinan yang mewujudkan aktivitas kerjasama yang efektif bagi tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.
- j. Administrasi pendidikan adalah semua kegiatan sekolah dari yang meliputi usaha-usaha besar seperti perumusan polis, pengarahan usaha, koordinasi, konsultasi, korespondensi, control dan seterusnya, sampai kepada usaha-usaha kecil dan sederhana seperti menjaga sekolah, menyapu halaman dan sebagainya.

Melihat rumusan-rumusan tersebut di atas, jelaslah kiranya bahwa administrasi pendidikan meliputi berbagai aspek dan kegiatan yang kesemuanya ditunjukkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicitacitakan.

Perlu diketahui, bahwa rumusan-rumusan tersebut tidak dapat dipisahpisahkan satu dengan yang lain, melainkan saling berhubungan erat dan saling melengkapi. Hanya saja tekanan dari masing-masing rumusan itu berbedabeda.

Ada yang menekankan pada cara bekerja dengan orang –orang dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Ada pula yang menekankan pada pelaksanaan pimpinan. Dan ada lagi yang tekanannya lebih menunjukkan pengertian yang lebih luas, yaitu mencakup semua kegiatan sekolah yang ditunjukan kearah tercapainya tujuan pendidikan.

Dengan beberapa pengertian tersebut di atas, maka perlu ditegaskan di sini:

- a. Bahwa administrasi pendidikan itu merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangkut pautnya dengan tugas-tugas pendidikan.
- b. Bahwa administrasi pendidikan itu mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, khususnya dalam bidang pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah.
- c. Bahwa administrasi itu bukan hanya sekedar kegiatan “tata usaha” seperti yang dilakukan di kantor-kantor tata usaha sekolah atau kantor-kantor inspeksi pendidikan lainnya.

Secara sederhana dan mudah, dapat dikatakan :” Administrasi pendidikan adalah suatu ilmu tentang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, agar tercapai tujuan pendidikan di sekolah itu.”

Singkatnya: Administrasi pendidikan ialah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah.

Memperluas pemahaman tentang pengertian administrasi pendidikan berikut ini dikemukakan beberapa batasan atau defnisi.

- a. Hadari Nawawi mengatakan: Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal. Beliau menekankan pada proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang terutama pada pendidikan formal. Selanjutnya dikatakan, pada perbedaan antara administrasi pendidikan dan kegiatan operasional kependidikan. Kegiatan operasional kependidikan adalah kegiatan-kegiatan teknis edukatif, seperti kegiatan belajar mengajar, bimbingan dan penyuluhan dan sebagainya. Sedangkan administrasi pendidikan menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional itu agar serempak seluruhnya bergerak dan terarah pada pencapaian tujuan pendidikan. Tujuan itu adalah mengusahakan terwujudnya efisiensi dan efektivitas yang tinggi.
- b. Pendapat lain yang dikemukakan adalah batasan dari Engkoswara. Beliau mengatakan Administrasi Pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan pendidikan yang disepakati. Selanjutnya dikatakan, tujuan administrasi pendidikan adalah untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif yaitu efektif dan efisien. Ukuran keberhasilan administrasi pendidikan adalah produktivitas itu diperlukan suatu proses, minimal meliputi perilaku manusia berorganisasi, perilaku itu dapat dinyatakan dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan atau pembinaan atas tugas kewajiban administratif. Tugas kewajiban administratif itu dapat dikelompokkan dalam tujuh kategori, yaitu:
 - 1) Program pendidikan

- 2) Murid
- 3) Personel
- 4) Kantor sekolah
- 5) Keuangan sekolah
- 6) Pelayanan bantuan dan
- 7) Hubungan sekolah dan masyarakat

Tugas kewajiban di atas dapat dikategorikan ke dalam manusia, program pendidikan atau sumber belajar dan fasilitas.

- c. Menurut Ngalim Purwanto: Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasikan segala sesuatu, baik personel, spiritual dan material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Selanjutnya dikatakan, di dalam proses administrasi pendidikan, segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisir dan dikoordinir secara efektif dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Dari beberapa batasan 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. ¹³

PEMBAHASAN

A. Analisis Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi Pendidikan merupakan suatu proses terpadu yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Administrasi berasal dari kata latin

¹³ Drs. H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Rineka Cipta, Jakarta, 2014, hal. 5-12.

ad dan *ministrare*, yang berarti membantu dan mengarahkan menuju suatu tujuan. Dalam perkembangannya, administrasi tidak hanya diterapkan dalam dunia bisnis atau industry, tetapi juga merambah ke sektor pemerintahan dan pendidikan. Kontribusi tokoh-tokoh seperti Frederick Taylor dan Henry Fayol menjadi dasar dalam membentuk prinsip-prinsip manajemen modern, seperti efisiensi kerja, pembagian tugas, dan pengorganisasian yang sistematis. Hal ini memberikan landasan penting bagi terbentuknya ilmu administrasi pendidikan yang bertujuan untuk mengatur, mengkoordinasikan, dan mengarahkan segala sumber daya pendidikan agar proses belajar mengajar dapat berjalan optimal.

Pendidikan sendiri merupakan proses yang bertujuan untuk membentuk kepribadian manusia secara utuh melalui pengembangan akhlak, kecerdasan, dan potensi diri. Pendidikan tidak hanya berlangsung di ruang formal seperti sekolah, namun juga dalam lingkungan keluarga dan masyarakat, serta berlangsung sepanjang hayat. Beberapa ahli pendidikan seperti John Dewey, dan Ivan Illich menekankan bahwa pendidikan adalah bimbingan sadar dan berkelanjutan untuk membantu peserta didik tumbuh menjadi pribadi yang mampu menghadapi kehidupan secara dewasa. Dalam konteks kebangsaan, pendidikan berfungsi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk manusia yang beriman, berakhlak mulia, mandiri, dan bertanggung jawab sebagaimana termuat dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan GBHN.

Administrasi pendidikan sebagai cabang dari ilmu administrasi memiliki ciri khas yang membedakannya dari administrasi bisnis, pemerintahan, atau militer. Hal ini karena administrasi pendidikan menjanjikan manusia sebagai subjek utama, bukan benda mati atau produk. Administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, pengawasan, pelaporan, hingga pengelolaan pembiayaan dalam lembaga pendidikan. Para ahli seperti Carter V, Knezevich, Robert E. Wilson, M. Ngalim Purwanto, hingga Hadari Nawawi sepakat bahwa administrasi pendidikan adalah proses

kerja sama yang menyeluruh untuk menciptakan lingkungan yang mekanisme pendidikan yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efisien dan efektif. Unsur-unsur administrasi pendidikan seperti kepegawaian, sarana prasarana, kurikulum, keuangan, hingga hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan bagian integral yang harus dikendalikan secara sistematis dan terarah.

Administrasi Pendidikan tidak bisa dipandang hanya sebagai pekerja tata usaha semata, melainkan sebagai aktivitas strategis yang melibatkan semua pihak di lembaga pendidikan, termasuk kepala sekolah, guru, staf administrasi, dan peserta didik. Administrasi pendidikan berperan dalam menciptakan suasana belajar yang kondusif, menata seluruh sumber daya pendidikan agar bergerak selaras menuju tujuan, serta memastikan seluruh proses berjalan dalam jalur yang benar dan sesuai standar saling. Pendekatan yang bersifat menyeluruh sejalan dengan pandangan Engkoswara yang menyatakan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu pengaturan sumber daya manusia, kurikulum, dan fasilitas, dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Efektivitas dan efisiensi merupakan tolok ukur utama keberhasilan administrasi pendidikan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan bukan sekadar kegiatan teknis atau administrasi, tetapi merupakan proses ilmiah dan strategi yang mendasari seluruh keberlangsungan pendidikan. Ia mengintegrasikan unsur manajemen, perencanaan, dan pengawasan untuk memastikan tercapainya visi pendidikan yang holistik dan berorientasi pada pengembangan manusia seutuhnya. Keberhasilan administrasi pendidikan akan sangat menentukan kualitas sistem pendidikan itu sendiri dan menjadi penopang utama bagi terbentuknya generasi yang berilmu, berakhlak, dan siap membangun masa depan bangsa.

B. Karakteristik Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan memiliki sejumlah karakteristik khas yang membedakannya dari bentuk administrasi lain seperti administrasi bisnis, pemerintahan, maupun militer. Karakteristik-karakteristik ini mencerminkan sifat unik dari proses pendidikan yang berorientasi pada pengembangan manusia secara holistik. Adapun ciri-ciri utama administrasi pendidikan adalah sebagai berikut.

Berorientasi pada Tujuan Pendidikan Administrasi pendidikan selalu mengarah pada pencapaian tujuan pendidikan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Administrasi pendidikan selalu mengarah pada pencapaian tujuan pendidikan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Tujuan tersebut meliputi pengembangan potensi peserta didik secara optimal, baik secara intelektual, emosional, spiritual, sosial, maupun fisik. Bersifat Humanistik Administrasi pendidikan berpusat pada manusia, terutama peserta didik sebagai subjek utama pendidikan.

Oleh karena itu Administrasi pendidikan berpusat pada manusia, terutama peserta didik sebagai subjek utama pendidikan. Oleh karena itu, segala proses administrasi tidak hanya mengejar efisiensi, tetapi juga mempertimbangkan nilai-nilai kemanusiaan, etika, dan kepribadian. Merupakan Proses Kolaboratif Administrasi pendidikan melibatkan kerja sama antara berbagai komponen, seperti kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, peserta didik, orang tua, dan masyarakat. Tanpa kerja sama yang harmonis antar elemen ini, tujuan pendidikan sulit tercapai. Adapun karakteristik nya sebagai berikut

1. Mengintegrasikan Sumber Daya

Administrasi pendidikan mencakup proses pengintegrasian dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM), materi, dana,

saranaprasarana, waktu, dan kebijakan agar semuanya digunakan secara optimal dan saling mendukung.

2. Berbasis Perencanaan dan Pengorganisasian

Setiap kegiatan dalam administrasi pendidikan harus didasarkan pada perencanaan yang matang dan pengorganisasian yang sistematis. Hal ini mencakup pengaturan kurikulum, jadwal, tenaga pendidik, ruang kelas, serta evaluasi kinerja.

3. Memiliki Fungsi Manajerial Dalam pelaksanaannya

Dalam pelaksanaannya, administrasi pendidikan melibatkan fungsifungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan. Fungsi-fungsi ini dijalankan secara berkelanjutan agar proses pendidikan berjalan efisien dan efektif.

4. Menuntut Kejelasan Tugas dan Wewenang

Setiap personel yang terlibat dalam administrasi pendidikan harus memiliki ringkasan tugas dan tanggung jawab yang jelas agar tidak terjadi tumpang tindih kerja atau konflik kewenangan.

5. Dinamis dan Fleksibel

Administrasi pendidikan harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, teknologi, kebutuhan peserta didik, serta kebijakan pendidikan yang selalu berubah. Sifat ini dinamis membuat administrasi pendidikan bersifat terbuka terhadap perubahan dan inovasi.

6. Bersifat Sistemik dan Terpadu

Administrasi pendidikan dipandang sebagai suatu sistem yang terdiri atas berbagai komponen yang saling terkait dan saling mempengaruhi. Oleh karena itu, perubahan pada satu komponen akan berdampak pada keseluruhan sistem.

Berkaitan dengan Aspek Teknis dan Non-Teknis

Administrasi pendidikan mencakup dua jenis kegiatan utama, yaitu kegiatan teknis (langsung mencakup proses belajar-mengajar seperti penyusunan kurikulum dan penilaian) serta non-teknis (seperti pengelolaan keuangan, sarana, dan hubungan masyarakat). Karakteristik-karakteristik ini menunjukkan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu bidang ilmu dan praktik yang kompleks, multidimensi, dan memerlukan pendekatan yang profesional serta berbasis nilai. Administrasi pendidikan yang baik akan mendukung terciptanya sistem pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi

C. Pentingnya Pemahaman Pengertian dalam Praktik Pendidikan

Pemahaman yang mendalam terhadap pengertian administrasi pendidikan sangat penting dalam praktik pendidikan karena menjadi dasar pijakan dalam menyelenggarakan proses pendidikan yang terarah, efektif, dan efisien. Administrasi pendidikan bukan sekedar urusan tata usaha atau pekerjaan administrasi formal semata, melainkan merupakan keseluruhan proses manajerial yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, evaluasi, hingga pelaporan dalam upaya mencapai tujuan pendidikan.

Dengan memahami pengertian administrasi pendidikan secara komprehensif, setiap pelaku pendidikan seperti kepala sekolah, guru, staf tata usaha, hingga pengawas pendidikan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional dan proporsional. Pemahaman ini juga membantu dalam menyelaraskan fungsi masing-masing pihak agar terjadi sinergi antar komponen pendidikan. Selain itu, pemahaman terhadap administrasi pendidikan memungkinkan para pengelola pendidikan untuk memanfaatkan sumber daya secara optimal—baik sumber daya manusia,

material, maupun finansial—sehingga tercipta efisiensi tanpa mengurangi kualitas layanan pendidikan.

Dalam konteks kebijakan dan implementasi, pemahaman tersebut memungkinkan tenaga pendidik dan kependidikan untuk menyesuaikan diri terhadap perkembangan sistem pendidikan nasional dan global, termasuk dalam menghadapi tantangan abad ke-21 seperti transformasi digital, karakter pendidikan, serta tuntutan pembelajaran sepanjang hayat. Oleh karena itu, pemahaman pengertian administrasi pendidikan merupakan kunci keberhasilan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan peserta didik, masyarakat, dan pembangunan bangsa secara keseluruhan.

D. Relevansi Pengertian Administrasi Pendidikan terhadap Dunia Pendidikan Saat Ini

Pengertian administrasi pendidikan memiliki relevansi yang sangat tinggi terhadap dunia pendidikan saat ini, mengingat perubahan cepat dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk perkembangan teknologi, globalisasi, dan tuntutan terhadap sistem pendidikan yang lebih efektif dan efisien. Administrasi pendidikan bukan sekedar sekedar kegiatan administratif semata, melainkan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan yang menyeluruh terhadap segala aspek dalam pendidikan. Seiring dengan kemajuan zaman, terutama dengan pesatnya transformasi digital, administrasi pendidikan harus mampu beradaptasi dengan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin canggih. Penggunaan perangkat lunak manajemen sekolah, sistem informasi akademik, serta aplikasi digital untuk administrasi dan pembelajaran semakin mendominasi dalam proses pendidikan di berbagai tingkat.

Selain itu, pendidikan saat ini dihadapkan pada tantangan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis, mana akses

terhadap pendidikan berkualitas diharapkan dapat merata, dan tidak terbatas hanya di wilayah tertentu. Administrasi pendidikan berperan penting dalam merancang kebijakan yang inklusif dan responsif terhadap perkembangan kebutuhan peserta didik, serta mengelola sumber daya pendidikan secara efisien, baik itu personel, fasilitas, ataupun anggaran. Kemampuan para pemangku kepentingan pendidikan untuk merencanakan dan mengorganisir program pendidikan yang adaptif terhadap perubahan zaman sangat ditentukan oleh seberapa dalam pemahaman mereka terhadap administrasi pendidikan.

Relevansi administrasi pendidikan juga sangat terkait dengan penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam pendidikan. Di dunia saat ini, kualitas pendidikan tidak hanya diukur dari segi hasil belajar, tetapi juga dari efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan pendidikan. Oleh karena itu, penyelenggaraan pendidikan yang baik harus mampu mengintegrasikan kebijakan pendidikan, pengelolaan sumber daya, serta pelaksanaan pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, administrasi pendidikan tidak lagi terbatas pada pengelolaan di tingkat sekolah saja, tetapi juga mencakup kebijakan nasional yang mengarahkan sistem pendidikan agar lebih bersinergi dengan perkembangan teknologi, kebutuhan pasar kerja, serta globalisasi pendidikan yang semakin terbuka.

Dengan demikian, relevansi pengertian administrasi pendidikan sangat jelas di dunia saat ini, karena berfungsi untuk menjawab berbagai tantangan yang dihadapi oleh sistem pendidikan, seperti kebutuhan akan peningkatan kualitas pengajaran, manajemen yang lebih transparan dan efisien, serta penggunaan teknologi dalam pembelajaran yang semakin mendalam. Pemahaman yang baik terhadap administrasi pendidikan memungkinkan para pengelola pendidikan untuk tidak hanya mencapai tujuan pendidikan yang lebih berkualitas, tetapi juga memastikan bahwa proses pendidikan berjalan dengan lancar, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan zaman.

KESIMPULAN

Pengertian administrasi pendidikan memiliki relevansi yang sangat tinggi terhadap dunia pendidikan saat ini, mengingat perubahan cepat dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk perkembangan teknologi, globalisasi, dan tuntutan terhadap sistem pendidikan yang lebih efektif dan efisien. Administrasi pendidikan bukan sekedar kegiatan administratif semata, melainkan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan yang menyeluruh terhadap segala aspek dalam pendidikan. Seiring dengan kemajuan zaman, terutama dengan pesatnya transformasi digital, administrasi pendidikan harus mampu beradaptasi dengan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin canggih. Penggunaan perangkat lunak manajemen sekolah, sistem informasi akademik, serta aplikasi digital untuk administrasi dan pembelajaran semakin mendominasi dalam proses pendidikan di berbagai tingkat.

Selain itu, pendidikan saat ini dihadapkan pada tantangan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis, mana akses terhadap pendidikan berkualitas diharapkan dapat merata, dan tidak terbatas hanya di wilayah tertentu. Administrasi pendidikan berperan penting dalam merancang kebijakan yang inklusif dan responsif terhadap perkembangan kebutuhan peserta didik, serta mengelola sumber daya pendidikan secara efisien, baik itu personel, fasilitas, ataupun anggaran.

Kemampuan para pemangku kepentingan pendidikan untuk merencanakan dan mengorganisir program pendidikan yang adaptif terhadap perubahan zaman sangat ditentukan oleh seberapa dalam pemahaman mereka terhadap administrasi pendidikan.

Relevansi administrasi pendidikan juga sangat terkait dengan penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam pendidikan. Di dunia saat ini, kualitas pendidikan tidak hanya diukur dari segi hasil belajar, tetapi juga dari

efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan pendidikan. Oleh karena itu, penyelenggaraan pendidikan yang baik harus mampu mengintegrasikan kebijakan pendidikan, pengelolaan sumber daya, serta pelaksanaan pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, administrasi pendidikan tidak lagi terbatas pada pengelolaan di tingkat sekolah saja, tetapi juga mencakup kebijakan nasional yang mengarahkan sistem pendidikan agar lebih bersinergi dengan perkembangan teknologi, kebutuhan pasar kerja, serta globalisasi pendidikan yang semakin terbuka.

Dengan demikian, relevansi pengertian administrasi pendidikan sangat jelas di dunia saat ini, karena berfungsi untuk menjawab berbagai tantangan yang dihadapi oleh sistem pendidikan, seperti kebutuhan akan peningkatan kualitas pengajaran, manajemen yang lebih transparan dan efisien, serta penggunaan teknologi dalam pembelajaran yang semakin mendalam. Pemahaman yang baik terhadap administrasi pendidikan memungkinkan para pengelola pendidikan untuk tidak hanya mencapai tujuan pendidikan yang lebih berkualitas, tetapi juga memastikan bahwa proses pendidikan berjalan dengan lancar, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan zaman.

PENUTUP

Administrasi pendidikan memiliki peran yang sangat krusial dalam mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Melalui perencanaan, pengorganisasian, dan pengelolaan sumber daya yang efektif, administrasi pendidikan dapat menciptakan lingkungan yang menguntungkan bagi terjadinya proses pendidikan yang berkualitas. Dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang administrasi pendidikan, diharapkan semua pihak yang terlibat dalam dunia pendidikan dapat bekerja lebih baik, sehingga tujuan pendidikan yang lebih tinggi dan bermanfaat bagi masyarakat dapat tercapai. Untuk itu, penting bagi kita untuk terus mengembangkan dan meningkatkan

pemahaman serta praktik administrasi pendidikan agar dapat menjawab tantangan pendidikan di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Agustus 2017, hlm. 1–3.
- Ilmu dan Aplikasi Pendidikan: Bagian III - *Pendidikan Disiplin Ilmu*, Jakarta: Grasindo, 2007, hlm. 20.
- Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan* (Bandung): CV Alfabeta, 2020), 5–7.
- Drs. The Liang Gie, *Pengertian Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Edisi Kedua, Direvisi oleh Drs. Sutarto, Karya Kencana, Yogyakarta, 1978, hlm. 9
- Departemen P dan K, Kurikulum, *Usaha-usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan se Indonesia* (Yogyakarta): Pelita, 1971/1972), hlm 229
- Good Carter, V., *Dictionary of Education*, Second Edition, 1959
- Robert E: Wilson, *Educational Administration*, Charles E, Merrill Books, Inc, Columbus, Ohio, 1966, hlm.9
- M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Agustus 2017, hlm. 3-5
- Dr. Supandi dkk., *Administrasi Pendidikan*, UT, Jakarta, 1992, hal.6.
- Drs. H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Rinerka Cipta, Jakarta, 2014, hal. 512.
- Switri Endang, *Administrasi Pendidikan*, (Pasuruan: CV. Penerbit Qiara Media, 2020). Diperoleh dari E-Book (hlm. 1-2).

- Miza Nina Adlini dkk., “Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka”, Edumaspul: *Jurnal Pendidikan*, Vol. 6, N0. 1 (2022): 974
- Purwanto Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Agustus 2017, hlm. 1-2
- Mahmud Hilal, *Administrasi Pendidikan* (menuju Sekolah Efektif), Makassar: Penerbit Aksara Timur, Agustus 2015, hlm. 2
- Ilmu dan Aplikasi Pendidikan: Bagian III - *Pendidikan Disiplin Ilmu*, Jakarta: Grasindo, 2007, hlm. 20.
- Tambun, S.I.E., Sirait, G., & Simamora, J. (2020). *Analisis Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Mencakup Bab IV Pasal 5 Mengenai Hak dan Kewajiban Warga Negara, Orang Tua dan Pemerintah. Visi Ilmu Sosial dan Humaniora (VISH)*, 1(1), 82-88.

BAB II

RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Oleh : Hamim Thohari (24021090002)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebelum membahas yang berkaitan dengan ruang lingkup administrasi pendidikan, bahwasanya kepala sekolah/madrasah dapat berperan sebagai administrator, manajer dan supervisor. Administrasi dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat-mencatat, mendokumentasikan, kegiatan menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan. Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.

Ruang lingkup administrasi Pendidikan di dalam islam adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pendidikan islam yang merupakan unsur-unsur utama yang sangat penting sehingga membuat proses pendidikan islam itu sendiri. Tujuan dari pendidikan islam itu sendiri. Peserta didik adalah orang yang menuntut ilmu di lembaga Pendidikan bisa disebut juga sebagai murid, santri, atau mahasiswa. Sedangkan pendidikan islam pendidik disebut dengan murabbi, mu'alim, muadib, mudarris, dan mursyid.

Pendidikan diyakini sebagai alat strategis untuk meningkatkan kualitas hidup manusia, dengan adanya Pendidikan manusia menjadi cerdas, memiliki sikap yang baik. Pendidikan menjadi investasi yang menguntungkan terhadap sosial dan pribadi seseorang yang menjadi sebuah investasi yang akan menghasilkan manusia-manusia yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pembangunan suatu bangsa yang

dibutuhkan dalam Pembangunan sesuatu bangsa. Maka dari itu dibutuhkan untuk mengatur agar dapat terstruktur dengan baik. Dalam pandangan nilai, Pendidikan mempunyai peran sentral sebagai pendorong individu dan warga Masyarakat untuk meraih progresivitas, pada semua lingkungan hidup.

Administrasi pendidikan dalam pengertian secara luas adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spiritual maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan pendidikan diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Jadi, dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan pendidikan diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien. Ini berarti sebuah organisasi sekolah/madrasah melaksanakan administrasi, manajemen dan supervisi, begitu juga halnya dengan organisasi lainnya pada hakikatnya melaksanakan rangkaian aktivitas tersebut.

Scope atau ruang lingkup adalah segala hal yang dapat memperlancar dan membantu penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pendidikan di lingkungan sekolah (lembaga pendidikan formal) sehingga tujuan pendidikan dapat ditempuh melalui bentuk-bentuk kegiatan secara tertib dan teratur yang pada akhirnya sampai pada pencapaian tujuan itu sendiri.¹⁴ Berdasarkan ruang lingkupnya, Administrasi berlingkup mikro adalah administrasi bertarap lokal yang dilakukan perguruan tinggi dan sekolah. Untuk memahami dan menemukan dengan tepat dan kronologik yaitu dimulai dari lingkup yang paling sempit atau mikro.

¹⁴ Ramsah Ali, *Administrasi Pendidikan* (Sumatra Barat: CV Azka Pustaka, 2021), hlm.86.

Administrasi pendidikan seringkali disalah-artikan sebagai semata-mata ketatausahaan pendidikan. Mendefinisikan administrasi pendidikan tidak begitu mudah, karena menyangkut pengertian yang luas. Administrasi Pendidikan segala usaha bersama untuk menyalurkan sumber-sumber (personil maupun materil) secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya Pendidikan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana strategi administrasi di dalam ruang lingkup Pendidikan ?
2. Apa saja kelebihan di dalam administrasi ruang lingkup Pendidikan?
3. Apa saja kendala di dalam menjalankan ruang lingkup administrasi Pendidikan?

C. Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Menganalisis strategi administrasi di dalam ruang lingkup Pendidikan.
2. Menjelaskan kelebihan di dalam administrasi ruang lingkup Pendidikan.
3. Mengidentifikasi kendala di dalam menjalankan ruang lingkup administrasi Pendidikan.
4. Mengetahui sistem kerja ruang lingkup administrasi Pendidikan.

D. Metodologi

Metodologi Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi Pustaka (library research), yaitu dengan mengumpulkan data dan informasi yang relevan dari berbagai literatur seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, dan sumber terpercaya lainnya yang berkaitan dengan administrasi Pendidikan.

Pendekatan deskriptif digunakan untuk menguraikan dan menganalisis ruang lingkup administrasi Pendidikan secara sistematis. adapun langkahlangkah dalam penulisan ini meliputi :

1. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah.
2. Mengumpulkan data melalui sumber tertulis yang valid.
3. Menganalisis isi dari data tersebut untuk memahami ruang lingkup administrasi Pendidikan secara menyeluruh.
4. Menyusun hasil analisis dalam bentuk tulisan ilmiah yang terstruktur.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi Pendidikan

Ruang lingkup administrasi pendidikan merupakan gambaran sudut pandang terhadap administrasi, sudut pandang pada dasarnya menunjukkan pendekatan pada kajian sekaligus menggambarkan luasnya lingkup kajian yang menjadi perhatian administrasi Pendidikan, secara umum sudut pandang terhadap administrasi Pendidikan dapat dikelompokkan kedalam tiga bagian:

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.
3. Sudut pandang subtansi kerja, berkaitan dengan bidang-bidang yang berhubungan langsung dengan dunia Pendidikan, kepemimpinan kepala sekolah, fasilitas sekolah, kinerja guru, dan proses pembelajaran.¹⁵

Administrasi juga merupakan kegiatan yang menduduki kedudukan sentral di dalam pembinaan dan pengembangan pada setiap kegiatan kerja sama kelompok manusia, dalam bidang Pendidikan juga harus ada administrasi yang mampu mengembangkan dan mencapai tujuan Pendidikan. pada lingkungan Pendidikan lembaga formal, baik yang berkedudukan sebagai pemimpin maupun sebagai tenaga pelaksana tidak cukup dibekali dengan kemampuan

¹⁵ Qurtubi Ahmad, *Perbandingan Pendidikan* (Surabaya: CV: Jakad Media Publishing, 2020), hlm.

bekerja sama dan kemampuan mengarahkan kerja sama itu guna mencapai tujuan yang telah di sepakati bersama.

Menurut (Nasir & samarinda, 2016) kata “Administrasi” berasal dari Bahasa latin yang terdiri atas kata ad dan ministrate, kata ad sendiri mempunyai arti yang sama dengan kata to dalam Bahasa inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan ministrate sama artinya dengan kata to serve atau to conduct yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan.

Pendidikam termasuk dalam hal yang penting bagi sebuah negara.sehingga, hendaknya kita mampu mengetahui apa konsep dasar dari Pendidikan, ruang lingkup administrasi pendidikan. Ilmu administrasi dan supervisi Pendidikan adalah ilmu yang sangat penting khususnya dalam bidang Pendidikan dan bagi calon pendidik (guru). Administrasi Pendidikan adalah suatu kegiatan-kegiatan di sekolah yang dilaksanakan oleh semua warga sekolah untuk mencapai tujuan Pendidikan.

Dalam ketetapan MPR RI nomor II/MPR/1988 Tentang Garis-Garis Haluan (GBHN), tujuan Pendidikan nasional bahwa: “Pendidikan Nasional berdasarkan pancasila, tujuan untuk meningkatkan kualitas indonesia yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa pada tuhan yang maha esa, berbudi pekerti yang luhur, berkepribadian, disiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil serta sehat jasmani dan rohani. Oleh karena itu, sebelum mempelajari materi administrasi dan supervisi Pendidikan lebih lanjut, terlebih dahulu kita harus memahami konsep dari administrasi dan supervisi, serta ruang lingkup administrasi.”¹⁶

Jika konsep mengenai ilmu Pendidikan, dan ruang lingkup Pendidikan sudah matang, maka akan lebih mudah menuju tahap berikutnya.Proses mendidik atau

¹⁶ Surawan dkk, *Ilmu Pendidikan Islam* (Penerbit K Media: 2018), hlm. 26-29.

pembelajaran merupakan kegiatan belajar dan mengajar yang di pimpin oleh seorang amir ta'lim (guru, assatid, dosen) yang menyampaikan ilmu kepada murid berisi keutamaan-keutamaan beramal soleh atau ilmu -ilmu yang di ridhoi Allah SWT.

B. Teori-Teori Yang Mendasari Administrasi Pendidikan

Teori-teori yang mendasari administrasi pendidikan efisiensi, seorang administrasi pendidikan bila mana dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dana dan fasilitas yang ada. Prinsip pengelolaan, administrator akan memperoleh yang paling efektif dan efisien melalui orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol.

Prinsip mengutamakan tugas pengelolaan, sebagai petugas seorang administrator harus mengutamakan tugas pokoknya ketimbang tugas lain yang sifatnya penunjang. Prinsip kerjasama, seorang administrator akan berhasil baik dalam tugasnya bila ia mampu mengemban kerja sama di antara orang-orang yang terlibat.¹⁷

Teori yang mendasari administrasi Pendidikan merupakan Upaya yang di gunakan dalam peningkatan mutu Pendidikan. Di mana Gerakan mutu Pendidikan itu baru mulai populer jadi perbincangan pada tahun 1980-an setelah seorang pakar mutu yang bernama deming berbicara tentang mutu, yang berhasil dengan sangat sukses meningkatkan produktivitas dan mutu di industrialisasi jepang.

Dalam manajemen Pendidikan di perlukan seperangkat konsep, asumsi, dan generalisasi yang menjelaskan pola perilaku dalam organisasi Pendidikan. teori-teori yang di gunakan dalam manajemen Pendidikan tidak bersifat

¹⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hlm 12

mutlak, karena teori-teori yang di terapkan oleh satu Lembaga Pendidikan tidak atau belum tentu dapat diterapkan dilembaga Pendidikan yang sama.

C. Tujuan dan Fungsi Administrasi Pendidikan

1. Mendukung tercapainya tujuan Pendidikan nasional administrasi Pendidikan membantu dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi kegiatan.
2. Mencapai tujuan efektif dan efisien.
3. Memperbaiki kualitas Pendidikan melalui pengelolaan yang baik.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan Pendidikan dengan manajemen yang baik sumber daya (manusia, dana, sarana) dapat digunakan secara optimal.
5. Mewujudkan lingkungan Pendidikan yang kondusif administrasi yang terorganisasi menciptakan iklim belajar yang teratur, terencana, dan terarah.
6. Perencanaan (planning)
Menyusun program kerja Pendidikan, jadwal kegiatan, dan kebutuhan sumber daya.
7. Pengorganisasian (directing)
Menyusun struktur organisasi sekolah/Lembaga dengan membagi tugas dan tanggung jawab.
8. Pelaksanaan (actualiting) Melaksanakan rencana dan kegiatan pendidikan sesuai dengan rencana.
9. Pengawasan (controlling) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan.
10. Penyeliaan (supervising) Memberikan bimbingan dan dukungan kepada guru dan staf sekolah.
11. Pengkoordinasian (coordinating)
Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan standar dan tujuan.
12. Komunikasi (communication)
Menjalin komunikasi yang efektif antara sekolah, peserta didik, orang tua dan masyarakat.

13. Kepegawaian (staffing)
Mengelola sumber daya manusia di sekolah meliputi rekrutmen, pengembangan, dan penilaian kinerja.
14. Pembiayaan (budgeting)
Mengelola anggaran sekolah secara efektif dan efisien.
15. Penilaian (evaluating)
Mengevaluasi hasil pembelajaran dan kegiatan pendidikan.
16. Pada dasarnya islam telah memberikan contoh tentang kehidupan yang serba terarah dan teratur dengan baik.¹⁸
17. Tujuan jangka menengah administrasi pendidikan mengarah kepada pencapaian tujuan institusional setiap jenis dan jenjang serta program pendidikan.

E. Ruang lingkup administrasi Pendidikan menurut para ahli

1. Menurut Syaiful Sagala (2009)
Ruang lingkup administarsi Pendidikan mencakup:
 - a. Administrasi kurikulum: Mengelola penerimaan siswa, kegiatan kesiswaan, dan pengembangan karakter.
 - b. Administrasi kesiswaa: Mengelola penerimaan siswa, kegiatan kesiswaan, dan pengembangan karakter.
 - c. Administrasi kepegawaian: pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Menurut Hadari Nawawi (1981)
Ruang lingkup administrasi Pendidikan meliputi dua bidang utama:
 - a. Adminstrasi Akademik: Menyangkut kegiatan belajar mengajar, kurikulum, metode, dan evaluasi.
 - b. Administrasi Non-Akademik: Menyangkut urusan keuangan, personalia, sarana-prasarana, dan hubungan eksternal.¹⁹

¹⁸ Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta: Benika Cipta, 2011), hlm 35.

¹⁹ Surawan dkk, *Ilmu Pendidikan Islam* (penerbit k media, 2018) hlm 26-29.

3. Menurut Depdiknas (2003)

Ruang lingkup administrasi Pendidikan mencakup :

1. Perencanaan Pendidikan
2. Pengorganisasian Pendidikan
3. Kepemimpinan dan pengarahannya Pendidikan
4. Pengawasan dan Evaluasi Pendidikan

PEMBAHASAN

A. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Ruang lingkup sendiri diartikan sebagai batasan dari sebuah subjek, Batasan tersebut dapat berupa berbagai faktor, mulai dari waktu, tempat, dan lain sebagainya. Adapun cakupannya ruang lingkup administrasi Pendidikan sangat luas dan meliputi semua sumber daya yang terlibat di dalam fungsi manajemen.

Artinya, ruang lingkup administrasi Pendidikan tidak hanya menyangkut pada penataan Pendidikan formal saja, melainkan juga mencakup Pendidikan nonformal dan luar sekolah. Adanya administrasi Pendidikan akan memudahkan semua fungsi manajemen terlaksana secara efektif dengan melibatkan seluruh sumber daya manusia dengan segala potensinya.

Lembaga Pendidikan seperti organisasi sekolah merupakan kerangka kelembagaan di mana administrasi Pendidikan dapat berperan dalam mengelola organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dilihat dari tingkatan-tingkatan suatu organisasi dalam hal ini sekolah, administrasi Pendidikan dapat dilihat dalam tiga tingkatan yaitu tingkatan institusi (*institutional level*), tingkatan manajerial (*managerial level*), dan tingkatan teknis (*technical level*), Murphy dan Louis 1999. Dalam UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang berbunyi

Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang pengertian administrasi pendidikan, baiklah kita kemukakan disini beberapa rumusan dari para ahli sebagai berikut :

1. Sondang P. Siagian, MPA. PhD
Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Ars The Liang Gie, dalam pengertian, kedudukan dan ilmu administrasi mengatakan bahwa :
Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Drs. Soehari Trisna, dalam segi-segi administrasi sekolah. Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.
4. Departemen pendidikan dan kebudayaan RI, dalam pedoman pelaksanaan kurikulum, buku III D. administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personal maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan Pendidikan.
5. Jesse B Sears, dalam the nature of administration process 1950. Education administration is the process as including the following activites planning, organization, direction, coordination, and control.
6. Drs. M. Ngalm Parwanto, dalam administrasi Pendidikan 1967. Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personal, spiritual, dan material. Yang bersangkutan-paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.
7. Departemen Pendidikan dan kebudayaan RI dalam kurikulum usahausaha perbaikan dalam bidang Pendidikan dan administrasi Pendidikan.
8. Administrasi Pendidikan ialah suatu cara bekerja dengan orang-orang, dalam rangka usaha mencapai tujuan hasil yang baik dan tepat, sesuai dengan tujuan Pendidikan yang telah ditentukan.

9. Administrasi pendidikan dapat pula diartikan sebagai pelaksanaan pimpinan yang mewujudkan aktivitas kerjasama yang efektif bagi tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.
10. Administrasi Pendidikan adalah semua kegiatan sekolah dari yang meliputi usaha-usaha besar seperti perumusan polisi, pengarahan usaha, koordinasi, konsultasi, korespondensi, kontra dan seterusnya, sampai kepada usaha-usaha kecil dan sederhana seperti menjaga sekolah, menyapu halaman dan sebagainya.²⁰

Melihat rumusan-rumusan tersebut diatas, jelaslah kiranya bahwa administrasi Pendidikan meliputi berbagai aspek dan kegiatan yang kesemuanya ditunjukkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicitacitakan.

Perlu diketahui Pendidikan diselenggarakan dengan memberdayakan semua komponen Masyarakat melalui peran serta dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu layanan Pendidikan. Menurut consortium on renewing education sekolah (lembaga Pendidikan) mempunyai lima bentuk modal yang perlu dikelola untuk keberhasilan Pendidikan yaitu:

Aspek-aspek dalam ruang lingkup administrasi Pendidikan:

Administrasi Pendidikan merupakan proses pengelolaan seluruh kegiatan pendidikan secara sistematis dan terorganisir untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Ruang lingkup administrasi Pendidikan mencakup beberapa aspek penting sebagai berikut.

a. Administrasi kurikulum

Pada jenis dan tingkat sekolah apapun, yang menjadi tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi murid-murid. Inilah tanggung jawab kepala sekolah yang paling penting

²⁰ Achmadi, *Ideologi Pendidikan Islam Paradigma Humanisme Teosentris*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2005), hlm. 81.

dan banyak tantangannya, sedangkan stafnya mendapatkan bagian tanggung jawab.

Administrasi kurikulum mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, terhadap isi, struktur, dan strategi pembelajaran. Hal ini meliputi pengaturan jadwal Pelajaran, pemilihan bahan ajar, hingga pengembangan model pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha, anggaran belanja keuangan sekolah, masalah kepegawaian dan personalia sekolah, keuangan dan pembukuan, korespondensi/surat menyurat, masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, raport dan sebagainya.

Berbagai upaya untuk meningkatkan mutu Pendidikan sesungguhnya telah dan terus dilakukan, mulai dari berbagai pelatihan untuk meningkatkan kualitas guru, penyempurnaan kurikulum secara periodik, perbaikan sarana dan prasarana, tujuannya adalah memastikan kurikulum berjalan sesuai standar nasional Pendidikan.

Manfaat administrasi kurikulum ialah mengangkat derajat kinerja pekerja dan menolong mensukseskan dan memperbaiki kinerja tersebut. Menciptakan iklim kerja yang baik untuk menerapkan prinsip-prinsip hubungan kemanusiaan yang sehat dengan menekankan penghargaan kepada setiap orang pada lembaga Pendidikan yang bersangkutan. Mendorong menterjemahkan, merubah pikiran-pikiran dan teori-teori Pendidikan menjadi kurikulum, program, metode, media, prosedur dan aktivitas Pendidikan lainnya untuk menempuh jalan yang tepat dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. berusaha menghubungkan lembaga Pendidikan dengan masyarakat kearah pengembangan, kemajuan dan stabilitas.

b. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan ini berfokus pada pengelolaan peserta didik sejak proses penerimaan, pembinaan, pengembangan kegiatan siswa, hingga pencatatan data siswa. Organisasi murid, masalah Kesehatan murid, evaluasi kemajuan murid, masalah kesejahteraan murid, bimbingan dan konseling untuk murid. Administrasi kesiswaan berperan dalam membentuk karakter, disiplin, dan prestasi siswa melalui berbagai kegiatan intra maupun ekstrakurikuler.

Administrasi kesiswaan berperan penting untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan serta sikap dari siswa untuk kehidupan yang sebenarnya. Menyalurkan dan mengembangkan minat dan bakat peserta didik melalui berbagai aktivitas di sekolah. Serta menyalurkan aspirasi, harapan dan untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam proses pembelajaran. Dengan terpenuhinya berbagai hal tersebut diharapkan peserta didik dapat menjalani kehidupan dengan kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang berkelanjutan dalam belajar dan menggapai impian-impian peserta didik. Sekolah merupakan tempat untuk mengembangkan diri sebaik mungkin, baik dari segi individu, segi sosial, dan potensi lainnya. Peran administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh pihak sekolah dan semua pihak yang terlibat sesuai dengan arahan sekolah bertujuan untuk mencapai tujuan Pendidikan dan kemajuan sekolah, yang dampaknya dirasakan oleh seluruh elemen di sekolah tersebut.

Administrasi kesiswaan bertujuan mengatur berbagai kegiatan siswa agar proses pembelajaran di sekolah berjalan lancar, tertib, dan teratur demi tercapainya tujuan pendidikan. Tujuan Pendidikan ini memiliki peran yang penting yang harus diperhatikan oleh setiap sekolah, karena berdampak pada seluruh aspek sekolah, terutama dalam bidang kesiswaan.

Peran administrasi yang baik ditandai dengan ketepatan, kecepatan, tanggap, dan memuaskan. Hal ini harus dimiliki oleh setiap sekolah dalam

pengelolaan kesiswaan. Sehingga siswa merasa puas dan semangat dalam proses pembelajaran yang berkualitas, pengelolaan kesiswaan yang dilakukan dengan baik dan benar akan terlihat nyata dari kemajuan sekolah, terutama dari perkembangan siswanya, sehingga sekolah tersebut akan mengalami kemajuan yang lebih pesat.

Selain itu administrasi kesiswaan yang benar akan menjadikan siswa kedepannya lebih meningkat dalam hal yang berkaitan dengan pendidikan. oleh karena itu pentingnya administrasi kesiswaan agar pengelolaanya di sekolah bisa dilaksanakan dengan baik oleh waka kesiswaan yang diberi kepercayaan oleh pihak sekolah untuk mngaturnya.²¹

c. Administrasi kepegawaian

Administrasi kepegawaian mengelola tenaga pendidik dan kependidikan, baik dari segi rekrutmen, pengembangan kompetensi, pembinaan karier, maupun evaluasi kerja. Pengangkatan dan penempatan guru, organisasi person guru, masalah kepegawaian, masalah evaluasi dan kemajuan guru. Administrasi ini penting dalam menciptakan tenaga kerja yang profesional, berkinerja tinggi, dan berdedikasi pada Pendidikan.

Hal ini bertujuan untuk menjamin bahwa Perusahaan dapat mengelola kepegawaian dengan efisien dan efektif, serts dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pegawai sekolah . administrasi kepegawaian merupakan suatu proses yang penting dalam mengelola kepegawaian di sebuah organisasi. Namun, dalam proses ini, terkadang terjadi beberapa masalah yang dapat menghambat kelancaran proses administrasi pendidikan.

Berdasarkan gabungan definisi dari kedua istilah tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi kepegawaian adalah seluruh kegiatan atau aktivitas yang berkaitan dengan masalah penggunaan/pemanfaat pegawai

²¹ Winarno Surachmad, *Filsafat Pendidikan: Fundamen Yang Bersifat Reformantif*, (Jakarta: Gramedia, 2001), hlm. 2.

guna mencapai tujuan. Selain itu, pengertian lainnya menyebutkan bahwa administrasi kepegawaian adalah keseluruhan aktivitas apapun yang juga berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai sebagai tenaga kerja supaya bisa mencapai tujuan dengan baik.

d. Administrasi keuangan

Administrasi keuangan melibatkan pengelolaan sumber dana Pendidikan, baik yang berasal dari pemerintah, Masyarakat, maupun sumber lainya. Administrasi keuangan bertanggung jawab terhadap perencanaan anggaran ini mencakup penetapan tujuh keuangan , membuat anggaran, memprediksi arus kas, dan merencanakan investasi. Pengelolaan sumber daya keuangan ini mencakup pengelolaan asset, liabilitas, dan ekuitas, serta kegiatan seperti pembiayaan, penganggaran, dan pengelolaan dana. Pengawasan keuangan ini melibatkan pencatatan, pelaporan, dan pemeriksaan keuangan untuk memastikan Keputusan terhadap peraturan dan kebijakan keuangan, serta mengidentifikasi dan mengelola resiko keuangan dan penggunaan dana secara transparan dan akuntabel.

Manajemen keuangan merupakan salah satu subnansi manajemen pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di subnansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian.²²

e. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana berfokus pada penyediaan, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas fisik sekolah seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan media pembelajaran. Perencanaan menentukan kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan tujuan dan

²² Weihrich, H., dan Koontz, H., *Management A Global Perspective*. Edisi Ke-2. (Singapore: McGraw Hill,2003), Hlm. 8.

kegiatan organisasi. Melakukan analisis kebutuhan yang realitas dan efisien. Pengadaan proses untuk memperoleh sarana dan prasarana yang telah di rencanakan, meliputi kegiatan seperti penawaran, seleksi, penunjukan, dan pengadaan barang/jasa.

Inventarisasi, pencatatan dan pendataan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi. Mencakup identifikasi, klasifikasi, dan pendataan asset secara sistematis. Penyimpanan, suatu proses untuk menjaga keamanan dan keutuhan sarana dan prasarana yang telah didapatkan, meliputi penyimpanan barang di Gudang atau tempat penyimpanan yang sesuai. Penyaluran, proses pendistribusian sarana dan prasarana kepada unit kerja atau pengguna yang tepat. Penyaluran harus sesuai dengan kebutuhan dan tugas masing-masing. Pemeliharaan, kegiatan untuk menjaga agar sarana dan prasarana kepada unit kerja/pengguna yang tepat penyalur harus sesuai dengan kebutuhan dan tugas masing-masing.

Penghapusan, proses untuk menghentikan penggunaan sarana dan prasarana yang sudah tidak layak atau tidak digunakan lagi. Meliputi kegiatan seperti penjualan, lelang, atau pemusnahan. Pengawasan, kegiatan untuk memantau kinerja sarana dan prasarananya, serta memastikan kepatuhan terhadap aturan dan prosedur yang berlaku. Pengawasan bertujuan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang memadai sangat menunjang kualitas proses belajar mengajar.

f. Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat (humas) berperan dalam menjalin komunikasi antar sekolah dan masyarakat, termasuk orang tua siswa, dunia usaha, dan Lembaga lain. Sekolah juga sebagai lembaga Pendidikan formal yang merupakan suatu sistem terbuka, artinya sekolah merupakan lembaga yang tidak pernah lepas dari pengaruh lingkungan dan

Masyarakat. Dengan demikian sekolah seharusnya menjalin kerja sama dengan lingkungannya, hal ini agar sekolah bisa tetap eksis dan bertahan di tengah masyarakat yang selalu membutuhkan Pendidikan yang berkualitas dan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Tujuannya untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam Pendidikan serta memperkuat citra positif lembaga pendidikan. hubungan Masyarakat sangat penting dalam manajemen Pendidikan, hubungan Masyarakat menurut Rhenald Kasali (1994) bahwa manajemen dan public relation merupakan dua bagian ilmu yang berkembang secara terpisah. Akan tetapi, perkembangannya pada abad ke-20 ini, manajemen akhirnya berhasil meningkatkan perannya hamper setiap kehidupan. Seperti pada hubungannya antara manajemen dan bidang-bidang yang lainnya, manajemen juga telah menyatu pada public relation.²³

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan dalam makalah ini, dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup administrasi pendidikan mencakup berbagai aspek penting yang saling berkaitan dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Baik di dalam pengertian, teori-teori, tujuan dan fungsi, maupun di dalam ruang lingkup tersebut.

Administrasi Pendidikan adalah rangkaian kegiatan berencana dan sistematis yang melibatkan dan mengikutsertakan sumber-sumber potensi yang ada baik sarana dan prasarana maupun manusia dalam mencapai tujuan Pendidikan secara efektif dan efisien.

Dan memiliki berbagai aspek-aspek administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi kepegawain, administrasi keuangan, administrasi sarana

²³ Dakir, *Perencanaan Dan Pengembangan Kurikulum*, (Jakarta, Rineka Cipta, 2004), hlm. 40.

prasarana, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat. Masing-masing bagian lembaga memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing memiliki fungsi strategis dalam pengelolaan lembaga pendidikan dan harus di kelola secara sistematis, terencana, dan profesional.

Ruang lingkup administrasi Pendidikan berbagai aspek sebagai berikut:

1. Administrasi kurikulum: Administrasi kurikulum mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, terhadap isi, struktur, dan strategi pembelajaran.
2. Administrasi kesiswaan: Administrasi kesiswaan berperan penting untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan serta sikap dari siswa untuk kehidupan yang sebenarnya.
3. Administrasi kepegawaian: Administrasi kepegawaian mengelola tenaga pendidik dan kependidikan, baik dari segi rekrutmen, pengembangan kompetensi, pembinaan karier, maupun evaluasi kerja.
4. Administrasi keuangan: Administrasi keuangan melibatkan pengelolaan sumber dana Pendidikan, baik yang berasal dari pemerintah, Masyarakat, maupun sumber lainnya.
5. Administrasi sarana dan prasarana: Administrasi sarana dan prasarana berfokus pada penyediaan, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas fisik sekolah seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan media pembelajaran.
6. Administrasi sekolah dan hubungan Masyarakat: Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat (humas) berperan dalam menjalin komunikasi antar sekolah dan masyarakat, termasuk orang tua siswa, dunia usaha, dan Lembaga lain.

PENUTUP

Administrasi Pendidikan merupakan komponen yang integral dalam sistem Pendidikan yang berfungsi untuk mengelola seluruh kegiatan Pendidikan agar berjalan dengan efektif, efisien, dan terarah. Dengan memahami ruang lingkup administrasi Pendidikan secara menyeluruh, para pelaku pendidikan di harapkan mampu menciptakan sistem yang tertata, efisien, dan berorientasi pada peningkatan mutu. Dengan demikian administrasi Pendidikan bukan hanya sekedar kegiatan teknis.

Melalui pembahasan ini, dapat disimpulkan bahwa administrasi Pendidikan bukan hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis. Oleh karena itu, penguatan kapasitas

administrator Pendidikan serta kolaborasi antar lembaga dalam menghadapi tantangan di era modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Ramsah Ali, *Administrasi Pendidikan* (Sumatra barat: CV Azka pustaka, 2021), hlm.86.
- Qurtubi Ahmad, *Perbandingan Pendidikan* (Surabaya: CV: Jakad Media Publishing,2020), hlm. 3.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hlm. 12.
- Wiliam, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hlm. 22.
- Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta: Benika Cipta,2011), hlm. 35.
- Surawan dkk, *Ilmu Pendidikan Islam* (Penerbit K Media: 2018), hlm. 26-29.
- Achmadi, *Ideologi Pendidikan Islam Paradigma Humanisme Teosentris*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2005), hlm. 81.
- Winarno Surachmad, *Filsafat Pendidikan:Fundamen Yang Bersifat Reformantif*, (Jakarta: Gramedia, 2001), hlm. 2.
- Weihrich, H., dan Koontz, H., *Management A Global Perspective*. Edisi Ke-2. (Singapore: McGraw Hill,2003), Hlm. 8.
- Dakir, *Perencanaan Dan Pengembangan Kurikulum*, (Jakarta, Rineka Cipta, 2004), hlm. 40

BAB III

FUNGSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN MENURUT PARA AHLI

Oleh Azizah Atifah (24021090003)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.²⁴ Dalam proses pendidikan, tidak hanya aktivitas pembelajaran yang penting, tetapi juga sistem pendukungnya, termasuk manajemen dan administrasi yang efektif.

Administrasi pendidikan memiliki peran strategis dalam menjamin kelancaran penyelenggaraan pendidikan. Administrasi yang baik mampu mengatur sumber daya manusia, sarana kurikulum serta proses belajar mengajar agar selaras dengan tujuan pendidikan. Dalam pelaksanaannya, administrasi pendidikan mencakup berbagai fungsi penting, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan evaluasi.

Seiring dengan berkembangnya teori dan praktek manajemen modern, berbagai ahli mengemukakan pandangan tentang fungsi administrasi pendidikan. Beberapa diantaranya seperti Luther Gullick, Koontz & O'Donnell, hingga para ilmuwan modern di Indonesia, memiliki kerangka berpikir dan istilah yang berbeda dalam mendeskripsikan fungsi administrasi tersebut.

²⁴ BP Rahman Abd, dkk., "Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan dan Unsur-Unsur Pendidikan," *Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam*, Vol. 2, No. 1 (Juni 2022): 2-3.

Namun, masih banyak praktisi pendidikan yang belum memiliki pemahaman yang mendalam tentang bagaimana fungsi-fungsi ini diterapkan secara nyata dalam lembaga pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan sebuah studi literatur yang menguraikan dan membandingkan pandangan para ahli mengenai fungsi administrasi pendidikan. Kajian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang menyeluruh sekaligus menjadi landasan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan yang professional dan efektif.

B. Rumusan Masalah

1. Apa pengertian administrasi pendidikan menurut para ahli?
2. Apa saja fungsi administrasi pendidikan menurut para ahli?
3. Bagaimana penerapan fungsi administrasi pendidikan di lembaga pendidikan?

C. Tujuan Penulisan

1. Menjelaskan pengertian administrasi pendidikan menurut para ahli.
2. Menguraikan fungsi administrasi pendidikan menurut para ahli.
3. Menganalisis penerapan fungsi administrasi pendidikan pada lembaga pendidikan.

D. Metodologi Penelitian

Metode ini menggunakan studi Pustaka (*library research*) yaitu metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teoriteori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada empat tahap studi Pustaka dalam penelitian, yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian (Zed, 2004). Pengumpulan data tersebut dilakukan dengan mencari dan menyusunnya dari berbagai sumber,

seperti buku, jurnal, dan penelitian yang sudah pernah dilakukan. Referensi yang diperoleh dari berbagai referensi tersebut dianalisis secara kritis dan harus mendalam agar dapat mendukung ide dan gagasannya.

Sedangkan pengertian penelitian kualitatif sendiri adalah suatu proses penelitian untuk memahami fenomena-fenomena manusia atau sosial dengan menciptakan gambaran yang menyeluruh dan kompleks yang dapat disajikan dengan kata-kata, menyampaikan keterangan mendalam yang didapat dari sumber yang informan, serta dilakukan dalam suasana yang alamiah. (Walidin, Saifullah & Tabrani, 2015: 77).²⁵

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi Pendidikan

Jika diteliti lebih dalam, konsep administrasi pendidikan mencakup dua konsep yang terkait satu sama lain, yaitu administrasi dan pendidikan. Dalam administrasi pendidikan terdapat operasionalisasi ketatausahaan dalam pendidikan yang merujuk pada kepentingan mengatur seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi pada lembaga pendidikan.

Administrasi pendidikan berusaha memengaruhi dan menyuruh orang agar bekerja secara produktif, memanfaatkan manusia, material, uang, metode secara terpadu guna mencapai tujuan institusional, mencapai tujuan melalui orang lain, memanfaatkan sistem kerjasama interaktif yang efisien dan efektif (Daryanto, 2006).²⁶

²⁵ Adlini Nina Miza, dkk., "Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka" *Jurnal Pendidikan*, Vol. 6, No. 1 (2022).

²⁶ Tatang, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung, CV PUSTAKA SETIA, 2017), hlm. 28.

Administrasi pendidikan adalah bentuk upaya untuk mengintegrasikan kegiatan serta program yang ada. Kegiatan ini saling bergantung dengan kelompok ataupun individu yang mempunyai tujuan yang sama untuk kepentingan peserta didik.²⁷²⁸

Menurut G.Z. Roring yang dikutip Hadari Nawawi (1983: 10) dan Edeng Suryana menyatakan “Administrasi pendidikan ialah cara bekerja dengan orang-orang di dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan yang efektif, yang berarti mendatangkan hasil yang baik, tepat dan benar sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan”.

Administrasi pendidikan dalam arti luas yaitu, “Keseluruhan proses yang menggunakan dan mengikut-sertakan semua potensi yang terdapat pada unsur-unsur manusia, alat, keuangan dan sebagainya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan”. (Moh. Rifa’i, 1982: 8).²⁹

B. Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan adalah untuk meningkatkan efesiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Secara garis besar, tujuan administrasi pendidikan adalah untuk mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri atau sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan. Menurut Sergiovanni dan Carver ada 4 tujuan administrasi, yaitu 1) Efektivitas produksi, 2) Efisiensi, 3) Kemampuan menyesuaikan diri, 4) Kepuasan kerja.

²⁷ Veronika, “Pengertian Administrasi Pendidikan: Tujuan, Peran, dan Fungsinya,” Gramedia,

²⁸ , https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-pendidikan/?srsltid=AfmBOooV3_DgmxF2xtIIIgLP_jDOBQhQCYMnTGCxPFH7SATahFG38DW.

²⁹ Edeng Suryana, *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*, (Deepublish, 2015), hlm. 6, https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=Z8BVEQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=administrasi+pendidikan&ots=FKpXoPCH2R&sig=KGtsp-CSjO_v3jm8g0xYA50evYo&redir_esc=y#v=onepage&q=administrasi%20pendidikan&f=false.⁶
Asmariyanti Ingka, dkk., “Konsep, Tujuan, dan Fungsi Administrasi Pendidikan” *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, Vol. 9, No. 3 (September, 2024).

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai pedoman untuk menilai kesuksesan dalam pengelolaan sekolah. Misalnya, sekolah bertanggung jawab untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan standar kurikulum. Untuk mencapai tujuan ini, penting untuk melaksanakan usaha yang se-efektif mungkin dengan memanfaatkan dana dan sumber daya secara minimal, namun hasil yang dicapai harus optimal, agar lulusan dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang selanjutnya yang beradaptasi dengan lingkungan baru yang mereka hadapi. Selanjutnya, mereka akan menjadi seorang sarjana. (Akhyari & Fatimah, 2024).⁶

Sedangkan menurut Sutisna yang dikutip Daud Akhyari dan Meti Fatimah menyatakan, “Setiap kegiatan diadakan proses administrasi pendidikan diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Adanya unsur tujuan ini menimbulkan perlunya peng-administrasian pelaksanaan kurikulum yang menjadi tugas dan tanggung jawab kepala sekolah bersama guru-guru dan pegawai sekolah lainnya. Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan.”³⁰

Tujuan administrasi pendidikan dapat dikelompokkan kepada tujuan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Tujuan jangka pendek dari administrasi pendidikan adalah agar tersusun dan terlaksana suatu sistem pengelolaan komponen instrumental dari proses pendidikan yang meliputi komponen siswa, guru, fasilitas, organisasi, pembiayaan, tata usaha, dan hubungan sekolah dengan masyarakat agar terlaksananya proses pendidikan di sekolah secara efektif yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Tujuan jangka menengah administrasi pendidikan

³⁰ Akhyari Daud dan Meti Fatimah, “Konsepsi dan Teori Administrasi Pendidikan” *Jurnal Pendidikan Inovatif*, Vol. 6, No. 1 (Januari, 2024).

mengarah kepada pencapaian tujuan institusional setiap jenis dan jenjang serta program pendidikan. Sedangkan, tujuan jangka panjang administrasi pendidikan adalah tujuan yang diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.³¹

Disamping itu, secara operasional administrasi pendidikan bertujuan untuk:

- 1) Memudahkan pekerjaan administrasi dalam bidang pendidikan, memudahkan proses pelaksanaannya, memanfaatkan potensi manusia dan material yang diharapkan akan dapat menghasilkan keputusan-keputusan administrasi dalam bidang pendidikan yang sifatnya realistis, kolektif, dan sehat untuk mencapai penyelesaian masalah administrasi dalam bidang pendidikan yang dihadapi.
- 2) Menciptakan iklim rohaniyah, psikologis, dan sosio dengan memperhatikan dan memupuk kejujuran, amanah, keikhlasan dalam bekerja.
- 3) Meningkatkan moral dan semangat kesetiakawanan di antara individu yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan administrasi pada lembaga pendidikan.
- 4) Meningkatkan produktivitas kerja para karyawan, serta memperbaiki kualitas, metode dan media dalam kaitannya untuk mencapai tujuan pendidikan.
- 5) Meningkatkan kemampuan karyawan dan mempertinggi pengetahuan, keterampilan, dan sikap secara terus menerus dalam melakukan pekerjaan yang diemban.
- 6) Mengadakan perubahan yang diinginkan dalam proses pendidikan dengan seluruh aspek nya dan mendorong peserta didik dalam mencapai

³¹ Rukajat Ajat dan Akil, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Yogyakarta, Deepublish, 2024), hlm. 5.

pertumbuhan yang menyeluruh dan utuh, serta dapat melakukan penyesuaian dalam masyarakat yang selalu mengalami perubahan.

- 7) Menghubungkan antara proses pendidikan dan tujuan-tujuan Pembangunan dalam masyarakat, serta mempererat hubungan pendidikan dengan masyarakat di lingkungan (Arifudin, dkk, 2021).³²

C. Fungsi Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan berfungsi untuk melakukan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam proses penerapannya, administrasi pendidikan mempunyai tugas tertentu yang harus dikerjakan agar tujuan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Tugas-tugas yang harus dilakukan itu biasa disebut fungsi-fungsi administrasi pendidikan.¹⁰

Administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan-pekerjaan personil sekolah untuk mendidik peserta didik. Oleh karena itu, administrasi ini secara tidak langsung berpengaruh terhadap pendidikan peserta didik. Selain memiliki tujuan tertentu, administrasi pendidikan juga menjalankan beberapa fungsi. Menurut Morris, fungsi administrasi ini mencakup serangkaian aktivitas yang logis dan telah ditentukan, serta saling terkait satu sama lain, yang dilakukan oleh individu, instansi, atau bagian-bagiannya yang bertanggung jawab untuk melaksanakan aktivitas tersebut.

³² Sapitri Della, dkk., "Urgensi Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Indonesia: dalam Perspektif Islam" *Jurnal Inovasi Ilmu Pendidikan*, Vol. 3, No. 1 (2025). ¹⁰ Tatang, *op. cit.*, hlm. 50.

Pengertian di atas menunjukkan bahwa fungsi-fungsi administrasi itu berwujud kegiatan-kegiatan yang berurutan dan berhubungan sehingga satu kegiatan menjadi syarat bagi kegiatan lainnya. Kegiatan-kegiatan itu harus dan dapat dilakukan oleh seseorang atau kelompok yang bergabung dalam suatu organisasi.

Menurut Sudjana, sepanjang Sejarah perkembangannya, para ahli administrasi mengemukakan bahwa fungsi administrasi memiliki variasi dalam urutan yang berbeda. Perbedaan ini muncul antara lain akibat dari latar belakang professional para ahli yang beragam, perbedaan situasi yang dihadapi, variasi dalam pendekatan yang digunakan dalam menerapkan fungsi administrasi, serta berkembangnya tuntutan dan kebutuhan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus dipertimbangkan dalam penyelenggaraan administrasi. Oleh karena itu, tidak heran jika para ahli menyatakan bahwa fungsi-fungsi tersebut berbeda dalam jumlah dan istilah yang dipakai.³³

Administrasi pendidikan mengandung rangkaian proses yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan personil sekolah yang ditujukan kepada pendidikan peserta didik secara tidak langsung, dimana proses administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervisi, pengawasan, pembiayaan dan evaluasi (Zainuri, 2021).

³³ Zainuri Ahmad, dkk., *Administrasi Pendidikan* (Penerbit Qiara Media, 2022), hlm. 23, https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi_Pendidikan/ZdFcEAAQBAJ?hl=id&gbpv=1.

Menurut Nawawi, administrasi pendidikan memiliki fungsi yaitu:

- 1) Fungsi perencanaan, rangkaian kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada periode tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Fungsi pengorganisasian, proses menentukan pekerjaan yang akan dilakukan dengan cara pengelompokan tugas dan membagi beberapa pekerjaan kepada setiap personalia.
- 3) Fungsi pelaksanaan, usaha menggerakkan anggota sedemikian rupa sehingga anggota memiliki keinginan dan usaha untuk mencapai tujuan atau target organisasi.
- 4) Fungsi Pengawasan, proses pemantauan, penilaian serta pelaporan atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (Devi & Afriansyah).
- 5) Peran fungsi administrasi pendidikan memiliki signifikansi yang besar dalam sebuah lembaga pendidikan agar tercapainya tujuan pendidikan yang lebih baik. Ini juga mendukung perkembangan peserta didik serta meningkatkan kualitas baik staf akademik maupun non-akademik, sekaligus meningkatkan efisiensi dan efektivitas pada suatu lembaga pendidikan.³⁴

George R. Terry dalam bukunya “Principle of Management” merumuskan fungsi-fungsi administrasi sebagai perencanaan (Planning), pengorganisasian (Organizing), Tindakan (Actuating), dan pengawasan (Controlling) yang disingkat menjadi POAC. Sedangkan Robbin &

Coulter mengklasifikasikannya atas empat fungsi, yaitu Planning, Organizing, Leading, and Controlling yang disingkat menjadi POCL.

³⁴ Vikasari Yuni Asri, dkk, “Education Management and Administration”, *Journal Of Humanities and Social Studies*, Vol. 1, No. 1 (Mei, 2023).

Sementara menurut Luther Gullick dalam bukunya “Papers on the Science of Administration” merumuskan fungsi-fungsi administrasi sebagai perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), penyusunan staf (*Staffing*), pengarahan (*Directing*), pengoordinasian (*Coordinating*), pelaporan (*Reporting*), dan penganggaran (*Budgeting*) yang disingkat menjadi POSDCORB. Pendapat yang sedikit berbeda dikemukakan oleh H. Koontz & O. Donnell yang mengelompokkan fungsi-fungsi administrasi dalam lima proses, yaitu *Planning*, *Organizing*, *Staffing*, *Directing*, dan *Controlling* yang disingkat menjadi PODICO.

Penerapan fungsi-fungsi pendidikan dari beberapa pendapat para ahli dapat dirangkum dengan meliputi Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Tindakan / Pelaksanaan (*Actuating*),

Pengawasan (*Controlling*), Pengarahan (*Directing*), Pengkoordinasian (*Coordinating*), Pelaporan (*Reporting*), dan Penganggaran (*Budgeting*).³⁵

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Pendidikan Menurut Para Ahli

Secara singkat, dapat dikatakan bahwa administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan. Berikut ini dikemukakan pendapat beberapa ahli tentang administrasi pendidikan:

- 1) Robert E. Wilson (1966) mengemukakan administrasi pendidikan adalah koordinasi kekuatan penting untuk pengajaran yang lebih baik bagi seluruh anak-anak dalam organisasi sekolah untuk mencapai tujuan dan menjamin pencapaian tujuan.

³⁵ Yani Juli dan Fitri Endang Srimulat, *Administrasi Pendidikan* (CV. Tatakata Grafika, 2023), hlm. 16, https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi_Pendidikan/Jv7lEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1

- 2) Calvin Grieder, dkk (dalam Rifa'I, 1972) menyatakan bahwa administrasi pendidikan mencakup seluruh rangkaian proses yang melibatkan serta memanfaatkan semua sumber daya yang ada dan relevan, baik berupa individu maupun materi, demi mencapai tujuan bersama dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi.
- 3) Djam'an Satori (1980: 4) menjelaskan bahwa administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personal dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan secara efektif dan efisien.
- 4) Oteng Sutisna (1983) mengemukakan bahwa administrasi pendidikan dapat dipahami sebagai suatu proses yang mengatur kegiatan saling terkait antara individu dan kelompok dalam usaha mencapai tujuan bersama dalam pendidikan anak-anak.
- 5) Ngalm Purwanto (1984) mengemukakan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personal, materil, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- 6) Hadari Nawawi (1989) mengemukakan bahwa administrasi pendidikan adalah serangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara terencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama pada lembaga pendidikan formal.
- 7) Castetter (1996: 198) mengemukakan: "*Educational administration is a social process that take a place within the contest of social system* (administrasi pendidikan merupakan proses sosial yang terjadi dalam konteks sistem sosial).

- 8) Daryanto, (2006) menegaskan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu ilmu tentang penyelenggaraan pendidikan di sekolah agar tercapai tujuan pendidikan di sekolah tersebut.³⁶

Dengan memperhatikan pengertian administasi pendidikan yang dikemukakan di atas, jelas bahwa administrasi pendidikan merupakan proses kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol pelaksanaan kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang tersedia, semua itu ditujukan untuk meraih tujuan pendidikan. Tentu saja pencapaian tujuan pendidikan ini sangat dipengaruhi oleh ruang lingkup dan jenjang pendidikan yang ada. Sebagai suatu proses kegiatan, kerjasama dari berbagai pihak sangat dibutuhkan demi mencapai tujuan bersama. Bentuk kerjasama ini ditunjukkan dengan melibatkan semua stakeholder pendidikan dalam pelaksanaan program serta kegiatan kependidikan.³⁷

B. Fungsi Administrasi Pendidikan Menurut Para Ahli

Seluruh ahli sependapat bahwa fungsi pertama dari administrasi adalah perencanaan, kemudian ditindaklanjuti dengan pengorganisasian. Gullick menambahkan satu fungsi yang tidak disinggung ahli lain, yang mana fungsi-fungsi yang lain akan dapat berjalan dengan baik jika disertai dengan usaha pembiayaan dalam bentuk rencana anggaran dan pengawannya. Makna administrasi dengan fungsi-fungsinya merupakan sebuah proses pengaturan dan pemberdayaan sumber daya untuk mencapai tujuan.³⁸

³⁶ Mahmud Hilal, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)* (Makassar, Penerbit Aksara Timur, 2015), hlm. 6,
https://www.google.co.id/books/edition/ADMINISTRASI_PENDIDIKAN_Menuju_Sekolah_E/Jo eIDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1

³⁷ *Ibid.*, hlm. 7.

³⁸ Rukajat dan Akil, *op. cit.*, hlm. 24.

Berikut penjelasan dari fungsi-fungsi administrasi.

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan mencakup proses menentukan tujuan yang ingin dicapai, cara untuk mencapainya, durasi yang dibutuhkan, jumlah orang yang terlibat, serta total biaya yang diperlukan. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan. Menurut Baghart dan Trull, fungsi perencanaan adalah yang paling utama dari semua proses rasional. Pendapat ini menunjukkan bahwa perencanaan pendidikan merupakan langkah pertama dari rangkaian proses rasional dan mengandung sifat optimisme yang didasarkan pada keyakinan akan kemampuan untuk menghadapi berbagai macam tantangan.

Perencanaan itu dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, perencanaan merupakan proses penetapan dan pemanfaatan sumber daya yang terintegrasi, yang diharapkan dapat mendukung pelaksanaan kegiatan dan upaya secara efisien serta efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian, perencanaan adalah sasaran untuk bergerak dari keadaan masa kini ke keadaan di masa yang akan datang sebagai suatu proses yang menggambarkan kerjasama untuk mengembangkan upaya peningkatan organisasi secara menyeluruh.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah perencanaan dilakukan, maka penting untuk menentukan pembagian tugas diantara individu-individu yang terlibat, sehingga setiap orang memahami apa yang perlu dikerjakan. Proses ini disebut pengorganisasian. Pengorganisasian disini berarti proses pembagian tugas, tanggung jawab serta wewenang sehingga tercipta suatu organisasi

yang dapat bergerak sebagai satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari pengertian tersebut, terlihat bahwa pengorganisasian adalah langkah menuju pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena organisasi merupakan alat administrasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka susunan bentuk serta kecilnya organisasi harus disesuaikan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

3. Fungsi Penggerakan / Pelaksanaan (*Actuating*)

Actuating sering diterjemahkan beragam oleh para ahli, tergantung dari sudut pandang para ahli. Sebagian menyebutnya pelaksanaan dan yang lain menyebutnya pengerahan, bahkan Richard L. Daft lebih suka menyebut fase ini dengan sebutan *Leading* (kepemimpinan). *Leading* menurut Daft adalah penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan agar mencapai sasaran organisasi. Memimpin berarti menciptakan suatu budaya dan nilai bersama, mengkomunikasikan sasaran kepada karyawan melalui organisasi, dan memberikan inspirasi agar karyawan berprestasi dengan baik (Mahmud, 2015).

Menurut George R. Terry, *Actuating* adalah tingkatan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Masalah penggerakan ini sangat erat hubungannya dengan unsur manusia, jadi kesuksesannya bergantung pada kemampuan pemimpin serta interaksi dengan orang-orang yang dipimpin. Dengan kata lain, upaya penggerakan ini berhubungan langsung dengan usaha untuk memotivasi anggota organisasi. Agar seorang pemimpin atau kepala sekolah dapat menjalankan fungsi ini secara efektif, dia diharuskan

memiliki kemampuan komunikasi, kreativitas, serta inisiatif yang tinggi, dan juga mampu membangkitkan semangat para stafnya.

4. Fungsi Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Dalam menjalankan pendidikan, pengaturan waktu merupakan hal yang terpenting karena ada kegiatan yang harus didahulukan atau dilakukan bersamaan, semua dikoordinasikan oleh seorang pimpinan. Tanpa pengkoordinasian yang benar, maka tiap komponen seperti guru dan karyawan pendidikan lainnya akan berjalan sendiri tanpa arah yang jelas. Peran dan kemampuan pemimpin dan kepala sekolah dalam mengkoordinasikan program kerja organisasi itu menjadi suatu yang penting.

Koordinasi bertujuan untuk kemungkinan duplikasi dalam tugas perebutan hak dan tanggung jawab, ketidak-seimbangan dalam berat ringannya pekerjaan (misalnya, guru yang satu mendapat jam mengajar yang cukup banyak sementara guru lain yang sama bidang studinya mendapat sedikit jam mengajar), ke-simpangsiuran dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dan sebagainya (Qurtubi, 2019).

5. Fungsi Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan dilakukan agar kegiatan yang dilakukan bersama tetap melalui jalur yang telah ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan terjadinya pemborosan.

6. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Kegiatan pengawasan dapat berbentuk pemeriksaan, pengecekan serta usaha pencegahan terhadap kesalahan yang mungkin terjadi, sehingga apabila terjadi penyelewengan atau penyimpangan dapat diusahakan untuk

melakukan perbaikan. Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk memahami bagaimana perilaku individu dalam sebuah organisasi pendidikan dan menilai sejauh mana pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan harapan. Selanjutnya, hasil dari pengawasan ini akan digunakan untuk menentukan apakah perlu dilakukan perbaikan.

Kegiatan monitoring atau pemantauan dan pengawasan adalah kegiatan untuk mengumpulkan data tentang penyelenggaraan suatu kerjasama antara guru, kepala sekolah, konselor, supervisor dan petugas sekolah lainnya dalam suatu institusi satuan pendidikan (Purwanto 2017).³⁹

7. Fungsi Pelaporan (*Reporting*)

Fungsi pelaporan biasanya lebih banyak ditangani oleh bagian ketatausahaan. Hasil catatan tersebut akan digunakan manajer untuk membuat laporan tentang apa yang telah, sedang dan akan dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan. Fungsi pelaporan (*reporting*) yang biasanya disertai dengan fungsi pencatatan (*recording*) ini, akan berhasil jika tata kearsipan dapat dikelola secara efektif dan efisien.

8. Fungsi Penganggaran (*Budgeting*)

Pelaksanaan setiap kegiatan dalam program-program yang telah dibuat dalam suatu organisasi diperlukan pendanaan. Oleh karena itu, pada fungsi ini, organisasi sudah harus menetapkan darimana sumber keuangannya, akan dipergunakan untuk kegiatan apa saja, bagaimana pengalokasian dan penghitungannya. Penghitungan terhadap berbagai biaya yang dikeluarkan

³⁹ Hasidik Hasbi, dkk, "Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan Era *Society 5.0*: Kajian Komprehensif dalam Perspektif Islam" *Jurnal Ilmu Sosial, Bahasa dan Pendidikan*, Vol. 4, No. 4 (November, 2024).

untuk menjalankan roda tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh para pengelola organisasi tersebut.⁴⁰

C. Penerapan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Lembaga Pendidikan

Jika dihubungkan dengan administrasi pendidikan maka bisa diartikan bahwa hal ini merupakan upaya peningkatan efektivitas unsurunsur pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.⁴¹

Fungsi-fungsi administrasi pendidikan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, penggerakan, pengawasan, pelaporan dan pendanaan merupakan aspek penting dalam memastikan bahwa proses pendidikan di sekolah berjalan dengan baik. Penerapan dari masing-masing fungsi tersebut akan memengaruhi efektivitas manajemen lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

1. Perencanaan dalam Lembaga Pendidikan

Menurut Jejen, dalam perencanaan harus ditentukan oleh delapan aspek, yaitu:

- a) Program kerja.
- b) Tujuan dan manfaat program.
- c) Biaya program.
- d) Waktu.
- e) Penanggungjawab.
- f) Pelaksana.
- g) Mitra.

⁴⁰ Rukajat dan Akil, *op. cit.*, hlm. 30.

⁴¹ Qurtubi Ahmad, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)* (Surabaya, CV. Jakad Media Publishing, 2019), hlm. 35,
https://www.google.co.id/books/edition/ADMINISTRASI_PENDIDIKAN_TINJAUAN_TEORI_I/ie34DwAAQBAJ?hl=id&gbpv=0

- h) Asaran (tentu berdasarkan kesepakatan tim kerja yang meliputi unsur pimpinan sebuah lembaga).

Demikian sebuah perencanaan yang ideal memang seharusnya disusun dengan sistematis dan berdasarkan fakta dan data secara konkrit untuk memastikan bahwa rencana yang dibuat benar-benar dapat memenuhi target lembaga. Sehingga kebutuhan untuk perbaikan dan pengembangan lembaga dapat di akomodasi secara jelas oleh para pelaksana dalam bentuk rencana yang komprehensif berdasarkan kebutuhan suatu lembaga.

2. Pengorganisasian dalam Lembaga Pendidikan

Pengorganisasian merupakan suatu proses menghubungkan orang-orang yang terlibat dalam organisasi tertentu dan menyatukan tugas serta fungsinya dalam organisasi. Dalam prosesnya dilakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara terperinci berdasarkan bagian dan bidang masing-masing sehingga terintegrasi hubungan kerja yang sinergis, kooperatif, harmonis, dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah disepakati.

Menurut Hikmat, dalam menjalankan tugas pengorganisasian, terdapat beberapa hal yang diperhatikan oleh pimpinan organisasi, yaitu:

- a) Menyediakan fasilitas, perlengkapan, dan staf yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
- b) Mengelompokkan dan membagi kerja menjadi struktur organisasi yang teratur.
- c) Membentuk struktur kewenangan dan mekanisme koordinasi.
- d) Menentukan metode kerja dan prosedur nya.
- e) Memilih, melatih, dan memberi informasi kepada staf.

Kejelasan tugas individu atau kelompok akan melahirkan tanggung jawab. Seorang pemimpin harus memberikan tugas kepada orang-orang

dengan tepat, sesuai dengan kedudukan dan kompetensi nya, sehingga pekerjaan itu berjalan atau selesai sesuai mutu yang diharapkan.⁴²

3. Pengawasan dalam Lembaga Pendidikan

Pengawasan yaitu meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada atau sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing personal.

Fungsi pengawasan yang baik yaitu memastikan bahwa sebuah pekerjaan dapat diselamatkan dari kegagalan, sebelum hal tersebut benar-benar terjadi maka pimpinan harus memastikan nya lewat pengawasan yang ketat. Bersama dengan ini, pemimpin mampu menilai sejauh mana suatu program telah tercapai, baik dari segi jumlah hasil yang diperoleh maupun dari segi mutu yang dihasilkan.

Tugas pemimpin sebagai pengawas dapat dilakukan secara operasional oleh kepala sekolah atau wakil kepala sekolah. Secara keseluruhan data-data yang diperoleh diaudit sehingga memudahkan proses penyelesaian masalah yang ditemukan di lapangan sesuai dengan data yang ada. Pengawasan dilakukan secara terus menerus untuk menjamin terlaksananya perencanaan organisasi secara konsekuen dan berkelanjutan.⁴³

4. Pengkoordinasian dalam Lembaga Pendidikan

⁴² Maujud Fathul, "Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'llim Pagutan) *Jurnal Penelitian Keislaman*, Vol. 14, No. 1 (2018): 34

⁴³ *Ibid.*, 35

Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

Pengkoordinasian diartikan sebagai usaha untuk menyatukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan. Usaha pengkoordinasian dapat dilakukan melalui beberapa cara, seperti:

- a) Melaksanakan penjelasan singkat.
- b) Mengadakan rapat kerja.
- c) Memberikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- d) Memberikan umpan balik tentang hasil suatu kegiatan.

(Soetjipto, 2004: 137).⁴⁴

5. Penggerakkan dalam Lembaga Pendidikan

Penggerakkan, yaitu berarti dalam sebuah organisasi yang menyelenggarakan pendidikan, pemberian, dan pengelolaan mengarahkan tenaga pengajar, tenaga kependidikan, serta tenaga penunjang sesuai dengan keahlian mereka. Melalui petunjuk yang ditetapkannya, manajer bisa mengarahkan aktivitas para anggota organisasi dari berbagai divisi guna mencapai tujuan organisasi.⁴⁵

6. Pengarahan dalam Lembaga Pendidikan

⁴⁴ Qurtubi, *op.cit.*, hlm. 39.

⁴⁵ Pahliana Siti, "Konsep dan Teori Administrasi Pendidikan" *Economic and Business Management International Journal*, Vol. 6, No. 1 (Januari 2024).

Pengarahan merupakan kegiatan pemimpin pendidikan dalam memotivasi anggota organisasi sekolah untuk mencapai tujuan organisasi sekolah (Karlibaeva et al., 2022). Pengarahan, dapat terjadi saat mengintegrasikan kegiatan semua anggota organisasi sekolah untuk mencapai tujuan sekolah (Umar & Dikko, 2020).

Fungsi pengarahan secara berkualitas akan mengupayakan komunikasi timbal balik, mendorong pemahaman yang baik dan memotivasi guru dan pegawai sekolah dalam melaksanakan instruksi dengan tepat, mau bekerja keras, bekerja cepat dan bekerja produktif sehingga dapat memperoleh hasil kerja yang berkualitas.

Pengarahan yang dilakukan oleh pemimpin yang mampu:

- a) Menginspirasi dan menunjukkan orientasi tugas yang harus dilakukan, memberikan petunjuk baik umum maupun khusus agar guru dan pegawai sekolah bersedia mengeksplorasi dan memberikan semua kemampuannya untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan secara optimal (Gibson et al, 2019).
- b) Membangkitkan semangat untuk partisipasi penuh dalam pekerjaan sesuai dengan tugas pokok serta fungsi dan sekaligus dapat mengurangi perilaku kerja negatif dari guru dan pegawai sekolah (Bhatti et al., 2023).
- c) Memiliki semangat pelayanan penuh keterbukaan dan keikhlasan untuk mengubah tanpa menyalahkan dan untuk membangun tanpa menekan perasaan guru dan pegawai sekolah (Umar & Dikko, 2020).

Menerapkan fungsi pengarahan dengan baik dan benar sehingga mendorong guru dan pegawai sekolah melaksanakan tugasnya berdasarkan budaya standar prosedur, mengatasi kemangkiran dan

membina disiplin kerja, dan menghindarkan kesalahan fatal dan menjamin kontinuitas dari fungsi perencanaan dan fungsi pelaksanaan dalam manajemen pendidikan.⁴⁶

7. Pelaporan dalam Lembaga Pendidikan

Laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh guru atau dosen, baik ASN ataupun yang bukan dalam menyampaikan informasi kepada pihak yang berwenang, baik seseorang maupun bagian tertentu sebagai bentuk tanggung jawab yang dibebankan kepadanya (Sonny Keraf, 1998).²⁵ Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan faktanya. Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang diberikan dapat dipercaya dan mudah dipahami (Wardani, 2008).⁴⁷

Laporan ini merupakan wujud dari proses akuntabilitas, misalnya melaporkan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan melampirkan semua data yang berkaitan, seperti surat tugas mengajar, karya tulis, penelitian, surat tugas pengabdian masyarakat. Apabila bentuknya menjadi penceramah, perlu melampirkan surat tugas dari pihak yang menugaskan, daftar kehadiran peserta yang ditandatangani, dan jika perlu dilampirkan foto kegiatannya.⁴⁸

8. Pendanaan dalam Lembaga Pendidikan

Dalam bukunya Manajemen Pendidikan, Lipham mengungkapkan empat fase kegiatan pokok, yaitu merencanakan anggaran,

⁴⁶ Bhoki Hermania dan Vinsensius Bawa Toron, "Implementasi Fungsi Pengarahan dan Pengendalian dalam Manajemen Pendidikan di SMP Panggudi Luhur Domenico Savio Semarang" *Jurnal Kateketik Pastoral*, Vol. 7, No. 1 (Januari-Juni 2023). ²⁵ Tatang, *op.cit.*, hlm. 261.

⁴⁷ *Ibid.*, hlm. 262.

⁴⁸ *Ibid.*, hlm. 262.

mempersiapkan anggaran, mengelola pelaksanaan anggaran, dan menilai pelaksanaan anggaran. RAPBS perlu memperhatikan asas anggaran, yaitu:

- 1) Asas kecermatan
- 2) Asas terperinci
- 3) Asas keseluruhan
- 4) Asas keterbukaan
- 5) Asas periodic
- 6) Asas pembenaan

Penyusunan anggaran dan pendapatan rencana kegiatan atau program yang telah disusun dan kemudian diperhitungkan beberapa biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, berdasarkan dari dana yang tersedia dan melaksanakan kegiatan tersebut, bukan berdasarkan dari dana yang tersedia dan melaksanakan kegiatan tersebut, bukan berdasarkan dari dana yang tersedia dan bagaimana dana tersebut dihabiskan. Penyusunan rencana anggaran pendapatan (RAP) dan rencana anggaran belanja (RAB), biasanya dikembangkan dalam format-format yang meliputi:

- 1) Sumber pembiayaan
- 2) Pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana, bahan-bahan dan alat pelajaran, honorarium dan kesejahteraan.⁴⁹

⁴⁹ Aryani Ulfa Rusyda, dkk, "Penerapan Majemen Pembiayaan Pendidikan (Studi Kasus di SMP Negeri 3 Bandar Lampung) *Jurnal Manajemen & Pendidikan Islam*, Vol. 1, No. 2 (2022).

KESIMPULAN

Administrasi Pendidikan merupakan serangkaian proses yang sistematis dan terarah dalam mengelola seluruh sumber daya Pendidikan untuk mencapai tujuan Pendidikan secara efektif dan efisien. Melalui berbagai pandangan para ahli, fungsi administrasi Pendidikan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan pelaporan, penganggaran, penggerakan dan pengkoordinasian. Setiap fungsi ini memiliki peranan penting dalam memastikan terselenggaranya proses Pendidikan yang berkualitas dan berkesinambungan. Perbedaan istilah dan urutan fungsi di antara para ahli menunjukkan fleksibilitas dalam penerapan administrasi Pendidikan yang harus disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Lembaga Pendidikan masing-masing. Penerapan fungsi administrasi yang tepat dapat membantu Lembaga Pendidikan dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, transparan, dan akuntabel serta mendorong tercapainya tujuan pendidikan nasional.

PENUTUP

Demikian pembahasan mengenai fungsi administrasi pendidikan menurut para ahli dan penerapannya dalam lembaga pendidikan. Semoga tulisan ini dapat memberikan kontribusi positif dalam memperkuat pemahaman mengenai pentingnya administrasi Pendidikan, serta menjadi landasan dalam penyelenggaraan Pendidikan yang lebih profesional dan berorientasi pada pencapaian tujuan Pendidikan yang lebih baik. Harapan ke depan, administrasi Pendidikan dapat terus berkembang dan berinovasi sesuai dengan tuntutan zaman demi menciptakan system Pendidikan yang lebih bermutu dan berdaya saing tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022).

Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974–980.
<https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>

Ahmad Qurtubi. (2019). *ADMINISTRASI PENDIDIKAN (TINJAUAN TEORI & IMPLEMENTASI)* (Safira Diah F (ed.)). CV. Jakad Media Publishing.
https://www.google.co.id/books/edition/ADMINISTRASI_PENDIDIKAN_TINJAUAN_TEORI_I/ie34DwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1

Ajat Rukajat dan Akil. (2024). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Cetakan Pe). Deepublish Editor. Akhyari, D., & Fatimah, M. (2024). Konsepsi Dan Teori Administrasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Inovatif*, 6(1), 1–7.
<https://journalpedia.com/1/index.php/jpi/article/view/551/611>

Aryani, R. U., Warmidianti, Isdasari, N., & Murtafiah, N. H. (2022). PENERAPAN

MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN (Studi Kasus di SMP Negeri 3 Bandar Lampung). *Unisan Jurnal*, 01(04), 212–222.
<http://journal.annur.ac.id/index.php/unisanjournal/article/download/688/331>

Asmariyanti Ingka Ramadhanty, Fadhila Ritonga, Fuji Angraini, Nurselihatun, Disnawati, N. (2024). KONSEP, TUJUAN, DAN FUNGSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 09(3), 2548–6950 Bhoki, Hermania, V. B. T. (2023). Implementasi Fungsi Pengarahan dan Pengendalian dalam Manajemen Pendidikan di SMP Panggudi Luhur

Domenico Savio Semarang. *Gaudium Vestrum: Jurnal Kateketik Pastoral*, 7(1), 1–11. <https://doi.org/10.61831/gvjkp.v7i1.154>

Hasidik, H., Retriani, E., Sabri, A., & Hidayatullah, R. (2024). Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan Era Society 5 . 0 : Kajian

Komprehensif dalam Perspektif Islam. *Jurnal Ilmu Sosial, Bahasa Dan Pendidikan*, 4(4), 71–86. IZainuri, Ahmad, Aquami, Z. iBerlian. (2022). *Administrasi Pendidikan*. Penerbit Qiara Media.

https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi_Pendidikan/ZdFcEAAQBAJ?hl=id&gbpv=0

Juli Yani, F. E. S. (2023). *Administrasi Pendidikan*. CV. Tatakata Grafika.

https://www.google.co.id/books/edition/Administrasi_Pendidikan/Jv71EAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1

Mahmud, H. (2015). *ADMINISTRASI PENDIDIKAN (Menuju Sekolah Efektif)* (R. Santaria (ed.)). Penerbit Aksara TIMUR.
https://www.google.co.id/books/edition/ADMINISTRASI_PENDIDIKAN_Menuju_Sekolah_E/JoeIDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1

Maujud, F. (2018). IMPLEMENTASI FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM Pagutan). *Jurnal Penelitian Keislaman*, 14(1), 31–51.

Mulyono, P., & Haryati, T. (2023). Konsep dan Penerapan Fungsi Manajemen Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Terintegrasi*, 4(1), 82–91.

Pahliana, S., Hayadi, B. H., Yusuf, F. A., Rodiyah, S., & A, R. A. (2024). Konsep Dasar Dan Teori Administrasi Pendidikan. *Economic and Business Management International Journal*, 6(1), 1–5.

https://www.kompasiana.com/elisabet87563/63a0f7bd906beb4d48409042/ko-nsep-dasar-dan-teori-administrasi-pendidikan?page=1&page_images=1

Rahman, A., Munandar, S. A., Fitriani, A., Karlina, Y., & Yumriani. (2022). Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan dan Unsur-Unsur Pendidikan. *Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam*, 2(1), 1–8.

Rahman, A., Setiawan, I., & Rohmatul, Y. (2023). Education Management and Administration. *Journal of Humanities and Social Studies*, 1(1), 77–83.

Sapitri, D., Nasution, M. S., Sabri, A., & Hidayatullah, R. (2025). Urgensi Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Indonesia : dalam Perspektif Islam. *Jurnal Inovasi Ilmu Pendidikan*, 3(1), 247–269.

Suryana, E. (2019). *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran* (Abdurrahman (ed.)). Deepublish Publishing.

https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=Z8BVEQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=administrasi+pendidikan&ots=FKpXoPCH2R&sig=KGtspCSjO_v3jm8g0xYA50evYo&redir_esc=y#v=onepage&q=adminis trasi pendidikan&f=false.

Tatang. (2017). *Administrasi Pendidikan* (Cetakan Ke). CV Pustaka Setia.

Veronika. (n.d.). *Pengertian Administrasi Pendidikan: Tujuan, Peran, dan Fungsinya*. Gramedia
https://www.gramedia.com/literasi/administrasipendidikan/?srsltid=AfmBOooV3_DgmxF2xtIIIgLpP_jDOBQhqCYMnTGCxPFH7SATahFG38DW.

BAB IV

TEORI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Oleh Muhammad Albarr (24021090005)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi yang teratur menjadi salah satu yang dibutuhkan dalam dunia pendidikan. Dengan adanya administrasi yang baik maka akan menunjang keberlangsungan kegiatan pendidikan yang baik pula. Administrasi terbungkus dalam manajemen tata usaha yang di kelola tiap-tiap lembaga pendidikan.

Lembaga pendidikan yang maju ditunjang dengan adanya penerapan manajemen tata usaha yang baik. Maka dari itu, dunia pendidikan memerlukan sebuah strategi berupa penerapan manajemen tata usaha yang dapat diaplikasikan sebagai sarana pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Bukan hanya sebagai pendukung saja, melainkan sebagai faktor utama dalam mendukung dunia pendidikan untuk bersaing di pasar global.

Manajemen tata usaha yang dimaksud yaitu bagian tata usaha yang mendukung dalam pelayanan administrasi pendidikan di sekolah urusan tenaga administrasi sekolah adalah bagian dari unit pelaksanaan teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Dalam rangka menunjang kelancaran pembelajaran, sekolah memerlukan kegiatan yang disebut dengan tata usaha sekolah.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana teori manajemen administrasi pendidikan?
2. Bagaimana teori kepemimpinan administrasi pendidikan?

3. Bagaimana teori birokrasi administrasi pendidikan?
4. Bagaimana teori human administrasi pendidikan?
5. Bagaimana teori sistem administrasi pendidikan?

C. Tujuan Masalah

1. Untuk mengetahui teori manajemen administrasi pendidikan
2. Untuk mengetahui teori kepemimpinan administrasi pendidikan
3. Untuk mengetahui teori birokrasi administrasi pendidikan
4. Untuk mengetahui teori human administrasi pendidikan
5. Untuk mengetahui teori sistem administrasi pendidikan

D. Metode Penelitian

Metodologi Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi Pustaka (library research), yaitu dengan mengumpulkan data dan informasi yang relevan dari berbagai literatur seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, dan sumber terpercaya lainnya yang berkaitan dengan administrasi Pendidikan.

Pendekatan deskriptif digunakan untuk menguraikan dan menganalisis ruang lingkup administrasi Pendidikan secara sistematis. Adapun langkah-langkah dalam penulisan ini, meliputi

1. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah.
2. Mengumpulkan data melalui sumber tertulis yang valid.
3. Menganalisis isi dari data tersebut untuk memahami ruang menyeluruh. lingkup administrasi Pendidikan secara. Menyusun hasil analisis dalam bentuk tulisan ilmiah yang terstruktur.

LANDASAN TEORI

A. Teori Manajemen Pendidikan dalam Administrasi Pendidikan

Manajemen pendidikan bertanggung jawab untuk menyediakan anggotanya dengan akses ke fasilitas belajar dan terus mengadaptasi praktiknya untuk memenuhi kebutuhan, harapan, dan tujuan individu yang

terus berkembang baik di dalam maupun di luar organisasi. Manajemen pendidikan yang efektif karena misinya sejalan dengan misi madrasah yang efektif, yaitu terjadinya pembelajaran yang berkesinambungan dan selalu mengutamakan pelibatan seluruh staf untuk belajar pada semua jenjang dengan ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

- a) Dalam suatu organisasi pendidikan, tata tertib, tata cara, dan aturan main perlu menjadi budaya (budaya akademik) yang harus diikuti oleh semua pihak sehingga dapat memberikan motivasi belajar. Hal ini ditandai dengan munculnya; Keterbukaan terhadap pengalaman; Tidak menghindar dari kesulitan; Ada evaluasi terhadap berbagai kendala yang dihadapi untuk pengembangan lebih lanjut, dan ada penekanan pada pentingnya mengatasi tantangan tersebut.
- b) Strategi organisasi menyatakan bahwa pembelajaran merupakan sumber keunggulan strategis yang berkelanjutan;
- c) Lembaga pendidikan bertanggung jawab untuk memiliki struktur organisasi yang fleksibel.
- d) Sistem informasi dalam organisasi pembelajar sangat akurat, diperbarui secara tepat waktu, dapat diakses oleh siapa saja yang membutuhkannya, dan disajikan dalam format yang mudah dipahami. Dan terakhir, nomor lima dalam daftar adalah bahwa individu yang memenuhi syarat perlu memimpin sebuah lembaga pendidikan.⁵⁰⁵¹

⁵⁰ Nurhayati, "administrasi kepemimpinan pendidikan" *jurnal ilmiah bimbingan konserling undiksa*, vol 55, hlm 45

⁵¹ Kharisma Putri, dkk., "Sistem Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", *Jurnal Penelitian dan Ilmu Komunikasi*, Vol 03, No. 05, (2021), Hlm. 47.

B. Teori Kepemimpinan dalam Administarasi Pendidikan

Kepemimpinan (leadership) merupakan inti sari manajemen. Dengan kepemimpinan yang baik, proses manajemen akan berjalan lancar dan karyawan bergairah melaksanakan tugas-tugasnya. Gairah kerja, produktivitas kerja, dan proses manajemen suatu perusahaan akan baik, jika tipe, gaya, cara atau style kepemimpinan yang diterapkan manajernya baik. Tegasnya baik atau buruknya, tercapai atau tidaknya tujuan suatu perusahaan sebagian besar ditentukan oleh kecakapan manajer dalam melaksanakan kepemimpinannya untuk mengarahkan para bawahannya. Kecakapan dan kewibawaan seorang manajer melakukan kepemimpinannya akan mendorong gairah kerja, kreativitas, partisipasi dan loyalitas para bawahan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Leader/pemimpin adalah orangnya, sedangkan leadership ialah gaya seorang manajer untuk mengarahkan, mengkoordinasi dan membina para bawahannya agar mau bekerja sama dan bekerja produktif mencapai tujuan perusahaan.⁴ Definisi kepemimpinan yang dikemukakan oleh para penulis adalah sebagai berikut:

- a) Menurut Pancasila. Kepemimpinan yang berdasarkan Pancasila ialah kepemimpinan yang memiliki jiwa Pancasila, yang memiliki wibawa dan daya untuk membawa serta dan memipin masyarakat lingkungannya ke dalam kesadaran kehidupan kemasyarakatan dan kenegaraan berdasarkan Pancasila dan Undanng-Undang Dasar 1945. Aspek kepemimpinan Pancasila adalah sikap konsisten dan konsekuen dalam menghayati dan mengamalkan Pancasila. Semangat kekeluargaan merupakan unsur penting dari kepemimpinan Pancasila.
- b) Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan. Kepemimpinan adalah seni seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

- c) Chester Irving Barnad. Kepemimpinan adalah kemampuan pribadi untuk menegaskan keputusan yang memberikan dimensi mutu dan dimensi kesusilaan terhadap koordinasi kegiatan organisasi dan perumusan tujuannya.
- d) Ordway Tead, Leadership is the activity of influencing people to cooperate toward some goals which come to find desirable. Artinya: Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mau bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan yang mereka inginkan.
- e) William G. Scott. Leadership as the process of influencing the activities of an organized group in its efforts toward goals setting and goal achievement. Artinya: Kepemimpinan sebagai proses mempengaruhi kegiatan yang diorganisasi dalam kelompok di dalam usahanya mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.⁵²

Dalam konteks sekolah, kepala sekolah yang efektif memahami teori organisasi dan memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat, karena keberhasilan sekolah sangat bergantung pada pemimpinnya. 1. Peran Utama Kepemimpinan:

Kepemimpinan bukan hanya sekadar merencanakan dan mengorganisir, tetapi juga tentang kemampuan mempengaruhi orang lain agar bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kepemimpinan vs. Manajemen:

⁵² Sulthon Syahril, "Teori-Teori Kepemimpinan", *Jurnal Ri'ayah*, Vol 04, No. 02, (2019), Hlm. 210211.

Seorang pemimpin yang baik dapat menggerakkan tim, tetapi jika perencanaan buruk, maka tim tersebut mungkin tidak akan mencapai tujuan yang benar.

3. Kepemimpinan dalam Sekolah:

Sekolah, sebagai organisasi yang kompleks, membutuhkan tingkat koordinasi yang tinggi. Kepala sekolah yang efektif harus memahami teori organisasi formal dan memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk mengarahkan sekolah menuju kesuksesan.

4. Keberhasilan Sekolah dan Kepemimpinan:

Keberhasilan sekolah seringkali dikaitkan dengan kemampuan kepemimpinan kepala sekolah dalam menggerakkan dan menginspirasi seluruh anggota sekolah untuk mencapai tujuan bersama.

5. Tantangan Globalisasi:

Dalam menghadapi persaingan global yang semakin ketat, sekolah perlu memiliki pemimpin yang visioner dan mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.

C. Teori Birokrasi dalam Administrasi Pendidikan

Birokrasi dalam Organisasi Pendidikan Modern Birokrasi adalah unsur yang sangat dikenal dalam konteks organisasi pendidikan modern. Konsep birokrasi, yang didefinisikan dan dikembangkan oleh Max Weber, telah menjadi kerangka kerja utama dalam pengaturan, manajemen, dan operasional lembaga- lembaga pendidikan di seluruh dunia. Konsep birokrasi yang dikemukakan oleh Max Weber mengacu pada struktur administratif yang terorganisir dengan baik, yang didasarkan pada pembagian kerja yang jelas, hierarki, aturan rasional, dan prosedur

standar. Dalam konteks organisasi pendidikan modern, birokrasi berperan dalam menciptakan kerangka kerja yang memungkinkan lembaga-lembaga pendidikan untuk menjalankan operasi mereka dengan efisiensi. Pembagian kerja yang jelas memungkinkan tugas-tugas dan tanggung jawab yang didefinisikan dengan baik, sementara hierarki memfasilitasi pengambilan keputusan yang terkoordinasi. Dalam lingkungan birokratis, setiap staf memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas, dan komunikasi terstruktur. Hal ini memastikan bahwa operasi sehari-hari berjalan dengan lancar dan efisien.

Birokrasi pendidikan modern, pembagian kerja yang jelas juga berperan dalam menentukan tanggung jawab individu dan kelompok staf. Guru-guru, administrator, dan staf pendukung memiliki peran yang didefinisikan dengan baik, yang membantu memastikan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab dikelola dengan efisien. Misalnya, guru bertanggung jawab untuk mengajar, administrator mengurus pengaturan sekolah, dan staf pendukung mendukung operasi sehari-hari. Pembagian kerja ini menciptakan spesialisasi, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada siswa dan pihak-pihak terkait lainnya. Selain pembagian kerja yang jelas, hierarki adalah komponen penting dalam birokrasi pendidikan modern. Hierarki ini menciptakan tingkatan otoritas dan tanggung jawab yang terstruktur, yang memungkinkan pengambilan keputusan yang terkoordinasi. Dalam lembaga pendidikan, kepala sekolah atau dekan berada di puncak hierarki, dan mereka bertanggung jawab atas pengambilan keputusan penting. Di bawah mereka, terdapat administrator dan guru-guru yang memiliki tingkat otoritas yang sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka. Hal ini memungkinkan lembaga-lembaga pendidikan untuk beroperasi dengan disiplin dan efektif.

Aturan rasional dan prosedur standar adalah unsur kunci lain dalam birokrasi pendidikan modern. Mereka membantu memastikan bahwa tugas-tugas sehari-hari dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Misalnya, aturan rasional dapat mencakup pedoman mengenai pengangkatan guru, prosedur penilaian siswa, atau pengelolaan dana sekolah. Dengan peran yang didefinisikan dengan baik, staf pendidikan dapat mengelola sumber daya seperti dana operasional, peralatan sekolah, dan fasilitas fisik dengan baik. Ini membantu lembaga-lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan mereka dengan memaksimalkan efisiensi penggunaan sumber daya. Birokrasi dan Struktur Kekuasaan dalam Organisasi Pendidikan Modern: dengan Pendekatan Max Weber.

Kebijakan-kebijakan yang dirancang secara sentral dalam sistem birokratis mungkin tidak selalu sesuai dengan kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh lembaga-lembaga pendidikan di tingkat lokal. Setiap lembaga pendidikan memiliki karakteristik dan kebutuhan yang unik, dan pendekatan one size fits all mungkin tidak selalu efektif. Birokrasi memainkan peran penting dalam organisasi pendidikan modern. Konsep-konsep Weber tentang birokrasi, seperti pembagian kerja, hierarki, aturan rasional, dan prosedur standar, memberikan kerangka kerja yang memungkinkan lembaga-lembaga pendidikan untuk beroperasi dengan efisiensi dan efektivitas. Namun, tantangan seperti kekakuan dan ketidaksesuaian dengan kebutuhan lokal juga muncul. Oleh karena itu, pendekatan yang seimbang antara struktur birokratis dan fleksibilitas diperlukan untuk memastikan bahwa organisasi pendidikan dapat merespons perubahan dengan efektif dan memenuhi tuntutan pendidikan

yang terus berkembang⁵³ Aspek-aspek birokrasi dalam administrasi pendidikan:

1. Proses Penerimaan Siswa:

Prosedur pendaftaran yang rumit, persyaratan yang banyak, dan waktu tunggu yang lama dapat menjadi contoh birokrasi dalam penerimaan siswa.

2. Pengaturan Kurikulum:

Proses penyusunan kurikulum yang sangat terpusat, dengan sedikit ruang untuk inovasi dan penyesuaian dengan kebutuhan lokal, juga merupakan contoh birokrasi.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia (Guru):

Perekrutan, promosi, dan evaluasi guru yang terstruktur dan formal, dengan banyak persyaratan administrasi, dapat menjadi contoh birokrasi dalam pengelolaan guru.

4. Manajemen Anggaran:

Sistem pengajuan dan pengolahan anggaran yang rumit, dengan banyak tahap dan persyaratan, dapat menjadi contoh birokrasi dalam pengelolaan keuangan sekolah.

5. Perizinan dan Akreditasi:

⁵³ Indra Devi, dkk, “*Birokrasi dan Struktur Kekusaan dalam Organisasi Pendidikan Modern: Dengan Pendekatan Max Weber*”, Jurnal of Sosical Humanities and Education, Vol 2, No. 4, (2023), Hlm. 271-275.

Proses perizinan dan akreditasi sekolah yang rumit dan memakan waktu, dengan banyak persyaratan administratif, juga merupakan contoh birokrasi.

Contoh Konkret:

- a) Prosedur Pendaftaran Sekolah: Siswa yang ingin mendaftar di sekolah negeri harus melewati berbagai tahapan, mulai dari pendaftaran online, pengisian formulir, hingga seleksi yang ketat, yang dapat memakan waktu dan energi.
- b) Prosedur Pengajuan Anggaran: Untuk mendapatkan anggaran untuk kegiatan sekolah, guru dan kepala sekolah harus membuat proposal yang lengkap, dengan berbagai persyaratan administrasi, dan mengaturnya melalui berbagai jalur birokrasi.
- c) Prosedur Perekrutan Guru: Perekrutan guru di sekolah negeri biasanya dilakukan melalui seleksi yang ketat, dengan berbagai tahapan administrasi, yang dapat memakan waktu dan sumber daya.

Dampak-dampak Birokrasi dalam Pendidikan yang berlebihan dapat menyebabkan:

1. Keterlambatan Proses:

Administrasi yang rumit dapat memperlambat berbagai proses, seperti penerimaan siswa, pengajuan anggaran, dan perekrutan guru.

2. Efisiensi yang Rendah:

Banyak waktu dan sumber daya yang terbuang untuk urusan administrasi, bukan untuk kegiatan belajar mengajar.

3. Kekecewaan Siswa dan Orang Tua:

Proses pendaftaran yang rumit dan lama dapat menyebabkan kekecewaan siswa dan orang tua.

4. Kurikulum yang Kurang Fleksibel:

Kurikulum yang terlalu terpusat dan kaku dapat menghambat inovasi dan penyesuaian dengan kebutuhan lokal.

Pentingnya Reformasi Birokrasi dalam Pendidikan:

1. Mempercepat Proses:

Menyederhanakan prosedur administrasi agar proses penerimaan siswa, pengajuan anggaran, dan perekrutan guru menjadi lebih cepat dan efisien.

2. Meningkatkan Efektivitas:

Mengurangi beban administrasi sehingga guru dan kepala sekolah dapat fokus pada kegiatan belajar mengajar.

3. Meningkatkan Kualitas Pendidikan:

Memberikan lebih banyak otonomi kepada sekolah untuk menyesuaikan kurikulum dan program pembelajaran dengan kebutuhan lokal.

4. Menumbuhkan Inovasi:

Memberikan ruang bagi guru dan sekolah untuk berinovasi dan mengembangkan program pembelajaran yang lebih kreatif dan efektif.⁵⁴

⁵⁴ Ani Heryani, Ade Iskandar & Malik, *Birokrasi Indonesia*, (Solok: Mafy Media Literasi Indonesia, 20023), hlm. 37-39.

D. Teori Human dalam Administrasi pendidikan

Pada dasarnya administrasi pendidikan memiliki kepentingan tertentu terhadap manusia. Manusia adalah makhluk psiko-fisik yang berkembang kearah kematangan secara integral dalam keseluruhan organ-organnya. Secara simultan, fungsi-fungsi psikis dan fisiknya berkembang dalam suatu pola keseimbangan yang bersipat "homeostatis" yaitu terwujudnya kondisi kehidupan dalam diri manusia yang tetap berada dalam keserasian dan keselarasan gerak dan fungsi- fungsi organ-organ psikis dan fisiknya. Faktor manusia (Human Fector) yang berhubungan dengan sumber daya manusia (SDM) mengandung makna mendalam atas semua potensinya, sehingga manusia tumbuh dan berkembang untuk mengatasi permasalahan manusia itu sendiri.

Salah satu permasalahan manusia adalah kualitas, kualitas manusia tampak pada kemampuannya secara fungsional untuk mendorong pertumbuhannya yang memiliki nilai tambah.⁶ Oleh karena itu, Membangun SDM adalah pola-pola untuk mengelola, mengurus, dan meningkatkan kualitasnya. Keperluan manusia adalah memenuhi kebutuhan hidupnya yang di tampilkan pada kemampuan poduktifnya, dalam konsep ekonomi SDM di katakan produktif jika menghasilkan sesuatu yang berkaitan dengan aktifitas ekonomi. Menganggap manusia sebagai sumber daya semata-mata adalah berbahaya, karena manusia mempunyai feeling, hati nurani, rasa cinta, persahabatan, loyalitas, taat, kejujuran, etos kerja, dan sebagainya yang menjadikan manusia secara total dan utuh.

Administrasi pendidikan merupakan ilmu pendidikan yang membahas pendidikan dari sudut pandang kerjasama dalam proses pencapaian tujuan pendidikan. semua proses usaha kerjasama dalam mencapai tujuan pendidikan dilakukan dengan melibatkan semua aspek

yang dipandang perlu dan dianggap positif dan alam usaha pencapaian keberhasilan tujuan organisasi. Dilihat dari sudut administrasi pendidikan akan ditemui dua tataran yaitu:

1. Pada suatu pendidikan seperti administrasi sekolah dasar, sekolah menengah, perguruan tinggi serta kursus-kursus.
2. Administrasi pendidikan pada pemerintahan seperti tingkat kecamatan, pemerintah kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat pada tingkat nasional.

Dengan demikian administrasi pendidikan adalah mencakup semua kegiatan yang di jalankan pada semua tataran dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah di tentukan. Bagi orang-orang tertentu keseluru⁷han "mosaic" administrasi ini di sebut sebagai tingkatan tertinggi aktipitas manusia

(the highest order of human actifiti by some). Unsure-unsur manusia atau (human

elements) yang berhubungan dengan administrasi pendidikan ialah anak didik, orang tua siswa, guru, konselor, kepala sekolah, supervisor, petugas-petugas lainnya, pejabat dan pegawai kantor urusan pendidikan pada pemerintahan secara vertikal dan horizontal pada pemerintahan daerah dan pemerintahan pusat, masyarakat yang berkepentingan persekolahan dan sebagainya.

Hubungan antar manusia dalam administrasi pendidikan sebagai system dapat dilihat dari hubungan bagian-bagian dari system itu (komponen) secara fungsional dan interaksinya satu sama lain. Dengan meninjau komponen- komponen dan hubungan satu dengan yang lainnya, akan dapat di temukan kekurangan dan kelemahan system organisasi dan system pelayanan sehingga dapat menetapkan apa yang sebaiknya

dilakukan untuk memperbaiki system atau pengembangan system administrasi. Hubungan antar manusia dalam administrasi sekolah merupakan bentuk kerja sama personal sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.⁵⁵

E. Teori Sistem dalam Administrasi pendidikan

Kemampuan sistem pendidikan dasar, baik dari segi pengelolaannya maupun dari segi proses pendidikan itu sendiri, untuk secara efektif meningkatkan nilai tambah dari faktor input guna menghasilkan output yang setinggi-tingginya, itulah yang merupakan kualitas pendidikan. Kemampuan ini diukur dari segi kemampuan sistem pendidikan untuk meningkatkan nilai tambah dari faktor input. Berdasarkan definisi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa mutu pendidikan bergantung pada mutu dari tiga aspek: mutu pengelolaan, mutu proses, dan mutu hasil. Diperlukan sebuah penataan sistem administrasi pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan antara lain meliputi

- 1) Pengelolaan proses belajar mengajar
- 2) Perencanaan evaluasi
- 3) Pengelolaan kurikulum
- 4) Pengelolaan ketenagaan
- 5) Pengelolaan fasilitas
- 6) Pengelolaan keuangan

⁵⁵ Arba'atun, Nurul Sania, "Hubungan Antara Manusia dalam Administrasi dan Bentuk-Bentuk Kemitraan Strategis dalam Pembangunan Sumber Daya Manusia", *Jurnal of Science and reseacrh*, Vol 1, No. 1, (2020), hlm. 2-4.

7) Pelayanan siswa⁵⁶

8) Kerjasama atau hubungan dengan masyarakat

9) Iklim akademik yang kondusif di madrasah

Pendidikan yang berkualitas memerlukan sejumlah input, antara lain bahan ajar (kognitif, afektif, dan psikomotorik), teknik, fasilitas sekolah, sarana dan prasarana penunjang administrasi, dan sumber daya lainnya, serta penciptaan lingkungan yang kondusif untuk belajar. Ketika membahas hasil pendidikan, istilah "kualitas" mengacu pada hasil atau pencapaian yang dicapai oleh sekolah pada titik waktu tertentu.⁵⁷ Hasil tes bakat akademik dan non-akademik adalah dua contoh bagaimana "Prestasi Siswa" dapat diartikan sebagai "prestasi yang dicapai" atau "hasil pendidikan". Bahkan keberhasilan akademik pun dapat merupakan hasil dari kondisi yang tidak dapat dimiliki secara fisik (intangible), seperti lingkungan yang menekankan kedisiplinan, keakraban, saling menghargai, kebersihan, dan sebagainya.

Penyelenggaraan pendidikan tidak dilakukan dengan cara yang paling efektif. Hal ini disebabkan fakta bahwa ada sejumlah elemen yang berbeda yang mempengaruhinya. Menurut penelitian yang dilakukan di lapangan di MA Hasan Jufri, terdapat sejumlah permasalahan yang menyulitkan dalam penerapan sistem administrasi pendidikan. Faktor-faktor tersebut antara lain sebagai berikut:

Rendahnya motivasi belajar di kalangan siswa Isu ini berkembang karena beberapa alasan, salah satunya adalah ada siswa yang bersekolah di Madrasah Aliyah karena tidak diterima di sekolah

⁵⁶ Putri Juliana, "konsep dasar administrasi dan sistem administrasi pendidikan" vol 7 hlm 134

⁵⁷ Paliana siti dkk, "konsep dan teori administrasi Pendidikan, vol 3 hlm 1-2

umum atau di daratan Jawa, dan akibatnya mereka tidak memiliki rasa memiliki di sana. . Oleh karena itu, upaya yang dilakukan madrasah untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan meningkatkan kualitas pendidikan dalam proses perubahan sikap dan perilaku individu atau kelompok masyarakat. Hal ini dilakukan dalam upaya mendewasakan manusia menjadi makhluk yang lebih mendekatkan diri kepada Tuhan melalui upaya bimbingan pengajaran dan pelatihan. Dalam ranah pendidikan, mutu mengacu pada input, proses, output, dan hasil seleksi peserta didik baru. Hal ini dapat dilakukan dengan menetapkan jadwal penerimaan dan seleksi siswa baru yang sebanding dengan jadwal penerimaan dan seleksi di sekolah lain, serta dengan mengintensifkan program bimbingan konseling.

- a) Kompetensi tenaga administrasi yang belum dimanfaatkan secara maksimal Penggalan dokumen data kepegawaian Madrasah Aliyah Hasan Jufri mengungkapkan bahwa tenaga administrasi dan administrasi Madrasah Aliyah Hasan Jufri berjumlah empat orang. Orang-orang tersebut antara lain Kepala TU Sujae, S.Pd.I pendidikan S1 Tarbiyah, staf staf Madrasah Moh Zaki, dengan pendidikan terakhir MA, operator madrasah Abdul Wafid, SH dengan gelar sarjana Selain kesulitan mengelola madrasah dengan 552 mahasiswa, data kepegawaian yang ada saat ini menunjukkan bahwa tidak ada keterkaitan antara bidang pekerjaan yang diharapkan dilakukan oleh tenaga administrasi di MA Hasan Jufri dengan ijazah yang dimiliki.
- b) Tingkat disiplin yang dipertahankan oleh instruktur di bawah standar. Kurangnya disiplin pengajar merupakan kendala utama yang harus diatasi madrasah. Absensi listrik telah diterapkan untuk guru dan karyawan di Madrasah Aliyah Hasan Jufri mulai tahun ajaran 2015/2016 untuk mengatasi masalah tersebut. Perubahan ini AT-

TADZKIR 50Jurnal Penelitian dan Ilmu Komunika sangat bermanfaat bagi para guru yang telah berhasil menyelesaikan sertifikasi guru dan yang memegang sertifikat pendidik.

- c) Keuangan madrasah tidak mencukupi Untuk mencari solusi atas masalah ini, madrasah selalu bekerja sama dengan organisasi lain. Misalnya, madrasah bekerja sama¹¹ dengan lembaga pendidikan dan pelatihan, dan madrasah juga bekerja sama dengan BPD Jawa Timur dalam berbagai kegiatan sebagai sponsor dan donatur dana. mengacu pada Pasal 1 angka 7 PPRI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Penetapan Standar Nasional Pendidikan. Menurut temuan peneliti yang mengunjungi sekolah yang berbeda, administrasi surat dan arsip di MA.Hasan Jufri dilakukan oleh Tata Usaha.⁵⁸

PENUTUP

A. Kesimpulan

Administrasi pendidikan merupakan komponen penting dalam pencapaian tujuan pendidikan, yang dipengaruhi oleh berbagai teori dasar. Teori manajemen pendidikan menekankan pentingnya organisasi belajar yang adaptif, kolaboratif, dan berbasis informasi yang akurat. Teori kepemimpinan menyoroti peran sentral pemimpin dalam memengaruhi, mengarahkan, dan memotivasi anggota organisasi untuk bekerja secara produktif dan

⁵⁸ Kharisma Putri, dkk, "Sistem Pendidikan", *Jurnal penelitian dan Ilmu Komunikasi, Vol 2, No. 6*, Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu (2022), hlm. 5-8

bertanggung jawab, dengan pendekatan yang mencerminkan nilai-nilai Pancasila. Teori birokrasi, sebagaimana dikembangkan oleh Max Weber, memberikan struktur dan prosedur yang sistematis demi efisiensi dan efektivitas lembaga pendidikan, meski tetap perlu fleksibilitas agar sesuai dengan kebutuhan lokal. Teori humanistik dalam administrasi pendidikan mengedepankan pentingnya manusia sebagai subjek utama dalam sistem pendidikan, dengan perhatian pada nilai-nilai, emosi, dan interaksi sosialnya. Sementara itu, teori sistem menekankan pentingnya pengelolaan seluruh elemen pendidikan (input, proses, dan output) secara terpadu dan sinergis untuk menghasilkan kualitas pendidikan yang optimal. Kombinasi kelima teori ini menunjukkan bahwa keberhasilan administrasi pendidikan sangat tergantung pada keseimbangan antara struktur, kepemimpinan, humanisme, sistem, dan manajemen yang adaptif terhadap perubahan dan kebutuhan institusi pendidikan.

Kesimpulan dari teks teori administrasi pendidikan adalah bahwa administrasi pendidikan adalah sebuah proses kerjasama yang terstruktur untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses ini melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, serta melibatkan berbagai sumber daya manusia dan materil. Administrasi pendidikan bertujuan untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif agar proses belajar mengajar dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berikut adalah poin-poin penting dari kesimpulan tersebut:

1. Administrasi pendidikan adalah proses kerjasama:

Administrasi pendidikan melibatkan kerjasama antara berbagai pihak dalam sebuah lembaga pendidikan, seperti guru, kepala sekolah, staf administrasi, dan orang tua siswa, untuk mencapai tujuan bersama.

2. Tujuannya adalah mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien:

Administrasi pendidikan bertujuan untuk memastikan bahwa semua kegiatan pendidikan berjalan dengan baik, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara optimal.

3. Melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan: Administrasi pendidikan tidak hanya sekadar perencanaan, tetapi juga melibatkan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas:

Administrasi pendidikan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga sumber daya pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal.

5. Memfasilitasi pencapaian tujuan pendidikan:

Administrasi pendidikan berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang kondusif bagi siswa untuk belajar dan mencapai tujuan pendidikan. teori administrasi pendidikan menekankan pentingnya penerapan teori-teori tersebut dalam praktik administrasi pendidikan.

PENUTUP

Teori-teori ini memberikan kerangka kerja yang sistematis untuk memahami dan mengelola berbagai aspek administrasi pendidikan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, hingga evaluasi. Penerapan teori-teori ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan lembaga pendidikan, serta mencapai tujuan pendidikan secara optimal.

Pentingnya Teori dalam Praktik:

Teori administrasi pendidikan membantu administrator dalam memahami dan menginterpretasi berbagai fenomena yang terjadi di lingkungan

pendidikan, seperti dinamika interaksi antar individu, struktur organisasi, dan proses pengambilan keputusan. Dengan pemahaman teori, administrator dapat merancang strategi yang tepat dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.

Peran Teori dalam Perencanaan:

Teori perencanaan, seperti teori manajemen tujuan (Management by Objectives), membantu administrator dalam menetapkan tujuan pendidikan yang jelas, merencanakan kegiatan yang terukur, dan mengalokasikan sumber daya secara efektif.

Peran Teori dalam Pengorganisasian:

Teori struktur organisasi, seperti teori birokrasi Weber, membantu administrator dalam merancang struktur organisasi yang efisien, menetapkan hierarki kekuasaan, dan mengalokasikan tugas-tugas secara jelas.

Peran Teori dalam Koordinasi:

Teori komunikasi membantu administrator dalam membangun hubungan yang efektif dengan berbagai pihak, seperti guru, siswa, orang tua, dan masyarakat, serta dalam menyampaikan informasi dengan jelas dan efektif.

Peran Teori dalam Evaluasi:

Teori evaluasi pendidikan membantu administrator dalam mengukur efektivitas program pendidikan, mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan, serta mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

Penerapan Teori dalam Lembaga Pendidikan:

Penerapan teori administrasi pendidikan dapat terjadi di berbagai lembaga pendidikan, mulai dari sekolah dasar, sekolah menengah, hingga perguruan tinggi. Teori-teori ini dapat membantu administrator dalam mengelola

berbagai aspek administrasi pendidikan, seperti administrasi kurikulum, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, dan hubungan dengan masyarakat.

Peran Teori dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan:

Penerapan teori administrasi pendidikan yang tepat dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan. Dengan pengelolaan yang efektif dan efisien, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, memberikan layanan pendidikan yang berkualitas, dan mencapai tujuan pendidikan secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Arba'atun., & Sania, N. (2020). *Hubungan Antara Manusia dalam Administrasi dan Bentuk-Bentuk Kemitraan Strategis dalam Pembangunan Sumber Daya Manusia*. Jurnal of Science and reseacrh. Vol 1. No. 1.
- Devi, I., dkk. (2023). *Birokrasi dan Struktur Kekusaan dalam Organisasi Pendidikan Modern: Dengan Pendekatan Max Weber*. Jurnal of Sosical Humanities and Education. Vol 2. No. 4.
- Heryani, A., Iskandar, A., & Malik. (2023). *Birokrasi Indonesia*. Solok: Mafy Media Literasi Indonesia.
- Nurhayati. (2021). *Administrasi Kepemimpinan Pendidikan*. Jurnal Pendidikan, Vol. 2, No. 1.
- Putri, K., dkk. (2021). *Sistem Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Jurnal Penelitian dan Ilmu Komunikasi, Vol 03. No. 05.

Putri, k., dkk. (2022). Sistem Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal penelitian dan Ilmu Komunikasi*. Vol 2. No. 6.

Syahril, S. (2019). *Teori-Teori Kepemimpinan*. Jurnal Ri'ayah. Vol 04. No. 02.

Nurhayati, 5"administrasi kepemimpinan pendidikan"jurnal ilmiah bimbingan konserling undiksa,vol 5,hlm 45

Putri Juliana, "konsep dasar administrasi dan sistemadministrasi pendidikan"vol 7 hlm 134

Siti dkk, "konsep dan teori administrasi Pendidikan,vol 3 hlm 1-2

BAB V

PENTINGNYA ADMINISTRASI SEKOLAH UNTUK KEMAJUAN

Oleh: Para Mananda Putri (24021090007)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah adalah lembaga yang memiliki berbagai bagian yang saling berkaitan. Salah satu bagian penting yang membantu keberhasilan suatu sekolah yakni tenaga administrasi. Tenaga administrasi memiliki peran penting dalam mendukung keberhasilan serta kelancaran pengelolaan administrasi sekolah. Pengelolaan administrasi yang baik membutuhkan seseorang yang memiliki keterampilan yang baik pula di bidang administrasi. Umumnya orang-orang menganggap bahwasanya administrasi ini merupakan hal yang akan membingungkan dan dapat membuat suatu pekerjaan menjadi lebih sulit, namun perlu ditekankan bahwa administrasi ini memiliki tujuan untuk membantu memudahkan. Jika orang-orang berpikir bahwa administrasi ini menyulitkan maka ada baiknya yang harus dikaji ulang ialah manusianya bukan administrasinya.

Pada hal ini, administrasi tidak hanya berputar di surat menyurat atau keuangan saja namun administrasi ini cukup luas sebagaimana bagian-bagiannya seperti administrasi kepegawaian, tata usaha, perbekalan, atau humas yang memiliki manfaat di dalam dunia pendidikan. Jangkauan administrasi pendidikan ini meliputi semua aspek dalam penataan dan pelaksanaannya. Kepala sekolah memiliki peran sebagai pengelola dan pemimpin sekolah yang mendorong dengan memberikan kemudahan dalam pengelolaan sumber daya serta mengajak masyarakat untuk berpartisipasi. Guru juga dianjurkan untuk berinovasi dalam mengajar ketika sekolah mengembangkan kurikulum yang baru. Organisasi sekolah juga ikut serta dalam memberikan kesan adanya kemajuan respons sekolah terhadap kebutuhan lokal dan memastikan bahwa semuanya sudah sesuai dengan kebutuhan siswa dan lingkungan sekolah. Orang tua yang juga ikut dalam perannya dapat meningkatkan prestasi belajar lantaran orang tua dapat secara langsung

mengawasi anaknya dalam pembelajaran. Adapun proses administrasi juga mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, komunikasi, penilaian, dan pembiayaan.

Dengan hal ini tujuan pendidikan tidak akan tercapai secara optimal, efektif serta efisien tanpa adanya administrasi. Pengelolaan sekolah memberikan kewenangan penuh kepada kepala sekolah dan guru atas pendidikan dan pengajaran, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pertanggung jawaban serta mengelola dan memimpin orang-orang dan fasilitas untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, rumusan masalah dalam karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

1. Apa peran administrasi sekolah dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan?
2. Bagaimana keterlibatan berbagai bagian komponen sekolah dalam pelaksanaan administrasi untuk mencaoi tujuan pendidikan secara efektif dan efisien?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari karya ilmiah ini adalah:

1. Mengetahui peran administrasi sekolah dalam mendukung keberhasilana proses pendidikan.
2. Mengetahui keterlibatan berbagai bagian komponen sekolah dalam pelaksanaan administrasi untk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

D. Tinjauan Pustaka

Adminstrasi mempunyai banyak sekali istilah dalam bermacam macam bidang salah satunya yakni pada bidang pendidikan. Administrasi merupakan salah satu faktor utama yang memberikan pelayanan dalam bidang pendidikan seperti Tata usaha. Tata usaha ini mengambil peran sebagai salah satu unit yang berinteraksi langsung dengan pelayanan sekolah baik internal ataupun eksternal. Merujuk pada hasil penelitian Ndibo

yang mengatakan bahwa keteraturan dan ketertiban administrasi sekolah sangat diperlukan guna tercapainya efektivitas dan efisiensi pelayanan.⁵⁹

Setelah mengetahui definisi dari administrasi sekolah yang mencakup pengelolaan yang berguna untuk mencapai tujuan sekolah, ada baiknya penting untuk mengetahui fungsi dari administrasi itu sendiri. Fungsi dari administrasi adalah proses pengorganisasian dan penguatan sumber daya untuk mencapai tujuannya.

Beberapa fungsi administrasi dalam bidang pendidikan antara lain adalah perencanaan (planning), pengorganisasian (organization), tindakan atau tugas (execution) pengawasan (control) dan interaksi (interaction).⁶⁰

Administrasi pendidikan ini harus ada untuk membantu memaksimalkan kinerja pelayanan dengan harapan supaya tujuan dan seluruh aktivitas lembaga yang dilayani mendapatkan hasil yang sesuai. Menurut Daryanto administrasi memiliki tujuan yakni administrasi sebagai upaya bersama dalam peningkatan mutu pendidikan dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal.⁶¹

Administrasi sekolah mempunyai peran penting dalam memastikan kelancaran pelaksanaan dan peningkatan mutu pendidikan. Administrasi sekolah berperan dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang teratur. Lingkungan yang baik dan mendukung dapat memberikan hasil yang signifikan terhadap motivasi belajar siswa. Dengan hal ini peran administrasi sekolah dalam pendidikan tidak hanya mengontrol produktivitas juga menjamin pendidikan berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada.

E. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kajian pustaka dengan pendekatan kualitatif. Data-data yang diperoleh dari studi literatur yang berkaitan dengan topik yakni “Pentingnya Administrasi sekolah Untuk

⁵⁹ Ndibo, Y.L. “*Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah*”, Jurnal Pendidikan Dan Ilmu. 18(3),321-336.

⁶⁰ Edeng Suryana, “*Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*”, Islamic Education jurnal 4, no 2 (2022).

⁶¹ Annisa Fadillah, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Menunjang Prestasi Belajar Siswa di Mts Assalam Penuguan Banyuasin*”, Jurnal of social Humanities and Education 4, nom1 (2025):38-55.

Kemajuan”. Setelah data dikumpulkan dari berbagai jurnal yang terkait dengan topik yang selanjutnya dianalisis dan dibahas.

Adapun tahapan dalam penelitian ini adalah, pertama dengan mengumpulkan berbagai jurnal yang terkait dengan topik Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan, kemudian yang kedua dengan menganalisis data yang sudah dikumpulkan dan menyimpulkan hal-hal yang berkaitan dengan topik utama yakni Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk kemajuan.

PEMBAHASAN

A. Peran Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Keberhasilan Proses Pendidikan

1. Administrasi Pendidikan

Secara morfologis, istilah “administrasi” berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata *Ad* dan *ministrare*. Kata *ad* memiliki arti yang serupa dengan kata *to* dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada sedangkan *ministrare* memiliki makna yang setara dengan istilah mengarahkan, melayani, memimpin, dan membimbing. Sementara itu, istilah *to administrator* dalam bahasa Inggris memiliki beberapa makna, yaitu mengarahkan, mengatur, dan memelihara.⁶² Administrasi lebih ditekankan pada proses kegiatan penyelenggaraan. Sebagai proses kegiatan, administrasi dapat dilakukan oleh siapa saja.

Administrasi pendidikan adalah suatu proses kegiatan pengelolaan usaha koperasi yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bergabung dalam suatu lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. “Administrasi pendidikan dalam arti luas adalah ilmu yang mengkaji tentang penataan sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif, Mengorganisasikan, mengelola, memimpin, menatausahakan atau mengelola sumber daya yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, atau pembinaan. Kegiatan administrasi juga merupakan usaha untuk mengendalikan

⁶² Ahmad Sabri, “*Administrasi Pendidikan*”, (Padang: IAIN IB Press 2000), hlm.75

rangkaian kegiatan pendidikan yang diarahkan pada pencapaian tujuan pendidikan yang ingin dicapai oleh kelompok kerja sama yang menyelenggarakan usaha pendidikan. Dengan demikian, administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan, akan tetapi melainkan adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan pendidikan agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan definisi – definisi yang telah disampaikan di atas, dapat dipahami bahwa administrasi pendidikan adalah proses mengkoordinasikan perilaku manusia dalam bidang pendidikan, sehingga sumber daya yang ada dapat diatur dengan sebaik mungkin, agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif.

2. Tanggung Jawab Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan mempunyai tanggung jawab besar terhadap pelaksanaan proses pendidikan. Diantara tanggung jawab administrasi pendidikan dapat dijabarkan seperti berikut:⁶³

a. Tanggung jawab planning atau perencanaan

Sebelum ide atau program apa pun dapat diterapkan, itu perlu direncanakan. Metode untuk mendekati masalah adalah perencanaan. Perencana menentukan apa yang perlu dilakukan dan bagaimana melakukannya ketika mendekati masalah. Perencanaan adalah komponen penting dari setiap kegiatan administrasi. Kegiatan yang harus dilakukan di awal dan selama kegiatan administrasi berlangsung akan mengalami kesulitan bahkan gagal mencapai tujuan jika dilaksanakan tanpa perencanaan.

b. Tanggung jawab organizing atau pengorganisasian

Proses pengumpulan informasi dan menjalin hubungan kerjasama antar manusia guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebagai upaya bersama disebut sebagai pengorganisasian.⁶⁴ Untuk menjalin hubungan kerja yang serasi dan lancar dengan tujuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, tugas,

⁶³ Mulyono, “*Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*”, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media 2008), helm 69.

⁶⁴ Asnawir. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAIN IB Press

wewenang, dan tanggung jawab dirinci menurut bidang dan bagian dalam proses pengorganisasian.

c. Tanggung jawab pergerakan atau *actuation*.

Pelaksanaan atau dengan istilah populernya adalah *actuating* merupakan langkah untuk menggerakkan seluruh komponen sumber daya yang ada pada organisasi untuk dapat bergerak dan bekerja dengan penuh tanggung jawab secara Bersama untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada saat merencanakan kegiatan.

d. Tanggung jawab *controlling* atau pengawasan

Pengawasan merupakan kegiatan yang mengacu pada Tindakan untuk menjaga agar pelaksanaan tetap sesuai dengan apa yang direncanakan, sehingga tercapai hasil yang sesuai dengan program kerja.⁶⁵

3. Peran Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses kegiatan bersama dalam domain pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang ada, baik personil, materiil, maupun spirituil untuk mencapai tujuan pendidikan dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, dengan lebih banyak tekanan pada aspek administrasi pendidikan, diharapkan tujuan Pendidikan atau sasaran program pendidikan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Administrasi pendidikan berfungsi sebagai perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengkoordinasian (*Coordinating*), komunikasi, supervisi, kepegawaian (*Staffing*), pembiayaan (*Budgeting*), dan penilaian (*Evaluating*).

Dalam administrasi pendidikan terdapat unsur-unsur, yaitu tujuan yang ingin dicapai, adanya proses kegiatan kolaboratif, pemanfaatan sumber daya,

⁶⁵ Ibid.,

serta kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan terhadap sumber daya yang ada. Dengan mempertimbangkan elemen - elemen utama dalam administrasi seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, sangat jelas bahwa area yang termasuk dalam proses kegiatan administrasi pendidikan itu sangat luas.

Secara rinci, bidang administrasi pendidikan adalah sebagai berikut:⁶⁶

1. Administrasi tata laksana sekolah, meliputi:
 - a. Organisasi dan Struktur pegawai tata usaha
 - b. Organisasi dan anggaran pengeluaran keuangan sekolah, masalah terkait pegawai, isu perlengkapan dan penyediaan, serta keuangan dan akuntansi
 - c. Korespondensi atau pengiriman surat,
 - d. Laporan-laporan bulanan, triwulan, dan tahunan terkait masalah promosi , perpindahan, penempatan, dan pemecatan pegawai.
 - e. Pengisian daftar utama, klapper, raport, dan lain-lain.
2. Administrasi Siswa, meliputi:
 - a. Organisasi dan perkumpulan siswa
 - b. Masalah kesehatan dan kesejahteraan siswa
 - c. Penilaian dan pengukuran kemajuan siswa
 - d. Bimbingan dan penyuluhan untuk siswa
3. Pengawasan pengajaran, meliputi:
 - a. Usaha untuk meningkatkan motivasi guru dan pegawai.
 - b. Usaha untuk mengembangkan, mencari, dan menerapkan metode pengajaran yang baru.
 - c. Usaha untuk memfasilitasi kerja sama antara guru, siswa, dan pegawai.
 - d. Mengupayakan cara-cara untuk menilai hasil pendidikan.

⁶⁶ Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara 2008), hlm 103.

- e. Upaya peningkatan mutu dan pengalaman guru
- 4. Pelaksanaan dan Pengembangan Kurikulum , meliputi :
 - a. Membimbing dan mewujudkan apa yang tertuang dalam kurikulum sekolah terkait
 - b. Mengorganisasikan dan melaksanakan struktur kurikulum.
 - c. Kurikulum bukan sesuatu yang harus diikuti secara ketat tanpa adanya modifikasi.
- 5. Pendidikan dan perencanaan gedung sekolah , meliputi :
 - a. Cara pemilihan lokasi dan penentuan luas lahan yang dibutuhkan
 - b. Mengusahakan , merencanakan, dan memanfaatkan dana untuk pendirian sekolah
 - c. Penentuan jumlah ruang kelas dan ukurannya
 - d. Cara pemanfaatan gedung dan fasilitas sekolah
 - e. Peralatan dan perlengkapan
 - f. Kondisi masyarakat sekitar.

Administrasi pendidikan yang tertib dan sistematis sangat penting untuk meningkatkan kemampuan manajemen kepala sekolah dan guru. Peningkatan kapasitas ini akan berdampak positif, yakni dengan meningkatnya efisiensi, kualitas, dan perluasan kinerja dalam bidang pendidikan. Untuk memperlancar kegiatan tersebut agar lebih efektif dan efisien, diperlukan informasi yang memadai.

Sistem informasi dalam dunia pendidikan menyangkut dua aspek utama, yaitu sistem pencatatan data dan sistem pelaporan. Tata usaha suatu lembaga pendidikan berfungsi sebagai sumber utama bagi manajemen dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar secara tertib, sehingga dapat mencapai tujuan terpenting lembaga pendidikan tersebut. Hal tersebut sangat dibutuhkan oleh para pelaku pendidikan untuk melaksanakan tugas dan

profesinya. Kepala sekolah dan guru di sekolah memerlukan data tentang siswa, kurikulum, sarana dan prasarana, dan lain sebagainya untuk keperluan manajemen sekolah sehari-hari.

B. Komponen Administrasi Sekolah

Komponen-komponen Administrasi Pendidikan secara umum dapat diungkapkan menjadi:⁶⁷

1. Administrasi personel sekolah
2. Administrasi Kurikulum
3. Administrasi prasarana dan sarana pendidikan
4. Administrasi siswa
5. Kerjasama sekolah dan masyarakat

1. Administrasi Personel Sekolah

Administrasi personel sekolah meliputi seluruh proses pengorganisasian personel di sekolah. Dari perspektif administrasi pendidikan sekolah, komunikasi pada hakikatnya merupakan hubungan kerja sama antar individu . Keberhasilan kerja sama manusia ini akan ditentukan oleh efisiensi dan efektivitas mereka yang terlibat.

Personel sekolah, juga dikenal sebagai staf sekolah, adalah individu yang berpartisipasi dalam kerja sama di dalam sekolah untuk melaksanakan tugas yang ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam perjalanan kegiatan sekolah, unsur sumber daya manusia sangat penting, karena kelancaran pelaksanaan program sekolah sangat bergantung pada individu yang melaksanakannya. Oleh karena itu, masalah personalia sekolah perlu dikaji lebih mendalam pada bagian ini, karena betapapun lengkap dan modernnya sarana dan prasarana seperti gedung, peralatan, alat kerja, metode, serta dukungan

⁶⁷ Uhansyah. (2017). *Pentingnya administrasi sekolah untuk kemajuan pendidikan*. ITTIHAD, 15(27), 13–22.

masyarakat, jika para pelaksana program sekolah tidak berperan aktif, maka tujuan pendidikan yang telah ditetapkan akan sulit tercapai.

Kepegawaian juga dikenal sebagai personalia. Pegawai di suatu sekolah adalah semua individu yang terlibat dalam kerja sama di dalam sebuah sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan pendidikan. Mereka terdiri dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru, Kepala Tata usaha, seluruh karyawan tata usaha, termasuk pesuruh. Agar dapat bekerja dengan baik, yaitu antara satu petugas dengan petugas lainnya tidak tumpang tindih (maka diperlukan kegiatan pengaturan untuk bidang kepegawaian).

2. Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum adalah seluruh rangkaian aktivitas yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan serius serta pengembangan yang berkelanjutan terhadap pembelajaran mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Sebagaimana telah dinyatakan sebelumnya bahwa sesungguhnya dalam pengelolaan manajemen pendidikan, fokus dari semua usaha terletak pada PBM.

Hal ini tampak jelas bahwa pada dasarnya segala usaha dan kegiatan yang dilakukan di sekolah/lembaga pendidikan selalu diarahkan pada keberhasilan PBM. Keberhasilan PBM dapat didukung oleh sarana dan prasarana pendidikan, anggaran/biaya, tata laksana, organisasi, serta pengawasan yang mantap. Kegiatan administrasi difokuskan pada upaya – upaya pengembangan situasi belajar mengajar di sekolah agar selalu terjamin kelancarannya. Kegiatan administrasi kurikulum yang paling penting di sini dapat disebutkan dua hal yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan yang sangat terkait dengan tugas guru.
 - a. Pembagian tugas mengajar dan daftar tugas .
 - b. Pengaturan bimbingan guru untuk siswa .
 - c. Penyusunan satuan pelajaran .

- d. Penyusunan program kegiatan untuk MGBS (Majelis Guru Mata Pelajaran).
 - e. Pembagian tugas / tanggung jawab dalam mengawasi kegiatan ekstrakurikuler .
 - f. Koordinasi pengaturan persiapan mengajar .
2. Kegiatan yang berkaitan erat dengan proses belajar mengajar.
- a. Penataan jadwal pelajaran .
 - b. Penyusunan program (rencana) berdasarkan satuan waktu tertentu (triwulanan, semesteran, tahunan).
 - c. Pengisian laporan kemajuan siswa .
 - d. Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar .
 - e. Laporan hasil evaluasi .
 - f. Kegiatan bimbingan dan konseling .

Pada semua jenis dan jenjang sekolah , tugas utama kepala sekolah adalah memastikan adanya program pengajaran yang baik bagi siswa. Ini merupakan tanggung jawab kepala sekolah yang paling penting dan disertai banyak tantangan, sedangkan staf memiliki tanggung jawab membantu dalam pelaksanaan dan pengembangan program pengajaran yang efektif. Agar kepala sekolah dapat memberikan kepemimpinan yang efektif dalam bidang ini, mereka harus memiliki pengetahuan tentang berbagai teori mengenai.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pendidikan Secara otimologis (arti kata), prasarana mengacu pada alat-alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan, misalnya: lokasi/tempat, gedung sekolah, lapangan olahraga, uang, dan sebagainya. Sedangkan sarana ibarat alat-alat yang langsung untuk mencapai tujuan pendidikan . Misalnya : ruang kelas , buku , perpustakaan , laboratorium, dan sebagainya .

Jadi pengertian tata usaha sarana dan prasarana meliputi segala proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan sungguh-sungguh, serta pembinaan terhadap objek pendidikan secara terus-menerus agar selalu siap pakai dalam proses belajar mengajar (PBM), sehingga efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.⁶⁸ Administrasi sarana dan prasarana pendidikan mempunyai tugas untuk mengatur dan memelihara sarana serta prasarana pendidikan agar dapat memberikan sumbangan yang optimal dan signifikan selama proses pendidikan berlangsung.

Kegiatan pengelolaan ini meliputi aktivitas perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, serta penghapusan dan penataan. Di sisi lain, juga diharapkan tersedianya alat dan fasilitas belajar yang memadai baik dari segi kuantitas, kualitas, dan relevansi dengan kebutuhan, serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pembelajaran.

D. Administrasi Siswa

Administrasi peserta didik mencakup seluruh rangkaian aktivitas yang direncanakan dan dikerjakan dengan sengaja serta pelatihan secara berkelanjutan bagi seluruh peserta didik (di lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat menjalani proses belajar mengajar secara efektif dan efisien demi mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Secara kronologis operasional, rentang kegiatan dimulai dari penerimaan peserta didik baru hingga mereka meninggalkan sekolahnya, sehingga status mereka tidak lagi terdaftar sebagai peserta didik di sekolah tersebut.

Pembinaan administrasi terutama meliputi pembinaan, pengelolaan organisasi, dan kegiatan. Terkait dengan kegiatan yang bertujuan untuk pengembangan pengetahuan dan kemampuan berpikir, pengembangan keterampilan, dan pembentukan sikap berkembang selaras dengan tujuan sekolah

⁶⁸ Putri, S. A., Sakban, Julita, F. F., & Mahessa, A. (2024). *Administrasi sarana dan prasarana pendidikan*. Student Research Journal, 2(1), 253–263.

yang tercantum dalam kurikulum. Misalnya saja kegiatan yang dilakukan siswa melalui osis dan pramuka.

E. Kerjasama Sekolah dan Masyarakat

Secara sederhana, “hubungan” atau “komunikasi” (di Indonesia: komunikasi) dapat didefinisikan sebagai “proses yang dengannya seseorang menyampaikan pesan kepada orang lain” (proses penyampaian berita dari seorang kepada orang lain). Komunikasi di dalam administrasi sekolah merupakan suatu proses menyampaikan sesuatu (berita/ ide) kepada orang lain. Hal ini dapat terjadi secara internal, yaitu di dalam organisasi sekolah itu sendiri. Juga dapat terjadi secara eksternal, yang berarti antara sekolah dengan pihak lain (ke luar) masyarakat lembaga/instansi yang lain. Dalam pemahaman di atas terdapat berbagai elemen antara lain:

1. Komunikator, yaitu individu yang menyampaikan sesuatu kepada orang lain (juga sebagai sumber berita).
1. Apa yang disampaikan (isi/informasi).
2. Sarana, media yang digunakan (dapat berupa kata-kata, suara, laporan, dan sebagainya).
3. Tujuan penyampaian (dapat perintah, pemberitahuan, laporan, dan lain-lain).
4. Orang yang menerima informasi (komunikasi communicatie/receiver).
5. Respons/jawaban yang diberikan oleh penerima.

Dalam dunia pendidikan dikenal 2 jenis hubungan (komunikasi).

1. Komunikasi dalam pelaksanaan program pendidikan (intern) dengan masyarakat sekolah. Dalam hal ini administrasi sekolah/pendidikan seharusnya membina para guru dan siswa untuk:
 1. Belajar membaca secara komprehensif, diskriminatif, dan kritis.
 2. Belajar mendengarkan secara tepat dan kritis, menilai dan mempertimbangkan gagasan-gagasan yang didengarnya, sehingga tidak hanyut/terbenam dalam arus propaganda.

3. Mampu mengekspresikan dalam berbicara yang jelas, lancar, dan efektif.
 4. Mampu mengemukakan pendapatnya/gagasannya dalam bentuk tertulis sehingga orang lain dapat membaca dan memahami.
 5. Mampu melakukan penilaian secara kritis terhadap apa yang dilihatnya. Semua ini merupakan komunikasi internal bahkan bersifat lebih subjektif. Namun hal ini memerlukan motivasi dan stimulasi secara terus-menerus dari administrasi pendidikan.
2. Komunikasi dengan masyarakat di luar sekolah.

Komunikasi dengan masyarakat Ini adalah sebuah kenyataan bahwa, sekolah tidak berdiri sendiri terpisah dari dunia luar, melainkan berada dalam suatu sistem masyarakat yang telah ada. Kehadiran sekolah didasarkan pada niat baik negara dan masyarakat yang mendukungnya.

Oleh karena itu, para pekerja di sekolah harus bekerja sama dengan masyarakat. Masyarakat dalam konteks ini dapat berupa orang tua murid, lembaga – lembaga, dan organisasi-organisasi, baik negeri maupun swasta. Salah satu alasan mengapa sekolah membutuhkan dukungan dari masyarakat di sekitarnya adalah karena biaya operasional sekolah. Tugas sekolah di sini adalah bagaimana menumbuhkan rasa memiliki (*sense of owning*) dan rasa bertanggung jawab (*sense of responsiveness*) masyarakat terhadap sekolah.

Pada bagian ini, perhimpunan administrator sekolah di Amerika Serikat (*American Association of School Administrators*) telah mengumpulkan beberapa indikator (petunjuk) mengenai hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu bahwa para kepala sekolah harus memahami.

1. Unsur-unsur penting pada anggota masyarakat di lingkungan sekolah, kesetiaan, kepatuhan, dan perasaan keterikatan yang ada dalam masyarakat, cara-cara bertindak, dan menangani ide-ide baru.
2. Tradisi dan adat istiadat.
3. Organisasi anggota masyarakat.

4. Kepemimpinan/struktur kekuatan yang ada dalam masyarakat.
5. Kondisi fisik masyarakat, ciri-ciri pengelompokan formal, dan hubungan ciri-ciri populasi.

Jika para kepala sekolah mendapatkan informasi tersebut di atas, berarti mereka memperoleh informasi yang diperlukan untuk mengembangkan hubungan yang sehat dan sukses antara sekolah dan masyarakat.

KESIMPULAN

Administrasi sekolah memiliki peran yang sangat vital dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan secara efektif dan efisien. Administrasi tidak hanya sekadar kegiatan surat-menyurat atau pengelolaan keuangan, melainkan mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, serta evaluasi terhadap berbagai unsur dan kegiatan di sekolah. Administrasi yang baik merupakan dasar dari pengelolaan sekolah yang efektif, karena dengan pengelolaan yang tertib dan sistematis, setiap kegiatan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Peran administrasi sekolah sangat luas dan mencakup banyak bidang, seperti administrasi kepegawaian yang mengatur peran dan tanggung jawab kepala sekolah, guru, staf tata usaha, dan seluruh personel sekolah agar dapat bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya. Administrasi kurikulum juga sangat penting dalam mengatur pembelajaran, mulai dari perencanaan program, penyusunan jadwal, pembagian tugas guru, hingga evaluasi pembelajaran. Tanpa administrasi kurikulum yang baik, proses belajar mengajar akan berjalan tanpa arah yang jelas.

Selain itu, pengelolaan sarana dan prasarana sekolah juga merupakan bagian penting dari administrasi. Sarana seperti buku, ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas belajar lainnya, serta prasarana seperti gedung sekolah, lapangan, dan lingkungan fisik sekolah, harus dikelola dengan baik agar dapat menunjang proses pendidikan. Administrasi siswa juga memegang peranan penting, mulai dari proses penerimaan siswa baru, pengelolaan data dan informasi siswa, hingga mendukung kegiatan pengembangan diri melalui organisasi seperti OSIS dan Pramuka. Administrasi sekolah

juga mencakup hubungan kerja sama dengan masyarakat. Sekolah tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar, termasuk orang tua siswa, lembaga-lembaga, dan organisasi masyarakat. Hubungan ini penting untuk mendapatkan dukungan dalam berbagai hal, seperti pengadaan fasilitas, pengawasan kegiatan sekolah, serta partisipasi dalam mendukung program-program pendidikan. Melalui komunikasi yang baik antara sekolah dan masyarakat, akan tercipta sinergi yang saling menguntungkan bagi kemajuan pendidikan.

Secara keseluruhan, administrasi sekolah adalah proses yang mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang ada—baik manusia, fasilitas, maupun finansial—agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Administrasi membantu menciptakan lingkungan belajar yang tertib, terarah, dan produktif, sehingga motivasi belajar siswa meningkat dan proses belajar mengajar berjalan dengan baik. Keberhasilan pendidikan bukan hanya bergantung pada guru atau kepala sekolah saja, tetapi juga pada kerja sama semua pihak, termasuk staf administrasi, siswa, orang tua, dan masyarakat luas. Dengan adanya administrasi yang efektif, sekolah dapat menjadi lembaga pendidikan yang dinamis, adaptif terhadap perubahan, dan responsif terhadap kebutuhan lokal serta perkembangan zaman. Administrasi yang tertib juga akan memperlancar pengelolaan keuangan, pemeliharaan fasilitas, penyusunan program pendidikan, hingga pelaporan dan evaluasi kegiatan sekolah. Semua ini pada akhirnya akan mendukung tercapainya mutu pendidikan yang lebih baik dan membawa kemajuan bagi sekolah secara keseluruhan.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah bukan hanya sebagai pelengkap, tetapi sebagai elemen kunci yang menentukan keberhasilan pendidikan. Administrasi yang baik adalah landasan untuk menciptakan sekolah yang maju, efektif, efisien, dan mampu mencetak generasi yang berkualitas sesuai dengan cita-cita pendidikan nasional.

PENUTUP

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah memegang peranan penting dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan. Administrasi

bukan hanya sebagai aktivitas pendukung, tetapi merupakan tulang punggung yang memastikan segala kegiatan pendidikan berjalan dengan efektif, efisien, dan terarah. Melalui pengelolaan administrasi yang baik, sekolah mampu menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, meningkatkan kualitas pendidikan, serta memenuhi kebutuhan siswa dan masyarakat secara optimal.

Setiap komponen administrasi sekolah, mulai dari administrasi kepegawaian, kurikulum, sarana dan prasarana, hingga administrasi siswa dan hubungan dengan masyarakat, harus dikelola secara profesional dan terintegrasi. Sinergi antar seluruh pihak yang terlibat dalam administrasi sekolah—baik kepala sekolah, guru, staf administrasi, orang tua, hingga masyarakat—menjadi kunci dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Harapannya, dengan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya administrasi sekolah, para pengelola pendidikan dapat terus meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi agar pendidikan di Indonesia semakin maju dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatoni, M. H., Fatimah, M., Santoso, B., & Syarifuddin, H. (2024). *Peran administrasi sekolah dalam meningkatkan efektivitas operasional dan kualitas pendidikan Islam*. Al-Tarbiyah: Jurnal Ilmu Pendidikan Islam.
- Natsir, N. (2024). *Manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang prestasi belajar siswa di MTs Assalam Penuguan Banyuasin*. Concept: Jurnal Ilmiah Keagamaan, Pendidikan dan Kemasyarakatan. Napitupulu, M. B., Sibagariang, S., Sihombing, Z. A. N., &
- Turnip, H. (2022). *Pentingnya administrasi dalam pendidikan*. Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora.

- Sudiro, S. (2020). *Urgensi administrasi pendidikan bagi pencapaian tujuan institusi pendidikan*. Jurnal Kependidikan, 8(1), 21– 28.
- Switri, E. (2020). *Administrasi Pendidikan*. Qiara Media.
- Napitupulu, M. B. (2022). *Pentingnya administrasi dalam pendidikan*. Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora.
- Hasbi, I., Fuadi, A., Nadeak, B., Arifudin, O., Juliastuti, J., Lestari, A. S., Utomo, W. T., Rianita, N. M., Fatmasari, R., & Pasaribu, E. (2021). *Administrasi pendidikan: Tinjauan teori dan praktik*. CV Widina Media Utama.
- Jamil, F. R., Ramli, A., & Sudadi. (2023). *Konsep dasar administrasi pendidikan, fungsi dan ruang lingkupnya*. Tolis Ilmiah: Jurnal Penelitian.
- Turnip, H. (2022). *Pentingnya administrasi dalam pendidikan*. Pediaqu: Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora.
- Kusuma, N., Ma'arif, A. C., Yani, Y., Agustian, H., Sholihannisa, L. U., Alwi, M., Putra, A. W., Arribathi, A. H., Dumiyati, Susiloningtyas, R., Suyitno, M., Jahring, & Efendi, S. (2023). *Transformasi administrasi pendidikan*. Sada Kurnia Pustaka.

BAB VI

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN

Oleh: Andini Izzatullailiyah (24021090008)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu pilar utama dalam pembangunan suatu bangsa. Agar tujuan pendidikan dapat tercapai maksimal, diperlukan bukan hanya proses pembelajaran yang efektif, tetapi juga pada pengelolaan pendidikan yang tertata melalui administrasi dan supervisi yang baik. Administrasi bisa diartikan dalam arti sempit dan dalam pengertian yang luas. Administrasi pada pengertian sempit yakni kegiatan ketatausahaan yang pada intinya merupakan kegiatan rutin mendokumentasikan, mencatat, mengelola kegiatan surat-menyurat secara menyeluruh dan menyiapkan laporan. Dalam hal ini administrasi meliputi pekerjaan atau kegiatan tata usaha. Sedangkan, Administrasi pada pengertian luas yakni berkaitan dengan aktivitas pengelolaan seluruh elemen organisasi guna mencapai tujuan atau program yang telah ditetapkan. Dengan demikian, administrasi dapat dipahami sebagai bentuk pekerjaan yang bersifat operatif dan manajemen.⁶⁹

Pendidikan terjadi dalam berbagai jenis, bentuk, dan jenjang, serta berperan penting dalam mendorong pengembangan potensi setiap individu didalam masyarakat demi terwujudnya masyarakat yang maju dan beradab. Melalui proses pembelajaran, seseorang dapat membentuk dan meningkatkan dirinya menjadi pribadi yang cerdas, kreatif dan dewasa secara fisik, mental, maupun spiritual. Mendapatkan pendidikan yang layak merupakan hak sekaligus

⁶⁹ Maisaroh, S. dan Danuri. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Palembang: Tunas Gemilang, 2020), hlm 2.

kewajiban setiap individu sebagai bekal untuk menjadi lebih terampil dan cerdas dalam menghadapi kehidupan.

Administrasi pendidikan berperan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh kegiatan pendidikan agar berjalan secara efisien dan terarah. Sementara itu, supervisi pendidikan merupakan upaya pembinaan profesional yang bertujuan meningkatkan mutu pembelajaran dan kinerja tenaga pendidik secara berkelanjutan. Namun, dalam praktiknya masih banyak institusi pendidikan yang menghadapi tantangan dalam pelaksanaan administrasi dan supervisi. Permasalahan seperti kurangnya kompetensi manajemen kepala sekolah, lemahnya pengawasan terhadap guru, serta kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan administrasi menjadi hambatan yang dapat mempengaruhi kualitas pendidikan. Oleh karena itu, kajian mendalam mengenai administrasi dan supervisi pendidikan menjadi penting untuk memberikan pemahaman, solusi, serta strategi yang tepat dalam upaya peningkatan mutu pendidikan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi pendidikan?
2. Bagaimana pelaksanaan supervisi pendidikan?
3. Apa peran administrasi dan supervisi pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan.

2. Mengetahui pelaksanaan supervisi pendidikan oleh kepala sekolah kepada guru.
3. Mengetahui peran administrasi dan supervisi pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan.

D. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan studi pustaka (*library research*) yaitu metode pengumpulan data dengan cara mempelajari teori-teori dari berbagai referensi yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian.⁷⁰ Pengumpulan data tersebut menggunakan cara mencari sumber contohnya seperti buku, jurnal, riset-riset yang sudah pernah dilakukan. Bahan pustaka yang didapat dari berbagai referensi tersebut dianalisis secara kritis dan harus mendalam agar dapat mendukung gagasannya.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi berasal dari bahasa latin *administrare* yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa inggris administrasi berasal dari kata *administration*, yang berarti melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif.⁷¹ Menurut Syaiful Sagala, administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu atau potensi dalam suatu aktivitas kelembagaan, baik personal, spiritual dan material, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan

⁷⁰ Zed, M. *Metode Penelitian Kepustakaan* (Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2004). Hlm 48.

⁷¹ Hadijaya, Y. *Administrasi Pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2012). Hlm 2.

pendidikan.⁷² Menurut Hadari Nawawi, Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang di selenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama dalam lembaga pendidikan formal.⁷³

Pada dasarnya yang menjadi perhatian administrasi adalah tujuan, manusia, sumber, dan waktu. Jika keempat unsur tersebut dibangun dan dilihat dari bentuk dan prilakunya, maka akan menampilkan dirinya sebagai satuan sosial tertentu yang sering disebut organisasi. Bahkan dapat dinyatakan pula bahwa administrasi itu adalah sub sistem dari organisasi itu sendiri dan unsur-unsurnya terdiri dari unsur organisasi yaitu tujuan, manusia, sumber dan waktu.⁶

B. Pengertian Supervisi Pendidikan

Supervisi pendidikan merupakan suatu upaya pembinaan yang dilakukan melalui bimbingan atau arahan yang berguna untuk memperbaiki kondisi pendidikan secara menyeluruh, serta meningkatkan kualitas proses belajar mengajar secara khusus. Secara Etimologi, supervisi diambil dari bahasa inggris “Supervision” artinya pengawasan di bidang pendidikan.⁷⁴

Menurut Good Carter, pengertian supervisi adalah usaha dari petugaspetugas sekolah dalam memimpin guru-guru dan petugas lainnya, dalam memperbaiki pengajaran, menyeleksi pertumbuhan jabatan dan perkembangan guru-guru dan merevisi tujuan pendidikan, bahan pengajaran dan metode mengajar dan evaluasi pengajaran. Menurut Purwanto, supervisi

⁷² Zulfa, U. *Supervisi Pendidikan Di Indonesia* (Cilacap: Ihya Media, 2020). Hlm 23.

⁷³ Burhanuddin, Y. *Administrasi Pendidikan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 1998).

Hlm 11. ⁶ Supandi dan Rustana ardiwinata. *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: 1992). Hlm 4.

⁷⁴ Maisaroh, S. dan Danuri, op. cit., hlm 153.

ialah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah dalam melakukan pekerjaan secara efektif.⁷⁵

Kegiatan supervisi mencakup penetapan berbagai prasyarat, baik yang berkaitan dengan sumber daya manusia maupun sarana pendukung yang diperlukan untuk menciptakan proses pembelajaran yang efektif. Dalam pelaksanaannya, supervisi tidak hanya berfungsi sebagai pengawasan terhadap pelaksanaan tugas oleh guru atau pegawai sesuai ketentuan yang berlaku, tetapi melibatkan kerja sama dengan guru dalam merumuskan strategi peningkatan kualitas proses pembelajaran.

PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan

Administrasi dapat diartikan sebagai usaha bersama untuk mendaya gunakan semua sumber baik personal maupun material secara efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pelaksanaan administrasi pendidikan merupakan suatu proses penerapan fungsi-fungsi administrasi pada lembaga pendidikan yang bertujuan agar pendidikan tercapai secara efektif dan efisien. Adapun proses administrasi pendidikan itu meliputi fungsi-fungsi dari administrasi pendidikan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan dan evaluasi. Fungsi-fungsi tersebut memiliki kaitan yang sangat erat. Berikut akan dijelaskan tentang fungsi-fungsi administrasi pendidikan.

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan dapat diartikan sebagai suatu proses awal untuk menetapkan serta mengelola pemanfaatan sumber daya secara menyeluruh, yang

⁷⁵ Mainuddin et.al. *Supervisi Pendidikan* (Klaten: Tahta Media Group). Hlm 2.

berguna untuk mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan dan usaha secara efektif dan efisien. Proses perencanaan mencakup beberapa tahapan, yaitu:

- 1) Menentukan tujuan: merumuskan tujuan yang akan dicapai.
- 2) Mengembangkan kebijakan: menentukan cara dan koordinasi kegiatan untuk mencapai tujuan.
- 3) Menetapkan prosedur: menentukan peraturan dan batasan dalam menggunakan sumber daya.
- 4) Mengukur kemajuan: menetapkan standar hasil yang ingin dicapai dalam rentang waktu tertentu.
- 5) Mengintegrasikan semua komponen: melibatkan seluruh komponen internal organisasi dan lingkungan eksternal dalam proses perencanaan.⁷⁶

2. Pengorganisasian (Organizing)

Setelah perencanaan disusun, langkah selanjutnya adalah memberi tugas dan tanggung jawab kepada setiap orang yang terlibat, agar masing-masing individu mengetahui dan memahami peran dan kewajibannya. Pengorganisasian adalah proses pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang efektif untuk menciptakan struktur organisasi yang dapat berfungsi sebagai satu kesatuan dalam menciptakan tujuan yang telah ditetapkan.⁷⁷ Dalam pengorganisasian, terdapat empat aspek penting yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

- 1) Legitimasi: kemampuan untuk memenuhi tuntutan dan harapan eksternal dengan menampilkan kinerja organisasi yang meyakinkan.

⁷⁶ Ibid, hlm 15.

⁷⁷ Syukur, A. *Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an*. Jurnal el-Fakhru.

- 2) Efisiensi: penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan, termasuk pengelolaan waktu, uang, dan sumber daya lainnya.
- 3) Keefektifan: pembagian tugas, hak, dan tanggung jawab yang tepat serta hubungan kerja yang harmonis antar bagian organisasi, untuk mencapai tujuan sekolah tersebut.
- 4) Keunggulan: kemampuan organisasi sekolah untuk meningkatkan harga diri dan kualitas sekolah melalui pelaksanaan fungsi dan tugas yang efektif.¹⁷⁸⁷⁹

3. Pengarahan (directing)

Pengarahan bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan bersama tetap berada pada jalur yang telah ditetapkan dan terhindar dari penyimpangan yang bisa menyebabkan pemborosan.

Beberapa kegiatan pengarahan yang dapat dilakukan yaitu:

- 1) Memberikan perintah yang jelas.
- 2) Memberikan petunjuk pelaksanaan.
- 3) Mendorong partisipasi aktif.
- 4) Menyediakan evaluasi.⁸⁰

4. Pengkoordinasian

Dalam menjalankan pendidikan, pengaturan waktu dan koordinasi yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan lancar dan terarah. Koordinasi adalah proses menyatukan orang-orang, sumber daya, ide-ide dalam suatu hubungan yang harmonis dan produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Syarat koordinasi yang baik, yaitu:

⁷⁸ (1). (2021). Hlm 39.

⁷⁹ Sagala, S. *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2013). Hlm 52.

⁸⁰ Ibid, hlm 58.

- 1) Pembagian kerja yang jelas.
- 2) Kerja sama yang baik.
- 3) Fasilitas kerja yang memadai.
- 4) Kualitas pekerjaan yang terus berjalan.⁸¹

5. Pengawasan

Dalam pengawasan, manajer memiliki peran penting untuk menggunakan kewenangan mereka dalam mengarahkan dan mengontrol aktivitas bawahan agar sesuai dengan tujuan organisasi. Dengan demikian, organisasi dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.⁸²

6. Evaluasi

Evaluasi sebagai bagian dari administrasi pendidikan bertujuan untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan program dan rencana yang telah ditetapkan, serta mengetahui perbedaan antara hasil yang diharapkan dan hasil yang sebenarnya.

Adapun beberapa administrasi yang sering digunakan oleh sekolah, yaitu:

1. Administrasi Kurikulum

Kurikulum merupakan salah satu komponen penting dalam pendidikan yang sering terabaikan, padahal kurikulum memiliki peran penting sebagai gambaran visi, misi dan tujuan pendidikan suatu bangsa. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 Ayat 19 menyatakan bahwa “kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggara kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”.⁸³ Administrasi kurikulum adalah seluruh proses

⁸¹ Ibid, hlm 56-57.

⁸² Hadijaya, Y. op.cit. hlm 22.

⁸³ Undang-undang tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 Ayat 19.

kegiatan yang diusahakan dengan sengaja dan disiplin serta peningkatan berkelanjutan dalam proses pembelajaran secara efektif dan efisien untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

2. Administrasi Perlengkapan

Adapun tujuan dari administrasi perlengkapan yaitu, penyediaan perlengkapan yang sesuai kebutuhan, penggunaan sumber daya yang efektif, perawatan dan pemeliharaan yang baik, penghapusan barang yang rusak, peningkatan kualitas program, dan peningkatan ketertiban administrasi.

3. Administrasi Keuangan

Tujuan keuangan sekolah yaitu mengoptimalkan penggunaan anggaran sekolah dan meningkatkan tanggung jawab keuangan sekolah. Bendahara sekolah bertugas mengurus pembayaran uang peserta didik, dana kegiatan siswa dan biaya administrasi sekolah.

4. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan bagian menyeluruh dari administrasi pendidikan, yang juga mencakup administrasi kepegawaian dan keuangan dengan tanggung jawab penuh atas siswa yang telah diterima di sekolah.

B. Pelaksanaan Supervisi Pendidikan Terhadap Guru

Banyak pendapat yang mengemukakan definisi supervisi. Dalam pendidikan istilah supervisi sering diartikan sebagai “*supervision of instruction*”, dalam bahasa Indonesia yaitu supervisi pengajaran. Jika disebut istilah supervisi, sering pembaca atau pendengar lari kepada bidang pengajaran, padahal supervisi itu ada pada tiap kegiatan dalam pendidikan.⁸⁴ Supervisi pendidikan adalah kegiatan pembinaan untuk meningkatkan efektivitas kerja guru dan

⁸⁴ Harahap, B. *Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Damai Jaya, 1983). hlm 3.

pegawai sekolah.⁸⁵ Supervisi yang efektif berfokus pada perhatian prinsip-prinsip dasar pendidikan dan proses belajar untuk mencapai tujuan pendidikan. Supervisi berfokus pada pengembangan situasi belajar yang kondusif dengan melibatkan semua pihak di sekolah, tanpa terkecuali. Tujuan supervisi pendidikan di tingkat nasional adalah untuk meningkatkan kualitas pengajaran dengan membantu guru dalam berbagai aspek. Adapun jenis-jenis supervisi pendidikan, yaitu:

1. Supervisi pengajaran

Supervisi pengajaran adalah kegiatan pengawasan yang ditujukan untuk memperbaiki kondisi-kondisi, baik personel maupun material yang memungkinkan terciptanya tujuan pendidikan.

2. Supervisi klinis

Supervisi klinis adalah suatu proses bimbingan yang bertujuan untuk membantu pengembangan profesional guru atau calon guru khususnya dalam mengajar berdasarkan observasi dan analisis data secara teliti dan objek sebagai pegangan untuk perubahan tingkah laku mengajar tersebut.¹⁸

Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah yang harusnya memiliki kompetensi supervisi. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk melakukan supervisi terhadap kinerja guru untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan mencapai tujuan pendidikan sekolah. Menurut *The National Council For Accreditation Of Teacher Education* dalam buku Supardi, indikator kerja guru mencakup pengetahuan, keterampilan, sistem penempatan dan unit variasi pengalaman, kemampuan praktis, hasil pekerjaan, dan pengembangan.⁸⁶ Pendapat tersebut menyatakan bahwa kinerja terkait erat dengan tingkat kualifikasi dan kompetensi.

⁸⁵ Azis, R. *Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: Sibuku, 2016).

hlm 65. ¹⁸ Ibid, hlm 70.

⁸⁶ Supardi. *Kinerja Guru*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2013). hlm 49.

Banyak sekali faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang guru dalam melaksanakan tugasnya, faktor internal seperti motivasi diri, serta faktor eksternal seperti penghargaan yang diberikan kepadanya. Faktor lainnya ialah komunikasi, guru dalam proses pelaksanaan tugasnya perlu memperhatikan hubungan dan komunikasi baik dan komukasi yang sehat di antara komponen sekolah, karena dengan pola hubungan dan komunikasi yang lancar dan baik mendorong pribadi seseorang untuk melakukan tugas dengan baik.⁸⁷

Untuk mencapai hasil yang maksimal ada upaya yang harus dilakukan. Jika kinerja guru rendah maka akan berpengaruh pada tujuan utama sekolah, karena guru adalah faktor penting dalam proses kegiatan belajar mengajar. Sehingga, perlu adanya usaha dari beberapa pihak agar tercapai tujuan sekolah dan meningkatkan kinerja guru. Pemerintah memiliki peran besar untuk meningkatkan kinerja seorang guru, oleh karena itu, pemerintah selalu mengupayakan berbagai hal agar guru memiliki kinerja yang baik. Selain pemerintah, kepala sekolah juga berperan penting dalam hal ini. Kepala sekolah adalah pemimpin di lembaga pendidikan yang bertanggung jawab atas kinerja bawahannya, yaitu para tenaga kependidikan.

Berikut contoh program yang disusun oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru:

1. Kegiatan belajar mengajar di kelas, yang dilaksanakan dan dikontrol oleh wakil kurikulum.
2. Pertemuan guru yang meliputi diskusi seminar, konferensi, diskusi dan lainnya.

⁸⁷ Effendi, A. *Peningkatan Kinerja Guru Sekolah Dasar Melalui Manajemen Kepala Sekolah*, Jurnal Elementary, Vol. 2, (2021). hlm 22.

3. Lomba kreativitas guru, dalam hal ini guru diikutsertakan pada suatu lomba untuk memperluas dan meningkatkan kreativitas yang dapat diaplikasikan di sekolah.
4. Pelatihan, sekolah mengirim guru dalam kegiatan pelatihan atau sekolah bisa menyelenggarakan sendiri kegiatan tersebut yang berkaitan dengan pendidikan dan tugasnya sebagai pendidik.
5. Seminar motivasi.
Musyawarah guru mata pelajaran.⁸⁸

C. Peran Administrasi dan Supervisi dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

Kualitas pendidikan di Indonesia sekarang sangat rendah. Pendidikan memiliki tujuan yang sudah dirumuskan, namun kenyataannya tidak sesuai dengan harapan. Faktor interna yang mempengaruhi pendidikan yaitu kelompok dunia pendidikan, baik itu dinas pendidikan dan sekolah yang berada di garis depan. Faktor eksternalnya, yaitu masyarakat pada umumnya. Ada faktor lain yang menyebabkan rendahnya kualitas pendidikan di Indonesia, yaitu:

1. Masih banyak sekolah di Indonesia yang memiliki gedung sekolah yang rusak, kepemilikan dan penggunaan media belajar yang rendah, buku perpustakaan yang tidak lengkap, serta laboratorium yang tidak standar.
2. Kualitas guru yang rendah dan kesejahteraan guru yang masih rendah. Terdapat banyak guru yang belum profesional untuk menjalankan tugasnya. Dan jika pendapatan guru rendah, maka hal ini bisa menyebabkan banyak guru melakukan kerja sampingan.
3. Prestasi siswa rendah
Pada keadaan seperti diatas, pencapaian prestasi siswa dapat terganggu.
4. Kurangnya pemerataan kesempatan pendidikan
Beberapa daerah di Indonesia kesempatan mempertoleh pendidikan masih rendah.

⁸⁸ Zubair, A. *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, Jurnal Manajer Pendidikan. Vol. 11, (2017). hlm 307.

5. Mahalnya biaya pendidikan

Banyak masyarakat memilih untuk tidak sekolah dikarenakan biaya pendidikan yang mahal.⁸⁹

Berdasarkan permasalahan tersebut, peran dari administrasi dan supervisi pendidikan adalah untuk mengurangi masalah-masalah seperti diatas.

KESIMPULAN

Administrasi dan supervisi pendidikan merupakan aspek penting yang saling mendukung dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Administrasi berperan dalam mengatur, merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan. Adapun beberapa administrasi yang sering digunakan oleh sekolah, yaitu:

1. Administrasi Kurikulum
2. Administrasi Perlengkapan
3. Administrasi Keuangan
4. Administrasi Kesiswaan

Sementara itu, Kegiatan supervisi mencakup penetapan berbagai prasyarat, baik yang berkaitan dengan sumber daya manusia maupun sarana pendukung yang diperlukan untuk menciptakan proses pembelajaran yang efektif. Supervisi pendidikan berfokus pada pembinaan kualitas proses pembelajaran serta kompetensi pendidik. Adapun jenis-jenis supervisi pendidikan, yaitu: Supervisi pengajaran dan Supervisi klinis. Ada beberapa faktor yang menyebabkan rendahnya kualitas pendidikan di Indonesia, yaitu: Fasilitas yang masih rendah, Kualitas guru yang

⁸⁹ Vebriani, N, Hade Afriansyah. Peran Administrasi dan Supervisi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. (Padang: 2019). hlm 2-3.

rendah dan kesejahteraan guru yang masih rendah, Prestasi siswa rendah, Kurangnya pemerataan kesempatan pendidikan, Mahalnya biaya pendidikan.

PENUTUP

Administrasi dan supervisi pendidikan merupakan dua aspek penting dalam sistem pendidikan yang efektif dan efisien. Administrasi pendidikan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas pendidikan agar tujuan tercapai secara optimal. Sementara supervisi pendidikan berperan dalam membina dan meningkatkan kualitas pembelajaran serta kinerja tenaga pendidik melalui pendekatan yang berkesinambungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azis, R. (2016). *Pengantar Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Penerbit Sibuku.
- Burhanuddin, Y. (1998). *Administrasi Pendidikan untuk Fakultas Tarbiyah*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Damanik, R. (2019). Pengaruh Supervisi Terhadap Kinerja Guru. *Jurnal Serunai Administasi Pendidikan*, 27-34.
- Effendi, A. (2016). Peningkatan Kinerja Guru Sekolah Dasar Melalui Manajemen Kepala Sekolah. *Jurnal Elementary*, 22.
- Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.

- Mainuddin, et.al. (2021). *Supervisi Pendidikan*. Klaten: Tahta Media Group.
- Meylina Astuti, R. S. (2023). Pengertian, Tujuan dan Ruang Lingkup Administrasi dan Supervisi Pendidikan. *Jurnal Studi Islam Indonesia*, 167-176.
- Ndibo, Y. L. (2018). Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan*, 321-336.
- Nisa Vebriani, H. A. (2019). *Peran Administrasi dan Supervisi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*.
- Sagala, Syaiful. (2013). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Satrio, L. H. (2021). Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Tinjauan Administrasi Sekolah. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 92-101.
- Siti Maisaroh, D. (2020). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Palembang: Tunas Gemilang Press.
- Supandi, R. A. (1989). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Supardi. *Kinerja Guru*. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Syukur, A. (2021). Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Quran. *Jurnal el-Fakhru*, 28-45.
- Tursina, N. (2017). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pontianak: IAIN Pontianak Press.
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1.

Zed, Mestika. (2008). *Metode Penelitian Kepustakaan*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Zulfa, U. (2020). *Supervisi Pendidikan Di Indonesia*. Cilacap: Ihya Media.

BAB VII

DASAR KERANGKA ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Oleh : Azizah Putri Larasati (24021090009)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah negara besar yang memiliki jumlah penduduk terbesar ke 4 didunia. Maka dengan jumlah penduduk yang besar tersebut menjadi salah satu modal besar dalam membangun bangsa. Dalam hal ini Pendidikan menjadi salah satu hal yang penting dalam mewujudkan cita - cita bangsa yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa untuk Indonesia yang lebih baik. Untuk itu diperlukan pendidikan yang berkualitas dalam mencapai tujuan tersebut.

Pendidikan yang berkualitas sangat penting untuk meningkatkan kualitas kehidupan hidup masyarakat dan untuk mempersiapkan generasi penerus bangsa yang cerdas, terampil dan berakhlak mulia. Dalam konteks global yang dinamis maka tuntutan pendidikan yang berkualitas sangat meningkat, sehingga pemahaman mengenai dasar dasar kerangka administrasi pendidikan menjadi sangat penting⁹⁰

Namun dalam pelaksanaannya masih banyak hambatan dan tantangan dalam sistem pendidikan kita. Misalnya masih kurangnya sumber daya, infrastruktur yang kurang baik dan masih rendahnya kualitas guru. Maka dari itu administrasi pendidikan sangat penting diterapkan dalam sistem pendidikan kita. Administrasi pendidikan yang efektif dapat membantu memperbaiki kualitas pendidikan, memperbaiki penggunaan sumber daya agar efektif dan efisien serta memperbaiki citra yang baik dalam pandangan masyarakat terhadap dunia

⁹⁰ Sondang P. Siagian – Administrasi Pendidikan yang Efektif, dalam Administrasi Pembangunan, diterbitkan oleh Bumi Aksara, 2004

pendidikan. Maka dalam hal ini dasar kerangka administrasi pendidikan sangat diperlukan. Dasar kerangka administrasi pendidikan diperlukan sebagai landasan dalam mengelola dan pengorganisasian sistem pendidikan. Dalam hal ini harus dilakukan suatu kajian tentang dasar kerangka administrasi pendidikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan dalam mencapai tujuan pendidikan. Diharapkan dalam kajian atau penelitian nantinya dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan sistem pendidikan kita agar menjadi lebih baik kedepannya.

B. Rumusan masalah

1. Apa pengertian dasar kerangka administrasi pendidikan?
2. Apa saja fungsi utama administrasi pendidikan dan bagaimana kontribusinya pada efektifitas sistem pendidikan ?
3. Bagaimana kerangka dasar administrasi pendidikan dapat diimplementasikan dalam berbagai konteks pendidikan ?
4. Apa saja tantangan utama yang dihadapi dalam administrasi pendidikan saat ini dan bagaimana cara mengatasinya?

C. Methodologi

Dalam penelitian ini kami menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif⁹¹ yaitu metode penelitian dengan menggunakan study kepustakaan (library research) yaitu metode penelitian dengan cara mengumpulkan dan menganalisa data yang bersumber dari sumber -sumber tertulis, seperti:

1. Buku , yaitu buku teks, referensi dan literatur lainnya.
2. Jurnal, yaitu jurnal ilmiah, artikel dan penelitian sebelumnya.
3. Dokumen, yaitu dokumen resmi, laporan dan kebijakan.

Dan sumber sumber dari internet tentang dasar kerangka administrasi pendidikan. Dalam study kepustakaan ini kami mengumpulkan data dari sumber-

⁹¹ Prof. Dr. M. Arifin – Metodologi Penelitian Kepustakaan dalam Administrasi Pendidikan

sumber tertulis, kemudian kami kembangkan dengan analisis yang dilakukan oleh para tokoh administrasi dan pendidikan salah satunya (Prof. Dr. M. Ngalim Purwanto). Dengan menganalisis data yang sudah dikumpulkan selanjutnya kami menginterpretasikan hasil kemudian mengembangkan argumen dengan berdiskusi, tanya jawab dan membuat kesimpulan.

KAJIAN TEORI

Administrasi dalam arti luas adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya dalam mencapai tujuan kegiatan organisasi yang telah ditetapkan.⁹² Administrasi diperlukan dalam beberapa konteks seperti bisnis⁹³, pemerintahan dan pendidikan. Administrasi dalam konteks pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Sedangkan Dasar kerangka administrasi pendidikan adalah konsep atau prinsip yang menjadi landasan bagi pengembangan dan implementasi dalam administrasi pendidikan. Dalam hal ini dasar kerangka administrasi pendidikan dapat membantu mengembangkan administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan meningkatkan kualitas pendidikan.

Beberapa pendapat para ahli tentang Administrasi pendidikan antara lain:

1. Prof. Dr. H. M. Arifin, M. Ed, menjelaskan bahwa administrasi pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan nasional.
2. Dr. H. A. Rusdiana, M. Pd, menjelaskan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari tentang pengelolaan pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pendidikan.

⁹² Prof. Dr. H. M. Arifin – Teori Administrasi Pendidikan

⁹³ Prof. Dr. Nana Syaodih Sukmadinata – Administrasi Pendidikan: Suatu Pendekatan Sistem

3. Prof. Dr. H. Nanang fattah, M. Pd, Menjelaskan bahwa administrasi pendidikan adalah proses yang sistematis dan terstruktur untuk mengelola pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pendidikan.

Berikut beberapa teori dalam administrasi pendidikan, antara lain:

1. Teori Administrasi Ilmiah (*Scientific Management Theory*) oleh Frederick Winslow Taylor, yang dalam teorinya menekankan tentang pentingnya efisiensi dan produktivitas dalam administrasi pendidikan.
2. Teori Administrasi Humanistik (*Humanistic Administration Theory*)
Teori ini menekankan pentingnya hubungan manusia dan komunikasi dalam administrasi pendidikan.
3. Teori Administrasi Sistem (*Systems Theory*)
Teori ini menjelaskan bahwa administrasi pendidikan sebagai sistem yang kompleks dan dinamis, yang terdiri dari berbagai komponen yang saling terkait.
4. Teori Kepemimpinan Transformasional (*Transformational Leadership Theory*)
Teori ini menekankan pentingnya kepemimpinan yang dapat memotivasi dan menginspirasi guru dan staf pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.
5. Teori Administrasi Kontinjensi (*Contingency Theory*)
Teori ini menekankan pentingnya fleksibilitas dan adaptasi dalam administrasi pendidikan, karena setiap situasi dan konteks pendidikan unik.

Teori-teori ini dapat membantu memahami kompleksitas administrasi pendidikan dan memberikan landasan untuk mengembangkan kebijakan

PEMBAHASAN

A. Pengertian Dasar kerangka administrasi pendidikan.

Secara etimologi kata "*Dasar*" berasal dari bahasa Jawa kuno "*dhasar*" Yang berarti "*landasan*" atau "*fondasi*". Dalam konteks administrasi pendidikan bisa diartikan landasan atau fondasi yang dijadikan sebagai acuan dalam mengembangkan dan mengimplementasikan administrasi pendidikan. Sedangkan kata "*Kerangka*" berasal dari bahasa Jawa "*krangka*" yang artinya "*struktur*" atau "*rangka*", dalam hal ini berarti struktur atau framework dalam mengelola dan mengatur sistem pendidikan.

Teori Administrasi pendidikan oleh Prof. Dr.M.Ngalim Purwanto, 2011 kata administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari asal kata "*ad*" atau "*ministrare*". Kata "*ad*" mempunyai arti yang sama dengan kata "*to*" yang dalam bahasa Inggris berarti "*ke*" atau "*kepada*". Dan "*Ministrare*" memiliki sinonim yang berasal dari kata "*to serve*" atau "*to conduct*" yang artinya "membantu, mengarahkan dan melayani". Sedangkan dalam bahasa Inggris Administrasi memiliki bentuk infinitive "*to administer*" yang artinya adalah "mengelola, mengatur, memelihara, dan mengarahkan"

Secara terminologi Administrasi memiliki pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit biasa disebut ketatausahaan ,yaitu kegiatan tulis menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan catatan atau keterangan-keterangan penting untuk meningkatkan kualitas dan hasil pekerjaan yang memuaskan. (Nawawi 2014).⁹⁴ Administrasi dalam arti luas menurut Sondang. P. Siagian bisa diartikan kerjasama yaitu keseluruhan proses kegiatan kerjasama yang melibatkan dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan

⁹⁴ Dr. Sondang P. Siagian – Administrasi Pendidikan: Teori dan Praktik

sebelumnya dan kegiatan tersebut dilakukan secara bersama -sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas yang telah disepakati bersama.

Sedangkan menurut ahli lainnya yaitu Ismail Nawawi, Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, efektif dan efisien. Administrasi dalam arti luas menurut Haidar Bagir, 2009, adalah proses usaha bersama yang melibatkan seluruh pihak untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan bersama. Sedangkan administrasi dalam konteks pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

B. Fungsi -fungsi utama administrasi pendidikan dan kontribusinya pada efektifitas sistem pendidikan.⁹⁵

Fungsi -fungsi utama administrasi pendidikan, yaitu:

1. Perencanaan (*planning*), yaitu proses dalam menentukan sasaran, tujuan atau strategi yang akan kita gunakan dalam mencapai tujuan yang kita inginkan. Langkah-langkahnya, antara lain: menentukan tujuan, membuat analisa tentang situasi (mengidentifikasi kelemahan, kekuatan dan peluang), mengembangkan strategi, dan mengalokasikan sumber daya.
2. Pengorganisasian (*organizing*), yaitu: proses mengatur sumber daya manusia, keuangan dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Dalam pengorganisasian ini meliputi beberapa hal:

- 1). Struktur organisasi, yaitu kerangka yang menggambarkan hubungan antara komponen -komponen dalam suatu organisasi, misalnya: tingkat-

⁹⁵ Prof. Dr. M. Ngalim Purwanto – Fungsi Utama Administrasi Pendidikan

tingkat management dan wewenang, pembagian tugas dan tanggung jawab, serta posisi dan peran masing- masing anggota organisasi.

- 2). Pengelolaan sumber daya manusia, yaitu mengatur dan mengelola staf pendidikan.
 - 3). Pengelolaan keuangan, yaitu mengatur dan mengelola anggaran pendidikan.
 - 4). pengelolaan fasilitas, yaitu mengatur fasilitas pendidikan, seperti gedung, peralatan dan teknologi.
 - 5). Koordinasi, yaitu mengatur dan menyelaraskan berbagai kegiatan pendidikan, misalnya mengatur jadwal pelajaran atau kegiatan ekstrakurikuler.
3. Pelaksanaan (*directing*), yaitu proses dalam mengimplementasikan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks pendidikan meliputi: pengelolaan kegiatan belajar mengajar, pengelolaan sumber daya, pengawasan dan evaluasi,serta pengambilan keputusan.
 4. Pengawasan (*controlling*), yaitu memantau atau mengevaluasi kegiatan pendidikan berjalan lancar sesuai standar atau kualitas pendidikan. Pengawasan ini bertujuan, antara lain: memantau kegiatan belajar mengajar, menilai kerja guru dan staf pendidikan, mengidentifikasi masalah dan memperbaiki masalah yang ada.
 5. Pengembangan (*development*), yaitu meningkatkan kualitas dan efektivitas pendidikan melalui perubahan dan inovasi. Misalnya: mengembangkan kurikulum, mengembangkan metode belajar yang inovatif, mengembangkan kualitas sumber daya, seperti buku dan teknologi seta meningkatkan profesionalisme guru.

Selain itu administrasi pendidikan memiliki kontribusi dalam efektifitas sistem pendidikan kita, yaitu membantu dalam perencanaan kegiatan pendidikan, mengelola sumber daya, mengevaluasi, mengembangkan profesionalisme dan pengambilan keputusan yang tepat sehingga kegiatan administrasi pendidikan berjalan efektif dan efisien.

C. Implementasi kerangka dasar administrasi pendidikan.

Dalam hal ini implementasi kerangka dasar dalam administrasi pendidikan meliputi beberapa aspek penting, yaitu⁹⁶

- 1) Perencanaan (*planning*), perencanaan disini harus dilakukan dengan matang untuk menentukan tujuan, strategi dan sumber daya yang dibutuhkan.
- 2) Pengorganisasian (*organizing*), setelah melakukan perencanaan kemudian mengorganisasikan kegiatan pendidikan seperti penataan struktur organisasi, pengelolaan staf dan pengaturan fasilitas pendidikan.
- 3) Pengarahan (*directing*), pengarahan yang diberikan kepada staf dan siswa harus jelas, sehingga diperlukan komunikasi yang efektif untuk mencapai tujuan.
- 4) Pengawasan (*controlling*), diperlukan pengawasan yang efektif untuk memastikan semua kegiatan berjalan sesuai rencana, yaitu dengan melakukan pemantauan kinerja dan mengevaluasinya.
- 5) Pengembangan (*development*), dalam hal ini diperlukan pengembangan profesionalisme staf, peningkatan kualitas dan pengembangan kurikulum.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mengimplementasikan kerangka dasar administrasi pendidikan, antara lain: diperlukan keterlibatan semua pihak (staf, siswa dan masyarakat), fleksibel dan adaptif dalam menghadapi tantangan dan perubahan, kemudian diperlukan efisiensi dalam

⁹⁶ Prof. Dr. Nana Syaodih Sukmadinata – Implementasi dan Evaluasi Administrasi Pendidikan

menggunakan teknologi serta melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas.

D. Tantangan utama dalam administrasi pendidikan dan cara mengatasinya⁹⁷

Administrasi pendidikan merupakan fondasi yang penting dalam sistem pendidikan, namun dalam prakteknya administrasi pendidikan banyak menghadapi tantangan yang kompleks dan beragam. Tantangan tantangan tersebut tidak hanya dari instansi pendidikan tapi juga berasal dari faktor eksternal yang mempengaruhi dinamika pendidikan. ⁹

Berikut tantangan utama dalam administrasi pendidikan, antara lain:

1) Keterbatasan sumber daya

Keterbatasan sumber daya dalam administrasi pendidikan merujuk pada keterbatasan anggaran, fasilitas dan sumber daya manusia yang tersedia.

2) Perubahan kebijakan dalam administrasi pendidikan

Perubahan kebijakan dalam administrasi pendidikan merupakan proses yang dinamis yang bisa mempengaruhi arah dan kualitas pendidikan. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa hal, seperti perubahan politik, sosial, ekonomi dan teknologi. Selain itu yang harus kita pahami bahwa perubahan kebijakan pemerintah dapat mempengaruhi stabilitas dan konsistensi administrasi pendidikan. Sehingga dalam menghadapi perkembangan zaman yang semakin maju maka perubahan kebijakan yang terjadi harus dipastikan tetap relevan dengan menyesuaikan perkembangan zaman.

⁹⁷ Dr. E. Mulyasa – Tantangan dan Solusi Administrasi Pendidikan ⁹ Dr. Purwanto – Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan

3) Keterlibatan stakeholder

Keterlibatan stakeholder sangat penting dalam meningkatkan kualitas atau mutu pendidikan. Stakeholder disini antara lain: orangtua, masyarakat, siswa, pemerintah serta industri, yang memiliki peran vital dalam mendukung pendidikan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Keterlibatan stakeholder memiliki beberapa manfaat, antara lain:

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pendidikan.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan melalui kontribusi sumberdaya dan keahlian.
3. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam administrasi pendidikan. Sehingga dengan melibatkan stakeholder maka administrasi pendidikan mempunyai wawasan dan perspektif yang beragam sehingga bisa mengambil keputusankeputusan yang lebih tepat dan efektif.

4) Kualitas Sumber Daya Manusia

Dengan mengembangkan kemampuan dan kompetensi guru, staf administrasi dan tenaga pendukung lainnya, maka lembaga pendidikan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan. Pengembangan sumber daya manusia ini bisa meningkatkan motivasi dan kepuasan sehingga diharapkan bisa menghasilkan layanan pendidikan yang berkualitas.

5) Teknologi

Dalam hal ini teknologi memainkan peran penting dalam administrasi pendidikan yang modernmodern. Dengan menggunakan teknologi lembaga pendidikan dapat meningkatkan aksesibilitas, fleksibilitas dan kualitas layanan publik. Selain itu dengan teknologi bisa meningkatkan kemampuan guru dan staf administrasi dalam mengelola data, mengembangkan kurikulum

dan meningkatkan komunikasi dengan siswa dan orangtua. Beberapa contoh penerapan teknologi dalam lembaga pendidikan:

1. Sistem pembelajaran online
 2. Platform e-learning
 3. Aplikasi pengelolaan data siswa
 4. Sistem komunikasi online yang dibuat antara guru, siswa dan orangtua.
- 6) Pengukuran kinerja.

Dengan pengukuran kinerja dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan dan mencapai hasil yang diinginkan, karena pengukuran kinerja merupakan komponen penting dalam administrasi pendidikan⁹⁸. Pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan beberapa indikator, seperti: prestasi siswa, kualitas pengajaran, efisiensi pengelolaan sumber daya, kepuasan siswa dan orang tua.

Hasil dari melakukan pengukuran kinerja, adalah:

1. Dapat menilai keberhasilan program dari pendidikan.
 2. Dapat mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
 3. Dapat mengembangkan strategi kualitas pendidikan
 4. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.
- 7) Keterbukaan dan transparansi.

Dalam konteks dasar kerangka administrasi pendidikan keterbukaan dan transparansi dapat meningkatkan kepercayaan lembaga pendidikan. Dalam konteks dasar kerangka administrasi pendidikan keterbukaan dan transparansi dapat meningkatkan kepercayaan lembaga pendidikan.

Dalam hal ini keterbukaan dan transparansi dapat diwujudkan melalui: publikasi informasi yang akurat dan tepat waktu, aksesibilitas

⁹⁸ Prof. Dr. Nana Syaodih Sukmadinata – Pengukuran Kinerja dan Peningkatan Kualitas Administrasi Pendidikan

informasi yang mudah dan terbuka, serta proses pengambilan keputusan yang transparan dan partisipatif.

Beberapa langkah yang bisa dilakukan dalam menerapkan keterbukaan dan transparansi, yaitu:

1. Meningkatkan kepercayaan masyarakat dan stakeholder.
2. Meningkatkan akuntabilitas dan Tanggung jawab.
3. Mengurangi resiko korupsi dan Penyalahgunaan wewenang.
4. Meningkatkan kualitas pendidikan dan Layanan.

8) Dinamika pendidikan

Dalam hal ini dinamika pendidikan merupakan aspek penting dalam administrasi pendidikan, sehingga perlu memiliki dasar kerangka yang kuat dan fleksibel untuk menavigasi perubahan dan meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam dinamika pendidikan meliputi beberapa hal:

1. Perubahan kurikulum dan metode pembelajaran.
2. Pengembangan teknologi pendidikan.
3. Perubahan kebutuhan dan harapan masyarakat.
4. Perkembangan teori dan praktik pendidikan.

9) Kebutuhan siswa dalam kerangka administrasi pendidikan pendidikan

Memahami kebutuhan siswa merupakan hal penting dalam menciptakan suasana belajar yang efektif dan mendukung. Kebutuhan siswa tidak hanya terbatas pada hal akademis saja tetapi juga mengenai kebutuhan emosional, sosial dan fisik. Kebutuhan siswa, meliputi: pengenalan kebutuhan individu, pengembangan kurikulum yang relevan, menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.

10) Pengelolaan data dalam era digital pengelolaan data menjadi komponen vital dalam pendidikan. Data yang akurat, relevan dan terkini menjadi dasar pengambilan keputusan yang efektif dalam meningkatkan kualitas

pendidikan. Hal ini meliputi: pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data dan analisis data. Berikut beberapa cara mengatasi tantangan- tantangan dalam dasar kerangka administrasi pendidikan, antara lain⁹⁹:

1. Perencanaan strategis

Perencanaan strategis diperlukan oleh lembaga dalam mengidentifikasi tujuan, mengembangkan rencana aksi dan mengalokasikan sumber daya secara efektif. Hal ini meliputi: pengidentifikasian visi dan misi, analisis internal dan eksternal, pengembangan rencana aksi, dan pengalokasian sumber daya.

2. Pengembangan sumber daya manusia.

Pengembangan sumber daya manusia bisa meningkatkan profesionalisme staf. Hal ini bisa dilakukan dengan: pelatihan, memberi kesempatan mengembangkan karir, memberi insentif dan penghargaan serta memberi pembinaan dan pendampingan.

3. Penggunaan teknologi.

Penggunaan teknologi dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam berbagai bidang seperti, pendidikan, bisnis dan pemerintahan. Dengan teknologi kita dapat mengakses informasi dengan lebih cepat dan mudah.

4. keterlibatan stakeholder.

Stakeholder adalah individu atau kelompok yang mempunyai kepentingan atau pengaruh terhadap suatu proyek atau organisasi. Dengan stakeholder kita dapat memahami kebutuhan dan harapan

⁹⁹ Dr. Sondang P. Siagian – Mengatasi Tantangan dalam Administrasi Pendidikan

mereka serta meningkatkan kemampuan untuk mencapai tujuan dan sasaran.

5. Pengukuran kinerja.

Dengan melakukan pengukuran kerja yang efektif maka kita bisa mengetahui apa yang sudah berhasil dan apa yang perlu ditingkatkan.

6. Keterbukaan dan transparansi.

Keterbukaan dan transparansi dapat membangun kepercayaan dan kredibilitas dalam suatu organisasi.

7. Kollaborasionist.

Kolaborasi bertujuan untuk meningkatkan kemampuan untuk beradaptasi dalam perubahan.

8. Adaptasi.

Dengan beradaptasi kita dapat meningkatkan kemampuan dalam perubahan.

9. Pengelolaan anggaran.

Dengan pengelolaan anggaran kita dapat mengelola keuangan dengan lebih baik dan meningkatkan kestabilan finansial.

10. Evaluasi dan perbaikan.

Evaluasi dan perbaikan dapat meningkatkan kemampuan beradaptasi dalam perubahan.

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan yang baik adalah kunci untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip administrasi yang efektif, seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan, pendidikan

dapat menjadi lebih baik dan efektif. Selain itu, administrasi pendidikan juga perlu adaptif dan terus meningkatkan kualitas pendidikan. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk memprioritaskan administrasi pendidikan yang baik untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia. Semoga pembahasan ini menjadi inspirasi bagi para pendidik dan administrator pendidikan dalam menciptakan pendidikan yang lebih baik.

PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan pada pembahasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa dasar kerangka administrasi pendidikan merupakan fondasi penting dalam mengarahkan jalannya proses pendidikan agar berjalan secara efektif, efisien, dan terorganisir. Administrasi pendidikan mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, hingga pengawasan, yang semuanya saling berkaitan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

Pemahaman yang mendalam mengenai landasan filosofis, yuridis, dan operasional dari administrasi pendidikan menjadi sangat penting bagi seluruh pemangku kepentingan pendidikan. Dengan dasar kerangka yang kuat, sistem administrasi pendidikan dapat dikembangkan secara lebih adaptif dan responsif terhadap dinamika serta tantangan yang terus berkembang dalam dunia pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Depdiknas. (2003). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Lanjutan Pertama.
- Gaffar, M. F. (2004). *Pengantar Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Hadari Nawawi & Martini Hadari. (1985). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Mulyasa, E. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sagala, S. (2009). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sutisna. (2002). *Administrasi Pendidikan Dasar Teoretis dan Praktis*. Bandung: Angkasa.
- Syarif, H. (2007). *Pengantar Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tilaar, H. A. R. (2002). *Manajemen Pendidikan Nasional: Kajian Strategis Kebijakan Pendidikan Nasional dalam Abad 21*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wiyani, N. A. (2013). *Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Yusuf, M. (2010). *Administrasi Pendidikan: Konsep dan Praktik*. Jakarta: Prenadamedia Group.

BAB VIII

KAJIAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI DUNIA DAN DI INDONESIA

Oleh: Azka Farastillah (24021090010)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan. Administrasi pendidikan merupakan alat untuk menyatukan dan menyelaraskan peranan seluruh sumberdaya yang dimiliki guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, ini berarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain.

Administrasi pendidikan muncul karena kebutuhan untuk mengelola sumber daya pendidikan secara efektif dan efisien agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik. Administrasi pendidikan merupakan penerapan proses dan prinsip administrasi dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia, kurikulum, fasilitas, dan dana pendidikan.

Pelaksanaan pendidikan yang didukung oleh administrasi yang baik memungkinkan hasil pendidikan memenuhi kebutuhan kualitas dan kuantitas yang telah direncanakan sebelumnya. Administrasi pendidikan juga berfungsi sebagai alat untuk mengintegrasikan peranan seluruh sumber daya guna tercapainya tujuan pendidikan dalam konteks sosial tertentu.

Selain itu, administrasi pendidikan menjadi penting karena pengelolaan yang teratur dan sistematis dapat menunjang keberlangsungan kegiatan pendidikan, meningkatkan kualitas pelayanan, serta membantu lembaga

pendidikan bersaing di tingkat nasional maupun global. Administrasi pendidikan juga merupakan proses kerjasama yang melibatkan berbagai pihak dalam lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan bersama secara berencana dan sistematis.

Kajian administrasi pendidikan di dunia dan di Indonesia memiliki fokus yang sama yaitu pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan, namun dengan konteks dan tantangan yang berbeda.

B. Rumusan Masalah

1. Apa yang dimaksud dengan Administrasi Pendidikan?
2. Apa fungsi dan tujuan Administrasi Pendidikan?
3. Bagaimana administrasi pendidikan di Dunia?
4. Bagaimana Administrasi Pendidikan di Indonesia?
5. Apa saja tantangan dalam penerapan Administrasi Pendidikan di Indonesia?

C. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah penelitian di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui suatu kajian administrasi sebagai berikut:

1. Menjelaskan apa yang dimaksud dengan Administrasi Pendidikan.
2. Menjelaskan fungsi dan tujuan Administrasi Pendidikan.
3. Menjelaskan bagaimana Administrasi Pendidikan di Dunia.
4. Menjelaskan bagaimana Administrasi Pendidikan di Indonesia.
5. Menjabarkan apa saja tantangan dalam penerapan Administrasi Pendidikan di Indonesia.

D. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kajian Pustaka, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui studi literatur yang berkaitan dengan topik yang dibahas yaitu “Administrasi Pendidikan di Dunia dan di Indonesia”. Setelah data dikumpulkan dari berbagai artikel, buku dan dokumen terkait dengan topik, selanjutnya dianalisis dan dibahas. Tahapan dalam penelitian ini adalah; 1. Mengumpulkan data dari artikel, dan buku terkait dengan tema Administrasi Pendidikan di Dunia dan di Indonesia 2. Menganalisis data yang sudah dikumpulkan dan menyimpulkan tentang topik utama yaitu “Administrasi Pendidikan di Dunia dan di Indonesia”.

LANDASAN TEORI

Administrasi pendidikan adalah proses kerjasama yang memanfaatkan potensi dan sumber daya manusia melalui fungsi-fungsi administrasi seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pelaporan, dan penganggaran untuk mewujudkan sistem pendidikan yang efektif, efisien, dan berkualitas. Di Indonesia, administrasi pendidikan berlandaskan pada asas idiil yang bersumber dari Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta asas operasional yang merujuk pada Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 dan Kurikulum 2013. Prinsip-prinsip operasional tersebut meliputi fleksibilitas, efisiensi dan efektivitas, orientasi pada tujuan, serta kontinuitas dalam pelaksanaan pendidikan. Administrasi pendidikan juga harus mengintegrasikan berbagai komponen pendidikan secara harmonis dan mengedepankan akuntabilitas, demokrasi, dan keterpaduan.

PEMBAHASAN

A. Administrasi Pendidikan

Administrasi berasal dari Bahasa Latin *Administrare* yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata *administration*, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif. Sagala (2005) mengemukakan bahwa di Indonesia juga dikenal istilah *administratie* yang berasal dari bahasa Belanda yang pengertiannya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan semua keterangan yang diperoleh dan diperlukan mengenai hubungannya satu sama lain.¹⁰⁰ Namun, administrasi dalam arti yang luas menurut Albert Lepawsky mencakup organisasi dan manajemen. Hal ini sejalan dengan pendapat William H. Newman (1951) yang berpendapat bahwa administrasi dapat dipahami sebagai pembimbingan, kepemimpinan, dan kepengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang kearah tujuan bersama.¹⁰¹ Menurut Parajudi Atmosudirjo (1975), administrasi merupakan pengendalian dan penggerak dari suatu organisasi sedemikian rupa sehingga organisasi itu menjadi hidup dan bergerak menuju tercapainya segala sesuatu yang telah ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Leonald D. White mengemukakan bahwa administrasi merupakan suatu proses yang dijumpai dalam hampir semua organisasi yang produktif apakah milik pemerintah atau swasta, di bidang sipil atau militer, dalam skala besar ataupun kecil. Pendidikan merupakan sektor penting yang berperan dalam kebangkitan suatu bangsa dan negara. Oleh karena itu, pengelolaannya harus terkelola dengan baik. Pendidikan di Indonesia memang sudah berjalan dan terkelola, namun

¹⁰⁰ Sagala, "Administrasi Pendidikan", (2005), hlm21

¹⁰¹ Yohana Pane,et.al"Kajian Administrasi Pendidikan di Dunia Pendidikan" hlm.272

pengelolaannya berlangsung kurang maksimal. Meskipun sebenarnya upaya-upaya perbaikan sudah dilakukan, dan pilihan solusinya juga sudah beraneka ragam, namun tetap saja pengelolaannya kurang maksimal sehingga hasilnya juga kurang maksimal.

Pendidikan di Indonesia diatur dengan cara membuat delapan standar minimal yang harus dipenuhi oleh setiap sekolah yang ada (Maxmanroe, 2018). Kedelapan standar ini biasa disebut dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP). SNP ini dijadikan dasar untuk mengelola pendidikan. Kedelapan standar ini adalah: (1) standar isi, terkait materi dan kompetensi lulusan minimal untuk jenis dan jenjang pendidikan tertentu yang di dalamnya terdapat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender pendidikan. Di dalam standar isi terdapat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender pendidikan. (2) standar kompetensi lulusan, (3) standar proses pendidikan (4) standar sarana dan prasarana, (5) standar pengelolaan, (6) standar pembiayaan pendidikan, (7) standar penilaian pendidikan, (8) standar pendidik dan tenaga kependidikan. Kedelapan standar didukung dan diatur dalam beberapa aturan resmi yang ada di Indonesia.¹⁰²

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

¹⁰² Yusuf Hadijaya, “Administrasi Pendidikan” Medan. Perdana Publishing, 2012.hlm.2-4

pengarahan kepada sesuatu untuk mencapai suatu tujuan. Untuk memahami pengertian administrasi secara lengkap, berikut ini adalah pendapat para ahli yang mengemukakan pengertian administrasi.

1. Menurut Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Ars. 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. Drs. Soehari Trisna

Dalam segi Administrasi Sekolah mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.

4. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam Pedoman Pelaksanaan

Kurikulum, buku III D.

Dikatakan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personel maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Jadi, dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat dipahami bahwa administrasi adalah semua kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

B. Fungsi dan Tujuan Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan

Fungsi perencanaan merupakan sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian, merupakan proses penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap personalia.

3. Pelaksanaan

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

4. Pengawasan

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

Apabila dalam administrasi sarana dan prasarana terlaksananya fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam pendidikan maka tujuan pendidikan yang telah direncanakan oleh sekolah akan bisa tercapai secara baik. Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata

lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan.¹⁰³

Penerapan empat tujuan pendidikan menurut Burhanuddin (2025), yang mengacu pada empat pilar yaitu learning to know (belajar untuk mengetahui), learning to do (belajar untuk melakukan), learning to be (belajar untuk menjadi), dan learning to live together (belajar untuk menjadi), dapat meningkatkan keberhasilan penyelenggaraan sekolah dengan cara berikut:

a. Learning to know (belajar untuk mengetahui)

Mendorong peserta didik untuk menguasai pengetahuan secara mendalam dan kritis, sehingga meningkatkan kualitas pembelajaran dan kesiapan intelektual siswa dalam menghadapi tantangan akademik dan kehidupan.

b. Learning to do (belajar untuk melakukan)

Mengajarkan siswa mengaplikasikan pengetahuan dalam praktik nyata, memperkuat keterampilan dan kemampuan problem solving yang relevan dengan dunia kerja dan kehidupan sehari-hari, sehingga pembelajaran menjadi lebih efektif dan bermakna.

c. Learning to be (belajar untuk menjadi)

Menekankan pengembangan karakter, moral, dan kepribadian siswa, menjadikan nilai-nilai seperti kejujuran dan tanggung jawab sebagai bagian dari kehidupan mereka, yang mendukung pembentukan individu yang mandiri dan beretika.

¹⁰³ Literasi, G. "Pengertian Administrasi Pendidikan: Tujuan, Peran, dan Fungsinya", (2022)

d. Learning to live together (belajar untuk menjadi)

mengajarkan pentingnya hidup berdampingan secara harmonis, saling memahami dan menghargai perbedaan, sehingga menciptakan lingkungan sekolah yang inklusif dan kondusif bagi semua warga sekolah.

Dengan penerapan keempat pilar ini secara terpadu, sekolah dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara menyeluruh, membentuk peserta didik yang tidak hanya cerdas secara akademik tetapi juga memiliki keterampilan hidup, karakter kuat, dan kemampuan sosial yang baik, sehingga keberhasilan penyelenggaraan sekolah dapat meningkat signifikan. Sebagai contoh: sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu menggunakan keperluan dana, dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya lulusan ini akan mencari kerja pada perusahaan yang memberikan kepuasan kerja kepada mereka.

Empat tujuan administrasi menurut Burhanuddin (2005) sangat mempengaruhi keberhasilan organisasi, terutama dalam konteks pendidikan, dengan cara berikut:

1. Efektifitas produksi

Organisasi berhasil jika mampu menghasilkan output sesuai tujuan yang telah ditetapkan, misalnya lulusan yang memenuhi standar kurikulum

2. Efisiensi

Menggunakan sumber daya (waktu, tenaga, dana) seminimal mungkin namun menghasilkan hasil maksimal, sehingga organisasi dapat beroperasi secara hemat dan produktif]

3. Kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness)

Organisasi harus fleksibel dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan agar tetap relevan dan berkelanjutan

4. Kepuasan Kerja

Memberikan kepuasan kepada anggota organisasi atau staf, yang berdampak pada motivasi, loyalitas, dan kinerja yang lebih baik sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Dengan memenuhi keempat tujuan ini, organisasi dapat menjalankan proses administrasi yang terstruktur, harmonis, dan berorientasi pada hasil, sehingga keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan utamanya dapat terwujud secara optimal.

C. Kajian Administrasi Pendidikan di Dunia

Sejarah administrasi pendidikan di dunia bermula pada abad ke-19 seiring dengan munculnya sekolah-sekolah modern yang menuntut manajemen dan pengorganisasian yang terstruktur dalam dunia pendidikan. Pada masa ini, kebutuhan akan pengelolaan pendidikan yang sistematis mulai dirasakan, terutama dengan berkembangnya sistem pendidikan formal di berbagai negara. Salah satu tonggak penting adalah Gerakan Progresif di awal abad ke-20, yang dipelopori oleh John Dewey, yang memperkenalkan konsep manajemen demokratis dan partisipatif dalam administrasi sekolah, melibatkan guru, siswa, dan komunitas dalam pengambilan keputusan pendidikan.

Administrasi pendidikan di dunia menekankan pentingnya pengelolaan yang tertib dan teratur untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan evaluasi sumber daya pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara maksimal. Selain itu, administrasi pendidikan juga berfungsi sebagai integrasi berbagai kegiatan dan program pendidikan yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional dan internasional.

Dalam era modern, konsep administrasi pendidikan berkembang dengan mengintegrasikan teknologi canggih seperti IoT, AI, dan big data, sebagaimana konsep Society 5.0 yang bertujuan menciptakan sistem pendidikan yang inklusif, adaptif, dan efisien. Fungsi administrasi pendidikan mencakup manajerial (perencanaan, pengorganisasian, motivasi), teknis, analitis, dan interpersonal yang mendukung pengelolaan kurikulum, tenaga pendidik, sarana prasarana, keuangan, dan hubungan masyarakat. Administrasi pendidikan juga berperan penting dalam pengawasan, evaluasi, serta peningkatan kualitas pembelajaran dan keterlibatan masyarakat dalam pendidikan. Secara keseluruhan, kajian administrasi pendidikan di dunia menyoroti peranannya sebagai fondasi dalam manajemen pendidikan yang efektif dan efisien untuk menghasilkan mutu pendidikan yang tinggi dan relevan dengan perkembangan zaman.¹⁰⁴

Kajian administrasi pendidikan di dunia menyoroti peran penting administrasi sebagai proses pengelolaan yang sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan mencakup fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan sumber daya pendidikan, termasuk manusia, keuangan, fasilitas, dan kebijakan, yang

¹⁰⁴ Purwanto, N. “*Konsep Dasar Administrasi Pendidikan Berbasis Learning Era*”, (2024). Jurnal ARIPI

semuanya diarahkan untuk meningkatkan mutu dan aksesibilitas pendidikan. Ruang lingkup administrasi pendidikan mencakup manajemen kurikulum, sumber daya manusia, sarana prasarana, keuangan, hubungan masyarakat, dan pengelolaan kemahasiswaan. Dengan demikian, administrasi pendidikan menjadi fondasi utama dalam mewujudkan pendidikan berkualitas yang mampu menjawab tantangan zaman dan kebutuhan peserta didik.¹⁰⁵

Perkembangan konsep administrasi pendidikan di berbagai negara dunia berlangsung secara bertahap dan dipengaruhi oleh sistem pendidikan serta konteks sosial budaya masing-masing negara.

1. Peradaban Kuno

Di Mesir, Yunani, Romawi, dan Cina kuno, administrasi pendidikan sudah muncul dalam bentuk pengelolaan sistem pendidikan yang terstruktur. Misalnya, pendidikan di Romawi dirancang untuk menghasilkan warga negara yang mampu menjalankan fungsi publik seperti administrasi dan hukum, dengan pendidikan formal untuk kelas atas dan keterampilan teknis bagi kelas menengah. Di Cina, pendidikan sangat dipengaruhi ajaran Konfusianisme yang menekankan moralitas dan pelatihan birokrat melalui sistem ujian negara (kao ke). Pendidikan ini bersifat elit dan terfokus pada persiapan administrasi pemerintahan yang terstruktur.

¹⁰⁵Engkowara. “*Administrasi Pendidikan*”, (2024). Repositori UIN Alauddin

1. Dunia Islam

Sistem pendidikan berkembang pesat sejak masa Kekhalifahan Umayyah dan Abbasiyah dengan penekanan pada ilmu pengetahuan dan administrasi yang terorganisir untuk mendukung pemerintahan dan masyarakat.¹⁰⁶

2. Perkembangan Modern di Negara Maju

Administrasi pendidikan mulai berkembang pesat sejak pertengahan abad ke-20, terutama setelah Perang Dunia II. Negara-negara maju mengembangkan administrasi pendidikan sebagai disiplin ilmu dan praktik yang sistematis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan sumber daya Pendidikan.

3. Indonesia dan Negara Berkembang

Di Indonesia, administrasi pendidikan mulai diperkenalkan secara formal pada tahun 1960-an melalui institusi pendidikan guru (IKIP) dan baru menjadi mata pelajaran resmi pada pertengahan 1960-an. Perkembangan administrasi pendidikan di Indonesia masih relatif baru dibandingkan dengan negara maju, sehingga pemahaman dan penerapannya terus berkembang sesuai kebutuhan dan kondisi lokal.

¹⁰⁶ Widodo. "Pendidikan dalam Perspektif Sejarah: Analisis Perkembangan Sistem Pendidikan di Berbagai Peradaban", (2025).

hlm.231

D. Kajian Administrasi Pendidikan di Indonesia

Administrasi pendidikan di Indonesia berfokus pada pengelolaan sumber daya pendidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan nasional yang tercantum dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003. Administrasi pendidikan di Indonesia berperan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi proses pendidikan agar pembelajaran berjalan lancar dan berkualitas. Beberapa aspek penting dalam kajian ini meliputi:¹⁰⁷

1. Sistem pendidikan nasional dengan otonomi pendidikan

Yang memungkinkan manajemen pembelajaran di sekolah berjalan efektif dan efisien sesuai kondisi lokal.

2. Prinsip administrasi pendidikan

Seperti fleksibilitas, efisiensi dan efektivitas, berorientasi pada tujuan, kontinuitas, dan pendidikan seumur hidup, yang menjadi landasan operasional pelaksanaan administrasi di sekolah.

3. Fungsi administrasi pendidikan

Meliputi perencanaan, koordinasi, supervisi, kepegawaian, pembiayaan, dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pendidikan.

4. Ruang lingkup administrasi pendidikan

Mencakup pengelolaan kurikulum, tenaga pendidik, sarana prasarana, dan pengawasan proses pembelajaran agar sesuai standar nasional pendidikan.

¹⁰⁷ Fadhila, A. "Administrasi Pendidikan", (2020).Padang.

E. Tantangan dan solusi dalam penerapan Administrasi Pendidikan di Indonesia

Indonesia adalah negara yang memiliki banyak potensi, Untuk mewujudkan Indonesia yang sejahtera dan maju dibutuhkan masyarakat berpendidikan dengan daya saing yang kuat. Namun, hal tersebut masih terkendala oleh berbagai masalah pendidikan di Indonesia. Masalah ini tidak hanya menghambat kualitas pendidikan, tetapi juga akses pendidikan berkualitas yang belum merata. ada beberapa tantangan pendidikan di

Indonesia sebagai berikut:¹⁰⁸

1. Keterbatasan Akses Pendidikan

Tidak semua anak Indonesia memiliki kesempatan yang sama untuk mengenyam pendidikan. Hal ini terutama terjadi di daerah selain kota-kota besar di Indonesia. Infrastruktur yang belum memadai, jarak tempuh sekolah yang jauh, serta biaya pendidikan yang tinggi menjadi faktor penghambat anak-anak untuk bersekolah. Latar belakang ekonomi yang mendesak juga menjadi faktor pendorong orang tua untuk memutuskan pendidikan anak agar anak bekerja untuk membantu keluarga.

2. Kualitas Pendidikan yang Tidak Merata

Kualitas pendidikan di Indonesia masih belum merata. Sekolah-sekolah di daerah perkotaan umumnya memiliki fasilitas dan tenaga pengajar yang lebih baik dibandingkan dengan sekolah di pedesaan. Ketimpangan ini berdampak pada pemerolehan ilmu pengetahuan dan keterampilan siswa.

3. Kurikulum yang Belum Sepenuhnya Relevan

Kurikulum pendidikan yang ada terkadang dinilai kurang relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Siswa dituntut untuk menghafal banyak materi,

¹⁰⁸ Anonim. "Masalah dan Tantangan Pendidikan yang dihadapi Indonesia" (2024)

namun belum dibekali dengan keterampilan berpikir kritis atau secara abstrak, kreativitas, dan *problem- solving* yang dibutuhkan di abad ke-21.

4. Kesejahteraan guru yang belum optimal

Para guru merupakan pilar penting dalam dunia pendidikan. Namun, kesejahteraan guru di Indonesia, terutama di daerah terpencil, masih belum optimal. Hal ini dapat berdampak pada motivasi dan kualitas pengajaran guru.

Adapun Dampak dari Masalah Pendidikan di Indonesia, yaitu:

a. Tingginya Angka Putus Sekolah

Keterbatasan akses dan biaya pendidikan yang tinggi dapat menyebabkan anak-anak putus sekolah sejak dini. Akibatnya, mereka kehilangan kesempatan untuk meningkatkan taraf hidup dan berkontribusi pada pembangunan bangsa.

b. Minimnya SDM yang Berkualitas

Kualitas pendidikan yang rendah berdampak pada kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas di Indonesia. Lulusan pendidikan tidak memiliki kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan dunia kerja, sehingga angka pengangguran menjadi tinggi.

c. Menurunnya Daya Saing Bangsa

Pada akhirnya, rendahnya kualitas pendidikan dapat menyebabkan menurunnya daya saing bangsa Indonesia di kancah global. Negara kita tertinggal dari negara-negara lain yang terus berinvestasi dalam peningkatan kualitas pendidikan. Harapan untuk Masa Depan Pendidikan Indonesia

Meskipun berbagai tantangan tersebut ada, namun harapan untuk masa depan pendidikan Indonesia tetap ada. Dengan kesadaran masyarakat dan

upaya pemerintah serta lembaga swasta, berbagai perbaikan dapat dilakukan. Sebagai berikut:

1) Pemerataan Infrastruktur Pendidikan

Pembangunan infrastruktur pendidikan yang merata di seluruh Indonesia, termasuk di daerah tertinggal, sangatlah penting. Dengan demikian, anak-anak di seluruh pelosok negeri memiliki kesempatan untuk mengenyam pendidikan.

2) Peningkatan Kualitas Guru

Peningkatan kesejahteraan guru, serta program pelatihan dan pengembangan kompetensi guru secara berkelanjutan, perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengajaran.

3) Pembaharuan Kurikulum

Kurikulum pendidikan perlu diperbaharui secara berkala agar relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Siswa harus dibekali dengan keterampilan abad ke21, seperti berpikir kritis, kreativitas, problem-solving, dan komunikasi.

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan di dunia dan Indonesia menunjukkan bahwa administrasi pendidikan merupakan elemen penting dalam mengelola sistem pendidikan secara efektif dan efisien. Di era digital dan globalisasi, peran administrasi pendidikan semakin vital dalam mengintegrasikan teknologi, memperkuat tata kelola, serta memastikan pencapaian tujuan pendidikan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Di Indonesia, upaya penguatan administrasi pendidikan harus terus dilakukan melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penerapan teknologi, serta kolaborasi semua pihak terkait.

PENUTUP

Administrasi pendidikan merupakan aspek krusial dalam pengelolaan dan pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan administrasi yang baik, sumber daya pendidikan dapat dikelola secara optimal sehingga mendukung peningkatan mutu pendidikan dan tercapainya tujuan nasional. Penguatan administrasi pendidikan harus terus dilakukan melalui peningkatan kompetensi tenaga administrasi, penerapan teknologi, serta koordinasi yang sinergis antar pemangku kepentingan di dunia pendidikan. Dengan demikian, administrasi pendidikan menjadi fondasi penting dalam mewujudkan sistem pendidikan yang berkualitas dan berkelanjutan. Kajian ini menegaskan bahwa administrasi pendidikan di Indonesia tidak hanya sebagai pengelolaan teknis, tetapi juga sebagai instrumen pembaharuan sosial yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional dan pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2024, April 23). *Masalah dan Tantangan Pendidikan yang dihadapi Indonesia*.

Dipetik Mei 8, 2025, dari Putra Sampoerna Putra:

<https://www.sampoernafoundation.org/id/media/news/masalah-tantangan-pendidikan-yang-dihadapi-indonesia>

Bainbridge, J. (2023). "*Pendidikan dan Sistem Ujian di Cina Kuno*" Engkoswara. (2024) "*Administrasi Pendidikan*".
Repositori UIN Alauddin Fadhila, A. (2020). "*Administrasi Pendidikan*". Padang.

Hadijaya, Y. (2012). *"Administrasi Pendidikan"*. Perdana Publishing. Medan.

Literasi, G. (2022). *"Pengertian Administrasi Pendidikan: Tujuan, Peran, dan Fungsinya"*

Nur, A, & Usnur, U. (2024). *"Konsep Administrasi Pendidikan"*. *Jurnal Riset Sosial Humaniora dan Pendidikan*

Pane , Y., Berutu, D., Sipayung, C., & Turnip, H. (2024). *"Kajian Administrasi Pendidikan di Dunia Pendidikan"*. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora*.

Purwanto, N. (2024) .*"Konsep Dasar Administrasi Pendidikan Berbasis Learning Era"*. *Jurnal ARIPI*

Risnawati. (2014) *"Administrasi dan Supervisi Pendidikan"* Aswaja Pressindo, Yogyakarta [http://repository.uin-suska.ac.id/10370/1/Adm dan Supervisi Pendidikan.pdf](http://repository.uin-suska.ac.id/10370/1/Adm%20dan%20Supervisi%20Pendidikan.pdf)

Sari, N. (2019) . *"Pentingnya Administrasi dan Supervisi Pendidikan"* Retrieved from

https://www.academia.edu/88910177/Pentingnya_Administrasi_Dan_Supervisi_Pendidikan

Sergiovanni, T. J., & Carver, P. R. (1975). *"Administrasi Pendidikan "*

TEMİR, A., & METİN, M. . (2023) *"Pendidikan Romawi dan Administrasi Publik"*

Widodo.(2025) *"Pendidikan dalam Perspektif Sejarah: Analisis Perkembangan Sistem Pendidikan di Berbagai Peradaban"*

BAB IX

KENDALA ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN SOLUSI

Oleh: Ahmad Aril Wafid Arni (24021090012)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi pendidikan merupakan salah satu yang menjadi hal yang sangat penting diperhatikan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, karena segala sesuatu komponen yang ada dalam penyelenggaraan di sekolah tentu ada kaitannya dengan administrasi.

Administrasi sebagai proses kegiatan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau kepemimpinan dan pengawasan atau pengendalian. Administrasi sangat berperan dalam kelancaran penyelenggaraan di sekolah seperti mengkoordinasi setiap bagian sehingga akan lebih mudah dalam penyelenggaraan secara administrasi dalam sekolah.¹⁰⁹

Tentu saja di dalam administrasi pendidikan mempunyai berbagai macam kendala, dan berbagai macam kendala tersebut pasti memiliki sebuah solusi. Administrasi merujuk pada proses pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya dalam suatu organisasi atau lembaga.¹¹⁰

Administrasi mencakup pengelolaan data, dokumen, keuangan, dan lainlain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks yang lebih luas, administrasi juga dapat merujuk pada sistem pemerintahan atau

¹⁰⁹ Ahmad Yasir Al-Amim, 'Konsep Administrasi Pendidikan', Jurnal Riset Sosial Humaniora Dan Pendidikan, vol.3. No.1 (2025), Hal. 2.

¹¹⁰ Ahmad Yasir Al-Amim, 'Konsep Administrasi Pendidikan', Jurnal Riset Sosial Humaniora Dan Pendidikan, vol.3. No.1 (2025), Hal. 3

manajemen yang efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam pembahasan kali ini penulis akan membahas mengenai beberapa hal yang terkait dalam kendala administrasi pendidikan tersebut, salah satu dari pembahasan yaitu yang di maksud dari kendala administrasi serta upaya dalam mengatasinya dan tentu akan membahas apa penyebab, sebab terjadi segala sesuatu tidak mungkin tanpa diawali sebab dan akibatnya yang akan terjadi dari sebab tadi yang akan menimbulkan suatu kendala ataupun hambatan, halangan, di dalam administrasi pendidikan.

Sungguh mulia sekali tenaga-tenaga staf pendidikan, staf administrasi yang bekerja untuk menciptakan kader-kader bangsa yang berjiwa besar untuk membangun serta mengabdikan diri kepada masyarakat, bangsa, nusa, dan juga bangsa serta menjadi kader-kader yang berguna bagi Agama.

B. Rumusan Masalah

Dalam permasalahan dan berdasarkan latar belakang maka dapat disimpulkan ada beberapa rumusan masalah sebagai berikut. Apa yang dimaksud kendala administrasi pendidikan?

1. Apa yang dimaksud kendala Administrasi Pendidikan?
2. Apa saja penyebab dari kendala administrasi pendidikan?
3. Apa saja upaya serta solusi untuk mengatasinya?
4. Apa saja jenis kendala administrasi pendidikan?
5. Apa saja 10 kriteria sekolah yang baik?

C. Tujuan dan Manfaat

Dalam melakukan penelitian dan pengkajian pasti adanya tujuan dan manfaat dari yang dilakukan tersebut, tujuan dan manfaat dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui penyebab dari kendala tersebut

2. Mengetahui upaya yang dilakukan dalam menangani kendala administrasi pendidikan
3. Agar supaya ke depan dapat meningkatkan kinerja dalam pendidikan
4. Mengetahui jenis kendala administrasi pendidikan
5. Dan tentu sebagai bahan pembelajaran penulis pribadi.

D. Metode Penelitian

Metode dalam bahasa Yunani kuno disebut *dengan Metha Hodos*. *Metha*, yang memiliki makna adalah melalui atau melewati, sedangkan *Hodos* adalah jalan atau cara. Secara umum metode dapat diartikan sebagai cara, jalan, prosedur yang sistematis digunakan untuk melalui, melewati, untuk mencapai suatu tujuan.

Metode penelitian merupakan serangkaian. Kegiatan dalam mencari kebenaran suatu studi penelitian, yang diawali dengan suatu pemikiran yang membentuk rumusan masalah sehingga menimbulkan hipotesis awal, dengan dibantu dan persepsi penelitian terdahulu, sehingga penelitian bisa diolah dan dianalisis yang akhirnya membentuk suatu kesimpulan.

Dalam melakukan penelitian pasti di dasari oleh metode untuk melakukannya, dalam pembahasan ini sendiri penulis melakukan penelitian ini dengan menggunakan metode yaitu studi pustaka (*library research*) yaitu metode pengumpulan data dengan cara mempelajari teoriteori dari berbagai referensi yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Pengumpulan data tersebut menggunakan cara mencari sumber contohnya seperti buku, jurnal, dan lain sebagainya.

PEMBAHASAN

A. Kendala Administrasi Pendidikan

Administrasi Di dalam proses pelaksanaannya administrasi pendidikan dapat mencerminkan kemajuan sekolah, karena pada faktanya sekolah-sekolah ataupun tempat pembelajaran baik sekolah, universitas, bahkan institusi juga yang terakreditasi A adalah suatu lembaga yang administrasinya lengkap, rapi, tertib sehingga dalam pelaksanaan proses pendidikan di lembaga tersebut memuaskan.¹¹¹

Sebagaimana yang diketahui secara umum kendala merupakan sebuah hambatan, halangan, rintangan atau sebuah tantangan dalam menggapai suatu tujuan. Setiap usaha pasti selalu ada saja hambatan atau yang saat ini dibahas adalah sebuah kendala.

Allah Swt berfirman :

لَا يُكَلِّفُ هَالِكٌ نَفْسًا إِلَّا هَلَاقًا وَسُعَةً:

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”. (*Al-baqarah* :286).¹¹²

Sebagaimana dijelaskan dalam ayat di atas bahwasanya setiap permasalahan yang kita hadapi pasti itu semua sesuai dengan kesanggupan kita. Mesti dipahami dalam konteks Ayat tersebut bahwa semua kendala atau permasalahan itu semua ada solusinya. Dan kendala yang terjadi di dalam dunia administrasi pendidikan ada dua faktor di antaranya sebagai berikut:

¹¹¹ Hasbiyallah Hasbiyallah, ‘Administrasi Pendidikan Islam Perspektif Ilmu Pendidikan Islam’, jurnal pendidikan, riset penelitian kesusasteraan, (2019).

¹¹² Al-quran, ‘Surah Al-Baqarah’, Tidak Ada kesusahan Kecuali Engkau Mampu Atasnya’, ayat (286).

1. Faktor Internal

Faktor internal secara umum dapat diartikan sebagai faktor yang berasal dalam diri sendiri ataupun internal suatu organisasi tersebut dalam hal ini yakni di internal sekolah, internal kampus dan lembaga pendidikan¹¹³. internal ini juga sangat mempengaruhi administrasi pendidikan, salah satu faktor internal yang umum terjadi antara lain:

a) Kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang kompeten

Sumber daya manusia (SDM) ini juga sangat berpengaruh pada pertumbuhan serta perkembangan pendidikan, sumber daya manusia juga

sangat dibutuhkan untuk mencapai suatu visi dan misi yang memiliki satu tujuan. Memajukan dan mengelola institusi, lembaga dengan baik.

Sumber daya manusia di dalam dunia pendidikan sangat diperlu sebab seperti halnya seorang guru, ataupun pengajar, pendidikan serta bagian tata usaha di sekolah, lembaga, komponen dan sumber daya manusia sangat dibutuhkan pada posisi-posisi yang diduduki oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan atau staf administrasi

sekolah.

Tenaga-tenaga tersebut (guru, staf, kepala sekolah) memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola dan menjalankan administrasi pendidikan dengan baik dan efektif. Kurangnya keahlian dan kompeten akan menyebabkan proses administrasi pendidikan dapat menimbulkan berbagai macam kendala seperti, akan terjadinya keterlambatan, Kurang efisien, bahkan menimbulkan berbagai kesalahan dan permasalahan.

b) Keterbatasan Anggaran

¹¹³ Dr. Herita Dewi, 'Memaknai Manajemen Perubahan Dalam konteks Pendidikan', hal.3

Keterbatasan anggaran juga sangat mempengaruhi proses administrasi pendidikan, dengan keterbatasan anggaran juga akan mengakibatkan berbagai macam kendala dan berbagai macam persoalan. Anggaran ini juga sangat dibutuhkan untuk memberikan fasilitas yang mendukung untuk terlaksana proses baik belajar dan mengajar dan proses administrasi pendidikannya.

Dengan keterbatasan anggaran dapat mempengaruhi berbagai aspek administrasi seperti halnya menyiapkan dan memberikan peralatan sekolah (fasilitas), memberikan tunjangan guru, dan pelatihan staf pendidikan. anggaran yang baik juga merupakan salah satu hal yang mendukung dari proses belajar dan mengajar serta proses dari administrasi pendidikan itu sendiri.¹¹⁴

c) Kurangnya efisiensi

Efisiensi ini adalah kemampuan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan melalui sumber daya yang ada. Penyebab dari Kurangnya efisiensi yaitu:

1. Proses yang tidak efektif: proses yang tidak efektif di dalam administrasi pendidikan dapat menyebabkan Pemborosan waktu, sumber daya bahkan anggaran (biaya) juga terkena dampaknya.
2. Keterampilan dari tenaga yang tidak memadai : dengan ketidakdatahuan ini merupakan salah satu penyebab dari Kurangnya efisiensi.
3. Teknologi yang tidak memadai : sebagai di permasalahan keterbatasan anggaran tadi juga berdampak pada efisiensi, dengan anggaran yang kurang bahkan adanya keterbatasan bisa menyebabkan kekurangan dari fasilitas, salah satu teknologi yang tidak memadai, kemudian berdampak pada hasil dari kinerja para tenaga yang mengakibatkan

¹¹⁴ Universitas mahakarya Asia, (2025), hal. 1

Kurangnya efisiensi dalam mencapai hasil yang diinginkan oleh lembaga, orang tua, pelajar bahkan pemerintah dan negara.

4. Komunikasi yang tidak efektif: Kurangnya komunikasi yang tidak efektif juga menjadi salah satu penyebab Kurangnya efisiensi, sebab informasi yang tidak efektif bisa menyebabkan kesalahpahaman di dalam mengerjakan dan di dalam mengelola sistem administrasi pendidikan dan sistem dari belajar dan mengajar. Komunikasi yang baik juga akan sangat membantu untuk mencapai tujuan yang di impikan bersama dengan komunikasi yang baik serta efektif akan membuat informasiinformasi menjadi lancar dan di dalam mengelola dan melaksanakan perintah juga tidak menyebabkan gagal dalam memahami informasi yang di terima.¹¹⁵

2. Faktor Eksternal

Sebagaimana faktor internal tadi membahas mengenai permasalahanpermasalahan yang terjadi di dalam tubuh organisasi, lembaga atau instansi tertentu, yang secara bahasa diartikan sebagai permasalahan yang disebabkan oleh pihak internal di lembaga tersebut.¹¹⁶

Berbeda dengan faktor eksternal yang adalah faktor-faktor yang berasal dari luar lembaga, organisasi atau sekolah, yang dapat mempengaruhi proses administrasi sekolah dan kualitas pendidikan. Faktor -faktor ini berupa:

- a) Kebijakan pemerintah: kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah akan sangat mempengaruhi pada sistem belajar dan mengajar dan proses administrasi pendidikan di sekolah.
- b) Kondisi sosial-ekonomi: kondisi sosial dan ekonomi yang tidak stabil akan berpengaruh pada permasalahan sumber daya yang memadai. Sebab kondisi sosial dan ekonomi merupakan faktor yang saling melengkapi antara sumber daya dan kualitas.
- c) Lingkungan masyarakat: lingkungan masyarakat merupakan salah satu dari faktornya eksternal, karna lingkungan masyarakat juga memiliki

¹¹⁵ Admin sekolah. (2023), hlm.1

¹¹⁶ Dr. Herita Dewi, 'Memaknai Manajemen Perubahan Dalam konteks Pendidikan', hal.3

peranan dalam mendukung dan membantu berjalannya sistem belajar dan mengajar. Lingkungan masyarakat yang tidak kondusif akan mempengaruhi pada proses administrasi dan kualitas pendidikan.

- d) Perubahan teknologi: Perubahan teknologi dapat mempengaruhi administrasi pendidikan dan kualitas pendidikan, dengan tidak kondusif

nya teknologi akibat perubahan akan sangat berdampak pada sistem dan proses belajar dan mengajar.

- e) Persaingan antar sekolah: persaingan antar sekolah ataupun lembaga dalam mempromosikan untuk menarik siswa, sumber daya, bahkan reputasi. Hal ini juga akan mempengaruhi juga terhadap proses administrasi sekolah atau lembaga dan kualitas pendidikan.¹¹⁷

B. Penyebab Kendala Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan yang efektif sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan. Namun, beberapa faktor dapat menyebabkan kendala dalam administrasi pendidikan, seperti Kurangnya penunjang yang memadai, manajemen yang tidak efektif, keterbatasan dana, dan Kurangnya kerja sama dengan sekolah lain. Dengan memahami faktor-faktor ini, sekolah dapat mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan yang lebih baik. Dengan mengetahui penyebab ini pihak sekolah bisa dengan langsung untuk mengambil langkah-langkah untuk mencegah terjadinya permasalahan dalam proses pendidikan dan serta proses administrasi sekolah ataupun lembaga¹¹⁸

Maka dari pada itu, tenaga kerja yang dari pihak sekolah perlu untuk memahami dan mengetahui tentang administrasi pendidikan baik dari segi manfaat, serta fungsi dan tugas-tugas lainnya, agar kendala tersebut dapat

¹¹⁷ Makhrisa Rif'atul, sugeng pradikto, 2025, Analisis Peran Lingkungan Sosial Terhadap Minat Peserta

Didik dalam Memilih Pendidikan Tinggi,

¹¹⁸ Admin sekolah, (2023),

diselesaikan. Sebagaimana yang telah dipelajari sebab dari kendala ini tidak lain dan tidak bukan akibat Kurangnya pemahaman antara konsep, tujuan, serta fungsi administrasi.

Kendala administrasi pendidikan secara umum:

1. Anggaran terbatas: sudah sangat jelas keterbatasan anggaran atau dana, akan dapat mempengaruhi mulai dari fasilitas, pengajaran serta pengembangan staf. Akibat dari anggaran terbatas ini akan menyebabkan 3 aspek yang terjadi.
2. fasilitas merupakan hal yang tak mesti dipertanyakan lagi sebab fasilitas merupakan komponen yang mendukung keberlanjutan dari sistem administrasi tersebut.
 - a. Pengajaran merupakan suatu komponen yang sangat penting di dalam dunia pendidikan, dikarenakan memiliki tanggung jawab sebagai pengembang intelektual siswa, serta pengembangan pribadi, pengembangan sosial, bahkan pengajaran juga memiliki tanggung jawab untuk membantu para siswa dalam mengembangkan karir.
 - b. Pengembangan staf sangat penting dalam dunia pendidikan karena ada beberapa alasan, salah satunya meningkatkan kualitas pengajaran dengan pengembangan staf, kualitas pengajaran juga akan semakin baik, pengembangan staf juga akan berpengaruh pada kualitas sekolah, serta yang paling penting akan berpengaruh juga pada motivasi para pekerja dan berpengaruh juga pada peningkatan hasil belajar siswa.
3. Perubahan Kebijakan Pendidikan: Kebijakan pendidikan yang terus berubah dapat menciptakan ketidakpastian dalam perencanaan jangka panjang dan pengembangan kurikulum. Dan perubahan kebijakan pendidikan ini juga sangat berpengaruh kepada staf, pengajar bahkan kepada para siswa.
 - a) Dampak positif:
 - a. Peningkatan Mutu Pendidikan: Perubahan kebijakan pendidikan dapat meningkatkan mutu pendidikan dengan memperkenalkan kurikulum yang lebih relevan dan efektif.

- b. Pengembangan Profesionalisme Guru: Perubahan kebijakan dapat memacu guru untuk meningkatkan profesionalisme dan keterampilan mereka dalam mengajar.
- c. Peningkatan Hasil Belajar Siswa: Perubahan kebijakan dapat meningkatkan hasil belajar siswa dengan memperkenalkan metode pembelajaran yang lebih inovatif.

b) Dampak Negatif

- a. Kebingungan Guru: Perubahan kebijakan yang sering terjadi dapat menyebabkan kebingungan terhadap guru, bukan saja siswa yang diajarkan yang bingung melainkan gurunya juga bingung.
 - b. Keterbatasan Sumber Daya: Perubahan kebijakan dapat memerlukan sumber daya yang lebih besar, sehingga dapat membebani sekolah dan guru.
 - c. Ketidakpastian: Perubahan kebijakan yang sering terjadi dapat menyebabkan ketidakpastian bagi pengajar ataupun staf guru, siswa, bahkan orang tua.
4. Kualitas Pengajaran: menjaga kualitas pengajaran dan pembelajaran adalah prioritas, tetapi sering kali berhadapan dengan hambatan, seperti pemahaman yang berbeda tentang pedagogi yang efektif. a) Dampak positif:
- a. Meningkatkan kualitas pendidikan dan hasil belajar siswa
 - b. Meningkatkan kemampuan guru dalam mengajar dan mengelola kelas
 - c. Meningkatkan motivasi dan minat belajar siswa

b) Dampak Negatif:

- a. Jika kualitas pengajaran rendah, maka hasil belajar siswa juga akan rendah
 - b. Guru yang tidak kompeten dapat menyebabkan siswa kehilangan minat belajar
 - c. Kualitas pengajaran yang rendah dapat mempengaruhi reputasi sekolah
5. Teknologi pendidikan: integritas teknologi dalam pembelajaran adalah tantangan yang berkembang, karena teknologi dapat meningkatkan

efisiensi, namun penggunaannya yang tidak bijak dapat menghadirkan masalah baru. Teknologi Pendidikan. a) Dampak Positif:

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar-mengajar
- b. Meningkatkan aksesibilitas pendidikan dan sumber daya belajar
- c. Meningkatkan kemampuan siswa dalam menggunakan teknologi

b) Dampak Negatif:

- a. Jika teknologi pendidikan tidak digunakan dengan efektif, maka dapat menyebabkan ketergantungan pada teknologi
- b. Biaya implementasi teknologi pendidikan dapat menjadi beban bagi sekolah
- c. Jika tidak ada pelatihan yang memadai, maka guru dan siswa dapat kesulitan menggunakan teknologi

6. Layanan Kesejahteraan Mahasiswa: Meningkatkan layanan kesejahteraan mahasiswa dan dukungan emosional menjadi lebih penting seiring dengan tuntutan kesejahteraan mental yang semakin meningkat.

a) Dampak Positif:

- a. Meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan mental siswa
- b. Meningkatkan kemampuan siswa dalam menghadapi tantangan akademis dan non-akademis
- c. Meningkatkan motivasi dan minat belajar siswa

b) Dampak Negatif:

- a. Jika layanan kesejahteraan mahasiswa tidak memadai, maka dapat mempengaruhi kesejahteraan dan kesehatan mental siswa
- b. Kurangnya layanan kesejahteraan mahasiswa dapat menyebabkan kesulitan dalam proses belajar-mengajar
- c. Kurangnya layanan kesejahteraan mahasiswa dapat mempengaruhi reputasi sekolah

7. Kurangnya Penunjang yang Memadai: Kurangnya penunjang yang memadai dapat menghambat proses administrasi pendidikan. a) Dampak Positif:

- a. Meningkatkan kualitas pendidikan yang baik
- b. Meningkatkan motivasi belajar
- c. Meningkatkan hasil belajar

b) Dampak Negatif:

- a. Kurangnya fasilitas dan sumber daya dapat mempengaruhi kualitas pendidikan
 - b. Kurangnya penunjang yang memadai dapat menyebabkan kesulitan dalam proses belajar-mengajar
 - c. Kurangnya penunjang yang memadai dapat mempengaruhi motivasi dan minat belajar siswa
8. Kurangnya Manajemen yang Diterapkan: Kurangnya manajemen yang diterapkan dapat menyebabkan ketidakefisienan dalam proses administrasi pendidikan.
- a) Dampak Positif: di dalam hal ini tidak ada dampak yang bisa dijadikan sebagai landasan dari permasalahan Kurangnya manajemen, sebab manajemen ini sangat penting di berbagai aspek
 - b) Dampak Negatif:
 - a. Kurangnya manajemen yang efektif dapat menyebabkan kesulitan dalam mencapai tujuan pendidikan
 - b. Kurangnya manajemen yang efektif dapat menyebabkan konflik dan ketidakpuasan di antara staf dan siswa
 - c. Kurangnya manajemen yang efektif dapat mempengaruhi reputasi sekolah
9. Kurangnya Kerja Sama Sekolah Lain: Kurangnya kerja sama dengan sekolah lain dapat membatasi akses ke sumber daya dan informasi.¹¹⁹

Kurangnya Kerja Sama Sekolah Lain

- a) Dampak Positif: dalam hal ini juga tidak ada yang bisa diambil dan dikatakan sebagai dampak positif terhadap permasalahan Kurangnya kerja sama antara sekolah pihak sekolah lain, sebab hal ini juga sangat penting dilakukan, untuk menopang dalam proses tujuan pendidikan.
- b) Dampak Negatif:
 - a. Kurangnya kerja sama sekolah lain dapat membatasi kesempatan untuk berbagi pengetahuan dan sumber daya
 - b. Kurangnya kerja sama sekolah lain dapat mempengaruhi kualitas pendidikan dan reputasi sekolah

¹¹⁹ Admin sekolah, (2023),

- c. Kurangnya kerja sama sekolah lain dapat menyebabkan kesulitan dalam menghadapi tantangan pendidikan yang kompleks.

Dengan memahami dampak positif dan negatif dari penyebab kendala administrasi pendidikan, sekolah dapat mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan yang lebih baik.

C. Upaya dan solusi kendala Administrasi pendidikan

Berikut beberapa upaya untuk mengatasi kendala administrasi pendidikan:

1. Mengatasi Keterbatasan Anggaran
 - 1) Prioritaskan pengeluaran untuk mendukung kualitas pengajaran dan pembelajaran. Mengutamakan untuk pengeluaran terhadap yang dibutuhkan sekali, dan memang sudah diprioritaskan.
 - 2) Maksimalkan penggunaan anggaran yang terbatas dengan cara yang efektif. Sebaik mungkin untuk memaksimalkan anggaran yang terbatas mulai dari pengeluaran dan lain sebagainya.
2. Menghadapi Perubahan Kebijakan Pendidikan
 - 1) Bangun fleksibilitas dalam rencana strategis untuk mengakomodasi perubahan kebijakan. Bangun kemampuan untuk beradaptasi, dengan menyesuaikan kepada keadaan situasi dan kondisi perubahan kebijakan pendidikan.
3. Meningkatkan Kualitas Pengajaran
 - 1) Pastikan staf dan fakultas mendapatkan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan, mulai dari sistem pengajaran bahkan keahlian staf di bidang pengajaran dan administrasi juga sangat dibutuhkan untuk mencapai kualitas yang baik suatu pengajaran.
 - 2) Salah satu yang mendukung adanya administrasi sekolah yaitu salah satunya pendidikan sekolah. Peran nya itu sendiri sangat mendukung tata administrasi sekolah serta di butuhkah keahlian khusus dan kemampuan yang cukup dalam administrasi sekolah. Oleh karena itu tenaga administrasi menjadi yang terdepan dalam suatu sekolah.

- 3) Fokus pada pengembangan profesional terus-menerus untuk menghadapi perubahan dalam pendidikan dan teknologi
4. Integrasi Teknologi Pendidikan
 - 1) Terapkan teknologi pendidikan dengan strategi yang baik
 - 2) Pastikan teknologi mendukung tujuan pembelajaran dan meningkatkan efisiensi. Dan teknologi juga sangat berpengaruh terhadap perkembangan pendidikan seperti contohnya perkuliahan yang tak bisa bertatap langsung bisa melalui Online, memiliki 2 dampak yaitu jaringan dan dampak positifnya adalah tetap masuk kuliah walaupun dalam keadaan yang berjauhan.
5. Meningkatkan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa
 - 1) Fokus pada pelayanan kesejahteraan mahasiswa, termasuk dukungan kesehatan mental, dalam kesejahteraan dalam pelayanan mahasiswa juga sangat penting guna membangun suasana yang mendukung, dan kental yang terdidik, layanan yang mendukung dalam bidang kesejahteraan akan juga berpengaruh secara mental nya mahasiswa.
 - 2) Ciptakan lingkungan pendidikan yang mendukung dan mempromosikan kesejahteraan mahasiswa, sungguh lingkungan ini tak dapat dilepaskan dalam terciptanya mahasiswa yang berpendidikan sebab lingkungan adalah sebuah contoh dan tatanan kehidupan mahasiswa setelah mendapatkan kunci dan rumus di dalam ruangan dan lingkungan inilah yang akan menjadi wadah dalam perkembangannya.

E. Jenis-jenis Kendala Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Jenis Kendala Administrasi Pendidikan yaitu:

1. Kendala Birokrasi
Proses birokrasi yang rumit dan berbelit-belit dapat menghambat proses administrasi pendidikan.

2. Kendala Sumber Daya Manusia
Kurangnya tenaga administrasi yang berkualitas dan terlatih dapat mempengaruhi efisiensi administrasi pendidikan.
3. Kendala Teknologi.
Keterbatasan teknologi dan infrastruktur dapat menghambat proses administrasi pendidikan, seperti pengelolaan data dan komunikasi.
4. Kendala Keuangan.
Keterbatasan anggaran dan pengelolaan keuangan yang tidak efektif dapat mempengaruhi administrasi pendidikan.

E. 10 Kriteria Sekolah yang Baik

Dalam pembahasan ini penting juga untuk kita mengetahui apa saja secara garis besar dari kriteria sekolah yang baik, sebab ini juga akan menjadi sebuah motivasi agar terus berusaha dalam membangun kinerja yang lebih baik lagi, dan masing-masing dibidang pengajaran terus berlomba-lomba dalam menggapai dan meraih tujuan-tujuannya masing-masing, yakni akreditasi sekolah yang bagus, kualitas pengajaran yang bagus serta unggul nya mahasiswa.

Dengan adanya kriteria sekolah yang baik akan menjadi salah satu motivasi dan akan menjadi sebuah cara untuk mengatasi upaya-upaya terjadinya kendala-kendala dalam administrasi sekolah dan dalam dunia pendidikan itu sendiri.

10 kriteria sekolah yang baik menurut prof Aried Rachman (2023)

1. Kepemimpinan Sekolah Profesional
Sekolah yang baik memiliki pemimpin yang mampu menginspirasi, memotivasi, dan mengelola sekolah dengan baik, termasuk dalam hal pengambilan keputusan dan pengembangan sekolah.

2. Visi dan Misi Sekolah Dipahami dan Dilaksanakan
Sekolah harus memiliki visi dan misi yang jelas dan dipahami oleh seluruh warga sekolah. Visi dan misi ini kemudian menjadi pedoman dalam setiap kegiatan sekolah.
3. Suasana Pembelajaran Menyenangkan
Lingkungan sekolah harus kondusif, ramah, tertib, dan bersih. Suasana belajar yang menyenangkan akan mendorong siswa untuk lebih bersemangat dalam belajar.
4. Kegiatan Saling Mendukung

Sekolah harus menyediakan kegiatan intra dan ekstrakurikuler yang seimbang dan saling mendukung. Kegiatan ini harus mampu mengembangkan potensi siswa secara holistik.

5. Guru Mempunyai Perencanaan Pembelajaran
Guru harus memiliki kompetensi yang tinggi, mampu merencanakan pembelajaran dengan baik, dan menggunakan berbagai metode pembelajaran yang inovatif.
6. Program Positif
Semua program positif di sekolah harus didukung oleh sekolah, orang tua, dan siswa. Dukungan ini akan membuat program-program tersebut berjalan lebih efektif.
7. Monitoring
Sekolah harus melakukan monitoring dan evaluasi secara terprogram dan berkelanjutan. Evaluasi ini akan digunakan untuk meningkatkan kualitas sekolah.

8. Hak dan kewajiban siswa dipahami dan dilaksanakan dengan baik di sekolah
Siswa harus memahami hak dan kewajibannya di sekolah. Hak dan kewajiban ini harus dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh semua siswa.
9. Terbangunnya Kemitraan
Sekolah harus menjalin kemitraan yang baik dengan orang tua. Kemitraan ini akan memperkuat dukungan terhadap proses pendidikan anak.
10. Munculnya Kreativitas dalam Organisasi Sekolah.

KESIMPULAN

Kendala administrasi merupakan tantangan yang harus kita hadapi dan kita persiapkan agar ke depan tidak ada lagi kendalakendala yang dapat menghambat dalam sistem pengajaran. Berbagai faktor seperti keterbatasan anggaran, perubahan kebijakan pendidikan, kualitas pengajaran, integrasi teknologi pendidikan, dan layanan kesejahteraan mahasiswa dapat mempengaruhi efektivitas administrasi pendidikan.

Dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, diperlukan strategi yang efektif dan inovatif. Prioritas pada pengembangan profesional staf dan fakultas, penerapan teknologi pendidikan yang tepat, serta fokus pada layanan kesejahteraan mahasiswa dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan.

Dengan demikian, administrasi pendidikan yang efektif dan efisien dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya terus-menerus untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan.

Dengan pembahasan kita bisa mengetahui bahwasanya di dalam dunia administrasi memiliki berbagai macam kendala dan kendala tersebut muncul dari berbagai faktor, dua faktor tersebut adalah faktor internal, yang terjadi akibat internal Kurangnya memahami tugas dan kewajiban serta salah satunya komunikasi yang tidak efektif antar staf dan atasan. Faktor kedua yaitu faktor eksternal yang terjadi akibat pengaruh dari luar lembaga, seperti contohnya kebijakan pemerintah yang juga sangat berpengaruh dalam dunia sistem dan proses administrasi dan kualitas pendidikan.

Semoga dengan berbagai langkah-langkah ini kita bisa mewaspadai serta mencegah terjadinya kendala-kendala yang dapat menyebabkan kualitas pendidikan buruk, dan proses administrasi yang kurang efektif. Amiin yrb alamin.

PENUTUP

Demikianlah makalah yang dibuat oleh penulis, dan makalah ini juga semoga bisa memberikan manfaatnya walaupun tidak banyak, dengan ini penulis mengucapkan terima kasih serta syukur kepada Allah Swt. Dan penulis sangat menyadari bahwasanya di dalam makalah ini pasti banyak kekurangan dan kesalahan, sebelum itu penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan kekhilafan, semoga ke depannya dapat lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-quran surah Al-baqarah ayat: 28 *beban seorang hamba itu sesuai dengan kemampuannya*
- Robet. N. dkk (2021), *Administrasi pendidikan*, Sumatra barat, cv Azka Pustaka.
- Hidayati. H., dkk. (2022), *Peran Administrasi Dan Dasar Perencanaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran*. 89-101.

- Hasbiyallah. H, dkk, (2019), *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*,1.
- Satrio. S, dkk. (2021) *Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dalam Tinjauan Administrasi Sekolah*, 1
- Muhammad. R. W, Triesninda Pahlevi, (2021), *Analisis Kendala Pembelajaran Daring Mahasiswa Program Studi SI Pendidikan Administrasi Perkantoran*, (2), 224234.
- Nurul. H, (2022), *Sistem Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, (1), 16-31.
- Universitas Maha Karya Asia, (2025), *Tantangan Utama Dalam Administrasi Pendidikan*
- Amin web. (2023), *Kriteria Sekolah yang Baik Menurut Prof. Aried Rachman*
- Admin sekolah net, (2023), *Kendala Administrasi Pendidikan dan Solusinya*

BAB X

ADMINISTRASI DAN MANJEMEN PENDIDIKAN

Oleh: Rizky Ramadan (24021090013)

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Administrasi dan manajemen pendidikan merupakan bidang yang berkembang sebagai respons terhadap kebutuhan pengelolaan yang efektif dalam sistem pendidikan. Bidang ini muncul pada awal abad ke-20 ketika sistem pendidikan semakin kompleks dan membutuhkan pengelolaan yang lebih terstruktur.

Pada awalnya, konsep administrasi pendidikan dipengaruhi oleh teori manajemen ilmiah Frederick W. Taylor dan teori administrasi Henri Fayol. Seiring waktu, bidang ini berkembang dari pendekatan yang sangat birokratis menjadi lebih humanis dan sistemik. Era sebelum 1900 ditandai dengan administrasi pendidikan yang masih sederhana. Periode 1900-1930 menerapkan prinsip efisiensi dan standardisasi. Tahun 1930-1950 mulai menekankan aspek hubungan manusia dalam administrasi. Era 1950-1970 membawa pendekatan lebih sistematis dengan fokus pada perilaku organisasi, dan sejak 1970 hingga sekarang berfokus pada pendekatan sistem, manajemen berbasis sekolah, dan akuntabilitas. Administrasi dan manajemen pendidikan memiliki peran penting dalam memastikan penggunaan sumber daya secara efisien, memfasilitasi pencapaian tujuan pendidikan, mengkoordinasikan berbagai komponen sistem pendidikan, dan menjamin kualitas melalui perencanaan dan evaluasi yang sistematis.

Dalam praktiknya, bidang ini mencakup berbagai aspek seperti perencanaan program pendidikan, pengelolaan sumber daya manusia, administrasi keuangan, manajemen fasilitas, hubungan masyarakat, dan kepemimpinan pendidikan. Semua aspek ini berperan dalam menciptakan lingkungan yang kondusif untuk proses pembelajaran. Tantangan kontemporer yang dihadapi termasuk globalisasi,

perkembangan teknologi yang pesat, tuntutan akuntabilitas, keterbatasan sumber daya, dan kebutuhan untuk inklusivitas dalam pendidikan. Untuk menghadapi tantangan ini, administrasi dan manajemen pendidikan terus mengembangkan pendekatan inovatif yang berfokus pada peningkatan kualitas pendidikan.

B. Rumusan Masalah

1. Apa saja Tujuan Administrasi?
2. Apa saja Ciri-ciri Administrasi?
3. Apa saja Fungsi Administrasi?
4. Apa saja Jenis Administrasi?
5. Apa saja Sarana Administrasi?
6. Apa saja Fungsi Manajemen Pendidikan?
7. Bagaimana Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan?
8. Apa saja Prinsip-prinsip dan Tantangan dalam Manajemen Pendidikan?

C. Methodologi

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi literatur (library research). Metode ini bertujuan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menganalisis berbagai sumber pustaka yang relevan guna memperoleh pemahaman mendalam mengenai administrasi dan manajemen pendidikan.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan suatu kegiatan atau proses yang sangat penting dalam penyelenggaraan berbagai kebijakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam organisasi atau lembaga. Secara umum, administrasi mencakup berbagai aktivitas seperti pengaturan, pengelolaan, dan pengorganisasian sumber daya yang tersedia

untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Kegiatan administrasi ini menjadi fondasi penting bagi berjalannya suatu organisasi, baik organisasi pemerintahan, swasta, maupun organisasi non-profit.

Dari segi etimologi atau asal katanya, istilah administrasi berasal dari bahasa Latin yaitu “ad” dan “ministrare” yang memiliki makna melayani, membantu, atau memenuhi. Pengertian ini kemudian berkembang dalam bahasa Inggris menjadi “administration” yang berarti pengelolaan atau pengaturan. Hal ini menunjukkan bahwa pada dasarnya administrasi memiliki hakikat sebagai kegiatan pelayanan atau pengelolaan untuk mencapai suatu tujuan.

Administrasi dapat dipahami dalam dua perspektif pengertian yang berbeda namun saling melengkapi. Dalam arti sempit, administrasi sering diartikan sebagai kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, pengetikan, pengagendaaan, pengarsipan, dan kegiatan kesekretariatan lainnya. Pemahaman ini lebih mengarah pada aspek teknis dan operasional dari kegiatan administrasi yang banyak berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan informasi.

Sedangkan dalam arti luas, administrasi dipahami sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara efisien dan efektif. Pengertian ini lebih komprehensif dan mencakup aspek manajerial dari administrasi, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, dan penilaian terhadap semua kegiatan organisasi. Administrasi dalam pengertian luas ini menjadi inti dari proses pengelolaan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan administrasi menjadi sangat vital dalam kehidupan modern saat ini. Hampir setiap aspek kehidupan bersentuhan dengan administrasi, mulai dari urusan pribadi seperti administrasi kependudukan hingga urusan publik seperti

administrasi pemerintahan. Administrasi yang baik memungkinkan suatu organisasi untuk beroperasi dengan lancar, mengalokasikan sumber daya dengan tepat, dan mengambil keputusan secara efektif. Sebaliknya, administrasi yang buruk dapat menyebabkan ketidakefisienan, pemborosan sumber daya, dan kegagalan dalam mencapai tujuan organisasi.

B. Manajemen Pendidikan

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *manage* yang memiliki arti seni mengurus, mengatur, dan melaksanakan, dan mengelola. Adapun istilah manajemen disebut dalam kamus besar bahasa Inggris *management* berarti direksi, pimpinan, atau *new management* dibawah pimpinan baru, tata pimpinan dan pengelolaan. Menurut para ahli mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

1. David mendefinisikan manajemen sebagai fungsi dari setiap kepemimpinan eksekutif dimanapun
2. Millet mendefinisikan manajemen sebagai proses memimpin dan melancarkan pekerjaan dari orang-orang yang terorganisir secara formal sebagai kelompok untuk memperoleh tujuan yang diinginkan
3. Mary Parker Follet dalam Handoko mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan dari orang lain. Definisi berarti seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi
4. Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal

5. Horold koontz dan cryil Donnel mendefinisikan manajemen sebagai usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan. Orang lain. G. R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan sesuatu proses khas yang terdiri dari tindakan tindakan, perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengadilan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia, dan sumber daya lain nya
6. James A. F Stroner mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya, agar mencapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan.¹²⁰

PEMBAHASAN

A. Tujuan Administrasi

Setelah mengetahui tentang pengertian administrasi, pada bagian ini kita akan membahas secara mendalam mengenai apa tujuan dari administrasi. Didalam dunia pendidikan untuk mengelola administrasi dibutuhkan kematnahan dalam mengatur pola administrasi. Dan sesuai dengan pola yang lebih baik serta sesuai dengan aturan yang berlaku.¹²¹ Adminitrasi sangat membantu sebuah perusahaan atau organisasi dalam melakukan perencanaan hingga pengembangan kegiatan dalam upaya mencapai tujuan tertentu.

1. Menyusun Program Usaha

Tujuan administrasi yang pertama yakni menyusun program usaha. Dalam menyusun program usaha ini, setiap perusahaan atau organisasi selalu membutuhkan informasi atau data sebagai acuan. Cara untuk mendapatkan

¹²⁰ Andi, P.R. (2017), manajemen pendidikan, celebes media perkasa, hal 1-2.

¹²¹ Mustari M. (2022), administrasi dan manajemen pendidikan sekolah, prodi S2 studi agama agama uin senang gunung djati bandung, hal 7.

informasi atau data biasanya didapatkan melalui sebuah kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi terbukti lebih mudah untuk mendapatkan berbagai informasi atau data yang dibutuhkan. Maka dari itu, salah satu alasan sebuah proses administrasi harus diterapkan secara sistematis.

2. Evaluasi Kegiatan Organisasi

Tujuan administrasi yang kedua adalah evaluasi kegiatan organisasi. Setelah menyusun program usaha, sistem administrasi akan sangat mempermudah sebuah organisasi atau perusahaan untuk melakukan evaluasi kegiatan organisasi. Salah satu bentuk evaluasi kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi biasanya berdasarkan hasil informasi dan data yang telah ditemukan. Tentu saja evaluasi ini menjadikan organisasi atau perusahaan menjadi lebih memahami berbagai potensi dan kendala selama melaksanakan program.

3. Memantau Kegiatan Administrasi

Tujuan administrasi yang ketiga adalah melakukan pemantauan kegiatan administrasi. Pemantauan menjadi penting dikarenakan sistem administrasi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan banyak hal. Oleh karena itu, pelaksanaan kegiatan administrasi harus dilakukan secara sistematis dan teratur. Sistem administrasi yang berhasil diterapkan dengan baik pada akhirnya akan membuat sebuah perusahaan atau organisasi menjadi lebih teratur. Misalnya, pemantauan terhadap suatu kegiatan terkait pertanyaan apa, bagaimana, dimana, kapan hingga mengapa.

4. Memastikan Keamanan Bagi Kegiatan Usaha

Tujuan administrasi yang keempat adalah memastikan keamanan bagi kegiatan usaha. Dalam sistem administrasi, keamanan menjadi salah satu hal dibutuhkan oleh setiap perusahaan atau organisasi pada saat melakukan aktivitas usaha. Oleh karena itu, perusahaan atau organisasi perlu memiliki

administrasi yang baik sehingga pemantauan terhadap segala aktivitas dapat dilakukan dengan optimal. Tidak hanya itu, proses administrasi akan membuat setiap aktivitas dan transaksi bisa tercatat secara rinci dan jelas

B. Ciri ciri Administrasi

Setelah mengetahui tentang tujuan dan pengertian administrasi, berikut ini adalah ciri-ciri administrasi berdasarkan Dasar-Dasar Kewirausahaan karya Choms Gary Ganda Tua Sibarani, dkk. Ciri-ciri administrasi yaitu:

1. Terdiri atas sekelompok orang

Pertama, administrasi tidak dapat dilaksanakan oleh satu orang saja. Administrasi memerlukan sekelompok orang untuk saling bekerja sama. Maka dari itu, ciri-ciri administrasi yang paling utama adalah terdiri dari kumpulan orang yang memiliki tujuan sama.

2. Menjalinkan kerja sama

Kedua, kita tahu sendiri bahwa administrasi perlu dilaksanakan dengan bekerja sama dalam mewujudkan sebuah tujuan bersama. Oleh karena itu, kerja sama menjadi ciri yang wajib ada agar sistem administrasi dapat berjalan dengan optimal.

3. Memiliki tujuan yang harus dicapai

Ketiga, salah satu alasan adanya administrasi adalah usaha untuk mencapai sebuah tujuan tertentu. Oleh karena itu, administrasi diperlukan untuk membuat sekelompok orang bekerja sama dan berusaha untuk menuju ke arah yang sama, yakni tujuan bersama.

4. Adanya proses kegiatan usaha

Keempat, sebuah sistem administrasi perlu memiliki proses kegiatan usaha tertentu. Proses kegiatan usaha menjadi ciri penting dari sebuah administrasi.

Proses ini bisa dipahami sebagai suatu rangkaian kegiatan usaha untuk menciptakan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

C. Fungsi administrasi

Sebagai salah satu bagian terpenting bagi sebuah perusahaan atau organisasi, administrasi memiliki beberapa fungsi penting yang harus dilaksanakan, diantaranya yaitu:

1. Planning atau Perencanaan

Fungsi administrasi yang pertama adalah perencanaan. Perencanaan merupakan salah satu kegiatan yang sangat memerlukan sebuah aktivitas administrasi. Aktivitas administrasi yang dimaksudkan yaitu seperti mengumpulkan data, mengolah data, menyusun perencanaan, dan lain sebagainya.

2. Organizing atau Penyusunan

Fungsi administrasi yang kedua adalah penyusunan. Administrasi sangat diperlukan oleh sebuah perusahaan atau organisasi agar dapat melakukan penyusunan untuk mencapai tujuan. Penyusunan yang perlu dilakukan yaitu seperti, upaya membangun setiap komunikasi dan hubungan antar anggota atau karyawan menjadi mudah untuk dipahami.

3. Coordinating atau Mengoordinasi

Fungsi administrasi yang ketiga adalah mengoordinasi. Dalam upaya mencapai suatu tujuan tertentu, sebuah perusahaan atau organisasi perlu melakukan pengaturan terhadap setiap bagiannya. Oleh karena itu, coordinating dilaksanakan agar kegiatan perusahaan bisa berjalan lancar dan baik, tanpa adanya bentrok, kekosongan aktivitas bahkan terjadi kekacauan. Adanya koordinasi yang baik menjadi tanda sebuah perusahaan atau organisasi berada di jalur yang tepat untuk mencapainya.

4. Reporting atau Laporan

Fungsi administrasi yang keempat yaitu laporan. Reporting atau laporan merupakan aktivitas administrasi untuk menyampaikan perkembangan, pergerakan hingga hasil kegiatan atau program yang dilaksanakan. Laporan sendiri meliputi seluruh elemen dari perusahaan, baik itu karyawan maupun anggota kepada atasan secara tertulis. Laporan ini akan menjadi salah satu penilaian yang dilakukan terhadap kinerja karyawan berdasarkan posisi dan tugasnya.

5. Budgeting atau Pembuatan Anggaran

Fungsi administrasi yang kelima yaitu pembuatan anggaran. Pembuatan anggaran sendiri menjadi salah satu hal yang penting dan wajib ada dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Pembuatan anggaran diperlukan untuk selalu meningkatkan kinerja. Tidak hanya itu, anggaran juga bisa dimanfaatkan oleh perusahaan atau organisasi untuk meraih tujuannya di masa pengembangan. Beberapa kerjasama yang memerlukan anggaran yaitu, seperti, iklan dan lain sebagainya.

6. Staffing atau Penempatan Posisi

Fungsi administrasi yang keenam adalah penempatan posisi. Staffing atau penempatan posisi merupakan fungsi yang berhubungan dengan kualitas sumber daya manusia di sebuah perusahaan. Staffing sendiri biasanya meliputi perekrutan tenaga ahli, pengembangan dan kebutuhan perlengkapan.

7. Directing atau Bimbingan

Fungsi administrasi yang terakhir adalah directing atau bimbingan. Bimbingan sendiri adalah sebuah aktivitas interaksi yang dilakukan anggota organisasi atau perusahaan berupa bimbingan, perintah-perintah hingga saran. Bimbingan diperlukan agar kinerja dari anggota dan karyawan dapat berjalan dengan baik sehingga mampu mencapai tujuan yang ditentukan.

D. Jenis-jenis Administrasi

Setelah mengetahui berbagai hal tentang administrasi, berikut ini adalah jenis-jenis administrasi yang sudah umum diperlukan.

1. Administrasi perkantoran

Administrasi perkantoran adalah jenis administrasi yang memiliki aktivitas seperti perencanaan keuangan, pencatatan, distribusi barang, dan personalia.

2. Administrasi negara

Administrasi negara yaitu salah satu jenis administrasi yang memiliki aktivitas terkait dengan kepentingan publik atau masyarakat umum, misalnya seperti kebijakan publik, etika, dan lain sebagainya.

3. Administrasi keuangan

Administrasi keuangan adalah salah satu jenis administrasi yang aktivitas berkaitan dengan keuangan. Tugas utama dari administrasi jenis ini yaitu membuat laporan keuangan.

4. Administrasi pendidikan

Administrasi pendidikan yaitu administrasi yang kegiatan memiliki aktivitas dalam mengatur bidang pendidikan. Contoh kegiatan dari administrasi jenis ini yaitu perencanaan, pengarahan, serta pengawasan pendidikan.

5. Administrasi niaga

Administrasi niaga adalah jenis administrasi yang kegiatan terdiri dari perencanaan dan pengawasan terhadap semua hal yang bersifat keniagaan. Administrasi ini biasanya langsung dikoordinasikan oleh manager dalam suatu perusahaan atau bisnis. Membahas perniagaan, tentunya salah satu tujuan administrasi jenis ini adalah untuk mendapatkan keuntungan atau profit ekonomi.

D. Sarana Administrasi

Menurut atmosudirdjo sarana sarana administrasi itu ada tiga yaitu organisasi, tata usaha dan manajemen. Organisasi adalah sebuah wadah atau ajang dari usaha yaitu sarana administrator untuk mengatur tata hubungan ikatan antara unsur unsur administrasi untuk menjaga jangan sampai usahanya berantakan. Tata usaha adalah sarana administrator untuk menjaga jangan sampai kehilangan jejak, kehilangan arah, kehilangan ingatan, kehilangan kontak dengan orang orang dan rekan rekan dan jangan sampai rumah tangga perusahaan nya berantakan. Manajemen adalah sarana administrator untuk menggerakkan dan mengendalikan unsur unsur administrasi terutama unsur manusia dan merupakan suatu sistem pimpinan.¹²²

E. Fungsi Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan berfungsi sebagai tolak ukur dalam Pengembangan kinerja dari seluruh elemen lembaga pendidikan untuk Menciptakan lulusan peserta didik yang berkualitas, bermoral dan Berkarakter baik. Kepala sekolah selaku manager di sekolah harus mengerti Penerapan manajemen pendidikan terutama dalam hal kepemimpinan Untuk mempengaruhi seluruh elemen pendidik dan tenaga kependidikan Yang ada dalam lingkungan sekolah agar mau bekerja sesuai dengan Kompetensinya.

1. *Planning*, yaitu upaya perencanaan kegiatan pendidikan berupa Planning, yaitu upaya perencanaan kegiatan pendidikan berupa Program kerja yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pendidikan.
2. *Organizing*, yaitu kegiatan mengelola pendidik dan tenaga Kependidikan melalui penetapan struktur untuk mengetahui Pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing elemen yang Ada di sekolah.
3. *Staffing*, yaitu kegiatan menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi keahliannya masing-masing.

¹²² Alemnina, K.H. 2020, Pengantar ilmu administrasi, hal 8-9.

4. *Coordinating*, yaitu kegiatan mengkoordinasikan agar terjadi keseimbangan pelimpahan tugas dan tanggung jawab kepada setiap elemen yang ada dalam lembaga pendidikan
5. *Controlling*, yaitu kegiatan mengawas dan mengarahkan aktivitas.

F. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Pada bagian sebelumnya telah disebutkan ada empat fungsi dalam Manajemen pendidikan. Kemudian ada empat pula komponen dalam Manajemen pendidikan, di mana semuanya memiliki peran yang sama-sama vital dan saling berkaitan. Keempat komponen tersebut antara lain:

1. Manusia

Manusia adalah komponen yang terpenting dalam kegiatan Manajemen karena adanya kegiatan manajemen dilatarbelakangi Oleh adanya manusia yang berkumpul dalam suatu organisasi. Dalam Konteks sekolah, manusia yang terlibat di dalam penyelenggaraan layanan pendidikan meliputi: kepala sekolah, guru, staf, peserta didik, dan wali murid.

2. **Sarana dan Prasarana** Sarana dan prasarana di sekolah merupakan media yang bersifat Konkret (tangible) yang digunakan oleh stakeholders pendidikan, khususnya guru dalam memberikan layanan pendidikan kepada peserta didik. Banyak-sedikitnya maupun lengkap-kurang sarana dan prasarana pendidikan digadang-gadang menjadi salah satu faktor pendukung keberhasilan layanan pendidikan yang bermutu.

3. Program Kerja

Setiap organisasi sudah barang tentu memiliki program kerja. Sebagai salah satu komponen manajemen, program kerja tersebut disusun dan ditetapkan untuk mencapai tujuan dari organisasi yang telah ditetapkan oleh pimpinan dan anggotanya. Hal itu juga berlaku pada sekolah sebagai suatu organisasi pendidikan.

4. Lingkungan

Kegiatan manajemen, termasuk kegiatan manajemen pendidikan tidaklah berada atau dilakukan di ruang yang hampa dan vakum. Dia berada pada realitas lingkungan alam dan lingkungan masyarakat yang dinamis. Dinamika lingkungan alam dan lingkungan sosial dapat memberi kenyataan yang baik maupun yang buruk yang harus dihadapi oleh kepala sekolah, guru, peserta didik, dan wali murid. Itulah sebabnya penyelenggaraan layanan pendidikan juga dipengaruhi oleh dinamika lingkungan alam dan lingkungan sosial di sekitar sekolah.

Berdasarkan keempat komponen dalam manajemen pendidikan di atas kemudian muncullah ruang lingkup dalam manajemen pendidikan, yang meliputi:

1. Manajemen peserta didik.
2. Manajemen kurikulum.

G. Prinsip-prinsip dan Tantangan Manajemen Pendidikan

1. Prinsip Efektivitas dan Efisiensi

Prinsip efektivitas dalam manajemen pendidikan mengacu pada kemampuan institusi pendidikan untuk mencapai tujuan pembelajaran dan pendidikan yang telah ditetapkan. Hal ini mencakup pencapaian standar kompetensi lulusan, peningkatan kualitas pembelajaran, dan pemenuhan harapan stakeholder.

Sementara itu, prinsip efisiensi berkaitan dengan optimalisasi penggunaan sumber daya yang tersedia, baik dari segi waktu, tenaga, maupun biaya untuk menghasilkan output maksimal¹²³. Implementasi kedua prinsip ini memerlukan perencanaan yang matang, sistem monitoring yang ketat, dan

¹²³ Sagala, S.(2021). Administrasi Pendidikan Kontemporer. Bandung: Alfabeta.

evaluasi berkelanjutan. Institusi pendidikan yang menerapkan prinsip ini akan mampu menghasilkan lulusan berkualitas dengan biaya operasional yang terkendali, sehingga pendidikan menjadi lebih accessible bagi masyarakat luas.

2. Prinsip Akuntabilitas dan Transparansi

Akuntabilitas dalam manajemen pendidikan merujuk pada kewajiban institusi pendidikan untuk mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan dan penggunaan sumber daya kepada stakeholder, termasuk pemerintah, masyarakat, orang tua, dan siswa. Prinsip ini menuntut adanya sistem pelaporan yang sistematis, audit internal dan eksternal, serta mekanisme feedback yang konstruktif¹²⁴.

Transparansi sebagai prinsip pelengkap akuntabilitas mengharuskan keterbukaan informasi dalam seluruh aspek pengelolaan pendidikan. Mulai dari proses pengambilan keputusan, pengelolaan keuangan, rekrutmen tenaga pendidik, hingga evaluasi kinerja harus dapat diakses dan dipahami oleh stakeholder yang berkepentingan. Kombinasi kedua prinsip ini menciptakan trust dan kredibilitas institusi pendidikan di mata masyarakat.

3. Prinsip Partisipasi dan Demokratisasi

Prinsip partisipasi menekankan pentingnya keterlibatan aktif seluruh stakeholder dalam proses manajemen pendidikan. Hal ini mencakup partisipasi guru dalam pengambilan keputusan akademik, keterlibatan siswa dalam pengembangan program ekstrakurikuler, serta peran aktif orang tua dan masyarakat dalam mendukung visi-misi sekolah.

Demokratisasi dalam manajemen pendidikan berarti memberikan ruang yang setara bagi setiap anggota komunitas pendidikan untuk menyuarakan aspirasi dan berkontribusi dalam pengembangan institusi⁶. Implementasi

¹²⁴ Wahjosumidjo. (2023). *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

prinsip ini memerlukan perubahan paradigma dari manajemen hierarkis tradisional menuju manajemen kolaboratif yang lebih inklusif. Dengan demikian, rasa kepemilikan (*sense of ownership*) terhadap institusi pendidikan akan meningkat, yang pada akhirnya mendorong komitmen yang lebih tinggi dari seluruh stakeholder untuk mencapai tujuan bersama.

4. Prinsip Produktivitas

Produktivitas dalam manajemen pendidikan menggambarkan kemampuan institusi dalam menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap berkontribusi dalam masyarakat.¹²⁵ Prinsip ini tidak hanya berfokus pada kuantitas lulusan, tetapi lebih menekankan pada kualitas output yang dihasilkan. Produktivitas pendidikan dapat diukur dari kemampuan lulusan dalam mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang telah diperoleh selama proses pendidikan.

Peningkatan produktivitas memerlukan inovasi dalam metode pembelajaran, pengembangan kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja, serta pemberdayaan seluruh potensi yang dimiliki oleh siswa dan tenaga pendidik. Institusi pendidikan yang produktif mampu menghasilkan lulusan yang tidak hanya cerdas secara akademik, tetapi juga memiliki keterampilan hidup yang memadai.

¹²⁵ Bush, Tony & Coleman, Marianne. (2024). *Leadership and Strategic Management in Education*. London: SAGE Publications Ltd.

Adapun Tantangan dalam Manajemen Pendidikan, yaitu:

1. Keterbatasan Sumber Daya Finansial

Kurang nya kapasitas sumber daya manusia yang memiliki keahlian di bidang keuangan merupakan salah satu tantangan utama dalam pengelolaan keuangan di lembaga pendidikan.¹²⁶

2. Kualitas Tenaga Pendidik

Masih banyak guru yang belum memenuhi kualifikasi standar, kurang mengikuti perkembangan metodologi pembelajaran modern, dan memiliki keterbatasan dalam penguasaan teknologi pendidikan.

3. Kesenjangan Akses Pendidikan

Perbedaan kualitas pendidikan antara daerah perkotaan dan pedesaan, serta ketimpangan akses pendidikan berdasarkan status ekonomi keluarga masih menjadi permasalahan serius.

4. Integrasi Teknologi dalam Pembelajaran

Tantangan dalam mengadaptasi teknologi digital ke dalam proses pembelajaran, termasuk keterbatasan infrastruktur IT dan kemampuan guru dalam memanfaatkan teknologi.

5. Perubahan Kurikulum yang Dinamis

Kurikulum di Indonesia bersifat dinamis dan harus berubah mengikuti perkembangan zaman, namun perubahan yang terlalu sering justru berdampak negatif pada kesiapan guru dan stabilitas sistem pendidikan.¹²⁷

6. Manajemen Kinerja dan Evaluasi

¹²⁶ Arina,S., (2024), pengembangan sistem informasi manajemen keuangan di lembaga pendidikan: strategi dan implementasi hal 15-18.

¹²⁷ Yansa andri immawan,(2024), dampak negatif dari pergantian kurikulum yang terlalu sering.

Kesulitan dalam mengukur dan mengevaluasi kinerja pendidikan secara objektif, serta implementasi sistem penilaian yang komprehensif dan berkelanjutan.

7. Koordinasi Multi-Stakeholder

Kompleksitas dalam mensinergikan peran berbagai pihak seperti pemerintah, sekolah, orang tua, dan masyarakat dalam mencapai tujuan pendidikan yang optimal.

8. Adaptasi terhadap Kebutuhan Dunia Kerja

Tantangan dalam menyesuaikan kurikulum dan program pendidikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan dunia kerja yang terus berubah.

9. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Keterbatasan dalam pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur pendidikan, serta optimalisasi pemanfaatan fasilitas yang ada.

KESIMPULAN

Administrasi dan manajemen pendidikan merupakan komponen penting dalam menjalankan lembaga pendidikan secara efektif dan efisien. Berikut kesimpulan dari konsep-konsep utamanya: Administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses pengelolaan sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap semua aspek operasional lembaga pendidikan. Manajemen pendidikan lebih fokus pada implementasi praktis dan pengambilan keputusan strategis. Kedua konsep ini saling berhubungan dan berperan penting dalam: Memastikan terlaksananya proses pembelajaran yang berkualitas Mengalokasikan sumber daya (manusia, keuangan, sarana prasarana) secara optimal Menciptakan iklim organisasi yang kondusif bagi perkembangan profesional pendidik Mengembangkan hubungan yang harmonis

dengan masyarakat dan pemangku kepentingan Pendekatan modern dalam administrasi dan manajemen pendidikan menekankan pada kepemimpinan yang partisipatif, pengambilan keputusan berbasis data, penjaminan mutu berkelanjutan, dan pemanfaatan teknologi informasi.

PENUTUP

Administrasi dan manajemen pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan penerapan prinsip-prinsip manajemen yang tepat, proses pendidikan dapat berjalan lebih terarah, terorganisir, dan terukur. Melalui kajian ini, diharapkan pembaca dapat memahami pentingnya pengelolaan yang baik dalam dunia pendidikan serta mampu menerapkannya dalam lingkungan masing-masing. Semoga karya ilmiah ini bermanfaat dan dapat menjadi referensi bagi pengembangan administrasi dan manajemen pendidikan di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alemnina, K.H. (2020), *Pengantar ilmu administrasi*, hal 8-9.
- Andi, P.R. (2017), *manajemen pendidikan*, celebes media perkasa, hal 1-2.
- Arina, S. (2024), *pengembangan sistem informasi manajemen keuangan di lembaga pendidikan: strategi dan implementasi* hal 15-18.
- Bush, Tony & Coleman, Marianne. (2024). *Leadership and Strategic Management in Education*. London: SAGE Publications Ltd.
- Immawan, Y.A. (2024), *dampak negatif dari pergantian kurikulum yang terlalu sering*.
- Kamal. Pengertian Administrasi: Tujuan, Ciri, Fungsi dan Jenisnya.
<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian->

[administrasi/?srsltid=AfmBOorduQ2tqlIRjTs5sFIaMlfQEZ2pu58zQs3I7y
dM90WrCKxbol6Z.](#)

Mustari Muhammad, 2022, *administrasi dan manajemen pendidikan sekolah*, prodi S2 studi agama agama uin senang gunung djati bandung, hal 7.

Sagala, Syaiful. (2021). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.

Sergiovanni, T.J. (2021). *The Principalsip: A Reflective Practice Perspective (8th ed.)*. Boston: Pearson Education, hlm. 156-174.

Sherly. Konsep Dasar Manajemen Pendidikan.
https://lmsspada.kemdiktisaintek.go.id/pluginfile.php/719601/mod_resource/content/1/BAB%201%20KONSEP%20DASAR%20MANAJEMEN.pdf.

Wahjosumidjo. (2023). *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

West-Burnham, J. & Coates, M. (2024). *Transforming Education Through Values-Based Leadership*. London: Continuum International Publishing, hlm. 89-107.

BAB XI

PERANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM KECERDASAN BUATAN (ARTIFICIAL INTELLIGENCE)

Oleh : Annisa Aulia (24021090016)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi di era digital saat ini sudah tidak bisa dipungkiri perkembangan ini telah membawa perubahan yang signifikan terhadap kemajuan teknologi di berbagai bidang baik itu di bidang transportasi, kesehatan, pertanian, perdagangan, komunikasi maupun pendidikan. Dengan adanya penggunaan teknologi ini dapat memberikan kemudahan dan mempercepat pekerjaan. Di dalam kehidupan kita sehari-hari kita jadi lebih sering menggunakan teknologi dalam beraktivitas, contoh yang sangat jelas yang sering kita lihat dalam bidang transportasi, di bidang transportasi kita diperkenalkan dengan pembelian tiket secara online untuk membuat kita tidak berlama-lama dalam mengantri lagi. Dalam berkomunikasi kita diperkenalkan dengan handphone. Handphone saat ini memiliki multifungsi bukan hanya sekedar sebagai alat komunikasi tapi bisa juga sebagai alat pencari nafkah melalui sosial media dan banyak contoh lain penggunaan teknologi dalam kehidupan sehari-hari.

Teknologi yang saat ini sangat berkembang pesat dikenal dengan sebutan Kecerdasan Buatan atau Artificial Intelligence/AI. Teknologi artificial intelligence sangat membawa dampak yang besar bagi perkembangan teknologi di dunia terutama dalam bidang pendidikan. AI mulai banyak diterapkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pendidikan. Bagi guru dan siswa dibawa untuk terbiasa dalam penggunaan teknologi ini karena harus mengikuti arus dunia yang semakin maju. Teknologi ini pun masuk dalam hal pembelajaran di sekolah, Mitra (2019) meyakini bahwa “AI dan pembelajaran

mesin adalah masa depan dari pendidikan. Teknologi ini dapat membantu membangun pengalaman belajar yang dapat mengembangkan keterampilan abad ke-21 seperti berpikir kritis, komunikasi, dan kolaborasi."Pandangan ini sejalan dengan prinsip pembelajaran aktif dan berpusat pada siswa. Dengan dukungan AI yang tepat, siswa bisa belajar melalui proyek tim dan memecahkan masalah dunia nyata, bukan sekedar menghafal fakta.¹²⁸ Teknologi AI tentunya harus masuk ke dalam dunia pendidikan untuk menunjang kinerja tenaga pendidik/guru dan peserta didik dikenalkan dengan metode belajar yang baru agar pengalaman belajar siswa semakin berkembang.

Peranan AI tidak hanya berdampak pada proses belajar- mengajar tetapi juga memberi pengaruh besar terhadap sistem administrasi pendidikan. Peranan kecerdasan buatan ini juga membantu pihak sekolah dalam hal administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan merupakan pengelolaan yang mengatur lembaga pendidikan formal untuk mencapai tujuan pendidikan. Peranan teknologi kecerdasan buatan / artificial intelligence dalam administrasi pendidikan untuk mempermudah tercapainya tujuan pendidikan tersebut. Lembaga sekolah dapat memanfaatkan AI sebagai pengatur dan pengawas jalannya sistem pendidikan terhadap tenaga pendidik dan peserta didik. Guru sebagai tenaga pendidik dapat lebih fokus untuk menjadi tenaga pendidik yang berkualitas agar lebih fokus dalam hal mengajar pembelajaran di sekolah untuk menciptakan peserta didik yang berkualitas. Peserta didik dapat menggunakan teknologi AI seefektif mungkin dalam pemenuhan tugas sekolah namun tetap dalam pengawasan guru.

Maka peran administrasi pendidikan dalam kecerdasan buatan/artificial intelligence mengarahkan, memanfaatkan seefisien mungkin penggunaan teknologi kecerdasan buatan agar institusi pendidikan dapat menyesuaikan diri

¹²⁸ Sutrisno Djoko, M.Pd, et.al, "*Mengoptimalkan Pembelajaran: Peran Transformasi AI Dalam Dunia Pendidikan* ", Kebumen : Mutiara Intelektual Indonesia Press, (2023) hlm 3

dengan perkembangan teknologi dan memaksimalkan pemanfaatannya secara optimal dengan memberikan fasilitas-fasilitas teknologi yang memadai seperti komputer, laptop dan proyektor, agar staf-staf pengajar dan peserta didik dapat menggunakannya dan tujuan pendidikan pun dapat tercapai.

B. Rumusan Masalah

1. Apa manfaat artificial intelligence dalam administrasi pendidikan?
2. Apa peran administrasi pendidikan di era artificial intelligence?
3. Apa tantangan dan solusi penggunaan artificial intelligence bagi administrasi pendidikan?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui manfaat artificial intelligence dalam administrasi pendidikan
2. Untuk mengetahui peran administrasi pendidikan di era artificial intelligence
3. Untuk mengetahui tantangan dan solusi penggunaan artificial intelligence bagi administrasi pendidikan

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi

1. Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan merupakan kata yang berasal dari kata “administrasi” dan “pendidikan” yang masing-masing dari kata tersebut memiliki arti tersendiri, tetapi apabila kedua kata itu digabungkan akan dapat membentuk arti baru. Pada hakikatnya, administrasi pendidikan merupakan penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha praktek-praktek pendidikan. Sedangkan berdasarkan etimologis, “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “*Ad*” dan “*ministro*”. “*Ad*” mempunyai arti “kepada” dan “*ministro*” berarti “melayani”. Jadi dapat diartikan bahwa

administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu.¹²⁹

Adapun berbagai pengertian tentang Administrasi di bawah ini yang dikemukakan menurut berbagai pendapat sebagai berikut:

1. Menurut Drs. Ngalim Purwanto

Administrasi pendidikan adalah Segala proses yang melibatkan pengarahan dan integrasi personel, spiritual, dan material untuk mencapai tujuan pendidikan.

2. Menurut Engkoswara

Administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari tentang penyusunan terhadap sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan dan pembentukan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta dalam mencapai tujuan pendidikan yang disepakati agar tujuan pendidikan dapat dilaksanakan secara optimal.

3. Menurut Calvin Grieder, dkk

Administrasi pendidikan adalah Penggunaan dari semua proses yang menggunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan sesuai baik personal maupun material dalam usaha mencapai tujuan pendidikan secara bersama seefektif dan seefisien mungkin.¹³⁰

¹²⁹ Azis, Rosmiaty, M.pd et.al, “*Pengantar Administrasi Pendidikan*”, Yogyakarta: SIBUKU, (2016), hlm 1

¹³⁰ Syukur Abdul, “*Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an*” Jurnal el-Fakhr Islamic Education Teaching and Studies, (2021), (1)1, hlm. 30

Jadi pengertian administrasi pendidikan sebagaimana yang telah dijelaskan. Administrasi Pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi berupa pembinaan, pengembangan, dan pengendalian yang melibatkan segala sumber potensi yang ada baik itu sumber daya manusia sebagai yang menjalankan, kurikulum sebagai sumber belajar dan fasilitas sebagai penunjang yang bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan secara bersama dan menciptakan lingkungan yang kondusif dan produktif demi mendukung peningkatan mutu pendidikan.

2. Artificial Intelligence/AI

AI adalah bidang dalam ilmu komputer yang membuat mesin cerdas untuk meniru kemampuan kognitif manusia. Hal ini melibatkan prinsip-prinsip ilmu data, matematika, logika, linguistik, psikologi, dan teknik komputer. AI dirancang untuk melakukan tugas seperti pengenalan pola, pembelajaran mesin, perencanaan, dan penalaran. Kemampuan ini memungkinkan AI menyelesaikan masalah kompleks serta melakukan sebuah peran yang biasanya membutuhkan intelegensi manusia.¹³¹ Kecerdasan Buatan merujuk pada kemampuan mesin atau sistem komputer untuk meniru atau menunjukkan kecerdasan manusia. Definisi ini melibatkan kemampuan sistem untuk mengumpulkan informasi, memahami konteks, melakukan analisis, membuat keputusan, dan belajar dari pengalaman untuk menghadapi tugas-tugas yang kompleks.¹³² Menurut Para ahli, Artificial Intelligence mempunyai definisi¹³³.

1. Menurut H. A Simon

¹³¹ Sutrisno Djoko, M.Pd, et.al, “*Mengoptimalkan Pembelajaran: Peran Transformasi AI Dalam Dunia Pendidikan*“, Kebumen : Mutiara Intelektual Indonesia Press, (2023) hlm 5

¹³² Muttaqin et.al, “*Implementasi Artificial Intelligence (AI) Dalam Kehidupan*“, yayasan kita menulis, (2023), hlm. 3

¹³³ Al-Khowarizmi dan Ridho Arif Lubis, “*Artificial Intelligence*“, UMSU Press, (2023), hlm. 7

Artificial Intelligence merupakan suatu pembelajaran dari ilmu komputer untuk melakukan tugas yang lebih baik daripada yang dilakukan manusia.

2. Pendapat Knight dan Rich

Artificial Intelligence merupakan suatu komponen dari Computer science untuk memahami upaya dalam menciptakan komputer sebagaimana apa yang dapat dilakukan oleh manusia bahkan lebih baik dari itu.

3. Pendapat Norvig dan Russel.

Artificial Intelligence dibedakan berdasarkan dua dimensi utama yaitu berfikir dan bertindak. Dimana kelanjutan dari berpikir dan bertindak ini dijabarkan lagi berdasarkan kinerja dan rasionalitas.

Jadi pengertian Artificial Intelligence/AI menurut pemaparan yang telah dibahas, Artificial Intelligence merupakan kemampuan yang berasal dari cabang ilmu komputer yang diciptakan untuk meniru kecerdasan manusia atau bahkan lebih baik agar dapat membantu menyelesaikan tugas tugas yang kompleks.

B. Teori/konsep

Administrasi beserta fungsi-fungsinya adalah suatu proses pengorganisasian dan pemanfaatan sumber daya untuk meraih tujuan. Adapun penerapan fungsifungsi administrasi dalam dunia pendidikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengarahan, pengkoordinasian, pelaporan, dan penganggaran.¹³⁴

¹³⁴ Pahliana Siti, et.al, “*Konsep Dan Teori Administrasi Pendidikan*”, Economic and Business Management International Journal, (2024), (6)1, hlm. 2-3

1. Perencanaan

Proses merancang dari menetapkan tujuan dan sasaran yang harus dicapai dan mengambil sejumlah langkah strategis untuk mencapai tujuan tersebut dikenal sebagai perencanaan. Melalui perencanaan, para pemimpin akan benar-benar ingin memahami apa yang harus diselesaikan dan bagaimana mewujudkannya.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian tidak hanya sekedar mengenali posisi dan menyusun hubungan antara tugas dan pekerjaan. Namun, penempatan orang dan kebutuhannya baik kebutuhan individu maupun kebutuhan tugas pekerjaan menjadi lebih penting lagi. Dengan melakukan kegiatan merancang struktur, menganalisis pekerjaan, menganalisis kualifikasi pekerjaan, mengelompokkan dan mendistribusikan pekerjaan, serta mengkoordinasikan pekerjaan, pengorganisasian merupakan proses penyusunan organisasi formal dan mengawasi pekerjaan yang sedang dilakukan, didistribusikan, dan dikoordinasikan

3. Penggerakan

Dalam organisasi yang menyelenggarakan pendidikan, pimpinan dan pengelola mengarahkan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan tenaga penunjang sesuai dengan keahliannya. Melalui petunjuk yang diberikannya, manajer dapat mengarahkan kegiatan para anggota organisasi dari berbagai divisi guna mewujudkan tujuan organisasi.

4. Pengawasan

Pada bagian supervisi dalam buku Ahmad Sabri, diterangkan bahwasanya dalam setiap program pendidikan membutuhkan pengawasan atau supervisi. Pengawasan itu berupa pengarahan, koordinasi, dan evaluasi juga merupakan peran administrasi pendidikan.

5. Pengarahan

Proses menginspirasi, memotivasi, mendorong karyawan untuk bekerja keras dan aktif untuk melaksanakan rencana yang akan membantu mereka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Seorang manajer yang memberikan arahan menumbuhkan komitmen dan meningkatkan upaya untuk mendukung pencapaian tujuan.

6. Koordinasi

Dalam suatu organisasi diperlukan koordinasi dalam suatu perkumpulan untuk menghindari tugas-tugas yang tumpang tindih, perbedaan pendapat atas wewenang dan hak, atau perasaan superioritas.

7. Pelaporan

Bahwa kegiatan perencanaan, pemantauan, dan pemberian umpan balik organisasi pendidikan tidak ada artinya jika dicatat dengan baik. Kemudian, organisasi formal, seperti lembaga pendidikan, biasanya selalu mempertimbangkan semua prosedur atau kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan. Tanpa data yang cukup tentang tindakan organisasi di masa lalu, sekarang, dan masa depan, akuntabilitas ini tidak dapat dilakukan. Data ini bisa didapatkan dengan melakukan pencatatan yang baik. Bagian administrasi biasanya lebih banyak menangani fungsi pelaporan. Manajer akan menggunakan hasil catatan tersebut untuk menulis laporan tentang apa yang telah dilakukan, sedang dilakukan, dan akan dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Jika sistem pengarsipan dapat dikelola secara efektif dan efisien, fungsi Pelaporan, yang biasanya disertakan dengan fungsi Perekaman, akan berhasil.

8. Pendanaan/penganggaran

Biaya atau pembiayaan merupakan salah satu aspek terpenting dalam sebuah organisasi karena begitu pentingnya biaya ini, karena kelancaran operasional organisasi ditentukan oleh biaya ini. Tanpa adanya dana yang cukup, mustahil untuk menjamin kelancaran operasional organisasi. Pendanaan diperlukan untuk setiap kebutuhan organisasi, termasuk tenaga kerja dan sumberdaya. Oleh karena itu, masalah pendanaan harus sudah menjadi pertimbangan sejak awal, ketika rencana kegiatan dibuat.

C. Metodologi Penelitian

Metode atau teknik yang digunakan pada karya ilmiah ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif yaitu studi pustaka yang berfokus pada pemahaman mendalam dan deskripsi terhadap topik yang diteliti mengenai peran administrasi pendidikan dalam kecerdasan buatan/AI. Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang mengandalkan sumber-sumber tertulis sebagai bahan utama hal ini termasuk buku, jurnal, majalah, artikel, dokumen resmi, dan sumber online yang dipercaya. Penelitian ini menggunakan data yang telah ada dan tersedia di berbagai sumber kepustakaan.

PEMBAHASAN

A. Manfaat Artificial Intelligence Dalam Administrasi Pendidikan

1. Analisis data untuk sekolah

Salah satu penerapan kecerdasan buatan atau artificial intelligence (AI) yang sangat bermanfaat di bidang administrasi pendidikan adalah untuk melakukan analisis data sekolah dalam skala besar guna menemukan wawasan dan pola yang dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan strategis. Data sekolah saat ini sudah sangat melimpah mulai dari data akademik, kehadiran, perilaku siswa, keuangan, survei kepuasan, hingga catatan konseling. Dengan kemampuan analisis

data masif, AI dapat membantu sekolah mengidentifikasi berbagai insight seperti faktor risiko putus sekolah pada siswa, pola pemakaian fasilitas sekolah, mata pelajaran dan guru favorit, hingga tingkat kepuasan orang tua dan tren pengaduan masyarakat. AI membantu menganalisis data besar seperti kehadiran, nilai, perilaku siswa, dan keuangan sekolah untuk pengambilan kebijakan yang tepat. Wawasanwawasan ini sangat berguna untuk pengambilan keputusan dan kebijakan sekolah.¹³⁵

2.Chatbot AI untuk komunitas siswa dan orang tua

Chatbot adalah program komputer yang dapat menstimulasi percakapan manusia melalui pesan tekstual atau suara. Chatbot AI memanfaatkan algoritma pembelajaran mesin untuk memahami bahasa alami dan memberikan respon yang sesuai. Chatbot pendidikan dapat dikonfigurasi untuk menjawab berbagai macam pertanyaan, seperti jadwal kegiatan sekolah, informasi pembayaran SPP, menu kafetaria, jadwal mengajar guru, PR dan tugas, serta pengumuman sekolah. Chatbot juga dapat diintegrasikan dengan sistem informasi akademik sekolah seperti elearning dan portal orang tua untuk memberikan akses terkini ke data siswa. Selain itu, chatbot dapat memberikan navigasi di situs web sekolah, membantu siswa dan orang tua menemukan informasi dengan cepat.¹³⁶

3. AI untuk mengoptimalkan proses administrasi

Proses administratif seringkali memakan banyak waktu dan sumber daya manusia di sekolah. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi artificial intelligence (AI) dapat membantu mengoptimalkan dan mengotomatisasi proses administratif di lembaga pendidikan. AI dapat menganalisis data siswa, jadwal, nilai, dan informasi lain dengan cepat dan akurat. Pola dan wawasan dapat dihasilkan untuk membantu pembuatan keputusan dan perbaikan proses. Selain itu, AI dapat

¹³⁵ Sutrisno Djoko, M.Pd, et.al, “*Mengoptimalkan Pembelajaran: Peran Transformasi AI Dalam Dunia Pendidikan*“, Kebumen : Mutiara Intelektual Indonesia Press, (2023) hlm 57

¹³⁶ *Ibid* hlm.62-63

melakukan tugas administratif secara otomatis, seperti verifikasi.¹³⁷ Untuk mengurangi beban administratif tenaga pendidikan. .

B. Peran Administrasi Pendidikan Terhadap Artificial Intelligence

Administrasi pendidikan berperan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerak, pengawas, pengarahan, koordinasi, pelaporan, dan pendanaan terhadap artificial intelligence.

1. Perencanaan

Administrasi pendidikan berperan sebagai perencanaan menetapkan langkah yang strategis menggunakan teknologi artificial intelligence/ai dalam bidang administrasi agar tujuan pendidikan dapat terwujud. Perencanaan ini dalam hal menyusun kurikulum, program pendidikan serta kegiatan ekstrakurikuler.

2. Pengorganisasian

Administrasi pendidikan melakukan berbagai kegiatan seperti merancang struktur, menganalisis pekerjaan, menganalisis kualifikasi pekerjaan, mengelompokkan dan mendistribusikan pekerjaan, serta mengkoordinasikan pekerjaan, terhadap jalannya kinerja yang dibantu oleh artificial intelligence dalam bidang administrasi. Dapat membentuk tim khusus yang bertugas mengelola perangkat lunak dan sistem AI di lingkungan sekolah/kampus.

3. Penggerakan

Administrasi pendidikan sebagai yang menyelenggarakan, pimpinan dan pengelola mengarahkan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan

¹³⁷ *Ibid* hlm. 65-66

tenaga penunjang terhadap program pendidikan berbasis AI dengan menyediakan pelatihan agar siap menghadapi transformasi digital.

4. Pengawasan

Administrasi pendidikan dipergunakan sebagai pengawasan atau supervisi, pengarahan, koordinasi, dan evaluasi menggunakan teknologi AI untuk monitoring kinerja siswa, guru dan program pendidikan.

5. Pengarahan

Administrasi pendidikan berperan sebagai pengarah karyawan untuk bekerja keras dan aktif untuk melaksanakan rencana yang akan membantu mereka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. pemantauan (monitoring) yang intensif, yaitu suatu kegiatan untuk mengumpulkan data informasi berkaitan dengan apa yang akan dilakukan dalam usaha mengetahui seberapa jauh kegiatan pendidikan yang telah dilakukan oleh guru dan karyawan lainnya karyawan lainnya telah mencapai tujuannya.¹³⁸ Pengarahan dilakukan berdasarkan analisis AI untuk menentukan prioritas pendidikan.

6. Koordinasi

Administrasi pendidikan mengkoordinasikan kerja menggunakan sistem otomatis AI untuk menghindari tugas-tugas yang tumpang tindih, perbedaan pendapat atas wewenang dan hak, atau perasaan superioritas.

7. Pelaporan

Untuk menulis laporan- laporan administrasi tentang apa yang telah dilakukan, sedang dilakukan, dan akan dilakukan untuk mencapai tujuan

¹³⁸ Mutiara Jessica dan Nur Hasanah, “*Fungsi Administrasi Pendidikan*”, jurnal pendidikan Indonesia,(2023), (1)1, hlm. 159

pendidikan jika menggunakan teknologi AI laporan akan menjadi otomatis dan cepat.

8. Pendanaan/penganggaran

Administrasi pendidikan berperan sebagai penandaan terhadap jalannya program pendidikan seperti laptop, komputer, proyektor dan lainlain. Menggunakan bantuan AI dapat memprediksi anggaran dan menganalisis efektivitas penggunaan dana.

Peran-peran administrasi pendidikan ini jika dijalankan dengan baik apalagi menggunakan keterlibatan teknologi ai atau artificial intelligence diharapkan proses pendidikan dapat dijalankan secara optimal dan seefisien mungkin.

B. Tujuan Pendidikan

Administrasi pendidikan bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan secara bersama dengan melibatkan sumber daya manusia, kurikulum, dan fasilitas yang ada secara efektif dan seefisien mungkin. Tujuan administrasi pendidikan secara umum adalah sebagai pendukung terlaksanakannya proses belajar mengajar secara efektif sehingga menciptakan pengelolaan administrasi yang baik dalam bidang pendidikan¹³⁹. tujuan ini dapat tercapai melalui peran-peran yang dijalankan administrasi pendidikan.

Berdasarkan tujuan Pendidikan Nasional yang terdapat dalam UndangUndang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab II Pasal 3 yang menyatakan bahwa Pendidikan Nasional memiliki fungsi agar peserta didik mampu untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga dapat membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat sebagai upaya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Demi tercapainya tujuan tersebut maka pendidikan yang dilaksanakan di Indonesia tentu

¹³⁹ Ladan, Hilda, Binjani et.al, "*Urgensi Administrasi Pendidikan Bagi Peningkatan Mutu Pendidikan*", Jurnal Pendidikan Anak dan Pendidikan Umum,(2024), (2) 2, hlm. 37

tidaklah terlepas dari standar-standar yang telah ditetapkan sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Mulyasa.. Standar tersebut dimuat dalam PP No. 19 Tahun 2005 yang berupa 8 Standar Nasional Pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan, standar isi, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian¹⁴⁰. Adapun yang menjadi tujuan utama pendidikan adalah untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan peserta didik agar menjadi warga Negara yang memiliki kualitas, sesuai dengan cita-cita bangsa berdasarkan Pancasila.¹⁴¹

Administrasi pendidikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerak, pengawas, pengarahan, koordinasi, pelaporan, dan pendanaan dalam bidang pendidikan dapat mewujudkan tujuan pendidikan yaitu mengembangkan potensi peserta didik, membentuk watak peserta didik yang positif sehingga menciptakan peradapan yang dapat mencerdaskan kehidupan bangsa dan peranan AI dalam hal ini membantu jalannya proses administrasi pendidikan sebagai alat bantu dan penunjang pekerjaan.

C. Tantangan Dan Solusi Penggunaan Artificial Intelligence bagi Administrasi Pendidikan

Penerapan teknologi AI memang sangat membantu terhadap kinerja administrasi pendidikan tapi tidak dipungkiri terhadap tantangan yang menghalangi terhadap penerapan tersebut, yaitu :

¹⁴⁰ Sri Anna Nanda, " *Suervisi Pendidikan Dalam Mewujudkan Tujuan Nasional Pendidikan dan Meningkatkan Mutu Pendidikan* " (2019)

¹⁴¹ Fadhila Annisa, " *Administrasi Pendidikan* ", (2020) hlm. 3-4

1. Kesenjangan teknologi di beberapa daerah, yang membuat ketidakmerataan perangkat dan internet yang terbatas.
 2. Pelatihan yang cukup bagi tenaga kependidikan, tenaga kependidikan sebagai yang menjalankan program administrasi haruslah dapat memanfaatkan teknologi AI secara efektif.
 3. Terkait privasi dan keamanan data, tenaga administrasi haruslah memastikan keamanan data pribadi siswa agar data tersebut terlindungi. Adapun solusi yang dapat digunakan untuk menghadapi tantangan dari penerapan artificial intelligence dalam administrasi pendidikan.
1. Meningkatkan infrastruktur teknologi, pemerintah dan swasta dapat bekerja sama untuk meningkatkan infrastruktur teknologi di Indonesia dalam jaringan yang cepat dan handal, perangkat keras yang kuat dan keamanan data yang memadai.
 2. Mengembangkan pelatihan AI, di perlukan pelatihan dan program pendidikan agar terciptanya tenaga-tenaga ahli yang memadai.

KESIMPULAN

Administrasi Pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi berupa pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap sumber daya manusia, kurikulum sebagai sumber belajar dan fasilitas yang bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan secara bersama. Untuk menjalankan program dari administrasi pendidikan bisa melibatkan teknologi kecerdasan buatan / artificial intelligence. Artificial Intelligence merupakan kemampuan yang berasal dari cabang ilmu komputer yang diciptakan untuk meniru kecerdasan manusia atau bahkan lebih baik agar dapat membantu menyelesaikan tugas tugas yang kompleks.

Kegunaan teknologi ini dapat mengoptimalkan proses administrasi. AI dapat menganalisis data siswa, jadwal, nilai, dan informasi lain dengan cepat dan

akurat. Maka administrasi juga memiliki peran dalam artificial intelligence sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerak, pengawas, pengarahan, koordinasi, pelaporan, dan pendanaan untuk membentuk watak peserta didik yang positif sehingga menciptakan peradapan yang dapat mencerdaskan kehidupan bangsa.

Adapun tantangan yang dihadapi berupa : Kesenjangan teknologi di beberapa daerah, pelatihan yang cukup bagi tenaga kependidikan, serta terkait privasi dan keamanan data jadi solusi dari tantangan tersebut dengan meningkatkan infrastruktur teknologi dan pengembangan pelatihan AI.

PENUTUP

Dalam menghadapi era digital, kolaborasi antara administrasi pendidikan dan kecerdasan buatan menjadi suatu keharusan. Teknologi AI hadir sebagai alat bantu yang mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas pelayanan dalam dunia pendidikan, khususnya dalam aspek administrasi. Peran administrator pendidikan yang mampu merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, mengarahkan, serta mengawasi penggunaan teknologi ini akan sangat menentukan keberhasilan implementasinya. Namun demikian, tantangan seperti kesenjangan infrastruktur, kebutuhan pelatihan SDM, dan isu privasi data tetap harus menjadi perhatian utama. Dengan langkah konkret seperti peningkatan infrastruktur dan pelatihan berkelanjutan, maka pemanfaatan AI dalam administrasi pendidikan dapat berjalan secara optimal. Harapannya, dengan pengelolaan yang tepat dan bijak, kecerdasan buatan bukan hanya menjadi alat, melainkan menjadi mitra strategis dalam mewujudkan sistem pendidikan yang adaptif, efisien, dan berkualitas di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Khowarizmi dan Ridho Arif Lubis,(2023) "*Artificial Intelligence* ", UMSU Press, hlm. 7
- Azis, Rosmiaty, M.pd et.al, (2016) "*Pengantar Administrasi Pendidikan*", Yogyakarta: SIBUKU, hlm 1
- Fadhila Annisa, (2020) "*Administrasi Pendidikan*", hlm. 3-4
- Ladan, Hilda, Binjani et.al, (2024) "*Urgensi Administrasi Pendidikan Bagi Peningkatan Mutu Pendidikan*", Jurnal Pendidikan Anak dan Pendidikan Umum, (2) 2, hlm. 37
- Muttaqin et.al, (2023), "*Implementasi Artificial Intelligence (AI) Dalam Kehidupan* ", yayasan kita menulis, hlm. 3
- Mutiara Jessica dan Nur Hasanah (2023) "*Fungsi Administrasi Pendidikan*", jurnal pendidikan Indonesia, (1)1, hlm. 159
- Pahliana Siti, et.al, (2024) "*Konsep Dan Teori Administrasi Pendidikan*", Economic and Business Management International Journal, (6)1, hlm. 2-3
- Syukur Abdul, (2021) "*Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an*" Jurnal el-Fakhru Islamic Education Teaching and Studies, (1)1, hlm. 30
- Sutrisno Djoko, M.Pd, et.al, (2023) "*Mengoptimalkan Pembelajaran: Peran Transformasi AI Dalam Dunia Pendidikan* ", Kebumen : Mutiara Intelektual Indonesia Press, hlm 3-66
- Sri Anna Nanda, (2019) "*Suervisi Pendidikan Dalam Mewujudkan Tujuan Nasional Pendidikan dan Meningkatkan Mutu Pendidikan* "

BAB XII

ADMINISTRASI KURIKULUM

Oleh: M.RAFLI RAFAEL (24021090017)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kurikulum merupakan alat kunci dalam proses pendidikan formal. Tidak mengherankan apabila alat ini selalu dirombak atau ditinjau kembali untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan zaman. Oleh karena itu kurikulum juga harus selalu berkembang. Dan karena itu pula kurikulum perlu dibina penerapannya dan dikembangkan prospeknya. Kurikulum selalu mengalami perombakan dan ditinjau kembali untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu kurikulum harus selalu berkembang dan perlu dibina penerapannya untuk dikembangkan prospeknya. Kurikulum adalah suatu sistem yang mempunyai komponen-komponen yang saling berkaitan satu sama lainnya. Komponen-komponen kurikulum tersebut terdiri dari tujuan, materi pembelajaran, metode, dan evaluasi¹⁴²

Administrasi kurikulum di sekolah merupakan kegiatan yang sangat penting di antara kegiatan-kegiatan administrasi lainnya. Kurikulum dengan diiringi tatalaksana yang baik, tepat dan cermat akan mampu membuahkan hasil pendidikan yang baik pula. Kecakapan mengelola, menata, dan melaksanakan kurikulum tidak hanya menjadi kebutuhan dan tanggung jawab guru, juga

¹⁴² Jeflin, H., & Afriansyah, H. (2020). *Pengertian kurikulum, proses administrasi kurikulum dan peran guru dalam administrasi kurikulum*, hlm

dirasakan sangat perlu bagi para pengelola lembaga pendidikan yang bersangkutan

Istilah kurikulum dalam pendidikan tradisional adalah sejumlah mata pelajaran yang harus ditempuh atau diselesaikan peserta didik di sekolah untuk memperoleh ijazah. Sedangkan pengertian kurikulum dalam pendidikan modern ialah semua kegiatan dan pengalaman potensial (isi/materi) yang telah disusun secara ilmiah, baik yang terjadi di dalam kelas, di halaman sekolah

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana mengembangkan kurikulum yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan zaman?
2. Apa saja komponen-komponen kurikulum yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan?
3. Bagaimana meningkatkan efektivitas administrasi kurikulum di sekolah?
4. Apa saja tantangan yang dihadapi dalam mengembangkan dan menerapkan kurikulum yang efektif?
5. Bagaimana meningkatkan kecakapan guru dan pengelola lembaga pendidikan dalam mengelola, menata, dan melaksanakan kurikulum?

LANDASAN TEORI

Metode yang digunakan didalam penelitian ini adalah metode literature dimanadengan mengumpulkan berbagai literature atau materimatei yang sesuai dengan topic penelitian yaitu berupa buku sumber, jurnal, artikel dan lain sebagainya.¹⁴³

¹⁴³ Turnip, H., Sihombing, S., Gaol, S. L., & Limbong, Y. T. (2023). Administrasi kurikulum. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora*, 2(1), 116-123.hlm 3-5

Penelitian ini menggunakan penelitian bersifat literature yaitu dengan mengumpulkan berbagai referensi tentang teori yang relevan dengan topic penelitian. Data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer yaitu dengan melakukan obeservasi langsung dan juga data sekunder yaitu dengan menggunakan buku sumber,jurnal,artikel dan lainnya. Dengan adanya artikel ini peneliti berharap dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi pendoma dalam melakukan penelitian selanjutnya.

A. Sumber sumber administrasi kurikulum

1. Perencanaan Kurikulum: Departemen Pendidikan Nasional di tingkat pusat bertanggung jawab untuk menyusun program dan pengembangan kurikulum, garis-garis besar program pengajaran, dan pedoman pelaksanaan kurikulum.
2. Dokumen Kurikulum: Dokumen kurikulum seperti RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) dan silabus merupakan sumber penting dalam administrasi kurikulum.
3. Pedoman Teknis: Pedoman teknis pelaksanaan kurikulum, seperti pedoman penyusunan kalender pendidikan, pembagian tugas guru, dan penyusunan jadwal pelajaran, juga menjadi sumber administrasi kurikulum.
4. Buku dan Jurnal Pendidikan: Buku dan jurnal pendidikan yang membahas tentang kurikulum dan administrasi pendidikan dapat menjadi sumber referensi bagi guru dan administrator sekolah.
5. Penelitian dan Evaluasi: Hasil penelitian dan evaluasi kurikulum dapat menjadi sumber penting dalam meningkatkan kualitas kurikulum dan administrasi pendidikan.

PEMBAHASAN

A. Pengertian kurikulum

Administrasi adalah subsistem dari organisasi dari itu sendiri yang unsur-unsurnya terdiri dari unsur organisasi tujuan, orang, sumber, waktu
Daryanto, 2011

Kurikulum dapat diartikan secara sempit dan secara luas. Secara sempit kurikulum dapat diartikan sejumlah mata pelajaran yang harus diikuti dan diambil siswa untuk dapat menamatkan pendidikannya., pada lembaga tertentu, sedangkan secara luas kurikulum dapat diartikan dengan semua pengalaman belajar yang diberikan sekolah kepada siswa selama mengikuti pendidikan pada jenjang pendidikan tertentu. Usaha-usaha untuk memberikan pengalaman belajar kepada siswa dapat berlangsung dalam kelas maupun diluar kelas baik yang dirancang secara tertulis maupun tidak., asal ditujukan untuk membentuk lulusan yang berkualitas. Dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 dikemukakan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses belajar mengajar Afriansyah,2019

Kurikulum berfungsi sebagai alat untuk pencapaian tujuan pendidikan, apabila tujuan pendidikan berubah maka secara otomatis kurikulum juga harus diubah. Bagi anak kurikulum berguna sebagai alat untuk mengembangkan segenap potensi-potensi yang dimilikinya kearah yang lebih baik dibawah bimbingan guru disekolah. Bagi guru kurikulum berfungsi sebagai pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan disekolah. Administrasi kurikulum dalam lembaga pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara continueterhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan Afriansyah,2019

1. Komponen Tujuan

Tujuan kurikulum merupakan sasaran yang hendak dicapai oleh suatu kurikulum. Tujuan kurikulum menurut taksonomi bloom terbagi 3 yaitu domain kognitif, domain afektif, domain psikomotorik.

2. Komponen isi/mata Pelajaran

Isi kurikulum merupakan kumpulan dari mata pelajaran yang menjadi bahan diskusi dalam proses belajar mengajar. isi atau materi melibatkan banyak hal, bukan saja pengetahuan tetapi juga keterampilan, konsep, sikap, dan keterampilan yang ditujukan oleh peserta didik.

3. Komponen Metode

Metode merupakan cara jalan yang digunakan dalam proses pembelajaran. Metode dipilih berdasarkan tujuan yang dirumuskan. Seperti metode ceramah diskusi dan lain-lain. Metode berkaitan dengan strategi yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tujuan.

4. Komponen Evaluasi

Evaluasi atau penilaian harus dilakukan secara bertahap, berkesinambungan, dan bersifat terbuka. Dari evaluasi ini diperoleh keterangan mengenai kegiatan dan kemajuan belajarsiswa A.

Rohmaniah, 2016

B. Fungsi administrasi kurikulum

Dalam proses pendidikan perlu dilaksanakan administrasi kurikulum agar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum berjalan lebih efektif, efisien. dan optimal dalam memberdayakan berbagai sumber belajar,

pengalaman belajar,¹⁴⁴ maupun komponen kurikulum. Ada beberapa fungsi dari administrasi kurikulum di antaranya sebagai berikut¹⁴⁵

1. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif.
2. Meningkatkan keadilan (equity) dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai peserta didik tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga perlu melalui kegiatan ekstrakurikuler yang di kelola secara integritas dalam mencapai tujuan kurikulum.
3. Meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar peserta didik, kurikulum yang dikelola secara efektif dapat memberikan kesempatan dan hasil yang relevan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar.
4. Meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam. mencapai tujuan pembelajaran, pengelolaan kurikulum yang profesional. efektif, dan terpadu dapat memberikan motivasi pada kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam belajar.
5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar, proses pembelajaran selalu dipantau dalam rangka melihat konsistensi antara desain yang telah direncanakan dengan pelaksanaan pembelajaran. Dengan demikian, ketidaksesuaian antara desain dengan implementasi dapat dihindarkan. Di samping itu, guru maupun siswa selalu termotivasi untuk

¹⁴⁴ Mualimin 2012. *Kurikulum Walisongo*. Retrieved from <http://eprint.walisongo.ac.id/136/3/Mualimin>, hlm 9

¹⁴⁵ Ibrahim, N.2017. *Manajemen Kurikulum (Makassar)*. Retrieved <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/al-irsyad/article/download/999/794> hlm.15

melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien karena adanya dukungan kondisi positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum.

6. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu mengembangkan kurikulum, kurikulum yang dikelola secara profesional akan melibatkan masyarakat, khususnya dalam mengisi

bahan ajar atau sumber belajar perlu disesuaikan dengan ciri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat¹⁴⁶.

a. Perencanaan

Perencanaan kurikulum adalah proses yang bertujuan untuk membina siswa ke arah perubahan perilaku yang diinginkan dan menilai perubahan yang terjadi. Pentingnya Perencanaan Pembelajaran Merencanakan pembelajaran merupakan bagian penting dalam perencanaan kurikulum karena pembelajaran mempunyai pengaruh besar terhadap siswa. Dengan perencanaan kurikulum yang baik, dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan kurikulum pada dasarnya adalah usaha pelaksanaan kurikulum di sekolah sedangkan pelaksanaan kurikulum itu sendiri direalisasikan dalam proses belajar mengajar sesuai dengan prinsip-prinsip dan tuntutan kurikulum yang telah dikembangkan sebelumnya bagi suatu jenjang pendidikan atau sekolah-sekolah tertentu. Pokok-pokok kegiatan tersebut dapat dikelompokkan menjadi 9 pokok kegiatan:

a. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas kepala sekolah

¹⁴⁶ Mualimin 2012. *Kurikulum Walisongo*. Retrieved from <http://eprint.walisongo.ac.id/136/3/Mualimin> hlm 17

- b. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas baru
- c. Kegiatan yang berhubungan dengan murid
- d. Kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar
- e. Kegiatan-kegiatan ekstra kulikuler
- f. Kegiatan pelaksanaan evaluasi
- g. Kegiatan pelaksanaan pengaturan alat
- h. Kegiatan dalam bimbingan dan penyuluhan
- i. Kegiatan yang berkenaan dengan usaha peningkatan mutu profesionalitas guru.

Pelaksanaan kurikulum dibagi menjadi 2 tingkatan pelaksanaan yaitu pelaksanaan kurikulum tingkat sekolah dan tingkat kelas. Dalam tingkat sekolah yang berperan adalah kepala sekolah, dan pada tingkat kelas yang berperan adalah guru. Walaupun dibedakan antara tugas kepala sekolah dan guru dalam pelaksanaan kurikulum serta diadakan perbedaan dalam tingkat pelaksanaan administrasi yaitu tingkat sekolah dan tingkat kelas, namun antara kedua tingkatan¹⁴⁷¹⁴⁸ dalam pelaksanaan administrasi kurikulum tersebut senantiasa bergandengan dan bersama-sama bertanggung jawab melaksanakan proses administrasi kurikulum

1. Pelaksanaan kurikulum tingkat sekolah

Pada tingkat sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab melaksanakan kurikulum dilingkungan sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah berkewajiban melakukan kegiatan-kegiatan yakni menyusun rencana tahunan, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan, memimpin rapat dan membuat statistik dan menyusun laporan

¹⁴⁷ Bachtiar, M.Y. 2016. *Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Malang: Jurnal Publikasi Pendidikan. Vol. VI, No. 3. Hlm 25

¹⁴⁸ Aliyyah, R.R. 2018. *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Polimedia Publishing. Hlm 29

2. Pelaksanaan kurikulum tingkat kelas

Pembagian tugas guru harus diatur secara administratif untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kurikulum lingkungan kelas. Pembagian tugas-tugas tersebut meliputi 3 jenis kegiatan administrasi: pembagian tugas mengajar, pembagian tugas pembinaan ekstra kurikuler dan pembagian tugas bimbingan belajar (Ibrahim, 2017).

C. Prinsip-prinsip administrasi kurikulum

Kalau kurikulum yang kita amati berorientasi pada tujuan, dan administrasi adalah alat atau sarana, maka seyogyanya sistem pengelolaan juga mengacu pada tujuan "*Management by Objective*" (MBO). Mengenai pemahaman tentang administrasi yang mengacu pada tujuan ini kita ikut pendapat James Lewis Jr dalam bukunya "*School Management by Objective*". Dalam ulasannya dia mengemukakan tiga fungsi administrasi pengajaran yaitu: (1) Perencanaan, (2) Pelaksanaan, (3) Monitoring.

Dijelaskan: administrasi adalah alat untuk bersama-sama berusaha secara efektif dalam usaha mencapai tujuan bersama. Ia kemudian menggambarkan fungsi manajemen itu sebagai berikut:

- a) Merencanakan cara dan langkah-langkah untuk mewujudkan tujuan-tujuan program sekolah.
- b) Mengalokasikan sumber daya maupun kegiatan mengajar, sehingga masing-masing tahu tugas dan tanggung jawabnya.
- c) Memotivasi dan menstimulus kegiatan staf pengajar, sehingga mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- d) Mengkoordinir kegiatan setiap anggota staf pengajar, dan tiap satuan tugas di sekolah sehingga tenaga-tenaganya dapat didaya gunakan secara efektif mungkin.

- e) Menilai efektifitas program dan pelaksanaan tugas pengajaran, apa tujuan-tujuan sekolah yang ditentukan sudah tercapai atau belum. Dalam menilai pertumbuhan kemampuan mengajar tiap guru. Percy E. Burrup, 1961:37

D. Sistem Administrasi kurikulum

Sahertian menjelaskan bahwa tugas pengelolaan administrasi pengajaran sebagai berikut:

1. Menterjemahkan kurikulum ke proses belajar mengajar.
2. Menyusun kalender sekolah.
3. Pengaturan jadwal.
4. Penataan sistem program di sekolah.
5. Beberapa konsep dasar.
6. Kegiatan mengelola pengajaran lainnya.

E. Kegiatan Administrasi Kurikulum

Kegiatan manajemen dititik beratkan pada usaha-usaha pembinaan situasi belajar-mengajar di sekolah agar selalu terjamin kelancarannya.

1. Kegiatan manajemen kurikulum yang terpenting disini dapat disebutkan tiga hal yaitu:
 - a. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru
 - b. Pembagian tugas mengajar dan tugas piket.
 - c. Pembagian tugas/tanggung jawab dalam membina ekstrakurikuler.
 - d. Koordinasi penyusunan persiapan mengajar.
 - e. Pengaturan bimbingan guru terhadap siswa.
 - f. Penyusunan Satuan Pelajaran (SatPel) atau sering disebut Program Satuan Pelajaran (Prospel).
 - g. Pengaturan mengenai tugas belajar/perantaran guru.

2. Kegiatan yang berhubungan dengan proses pelaksanaan belajarmengajar
 - a. Penyusunan rencana kerja tahunan, semesteran, bulanan dan mingguan oleh pimpinan sekolah.
 - b. Penyusunan jadwal pelajaran.
 - c. Penyusunan jadwal ulangan dan ujian.
 - d. Penyusunan daftar buku dan alat pelajaran yang akan digunakan dalam berbagai kegiatan belajar.
 - e. Penyusunan noma penilaian.
 - f. Penyusunan rencana dan jadwal kegiatan "belajar di luar kelas" dan "belajar di luar sekolah".
 - g. Pengisian buku kemajuan siswa

Buku kemajuan siswa atau sering juga disebut buku kelas adalah buku yang digunakan untuk mencatat kemajuan pelaksanaan pelajaran. Buku ini bisa diletakkan dimeja guru dan diisi oleh guru atau siapa yang di tunjuk tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pelajaran. Pengisian buku bimbingan belajar Buku bimbingan belajar ini diisi oleh guru pada waktu sedang mengajar, yang di catat adalah hal-hal mengenai kesulitan perseorangan atau kelompok maupun klasikal serta pemecahan yang telah dicobakan. Catatan ini penting sekali untuk memperbaiki cara mengajar untuk masa yang akan datang apalagi untuk kasus yang serupa.¹⁴⁹

3. Kegiatan yang berhubungan dengan siswa
 - a. Menentukan jumlah dan syarat siswa yang akan diterima.
 - b. Perencanaan untuk pengaraan dan pelayanan siswa dalam menyelesaikan program Inti dan Program Pilihan.

¹⁴⁹ Bachtiar, M.Y. 2016. *Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Malang: Jurnal Publikasi Pendidikan. Vol. VI, No. 3. Hlm 30

- c. Merencanakan dan melaksanakan peraturan kenaikan kelas.
- d. Menentukan kelas bagi siswa yang diterima dan naik kelas.
- e. Pencatatan segala sesua mengenai kegiata siswa dan hasilnya di sekolah.

F. Kegiatan administrasi kurikulum

1. Perencanaan Kurikulum: Menyusun program dan pengembangan kurikulum, garis-garis besar program pengajaran, dan pedoman pelaksanaan kurikulum.
2. Pengembangan Silabus: Mengembangkan silabus yang sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan siswa.
3. Penyusunan RPP: Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang sesuai dengan silabus dan kurikulum.
4. Pengelolaan Materi Pembelajaran: Mengelola materi pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan siswa.
5. Evaluasi Kurikulum: Mengevaluasi efektivitas kurikulum dan melakukan perbaikan jika diperlukan.
6. Pengawasan Pelaksanaan Kurikulum: Mengawasi pelaksanaan kurikulum di sekolah dan melakukan perbaikan jika diperlukan.
7. Pengembangan Kalender Pendidikan: Mengembangkan kalender pendidikan yang sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan siswa.
8. Pengelolaan Sumber Daya: Mengelola sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kurikulum.

G. Peraturan Administrasi Kurikulum

1. Peraturan Pemerintah: Peraturan pemerintah tentang kurikulum, seperti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) tentang kurikulum.
2. Standar Nasional Pendidikan: Standar nasional pendidikan yang mengatur tentang kurikulum, seperti Standar Isi dan Standar Proses.

3. Pedoman Pelaksanaan Kurikulum: Pedoman pelaksanaan kurikulum yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota¹⁵⁰.
4. Ketentuan tentang Silabus dan RPP: Ketentuan tentang penyusunan silabus dan Rencana¹⁵¹ Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang sesuai dengan kurikulum.
5. Ketentuan tentang Evaluasi Kurikulum: Ketentuan tentang evaluasi kurikulum, termasuk evaluasi hasil belajar siswa dan evaluasi program kurikulum

H. Tujuan peraturan administrasi kurikulum

1. Menjamin Kualitas Kurikulum: Menjamin kualitas kurikulum yang sesuai dengan standar nasional pendidikan.
2. Mengatur Pelaksanaan Kurikulum: Mengatur pelaksanaan kurikulum di sekolah, termasuk penyusunan silabus dan RPP.
3. Meningkatkan Akuntabilitas: Meningkatkan akuntabilitas sekolah dalam pelaksanaan kurikulum.

Dengan adanya peraturan administrasi kurikulum, sekolah dapat menjalankan kurikulum dengan efektif dan efisien, serta meningkatkan kualitas pendidikan.

I. Penting nya Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum dalam lembaga pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara continue terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

¹⁵⁰ Fry. Heather, et al. 2009. *A Handbook for Teaching and Learning in Higher Education*, UK: Routledge.hlm 4-5

¹⁵¹ Bachtiar, M.Y. 2016. *Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Malang: Jurnal Publikasi Pendidikan. Vol. VI, No. 3. Hlm 7-10

Pada tingkat sekolah apapun, yang menjadi tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi muridmurid. Karena pada dasarnya pengelolaan atau manajemen pendidikan fokus segala usahanya adalah terletak pada Praktek Belajar mengajar (PBM). Hal ini nampak jelas bahwa pada hakikatnya segala upaya dan kegiatan yang di laksanakan didalam sekolah atau lembaga pendidikan senantiasa diarahkan pada suksesnya PBM.

Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama. manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut. Yang sangat diperlukan oleh para pelaku pendidikan untuk melakukan tugas dan profesinya. Kepala Sekolah dan guru disekolah sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari. Pengawas pendidikan di semua tingkat memerlukan data-data tersebut sebagai bahan sarana supervisi. Untuk tingkat yang lebih tinggi

Misalnya Dinas Pendidikan mulai tingkat kecamatan sampai propinsi memerlukan data untuk pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang. Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya.

J. Fungsi administrasi kurikulum

Dalam proses pendidikan perlu dilaksanakan administrasi kurikulum agar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum berjalan lebih efektif, efisien, dan optimal dalam memberdayakan berbagai sumber belajar, pengalaman belajar, maupun komponen kurikulum. Ada beberapa fungsi dari administrasi kurikulum di antaranya sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif.
2. Meningkatkan keadilan (equity) dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai peserta didik tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga perlu melalui kegiatan ekstrakurikuler yang di kelola secara integritas dalam mencapai tujuan kurikulum.
3. Meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar peserta didik, kurikulum yang dikelola secara efektif dapat memberikan kesempatan dan hasil yang relevan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan. sekitar.

KESIMPULAN

Kurikulum adalah seperangkat kemampuan dalam mengelola kurikulum, mulai dari perencanaan kurikulum pelaksanaan kurikulum, pengawsan kurikulum dan evaluasi kurikulum. Kurikulum yang baik adalah kurikulum yang mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang berbasis pada masyarakat. Kurikulum memiliki kedudukan dan posisi yang sangat sentral dalam keseluruhan proses hingga tercapainya tujuan pendidikan jadi kurikulum sangat penting dalam suatu pendidikan. Selain itu, guru juga memiliki peranan dalam administrasi kurikulum, karena guru yang bertugas sebagai pelaksana teknis dalam implementasi kurikulum.

PENUTUP

Jadi kegiatan dalam administrasi kurikulum adalah berbagai kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan dan mengembangkan kurikulum sehingga kurikulum dapat dijadikan sebagai instrument dalam mencapai tujuan dan sasaran pendidikan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip administrasi, kurikulum kemudian di kembangkan, sehingga dalam pelaksanaannya kurikulum dapat mencapai sasaran pendidikan yang di harapkan. Setidaknya, kegiatan administrasi kurikulum menghendaki agar rumusan kurikulum benar-benar terencana dengan baik, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik pula.

DAFTAR PUSTAKA

Rohmaniah 2016 *Administrasi kurikulum*, (Kudus). Retrieved from [http://eprints.stainkudus.ac.id/81/5/005. BAB II.pdf](http://eprints.stainkudus.ac.id/81/5/005.BAB%20II.pdf)

Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Peserta Didik*. Padang <https://doi.org/10.17605/OSF.IO/NRXH8>

Daryanto 2011 *Administrasi Pendidikan Jakarta*: Rineka Cipta

Ibrahim, N.2017.*Manajemen Kurikulum* (Makassar). Retrieved <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/al-irsyad/article/download/999/794>

Mualimin 2012. *Kurikulum Walisongo*. Retrieved from <http://eprint.walisongo.ac.id/136/3/Mualimin>

Aliyyah, R.R.2018. *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Polimedia Publisng.

Bachtiar, M.Y. 2016. *Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Malang: Jurnal Publikasi Pendidikan. Vol. VI, No. 3.

Danumiharja. Mintarsih. 2014. *Profesi Tenaga Kependidikan*, Yogyakarta: Deepublish.

Fry. Heather, et al. 2009. *A Handbook for Teaching and Learning in Higher Education*, UK: Routledge.

Hanafi, Ivan. 2014. *Pendidikan Teknisk dan Vokasional*. Yogyakarta:

Deepublish Hidayati. 2014. *Manajemen Pendidikan*, Standar Pendidikan, Tenaga

BAB XIII

ADMINISTRASI KESISWAAN

Oleh: Mardia (24041090021)

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Administrasi merupakan sesuatu yang sangat penting di dunia yang semakin kompleks dan majemuk seperti saat ini. Melalui fungsifungsinya, administrasi membantu masyarakat di dunia untuk mencapai tujuan dengan cara efektif dan efisien. Fungsi-fungsi administrasi mulai dari planing, organizing, directing, actuating, dan controlling merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Perkembangan zaman yang ditandai dengan kemajuan teknologi informasi telah menuntut adanya sistem administrasi kesiswaan yang lebih modern, terintegrasi, dan responsif terhadap kebutuhan siswa. Sekolah sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk mampu mengelola data siswa secara tertib, akurat, dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan, baik guru, wali kelas, maupun orang tua. Administrasi kesiswaan yang efektif memungkinkan sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas dan berkeadilan kepada seluruh siswa. Seiring dengan perkembangan zaman dan tuntutan pendidikan yang semakin kompleks, administrasi kesiswaan dituntut untuk lebih sistematis, tertib, dan efisien. Pengelolaan data peserta didik, pelayanan bimbingan dan konseling, pengembangan kegiatan ekstrakurikuler, serta pembinaan kedisiplinan merupakan bagian dari administrasi kesiswaan. Tujuan utama dari administrasi kesiswaan adalah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif serta mendukung pengembangan potensi peserta didik secara optimal. Namun dalam kenyataannya, masih banyak sekolah yang menghadapi berbagai tantangan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan, seperti kurangnya tenaga kependidikan yang kompeten, lemahnya sistem pencatatan dan pelaporan, serta rendahnya pemanfaatan teknologi. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya

pembinaan peserta didik dan pengambilan keputusan yang tepat oleh pihak sekolah. Oleh karena itu, perlu adanya pemahaman yang mendalam tentang pentingnya administrasi kesiswaan serta penguatan kapasitas tenaga kependidikan dalam bidang ini. Dengan administrasi kesiswaan, sekolah dapat membantu perkembangan siswa secara menyeluruh, memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan siswa, serta membangun karakter dan budaya sekolah yang positif. Oleh karena itu, peningkatan kualitas administrasi kesiswaan menjadi langkah strategis dalam mencapai tujuan pendidikan nasional. Maka administrasi kesiswaan dapat memberikan kontribusi yang signifikan terhadap sistem pendidikan yang tertib, teratur, dan terarah. Melalui administrasi yang terorganisir dengan baik, sekolah mampu menyediakan data siswa yang akurat, mendukung proses pembinaan karakter, serta memfasilitasi kebutuhan peserta didik baik dalam bidang akademik maupun non-akademik. Selain itu, administrasi kesiswaan juga berperan penting dalam pengawasan disiplin, pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler, dan layanan bimbingan konseling yang semuanya berujung pada lingkungan belajar yang kondusif.

B. Rumusan Masalah

1. Apa yang dimaksud dengan administrasi kesiswaan?
2. Apakah fungsi serta tujuan dan manfaat dari administrasi kesiswaan?
3. Apa saja ruang lingkup dari administrasi kesiswaan?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui apa yang dimaksud dengan administrasi kesiswaan
2. Untuk mengetahui fungsi serta tujuan dan manfaat dari administrasi kesiswaan
3. Untuk mengetahui ruang lingkup administrasi kesiswaan

D. Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan karya ilmiah ini dalam penelitian menggunakan metode studi pustaka. Studi pustaka merupakan penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis sumber yang berkaitan dengan topik yang diteliti. Untuk melakukan penelitian studi pustaka yang berkaitan dengan

peran administrasi kesiswaan ataupun pendidikan, dan memiliki lebih efisien. dan dapat memberikan pemahaman yang lebih luas dari topik penelitian.

E. Teori

Administrasi pendidikan merupakan suatu sistem yang kompleks yang mencakup berbagai aspek untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Salah satu pilar penting dalam sistem administrasi pendidikan adalah administrasi kesiswaan.

Administrasi kesiswaan bukanlah sekadar pencatatan data siswa, melainkan suatu proses manajerial yang komprehensif mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian kegiatankegiatan yang berkaitan dengan siswa sejak mereka mendaftar hingga menyelesaikan studi. Teori administrasi kesiswaan memberikan kerangka kerja untuk memahami bagaimana siswa dikelola dalam sistem sekolah demi mendukung proses pembelajaran dan pengembangan potensi mereka secara optimal. Administrasi kesiswaan, atau kadang disebut juga manajemen peserta didik, dapat diartikan sebagai seluruh rangkaian kegiatan yang tertata secara sistematis terhadap peserta didik dari proses awal masuk sekolah hingga lulus. Ini melibatkan pengaturan terhadap siswa agar proses belajar mengajar dapat berjalan lancar, tertib, dan mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan. Secara esensial, administrasi kesiswaan berfokus pada pelayanan kepada siswa untuk memastikan mereka mendapatkan layanan yang terbaik dalam rangka mengembangkan seluruh potensi dirinya¹⁵². Konsep ini menekankan bahwa siswa bukan hanya objek, tetapi subjek dalam proses pendidikan yang perlu dikelola dengan baik agar merasa nyaman, aman, dan termotivasi untuk belajar.1 Serta administrasi kesiswaan memiliki tujuan penting didalamnya diantaranya seperti Mengembangkan potensi siswa secara optimal, baik aspek

¹⁵² Nawawi, Hadari, (2000), *Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, hlm. 150.

akademis maupun nonakademis, Menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif bagi proses pembelajaran dan perkembangan siswa, Memberikan pelayanan terbaik kepada siswa agar mereka merasa dihargai dan diperhatikan, Memastikan ketertiban dan disiplin siswa demi kelancaran kegiatan sekolah, Menyediakan data dan informasi yang akurat mengenai siswa untuk keperluan pengambilan keputusan dan pelaporan, Memfasilitasi penempatan siswa sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi kesiswaan

Secara etimologis, perkataan administrasi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrare* yang berarti melayani (*to service*), sedangkan dari bahasa Inggris adalah *administration* atau *to administer* yang berarti untuk mengatur, dan mengarahkan. Sehingga Administrasi dapat dimaknai sebagai kegiatan untuk melayani, membantu, mengatur, dan mengarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan terhadap siswa dan seluruh kegiatan peserta didik agar mereka dapat belajar dengan efektif dan teratur. administrasi kesiswaan merupakan bagian dari kegiatan bagian dari kegiatan administrasi di sekolah yang melibatkan kerjasama para pendidik agar proses belajar mengajar berlangsung secara efektif dan efisien. Dan tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Menurut Mulyono, dalam manajemen administrasi dan organisasi pendidikan mengungkapkan bahwa administrasi kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang sudah direncanakan dan diusahakan dengan sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh siswa dalam lembaga yang bersangkutan agar dapat mengikuti

proses PMB dengan efektif dan efisien. Berdasarkan pengertian di atas, peserta didik/siswa adalah orang atau individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya agar tumbuh dalam menerima pelajaran yang diberikan pendidik.² Administrasi kesiswaan merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa yang berkaitan dengan pengelolaan peserta didik sejak mereka mendaftar sebagai siswa di sebuah lembaga pendidikan hingga mereka menyelesaikan pendidikan dan keluar dari lembaga tersebut. pengaturan tentang administrasi yang berkaitan dengan siswa dalam upaya mengembangkan potensi siswa. Administrasi ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap segala hal yang berhubungan dengan siswa demi mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal. administrasi kesiswaan ini termasuk bagian dari kegiatan administrasi pendidikan dan cakupan dari kegiatan tersebut meliputi pengelolaan penerimaan siswa baru, pengelolaan pelayanan bimbingan dan penyuluhan (BP) atau sekarang disebut dengan bimbingan dan konseling (BK), pengelolaan data siswa, serta pengelolaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS). Menurut A.

Gaffer MS, administrasi kesiswaan terdiri dari 3 bidang yaitu;

1. Pupil Inventory

Proses sistematis dalam administrasi kesiswaan yang bertujuan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan menganalisis data pribadi siswa secara menyeluruh sejak mereka masuk sekolah hingga lulus atau keluar dari sekolah. sehingga pupil inventory digunakan sebagai salah satu dalam perencanaan jangka pendek dan jangka panjang (data harus disimpan oleh administrator pendidikan atau sekolah).

2. Pupil Accounting

Adalah data mengenai keterangan perilaku siswa atau tindakan siswa di sekolah khususnya pada kehadiran siswa. dalam hal ini guru dapat melakukan pencatatan mengenai kehadiran siswa ataupun ketidakhadiran siswa tersebut. akan tetapi mengenai ketidakhadiran siswa guru dapat mencari penyebab siswa tidak hadir agar dapat membantu menyelesaikan masalah.

3. Pupil Personal Service

Adalah pelayanan dan usaha-usaha sekolah untuk mengembangkan prestasi siswa, pelayanan tersebut berupa bimbingan konseling yaitu dengan memberikan penyuluhan penyuluhan kepada siswa, sehingga para siswa sadar tentang potensi bakat mintanya, kemampuannya dan mampu memecahkan masalah masalahnya sendiri (tanpa paksaan), termasuk juga dengan kesadarannya sendiri dapat mengaplikasikan pelajaran yang telah diajarkan dalam kehidupan sehari-hari.

B. Fungsi Administrasi Kesiswaan

1. Perencanaan dan Penerimaan Siswa Baru

Fungsi ini merupakan gerbang awal dalam siklus administrasi kesiswaan. Meliputi serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk merencanakan jumlah siswa yang akan diterima, menyusun kriteria penerimaan, melaksanakan proses pendaftaran, seleksi (jika diperlukan), hingga pengumuman hasil penerimaan. Perencanaan yang matang memastikan daya tampung sekolah sesuai dengan sumber daya yang tersedia dan menjaring calon siswa yang potensial. Penyusunan Kriteria Penerimaan Merumuskan persyaratan yang jelas dan objektif bagi calon siswa, Sosialisasi Penerimaan Siswa Baru Menyebarkan informasi mengenai pendaftaran kepada masyarakat luas melalui berbagai media, Pelaksanaan Pendaftaran Mengelola proses pendaftaran secara tertib dan efisien, baik secara daring maupun luring dan sebagainya.

2. Pengelolaan Data dan Informasi siswa

Fungsi ini berfokus pada pengumpulan, penyimpanan, pemutakhiran, dan pengelolaan data serta informasi siswa secara sistematis dan terpusat. Data siswa menjadi landasan penting dalam pengambilan keputusan terkait akademik, nonakademik, maupun kesejahteraan siswa, *pertama* Pengumpulan Data Pribadi Siswa Mencatat informasi dasar siswa seperti nama lengkap, tempat tanggal lahir, alamat, agama, informasi orang tua atau wali, dan kontak. *kedua* Penyediaan Informasi Siswa Menyediakan data dan informasi siswa yang dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait (guru, wali kelas, kepala sekolah, dinas pendidikan) dengan tetap memperhatikan prinsip kerahasiaan. ¹⁵³ *Ketiga* Penggunaan Sistem Informasi Kesiswaan Memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah pengelolaan data dan informasi siswa secara efisien.

3. Pengelolaan Kehadiran dan Kedisiplinan Siswa

Fungsi ini bertujuan untuk memantau kehadiran siswa di sekolah dan menegakkan tata tertib serta peraturan sekolah. kehadiran yang teratur merupakan indikator penting Dalam proses pembelajaran, sementara kedisiplinan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif *pertama* Pemantauan Kehadiran Menganalisis data kehadiran untuk mengidentifikasi siswa yang sering absen atau terlambat. *kedua* Sosialisasi Tata Tertib Sekolah Menyampaikan dan menjelaskan peraturan sekolah kepada siswa dan orang tua atau wali. *ketiga* Pengembangan Program Pembinaan Karakter dan Kedisiplinan: Merancang dan melaksanakan program-program yang

¹⁵³ Mulyasa, E.(2013), 'Manajemen Berbasis Sekolah', (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), h.156158

bertujuan untuk meningkatkan kesadaran siswa akan pentingnya kedisiplinan dan pembentukan karakter yang baik.

4. Pembinaan dan Pengembangan Siswa

Fungsi ini berfokus pada upaya untuk mengembangkan potensi siswa secara optimal, baik dalam bidang akademik maupun nonakademik. Pembinaan meliputi bimbingan, konseling, dan penyediaan berbagai kegiatan pengembangan diri. *pertama* Bimbingan dan Konseling Menyediakan layanan bimbingan dan konseling bagi siswa terkait masalah belajar, pribadi, sosial, maupun karir. *kedua* Pengembangan Minat dan Bakat Memfasilitasi kegiatan ekstrakurikuler dan klub siswa untuk mengembangkan minat dan bakat siswa di berbagai bidang. *ketiga* Pemberian Beasiswa dan Bantuan Pendidikan Mengelola program beasiswa dan bantuan pendidikan bagi siswa yang berprestasi atau berasal dari keluarga kurang mampu.

5. Pelaporan dan Evaluasi Kesiswaan

Fungsi ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan kesiswaan dan melakukan evaluasi terhadap efektivitas program-program yang telah dilaksanakan. Hasil pelaporan dan evaluasi menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan program kesiswaan di masa yang mendatang. *Pertama* Penyusunan Laporan Kegiatan Kesiswaan: Membuat laporan secara periodik mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan kesiswaan. *kedua* Evaluasi Program Kesiswaan Melakukan evaluasi terhadap efektivitas program-program kesiswaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *Ketiga* Penyampaian Laporan kepada Pihak Terkait: Menyampaikan laporan hasil kegiatan dan evaluasi kesiswaan kepada kepala sekolah, guru, komite sekolah, dan dinas pendidikan .

B. Tujuan dan Manfaat Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Tujuan

umum administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah, lebih lanjut, proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan. Berikut adalah secara rinci dari tujuan administrasi pendidikan diantaranya adalah Menertibkan dan Melancarkan Proses Penerimaan Peserta Didik Baru Administrasi kesiswaan memastikan bahwa proses pendaftaran, seleksi, dan penerimaan siswa baru berjalan secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini mencakup penyiapan informasi, formulir, pelaksanaan tes (jika ada), pengumuman hasil, dan pendaftaran ulang, Meningkatkan Efektivitas Proses Pembelajaran Dengan data kesiswaan yang terkelola dengan baik, sekolah dapat mengidentifikasi kebutuhan dan karakteristik siswa secara individual maupun kelompok. Informasi ini penting dalam penyusunan program pembelajaran, pembagian kelas, penentuan bimbingan dan konseling, serta evaluasi hasil belajar yang lebih tepat, Menciptakan Lingkungan Sekolah yang Kondusif Administrasi kesiswaan turut berkontribusi dalam menciptakan suasana sekolah yang tertib, aman, dan nyaman bagi seluruh warga sekolah, khususnya peserta didik. Hal ini dilakukan melalui penegakan tata tertib dan pengelolaan Kedisiplinan, Menyediakan Layanan Kesejahteraan Peserta Didik Tujuan ini mencakup pengelolaan layanan kesehatan siswa, bantuan beasiswa atau keringanan biaya (jika ada), serta fasilitas lain yang mendukung kesejahteraan siswa selama berada di sekolah, dan juga Memudahkan Proses Administrasi Lainnya di Sekolah Data dan informasi kesiswaan yang terorganisir dengan baik akan mempermudah proses administrasi lainnya, seperti penyusunan laporan sekolah, pengurusan surat-surat keterangan siswa, serta keperluan akreditasi sekolah.

D. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan

1. Penerimaan Peserta didik baru

Kegiatan penerimaan siswa baru biasanya dikelola oleh panitia penerimaan siswa baru (PSB) atau panitia penerimaan murid baru (PMB). Dalam kegiatan ini Kepala Sekolah membentuk panitia atau menunjuk beberapa orang Guru untuk bertanggung jawab pada tugas tersebut. Setelah para siswa diterima lalu dilakukan pengelompokan dan orientasi sehingga secara fisik, mental dan emosional siap untuk mengikuti pendidikan di sekolah. Pada tahap penerimaan, tentu saja setiap orang atau individu memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti sebuah pembelajaran di sekolah atau lembaga pendidikan. Oleh karena hal tersebut, lembaga pendidikan harus mempersiapkan segala hal untuk menjangkau calon-calon peserta didiknya. Ketika berbicara mengenai penerimaan Peserta didik, haruslah memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Kebijakan penerimaan peserta didik baru: Memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima lembaga pendidikan tersebut sesuai dengan kondisional lembaga pendidikan tersebut, seperti daya tampung, kriteria yang dapat diterima, sarana prasarana, tenaga kependidikan yang ada, jumlah peserta didik yang tinggal kelas, dsb. Selain itu kebijakan penerimaan peserta didik baru juga memuat mengenai sistem penerimaan, waktu penerimaan, serta personalia yang akan terlibat dalam proses penerimaan.
- b. Sistem Penerimaan Peserta Didik: mengenai sistem penerimaan, ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru, yaitu sistem promosi dan sistem seleksi. Sistem Promosi adalah merupakan sistem penerimaan yang tidak menerapkan seleksi dalam penerimaan peserta didik baru. Sehingga setiap siswa yang telah mendaftar, akan secara langsung diterima oleh lembaga pendidikan tersebut sebagai peserta didik baru. Sistem Seleksi adalah sistem penerimaan peserta didik baru yang menerapkan seleksi atau penyaringan terhadap peserta didik yang telah mendaftar. Ada tiga macam

sistem seleksi, yaitu seleksi Penelusuran Minat dan Bakat (PMDK), dan seleksi berdasar hasil ujian masuk. Seleksi Penelusuran Minat dan Bakat (PMDK) adalah seleksi melalui penelusuran prestasi yang telah diperoleh oleh calon peserta didik bisa melihat dari nilai rapor atau melalui piagam penghargaan yang telah diperoleh. Seleksi ini memberi kesempatan pada peserta didik yang unggul di sekolah sebelumnya untuk dapat meneruskan ke jenjang berikutnya sesuai dengan bakat dan minat yang ada pada dirinya. Seleksi Tes Masuk adalah calon peserta didik yang akan mendaftar untuk masuk ke sekolah atau lembaga pendidikan tersebut, harus melalui seleksi dengan ujian atau tes masuk. Ketika calon peserta didik mampu menyelesaikan tes dan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan maka calon peserta didik tersebut akan diterima. Sebaliknya, ketika calon peserta didik tersebut tidak dapat menyelesaikan, maka ia dinyatakan gagal.

2. Kriteria Penerimaan Peserta Didik

Kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik. Kriteria penerimaan peserta didik ada tiga macam, kriteria acuan patokan, kriteria acuan norma, dan kriteria berdasar daya tampung sekolah. Kriteria acuan patokan merupakan penerimaan berdasarkan syarat atau kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Kriteria acuan norma adalah penerimaan berdasarkan keseluruhan prestasi yang diperoleh, dijumlah, dan di rerata. Kriteria berdasar daya tampung sekolah adalah penerimaan berdasar daya tampung yang telah ditentukan sehingga memenuhi kriteria ketika di dalam cakupan daya tampung yang telah ditentukan dari adanya kriteria ini adalah ketika ada calon peserta didik yang tidak memenuhi kriteria yang telah ditentukan, maka calon peserta didik akan dinyatakan gagal atau tidak diterima¹⁵⁴.

¹⁵⁴ Arikunto, Suharsimi. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali. Hlm. 12.

3. Prosedur Penerimaan Peserta Didik

Penerimaan peserta didik merupakan aktivitas penting dalam administrasi kesiswaan, karena kualitas input dari peserta didik sangat tergantung dari proses penerimaan peserta didik ini. Berikut ini adalah prosedur penerimaan peserta didik di lembaga pendidikan atau sekolah yakni pembentukan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasangan, atau pengiriman pengumuman, pendaftaran peserta didik baru, seleksi, penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman dan registrasi peserta didik yang diterima. *Pertama* Pembentukan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru yaitu Sebagai bentuk pengorganisasian dan pembagian tugas, perlu adanya pembentukan kepanitiaan sehingga pelaksanaan penerimaan peserta didik baru mampu berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan *kedua* Rapat penentuan peserta didik baru yaitu Setelah terbentuk kepanitiaan, prosedur berikutnya adalah rapat kepanitiaan tersebut mengenai ketentuan-ketentuan penerimaan peserta didik baru yang hasilnya akan dipublikasikan sebagai langkah promosi atau pengenalan terhadap sekolah atau lembaga pendidikan tersebut Hasil rapat tersebut dituliskan atau didokumentasikan dalam sebuah buku notulen rapat, agar tercatat apa yang telah dibahas dalam rapat tersebut, sehingga dapat dilihat secara jelas mengenai hasil keputusan rapat tersebut. *Ketiga* Pembuatan, pemasangan, atau pengiriman pengumuman yaitu Setelah hasil rapat mengenai ketentuan penerimaan peserta didik baru telah mencapai suatu kesepakatan, maka langkah selanjutnya adalah membuat suatu promosi atau pemberitahuan mengenai penerimaan peserta didik baru kepada masyarakat.

4. Pendaftaran Peserta Didik Baru

Yang harus dipersiapkan adalah berupa loket pendaftaran, loket informasi, dan formulir pendaftaran beserta petunjuk pengisian agar membantu calon peserta didik dalam mengisi formulir.¹⁵⁵

5. Seleksi Peserta Didik Baru

Seleksi calon peserta didik ini sangat bergantung pada sistem seleksi yang dianut oleh sekolah atau lembaga pendidikan. Ketika menggunakan seleksi tes, maka sekolah perlu menyiapkan sarana prasarana untuk mendukung dan melayani calon peserta didik untuk mengikuti serangkaian tes yang telah direncanakan. Perlu adanya

petunjuk yang jelas baik untuk peserta atau pengawas tes, sehingga tes dapat berjalan tertib, jujur, dan lancar.

6. Penentuan peserta didik yang diterima

Penentuan diterima atau tidaknya sangat bergantung pada sistem seleksi juga. Ketika menggunakan sistem promosi dan sistem seleksi ataupun sistem tes yang lain ketika hasil tes sesuai dengan kriteria maka dinyatakan diterima.

7. Pengumuman dan registrasi peserta didik yang diterima

Setelah melalui proses seleksi dan telah ditentukan diterima atau tidak, maka prosedur selanjutnya adalah melakukan pengumuman. Pengumuman dapat dilakukan secara tertutup atau terbuka. Tertutup berarti bersifat privasi dan pribadi, jadi yang mengetahui hanya siswa yang bersangkutan, sedangkan terbuka berarti pengumuman bersifat umum, dan setiap peserta dapat melihat hasil yang didapat peserta lain. Setelah diumumkan dinyatakan diterima proses selanjutnya adalah registrasi atau daftar ulang untuk mengisi buku induk Sekolah .

¹⁵⁵ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara 2012), h.48-50.

8. Pencatatan Peserta Didik

Setelah melalui proses seleksi penerimaan, peserta didik yang dinyatakan lulus haruslah dicatat sebagai siswa baru di sekolah atau lembaga pendidikan tersebut. catatan yang dimaksud adalah sebagai berikut;

- a. Buku Induk atau Buku Pokok: Buku induk merupakan kumpulan data siswa sepanjang masa di sekolah itu. Dalam buku induk ini juga berisi data prestasi siswa dari tahun ke tahun. Buku yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah atau sedang mengikuti pembelajaran di sekolah tersebut. Buku induk biasanya dicatat dalam buku besar. Data yang ada dalam buku induk ini harus lengkap meliputi nomor urut, nomor induk, data dan identitas siswa yang diambil dari formulir pendaftaran.
- b. Buku catatan Bimbingan dan Penyuluhan: Dalam ruang lingkup administrasi kesiswaan, buku catatan bimbingan dan penyuluhan (sering juga disebut buku kasus atau catatan konseling) memegang peranan penting sebagai dokumen formal yang mencatat segala interaksi dan layanan yang diberikan oleh guru bimbingan dan konseling (BK) kepada siswa. Meskipun fungsi utama layanan BK adalah memberikan dukungan psikologis, sosial, akademik, dan karir kepada siswa, pendokumentasian setiap interaksi dan hasil layanan tersebut merupakan bagian integral dari administrasi kesiswaan. dan bimbingan adalah proses bantuan yang diberikan pada siswa dengan memperhatikan kemungkinan dan kenyataan tentang adanya kesulitan yang dihadapi dalam rangka perkembangan yang optimal, sehingga mereka memahami dan mengarahkan diri serta bertindak dan bersikap

sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat¹⁵⁶.

- c. Buku catatan prestasi belajar siswa: Buku catatan prestasi belajar siswa merupakan dokumen penting dalam administrasi kesiswaan yang secara sistematis mencatat dan mendokumentasikan capaian akademik setiap siswa selama mereka menempuh pendidikan di sekolah. Buku ini menjadi salah satu sumber informasi utama mengenai perkembangan belajar siswa dan menjadi dasar untuk berbagai keperluan administratif.
- d. Buku Raport: Buku rapor merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh sekolah secara periodik (biasanya setiap akhir semester atau tahun ajaran) untuk memberikan laporan mengenai perkembangan belajar dan prestasi peserta didik kepada orang tua/wali. Dalam ruang lingkup administrasi kesiswaan, pengelolaan dan pendistribusian buku rapor adalah salah satu tugas penting. Buku yang memuat laporan hasil belajar siswa yang bersangkutan dalam mengikuti pembelajaran di sekolah tersebut¹⁵⁷.
- e. Buku Mutasi: Buku mutasi siswa adalah dokumen formal yang mencatat secara sistematis perpindahan (mutasi) siswa, baik siswa yang masuk ke sekolah tersebut (mutasi masuk) maupun siswa yang keluar dari sekolah tersebut (mutasi keluar). Dalam administrasi kesiswaan, pengelolaan buku mutasi sangat penting untuk menjaga akurasi data siswa dan ketertiban

¹⁵⁶ Nawawi, Hadari, (2000), Administrasi Pendidikan. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, hlm. 150.

¹⁵⁷ Arikunto, Suharsimi. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali. h.12

administrasi sekolah¹⁵⁸

9. Pengelompokan Peserta Didik

Pengelompokan peserta didik merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi. kegiatan ini melibatkan proses mengorganisir siswa ke dalam kelompokkelompok tertentu berdasarkan kriteria yang relevan untuk tujuan pengelolaan¹⁵⁹¹⁶⁰, pembelajaran, pembinaan, atau layanan khusus. Pengelompokan ini bertujuan untuk mengoptimalkan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan memenuhi kebutuhan beragam peserta didik.

10. Orientasi Peserta Didik

Orientasi peserta didik dalam konteks administrasi kesiswaan merujuk pada serangkaian kegiatan yang dirancang untuk memperkenalkan siswa baru dengan berbagai aspek yang terkait dengan pengelolaan dan pelayanan siswa di sekolah. Tujuan utama dari orientasi ini adalah untuk membantu siswa beradaptasi dengan lingkungan sekolah yang baru, memahami hak dan kewajiban mereka, serta memanfaatkan berbagai fasilitas dan layanan yang disediakan. Administrasi kesiswaan sendiri merupakan bagian penting dari manajemen sekolah yang fokus pada pengelolaan data, informasi, dan layanan yang berkaitan dengan peserta didik.¹⁶¹

11. Tata Tertib Peserta Didik

Tata tertib peserta didik umumnya mencakup berbagai aspek perilaku dan tanggung jawab siswa selama mereka berada di lingkungan sekolah atau madrasah. Ini dirancang untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, aman, dan menghargai nilai-nilai positif. Tata tertib siswa ini

¹⁵⁸ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara 2012), h.48-

¹⁶¹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara 2012), h.48-

merupakan bagian dari tata tertib sekolah. Tata tertib siswa ini memuat mengenai aturan-aturan yang menyatakan boleh dan tidak boleh, benar dan tidak benar, layak dan yang tidak layak, untuk ditaati oleh peserta didik dan disertai hukuman sebagai konsekuensi bagi siswa yang melanggar aturan-aturan yang telah ditentukan. dan menjunjung tinggi citra peserta didik, serta dapat mewujudkan suatu kedisiplinan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran di sekolah¹⁶².

12. Evaluasi Peserta Didik

Evaluasi peserta didik merupakan proses sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan informasi mengenai kemajuan belajar dan perkembangan peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Fungsi dari evaluasi peserta didik tersebut Mengukur kemampuan peserta didik dalam mengingat, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menciptakan informasi atau materi pelajaran, Menilai perkembangan sikap, minat, motivasi, nilainilai, dan emosi peserta didik terhadap proses pembelajaran dan materi pelajaran, Mengukur kemampuan peserta didik dalam melakukan gerakan fisik, manipulasi objek, dan koordinasi motorik yang berkaitan

¹⁶² Sahertian, P. A. (2000). Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta. Hlm. 87-89.

dengan kompetensi tertentu, Mengevaluasi keseluruhan proses pembelajaran yang dialami peserta¹⁶³

KESIMPULAN

Administrasi kesiswaan yang komprehensif dan mendalam, tanpa menggunakan poin-poin, sehingga memberikan gambaran yang utuh tentang kompleksitas dan signifikansinya dalam konteks pendidikan. Administrasi kesiswaan, dalam esensinya, merupakan tulang punggung yang menopang kelancaran dan efektivitas seluruh proses pendidikan di sekolah. Keberadaannya memastikan bahwa setiap siswa terdata dengan baik, riwayat akademiknya terdokumentasi secara sistematis, dan kebutuhannya administratifnya terpenuhi secara efisien. Ia memiliki implikasi yang mendalam terhadap iklim belajar yang kondusif, terciptanya lingkungan yang aman dan teratur, serta terbangunnya komunikasi yang efektif antara pihak sekolah, siswa, dan orang tua. Sekolah dapat mengidentifikasi potensi siswa, mendeteksi dini permasalahan yang mungkin timbul, dan merancang intervensi yang tepat sasaran. Lebih lanjut, administrasi kesiswaan yang efektif berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan. Dengan data yang valid dan terpercaya, sekolah dapat melakukan evaluasi diri secara berkelanjutan, dan merumuskan kebijakan yang lebih responsif terhadap kebutuhan siswa. Proses penerimaan siswa yang transparan dan terkelola dengan baik, pengelolaan kehadiran yang disiplin, serta penanganan mutasi dan alumni yang profesional, semuanya merupakan elemen penting dalam menjaga integritas dan reputasi institusi pendidikan.

¹⁶³ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara 2012), h.48-

PENUTUP

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga dokumen administrasi kesiswaan ini dapat disusun dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan kesiswaan di lingkungan sekolah, dengan harapan dapat mendukung terciptanya iklim sekolah yang tertib, kondusif, dan mendidik. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi peningkatan kualitas layanan pendidikan, khususnya dalam bidang kesiswaan, serta menjadi pijakan dalam mewujudkan generasi yang berkarakter, unggul, dan berdaya saing. Sekian dan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Imron, (2012), *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara hlm. 48-50. Arikunto, Suharsimi. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali. Hlm. 12.
- Mahmud, H. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Makassar: Penerbit Aksara Timur.
- Mulyasa, E. (2012). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 156-158.
- Nawawi, Hadari, (2000), *Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, hlm. 150.
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2006). *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Sahertian, P. A. (2000). *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. Hlm. 87-89.

- Suryana, E. (2019). *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Subroto, Suryo. (1984). *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara. Hlm. 30-35.
- Suryosubroto, B. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. Hlm. 45.

BAB XIV

ADMINISTRASI HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM BIDANG PENDIDIKAN

Oleh: Anisa Ayu Syafira (24041090038)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi yang terus berkembang, Pendidikan menjadi salah satu pilar utama dalam Pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas. Proses Pendidikan tidak hanya menjadi tanggung jawab Lembaga Pendidikan, seperti sekolah dan universitas, tetapi juga memerlukan partisipasi aktif dari Masyarakat dan berbagai pihak terkait. Administrasi hubungan Masyarakat di bidang Pendidikan memegang peranan penting dalam membangun dan menjaga kemitraan yang efektif. Administrasi hubungan Masyarakat bertujuan untuk menciptakan komunikasi yang harmonis guna mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Dengan hubungan yang baik, berbagai sumber daya seperti dana, fasilitas, dan dukungan moral dapat dikelola dan dimanfaatkan secara optimal. Kemitraan dalam pendidikan memiliki potensi besar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, akses pendidikan, dan inovasi dalam proses pendidikan. Misalnya, kolaborasi dengan sektor swasta dapat menyediakan fasilitas teknologi terkini, sementara kerja sama dengan Masyarakat dapat memperkuat pengembangan karakter siswa melalui kegiatan sosial.

B. Rumusan Masalah

1. Apa pengertian Hubungan Sekolah dan Masyarakat?
2. Apa Hubungan Sekolah dan Masyarakat?
3. Apa Tugas Pokok Hubungan Sekolah dan Masyarakat?
4. Apa Prinsip-Prinsip Hubungan Sekolah dan Masyarakat?

5. Bagaimana Tujuan dan Fungsi Hubungan Sekolah dan Masyarakat?

C. Tujuan

1. Mengetahui Pengertian Hubungan Sekolah dan Masyarakat.
2. Mengetahui Hubungan Sekolah dan Masyarakat.
3. Mengetahui Tugas Pokok Hubungan Sekolah dan Masyarakat.
4. Mengetahui Prinsip-prinsip Hubungan Sekolah dan Masyarakat.
5. Mengetahui Tujuan dan Fungsi Hubungan Sekolah dan Masyarakat.

D. Metodologi

Pada karya ilmiah ini, peneliti menggunakan metode studi literatur dengan cara mengumpulkan literatur yang bersumber dari buku, artikel, dan sumber lainnya terkait ilmu tentang administrasi Pendidikan. Menurut Danial dan Warsiah studi literatur adalah merupakan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan sejumlah buku-buku, majalah yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian. Teknik ini dilakukan dengan tujuan untuk mengungkapkan berbagai teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang sedang dihadapi atau diteliti sebagai bahan rujukan dalam pembahasan penelitian.

LANDASAN TEORI

Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat merupakan aspek penting dalam pengelolaan sekolah yang efektif. Hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat dapat meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pendidikan, sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan. Teori administrasi pendidikan menjelaskan bahwa hubungan sekolah dan masyarakat sangat penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan, karena masyarakat dapat memberikan dukungan dan sumber daya yang dibutuhkan oleh sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam membangun hubungan dengan masyarakat, sekolah perlu

menggunakan strategi yang efektif untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat. Salah satu strategi yang dapat digunakan adalah dengan mengadakan acara komunitas, seperti open house, pentas seni, dan lain-lain. Dengan mengadakan acara komunitas, sekolah dapat meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kegiatan dan program yang dilakukan oleh sekolah, serta dapat membangun hubungan yang baik dengan masyarakat.

Selain itu, sekolah juga perlu menggunakan media sosial dan teknologi lainnya untuk meningkatkan komunikasi dengan masyarakat. Dengan menggunakan media sosial, sekolah dapat memberikan informasi yang akurat dan up-to-date tentang kegiatan dan program yang dilakukan oleh sekolah, serta dapat meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pendidikan. Sekolah juga dapat menggunakan newsletter dan surat kabar untuk memberikan informasi tentang kegiatan dan program yang dilakukan oleh sekolah.

Partisipasi masyarakat juga sangat penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Dengan melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan dan memberikan kesempatan bagi mereka untuk berkontribusi dalam kegiatan sekolah, sekolah dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dan meningkatkan kualitas pendidikan.

Kepemimpinan yang efektif juga sangat penting dalam membangun hubungan sekolah dan masyarakat. Pemimpin sekolah perlu memiliki kemampuan untuk membangun hubungan yang baik dengan masyarakat, serta memiliki kemampuan untuk mengkomunikasikan visi dan misi sekolah kepada masyarakat. Pemimpin sekolah juga perlu memiliki kemampuan untuk mendengarkan kebutuhan masyarakat dan memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan sekolah.

Dalam membangun hubungan dengan masyarakat, sekolah juga perlu memperhatikan kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Sekolah perlu melakukan analisis kebutuhan

masyarakat untuk mengetahui apa yang dibutuhkan oleh masyarakat, serta perlu memperhatikan kepentingan masyarakat dalam mengembangkan program dan kegiatan sekolah. Dengan memperhatikan kebutuhan dan kepentingan masyarakat, sekolah dapat meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pendidikan, serta dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

Dengan demikian, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat memerlukan strategi yang efektif untuk membangun hubungan yang baik dengan masyarakat, meningkatkan partisipasi masyarakat, dan meningkatkan kualitas pendidikan. Sekolah perlu menggunakan teori-teori administrasi pendidikan, hubungan masyarakat, dan kepemimpinan untuk mengembangkan strategi yang efektif dalam membangun hubungan dengan masyarakat.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Kata “administrasi” berasal dari Bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* yang berarti “ke” atau “kepada” dan *ministrate* yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Dapat disimpulkan bahwa kata administrasi adalah suatu kegiatan untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan tertentu. Hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah.¹⁶⁴

Sekolah sebagai sistem sosial merupakan bagian integral dari sistem sosial yang lebih besar yaitu masyarakat. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah atau Pendidikan secara efektif

¹⁶⁴ Jeflin ,H dan Hade Afriansyah, Pengertian Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat, Proses Administrasi HUSEMAS (penyusunan program, pelaksanaan, pengawasan) dan peran personil sekolah dalam administrasi hubungan sekolah dan Masyarakat, (2020).

dan efisien. Sebaliknya sekolah juga harus menunjang pencapaian tujuan dan pemenuhan masyarakat, khususnya kebutuhan pendidikan. Sehingga jelaslah antara sekolah dan masyarakat harus dibina suatu hubungan yang harmonis.

Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan, diusahakan serta bersungguh-sungguh dalam pembinaan secara kontinu untuk mendapatkan simpati dari Masyarakat pada umumnya serta dari publiknya pada khususnya, sehingga kegiatan operasional sekolah atau pendidikan semakin efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan Pendidikan yang telah ditetapkan.

Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan suatu proses komunikasi antara sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama masyarakat dalam peningkatan dalam pengembangan sekolah. Dalam pengelolaannya, administrasi hubungan masyarakat di bidang Pendidikan berperan sebagai alat strategis untuk menciptakan kolaborasi yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Kemitraan dengan masyarakat dapat membantu lembaga pendidikan mendapatkan dukungan berupa dana, fasilitas, atau keahlian yang relevan. Selain itu, hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat memungkinkan lembaga pendidikan untuk memahami kebutuhan dan harapan masyarakat, sehingga dapat menyesuaikan layanan pendidikan yang diberikan.¹⁶⁵

Administrasi hubungan masyarakat dalam pendidikan juga mencakup berbagai aktivitas, mulai dari penyelenggaraan acara yang melibatkan masyarakat, seperti seminar pendidikan atau hari terbuka sekolah, hingga penggunaan teknologi digital untuk menyampaikan informasi secara lebih luas.¹⁶⁶ Media sosial misalnya, telah menjadi alat yang sangat efektif untuk memperluas jangkauan komunikasi

¹⁶⁵ Nugraha, Sjoraida, dan Novianti, Analisis strategi HUMAS pemerintahan era milenial dalam menghadapi tata kelola informasi public.

¹⁶⁶ Yaqin, Implementasi Kebijakan kemitraan Smkn rengel dengan Dunia usaha/Dunia Industri.

Humas pendidikan, memungkinkan sekolah untuk berinteraksi langsung dengan orang tua, alumni, dan calon siswa.

Selain berperan sebagai penghubung informasi, Humas juga berfungsi sebagai pengelola opini publik. Persepsi masyarakat terhadap sebuah lembaga pendidikan dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan dan dukungan yang diberikan. Oleh karena itu, administrasi humas bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan akurat, transparan, dan relevan. Dalam situasi krisis, seperti konflik antara sekolah dan masyarakat atau masalah yang melibatkan siswa, Humas berperan penting dalam mengelola komunikasi untuk meredakan ketegangan dan memulihkan kepercayaan.¹⁶⁷

Namun, pelaksanaan administrasi humas dalam pendidikan tidaklah tanpa tantangan. Salah satu hambatan utama adalah kurangnya pemahaman tentang pentingnya peran humas dikalangan pengelola lembaga pendidikan. Dalam banyak kasus, humas masih dianggap sebagai fungsi tambahan yang kurang mendapat perhatian, sehingga sumber daya yang dialokasikan untuk kegiatan humas sering kali tidak mencukupi. Selain itu, kendala komunikasi juga dapat muncul ketika masyarakat memiliki latar belakang sosial, budaya, atau bahasa yang beragam, sehingga menyulitkan lembaga Pendidikan dalam menyampaikan pesan secara efektif.¹⁶⁸

Di sisi lain, perkembangan teknologi memberikan peluang besar bagi administrasi humas dalam pendidikan untuk meningkatkan efektivitasnya. Dengan memanfaatkan media digital, lembaga pendidikan dapat menjangkau audiens yang lebih luas dan menyampaikan informasi secara lebih cepat dan efisien.¹⁶⁹

¹⁶⁷ Dakir, Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan era Digital.

¹⁶⁸ Cindy, Analisis Manajemen Humas dalam Upaya Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Terhadap Lembaga Pendidikan.

¹⁶⁹ Susilowati, Armelsa, dan Duneti, Strategi Hubungan Masyarakat Pasca Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mandala Indonesia (STIAMI) dalam Membentuk Citra Positif.

Teknologi juga memungkinkan lembaga pendidikan untuk mengukur dampak dari kegiatan humas, seperti melalui analisis data media sosial atau survei kepuasan masyarakat, sehingga dapat melakukan perbaikan yang diperlukan.

B. Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Mulyasa dalam Rahmat, menyatakan hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan antara lain untuk memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan anak, memperkuat tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, mengarahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.

Bernays seperti dikutip oleh Suriansyah dalam Ahmadi, yang menyatakan bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat antara lain: 1) *Information given to the public* (memberikan informasi secara jelas dan lengkap kepada masyarakat; 2) *Persuasion directed at the public, to modify attitude and action* (melakukan persuasi kepada masyarakat dalam mengubah sikap dan tindakan yang perlu mereka lakukan terhadap sekolah; 3) *Effort to integrated attitudes and action of institution with its public and of public with the institution* (suatu upaya untuk menyatukan sikap dan tindakan yang dilakukan oleh sekolah dengan sikap dan tindakan yang dilakukan oleh masyarakat secara timbal balik, yaitu dari sekolah ke masyarakat, dan dari masyarakat ke sekolah). Pada dasarnya dari beberapa pengertian di atas, mengandung makna pokok yang sama bahwa hubungan sekolah dan masyarakat merupakan segala tindakan dalam menciptakan hubungan harmonis antara suatu lembaga pendidikan dengan masyarakatnya baik internal maupun eksternal agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan.¹⁷⁰ Kehidupan masa kini, telah mendapati berbagai

¹⁷⁰ Irawanda, G dan M. Bachtiar, Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat.

perubahan akibat pesatnya kemajuan teknologi informasi. Perubahan yang sangat cepat ini menuntut program Pendidikan untuk mengikuti konsep saat ini dan masa depan. Agar lembaga pendidikan mampu mengantisipasi permasalahan tersebut maka diperlukan humas sebagai alat administrasi lembaga pendidikan yang melibatkan kolaborasi antara sekolah dan masyarakat.

Ruang lingkup kerja sama ini secara umum terdiri dari hubungan internal dan eksternal. Secara internal, proses kerjasama dilakukan oleh seluruh warga sekolah, mulai dari pimpinan sekolah, staf pengajar, dan para siswa. Sedangkan hubungan secara eksternal, dilakukan oleh sekolah dengan masyarakat.⁸ Proses kerjasama sekolah dan masyarakat membutuhkan pembinaan yang baik sehingga terwujudnya hubungan yang relationship antara keduanya. Tentu dengan memperhatikan kode etik yang berlaku, sebagaimana yang tercantum dalam PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan bab VIII Pasal 52 yang menyatakan: “Setiap satuan pendidikan harus memiliki pedoman yang mengatur tentang kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan satuan pendidikan dan hubungan antara warga satuan pendidikan dengan masyarakat”. Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan terbilang sangat penting. Demikian pula dengan sekolah, sebuah sekolah dapat dikatakan berhasil ketika mendapatkan kepercayaan dari masyarakat. Dikarenakan, pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara sekolah dan masyarakat khususnya orangtua siswa.⁹

C. Tugas Pokok dan Ruang Lingkup Hubungan Sekolah dan Masyarakat

\ Tugas pokok hubungan sekolah dengan masyarakat antara lain:

1. Memberikan informasi dan menyampaikan ide atau gagasan kepada masyarakat atau pihak pihak lain yang membutuhkannya.¹⁷¹

¹⁷¹ Sari, Y. Peningkatan Kerjasama di Sekolah Dasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan FIP UNP*. 1(1). (2013).Hlm 307

2. Membantu pemimpin yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.
3. Membantu pemimpin mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
5. Membantu pemimpin dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelaksanaan kepada masyarakat sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan untuk penyempurnaan kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi. Melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan.
6. Membantu kepala sekolah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama.
7. Menyusun rencana bagaimana cara-cara memperoleh bantuan.¹⁷²

Adapun ruang lingkup pelaksanaan hubungan sekolah dan masyarakat dalam suatu organisasi atau lembaga, yaitu:

1. Humas eksternal, yang dimaksud dengan publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya. Berdasarkan macam-macam khalayak ini dikenal sebagai media massa, pemerintah, masyarakat setempat, kontraktor, serta pelanggan (orang tua siswa).
2. Humas internal, yang dimaksud dengan publik internal adalah publik yang menjadi bagian dari unit/organisasi/lembaga itu sendiri. Tujuan hubungan sekolah kedalam pada dan masyarakat hakikatnya untuk meningkatkan kegairahan bekerja para guru, tenaga lembaga/instansi akademik, yang

¹⁷² Bahri, S dan Napsin. Manajemen Hubungan Antara Sekolah dan Masyarakat.

karyawan bersangkutan. Sebagai garis besar, publik internal meliputi warga dalam sekolah, yaitu guru, siswa, tenaga kependidikan, dan komite sekolah.

D. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Keberhasilan hubungan sekolah dengan masyarakat dapat tercapai baik dalam arti masyarakat atau orang tua yang bisa diajak bekerjasama maupun sasaran hasil yang diinginkan, dapat dilakukan dengan melakoni prinsip-prinsip pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu:

1. Integrity

Keterpaduan kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan prinsip *integrity*. Informasi dalam bentuk apapun harus diberikan kepada masyarakat seperti informasi kegiatan akademik maupun non akademik. Dalam beberapa kasus sering terjadi sekolah tidak memberikan informasi atau menyembunyikan masalah yang tidak bisa diselesaikan sendiri oleh sekolah dan membutuhkan bantuan dari orang tua murid. Untuk itu perlu adanya penjelasan terinci oleh pihak sekolah untuk mencegah terjadinya kesalahpahaman antara sekolah dengan masyarakat. Semua ini dapat meningkatkan penilaian dan kepercayaan masyarakat terhadap sekolah.

2. Continuity

Prinsip *continuity* berarti bahwa pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat, harus dilakukan secara terus menerus. Hubungan antara sekolah dengan masyarakat sebaiknya tidak hanya dilakukan sekali saja, seperti satu kali dalam satu semester, karena hal itu dapat memunculkan anggapan oleh masyarakat jika sekolah mengadakan undangan untuk berkumpul hanya karena sekolah memerlukan uang, sehingga banyak masyarakat atau wali murid yang enggan untuk menghadiri undangan dari sekolah dan hubungan sekolah dengan masyarakat menjadi tidak baik lagi serta kesadaran masyarakat

akan pentingnya informasi dari pihak sekolah terkait perkembangan putra putri mereka di sekolah akan berkurang. sehingga mereka sadar akan pentingnya keikutsertaan mereka dalam meningkatkan mutu pendidikan putra putrinya.

3. Simplicity

Simplicity menghendaki agar dalam proses hubungan sekolah dengan masyarakat yang dilakukan baik komunikasi secara pribadi maupun komunikasi secara kelompok dapat dilakukan dengan cara yang mudah dipahami seperti me-nyederhanakan informasi yang sulit diterima oleh masyarakat dengan bahasa atau cara yang mudah dimengerti oleh masyarakat.

4. Coverage

Prinsip ini menghendaki agar kegiatan pemberian informasi hendaknya menyeluruh dan mencakup semua aspek, segala hal yang dirasakan perlu diketahui oleh masyarakat harus disampaikan oleh sekolah kepada masyarakat, seperti kegiatan kurikuler, ekstra kurikuler, dan lain sebagainya.

Prinsip *coverage* juga mengandung makna bahwa segala informasi hendaknya:

- 1) Lengkap, segala informasi yang diberikan harus lengkap dan tidak ada yang ditutup-tutupi, karena masyarakat atau wali murid mempunyai hak untuk mengetahui bagaimana perkembangan mengenai sekolah tempat anak mereka belajar.
- 2) Akurat, artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan apa yang terjadi atau benar adanya dan bersifat objektif.
- 3) *Up to date*, berarti informasi yang diberikan merupakan informasi yang sesuai dengan perkembangan, prestasi dan masalah yang terjadi di sekolah.

5. Constructiveness

Program hubungan sekolah dengan masyarakat hendaknya konstruktif dalam arti bahwa sekolah dapat memberikan informasi yang konstruktif kepada wali murid atau masyarakat. Oleh karenanya, masyarakat akan mem-

berikan tanggapan positif kepada sekolah dan mengerti serta memahami secara rinci berbagai masalah yang dihadapi oleh sekolah. Jika masyarakat dapat memahami permasalahan yang dihadapi oleh sekolah maka mereka dapat membantu sekolah dalam menyelesaikan masalah tersebut secara bersama. Tentu saja hal ini menuntut sekolah untuk dapat membuat daftar masalah yang penting untuk dikomunikasikan dengan wali murid atau masyarakat.

Prinsip *constructiveness* ini juga menuntut adanya penyajian informasi secara obyektif tanpa adanya rekayasa. Penjelasan yang konstruktif akan menarik bagi masyarakat dan akan diterima oleh masyarakat tanpa prasangka tertentu, sehingga dapat mengarahkan masyarakat untuk berbuat demi kepentingan sekolah.

6. Adaptability

Kesesuaian keadaan di dalam lingkungan masyarakat penting demi berlangsungnya program hubungan sekolah dengan masyarakat. Penyesuaiannya berupa penyesuaian terhadap kebiasaan, aktifitas, budaya (*culture*), dan bahan informasi yang ada serta berlaku di dalam kehidupan masyarakat. Program pelaksanaan kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat ini juga harus disesuaikan dengan kondisi masyarakat. Contohnya saja masyarakat kantoran yang setiap pagi bekerja di kantor, tidak mungkin sekolah mengadakan kunjungan (*home visit*) pada pagi hari.¹⁷³

E. Tujuan dan Fungsi Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Hubungan sekolah dengan masyarakat sebagai salah satu aktivitas yang mendapat kedudukan setara pengajaran, dengan pengelolaan kegiatan keuangan,

¹⁷³ Yulfaidah, D. Administrasi Hubungan Sekolah Dan Masyarakat.

pengelolaan kesiswaan dan sebagainya (substansi kegiatan manajemen sekolah) juga harus direncanakan, dikelola dan dievaluasi secara baik. Tanpa perencanaan dan pengelolaan serta evaluasi yang baik, tujuan yang hakiki dari kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat tidak akan tercapai. Tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu:

1. Untuk meningkatkan kualitas belajar dan pertumbuhan anak
2. Untuk meningkatkan masyarakat akan pemahaman pentingnya pendidikan dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Untuk mengembangkan antusiasme saling bantu antara sekolah dengan masyarakat demi kemajuan kedua belah pihak. Berdasarkan beberapa tujuan humas yang telah dikemukakan di atas mengacu pada segala program yang dilaksanakan oleh bidang humas yang jika dapat terlaksana, maka persepsi masyarakat tentang sekolah akan dapat dibangun secara optimal.

Fungsi humas dapat berarti bahwa bagaimana humas dapat mencapai tujuan organisasi/lembaga. Adapun 3 fungsi utama Humas, yaitu:

1. Memberikan penerangan kepada masyarakat;
2. Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung; serta
3. Berupaya untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu badan/lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya.

Kemudian, menurut pakar Humas Internasional, Cutlip & Centre, and Canfield dalam Ruslan fungsi *public relation* dapat dirumuskan, sebagai berikut:

1. Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada lembaga/organisasi). Manajemen
2. Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.

3. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya, atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama.
5. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

Dari beberapa pendapat mengenai fungsi humas, maka dapat disimpulkan bahwa humas memiliki fungsi yang sangat penting bagi kelancaran suatu program yang terselenggara di suatu lembaga, dengan adanya humas sekolah dapat membangun hubungan yang dinamis antara sekolah dan masyarakat. Humas tersebut adalah untuk membangun keterlibatan orang tua dalam proses pendidikan dalam perencanaan program pendidikan anak-anak mereka.

KESIMPULAN

Administrasi hubungan sekolah dengan Masyarakat merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan, diusahakan serta bersungguh-sungguh dalam pembinaan secara kontinu untuk mendapatkan simpati dari Masyarakat pada umumnya serta dari publiknya pada khususnya, sehingga kegiatan operasional sekolah atau Pendidikan semakin efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan Pendidikan yang telah ditetapkan. Administrasi

hubungan sekolah dengan Masyarakat merupakan suatu proses komunikasi antara sekolah dan Masyarakat untuk meningkatkan pengertian Masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan Pendidikan serta mendorong minat dan Kerjasama Masyarakat dalam peningkatan dalam pengembangan sekolah.

Tugas pokok hubungan sekolah dengan masyarakat antara lain:

1. Memberikan informasi dan menyampaikan ide atau gagasan kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkannya.
2. Membantu pemimpin yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.
3. Membantu pemimpin mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
4. Membantu pemimpin dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelaksanaan kepada masyarakat sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan untuk penyempurnaan kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.
5. Melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan.
6. Membantu kepala sekolah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama.
7. Menyusun rencana bagaimana cara-cara memperoleh bantuan.
8. Menunjukkan pergantian keadaan pendapat umum.

Adapun prinsip-prinsip pelaksanaan hubungan sekolah dan masyarakat diantaranya, meliputi: Integrity, continuity, simplicity, coverage, constructiveness, adaptability. Ruang lingkup hubungan sekolah dan Masyarakat dibagi menjadi dua, yaitu: Hubungan Internal, dan Hubungan Eksternal.

Tujuan Hubungan Sekolah dan Masyarakat, Yaitu:

1. Untuk meningkatkan kualitas belajar dan pertumbuhan anak
2. Untuk meningkatkan masyarakat akan pemahaman pentingnya pendidikan dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Untuk mengembangkan antusiasme saling bantu antara sekolah dengan masyarakat demi kemajuan kedua belah pihak.

PENUTUP

Hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat merupakan salah satu faktor penting dalam menunjang keberhasilan pendidikan. Melalui administrasi hubungan sekolah dan masyarakat yang terencana, sistematis, dan berkesinambungan, sekolah dapat membangun kepercayaan, memperkuat partisipasi masyarakat, serta menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif dan inklusif.

Dari pembahasan yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa administrasi hubungan sekolah dan masyarakat tidak hanya berfungsi sebagai jembatan komunikasi, tetapi juga sebagai strategi kolaboratif untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Pelibatan orang tua, tokoh masyarakat, serta lembaga-lembaga lokal menjadi bagian integral dari proses pendidikan yang tidak bisa diabaikan. Dengan demikian, diperlukan komitmen dari semua pihak, baik dari internal sekolah maupun eksternal masyarakat, untuk terus membangun sinergi yang positif demi mewujudkan tujuan pendidikan nasional secara optimal. Harapannya, hasil dari karya ilmiah ini dapat menjadi kontribusi pemikiran bagi pengembangan praktik administrasi pendidikan, khususnya dalam memperkuat hubungan antara sekolah dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, H.(2019). *Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat*.
- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Peserta Didik*. Padang.
- Ahmadi, R. (2014). *Pengantar Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Fitri, D. Z. (2020). *Pengertian, Prinsip dan Teknik, Proses dan peran personal Sekolah Dalam Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat*.
- Gunawan, A. H. (2002). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Gunawan, A. H. (2011). *Administrasi Sekolah* (2nd ed.). Jakarta: Rineka Cipta.
- Ismaya, B. (2015). *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama
- Jeflin, et.al. (2020). *Pengertian Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat*.
- Mulyasa, E. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Oemi Abdurachman, (1975). *Public Relations*. Bandung.
- Sari, Y. (2013). Peningkatan Kerjasama di Sekolah Dasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan FIP UNP*. 1(1). 307-461

BAB XV

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Oleh : Nopriadi (24041090039)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi kepegawaian pada pendidikan adalah landasan yang vital untuk keberhasilan sistem pendidikan suatu negara. Dalam era di mana pendidikan dianggap sebagai aset terpenting bagi kemajuan suatu bangsa, manajemen sumber daya manusia di lembaga pendidikan menjadi krusial. Administrasi kepegawaian tidak hanya berkaitan dengan proses perekrutan dan pengelolaan data personal, tetapi juga mencakup aspek-aspek yang lebih kompleks seperti pengembangan staf, peningkatan kualitas pendidik, manajemen kinerja, dan pengaturan kebijakan.

Di tengah perkembangan pesat dalam bidang teknologi dan informasi, pendidikan harus dapat mengikuti tren tersebut dalam hal manajemen kepegawaian. Pendekatan yang menggunakan teknologi untuk mempermudah administrasi, pengukuran kinerja, dan pengembangan profesional menjadi semakin penting. Misalnya, sistem manajemen data pegawai berbasis teknologi dapat membantu mengoptimalkan proses pengelolaan informasi, sehingga waktu dan sumber daya dapat dialokasikan dengan lebih efisien.

Selain itu, administrasi kepegawaian pada pendidikan juga harus mampu mengakomodasi perubahan sosial, ekonomi, dan politik yang terjadi di masyarakat. Perubahan dalam kebijakan pendidikan, regulasi ketenagakerjaan, dan tuntutan masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas mempengaruhi dinamika manajemen kepegawaian. Oleh karena itu, kemampuan untuk beradaptasi dan merespons perubahan menjadi kunci dalam menjaga kualitas dan relevansi administrasi kepegawaian dalam konteks pendidikan.

Dengan demikian, pemahaman yang mendalam tentang administrasi kepegawaian pada pendidikan menjadi sangat penting bagi para pemangku kepentingan di bidang pendidikan. Melalui pendekatan yang holistik dan terintegrasi, administrasi kepegawaian dapat menjadi pendorong utama dalam meningkatkan kualitas pendidikan, menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, dan menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas untuk masa depan yang lebih baik.

B. Rumusan Masalah

1. Apa pengertian administrasi kepegawaian?
2. Apa saja tujuan administrasi kepegawaian?
3. Apa saja ruang lingkup administrasi kepegawaian?
4. Apa saja fungsi administrasi kepegawaian?
5. Apa saja sistem administrasi kepegawaian?

C. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui pengertian administrasi kepegawaian
2. Untuk mengetahui tujuan administrasi kepegawaian
3. Untuk mengetahui ruang lingkup administrasi kepegawaian
4. Untuk mengetahui fungsi administrasi kepegawaian
5. Untuk mengetahui sistem administrasi kepegawaian

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Kepegawaian.

Administrasi kepegawaian merupakan fungsi yang penting dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) suatu organisasi.¹⁷⁴ Ini mencakup serangkaian proses dan kegiatan yang dirancang untuk mengelola dan mengoordinasikan aspek-aspek yang berkaitan dengan karyawan. Proses ini meliputi rekrutmen dan seleksi karyawan baru, pengelolaan data pribadi dan profesional karyawan, administrasi penggajian dan tunjangan, manajemen kinerja dan evaluasi, pelatihan dan pengembangan, manajemen absensi dan cuti, serta pemeliharaan catatan-catatan yang diperlukan oleh undang-undang dan regulasi terkait ketenagakerjaan. Melalui administrasi kepegawaian yang efektif, organisasi dapat memastikan bahwa mereka memiliki tenaga kerja yang terampil dan terlatih, serta mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku dalam mengelola hubungan kerja dengan karyawan mereka.

Administrasi kepegawaian selalu dikaitkan dengan pegawai atau karyawan. Dalam proses administrasi kepegawaian membahas segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai. Menurut Slamet Saksono (1995) "administrasi kepegawaian merupakan cabang ilmu administrasi yang paling menentukan bagi kehidupan suatu organisasi. Administrasi kepegawaian pada hakikatnya adalah manusia yang sekaligus juga objek atau tujuan kegiatan dari organisasi itu sendiri".

Menurut Drs. F.X. Soedjadi, M.PA. manajemen/administrasi kepegawaian ialah proses kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pemimpin agar tercapainya tujuan organisasi seimbang dengan sifat, hakikat dan fungsi organisasi serta sifat dan hakikat para karyawan/anggotanya.

Administrasi kepegawaian dalam pendidikan merupakan pengelolaan kepegawaian pada lembaga pendidikan tersebut yang bertanggung jawab untuk mengelola aspek-aspek karyawan di lembaga-lembaga pendidikan, mulai dari rekrutmen, seleksi, penempatan, hingga manajemen kinerja dan pengembangan profesional.¹⁷⁵ Hal ini mencakup perencanaan strategis kebutuhan tenaga kerja, pengaturan administratif seperti penggajian dan manajemen kontrak, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan. Tujuannya adalah untuk

¹⁷⁴ Afiantari, F. 2019. Penempatan Pegawai Dalam Proses Manajemen Sumber Daya Manusia. *Revitalisasi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini*, hal 5-9

¹⁷⁵ Hanafi, Mochamad. 2019. Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi* Vol. 15, No. 1, hal 20-32

memastikan bahwa lembaga pendidikan memiliki staf yang berkualitas, terampil, dan terlatih untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara efektif. Dengan demikian, administrasi kepegawaian memiliki peran krusial dalam mendukung efisiensi dan efektivitas operasional institusi pendidikan.

B. Tujuan Administrasi Kepegawaian

Tujuan utama dari administrasi kepegawaian ialah untuk menyeimbangkan jumlah pegawai dengan kebutuhan perusahaan dan untuk menyesuaikan beban kerja yang ada dengan jumlah pegawai yang tersedia¹⁷⁶. Hal ini dilakukan dalam rangka memastikan porsi atau kapasitas pekerjaan setiap pegawai agar sesuai dengan kemampuan dan beban kerjanya masing-masing.

Tujuan akhirnya dengan adanya administrasi kepegawaian dan penyesuaian jumlah pegawai serta beban kerja, maka akan diperoleh produktivitas pegawai yang meningkat, pengerjaan sesuai dan tepat waktu sehingga tujuan atau target bisa tercapai.

Tujuan administrasi kepegawaian yaitu sebagai berikut:

1. Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai dan pemenuhan atau rekrutmen sesuai dengan tingkat kebutuhan yang telah tersedia. Tujuan ini untuk memastikan bahwa ada sistem yang efektif dalam merencanakan kebutuhan tenaga kerja, mengembangkan pegawai yang sudah ada, dan melakukan rekrutmen baru ketika diperlukan. Hal ini melibatkan pemantauan dan analisis terhadap kebutuhan organisasi serta kemampuan pegawai yang ada untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Perencanaan yang baik akan memastikan bahwa organisasi memiliki pegawai yang memadai untuk menjalankan tugasnya.
2. Mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian.
Sistem manajemen informasi kepegawaian merupakan platform atau sistem yang mengelola semua informasi terkait pegawai, mulai dari data pribadi, riwayat pekerjaan, pelatihan yang telah diikuti, hingga kinerja mereka. Pengembangan sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam manajemen pegawai, termasuk proses pengelolaan data, pengambilan keputusan, dan pelaporan.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur guna meningkatkan kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui pendidikan

¹⁷⁶ Gusman. 2017. Manajemen/Administrasi Kepegawaian, hal 1-5

dan pelatihan, peningkatan pendidikan formal, dan meningkatkan keterampilan teknik.

Tujuan tersebut menekankan pentingnya pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai bentuk pendidikan dan pelatihan, termasuk peningkatan pendidikan formal, seperti gelar atau sertifikasi, serta pelatihan teknis yang relevan dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pegawai memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan mereka secara efektif.

4. Mewujudkan penataan pegawai sesuai dengan kompetensi jabatan dan syarat jabatan dan memperhatikan pola karir pendidikan. Yaitu menempatkan pegawai pada posisi yang sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya, serta memperhatikan kebutuhan organisasi. Selain itu, tujuan ini juga melibatkan pengembangan jalur karir yang jelas bagi pegawai, sehingga mereka dapat merencanakan dan mengembangkan karir mereka sesuai dengan aspirasi dan potensi masing-masing.
5. Meningkatkan pembinaan pegawai guna meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan para pegawai. Pembinaan pegawai mencakup berbagai kegiatan seperti mentoring, coaching, dan evaluasi kinerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan pengembangan pribadi pegawai. Hal ini juga dapat mencakup peningkatan kesejahteraan pegawai melalui program kesejahteraan, insentif, dan fasilitas lainnya yang mendukung keseimbangan kerja-hidup yang sehat. Akuntabilitas juga penting dalam memastikan bahwa setiap pegawai bertanggung jawab atas tugas dan kinerjanya.

C. Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian

Dalam konteks administrasi pendidikan sekolah, ruang lingkup administrasi kepegawaian mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia di lingkungan pendidikan. Beberapa aspek utama dari ruang lingkup ini melibatkan:¹⁷⁷

1. Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen adalah proses mencari dan menemukan kandidat yang cocok untuk posisi tertentu di suatu lembaga atau organisasi. Rekrutmen dapat dilakukan dengan beberapa cara, salah satunya melalui seleksi, guna menemukan individu

¹⁷⁷ Handayani, Pratiwi. Konsep Dasar, Proses dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan. Universitas Negeri Padang Indonesia, hal 52-60

yang cocok dan kompeten untuk posisi yang kosong tersebut, sehingga proses rekrutmen harus dilakukan secara jujur dan transparan, dengan menggunakan kriteria kualifikasi yang telah ditentukan¹⁷⁸. Kriteria kelayakan ini tidak dapat dinegosiasikan. Proses rekrutmen didasarkan pada pengalaman kerja karyawan. Untuk memperoleh calon yang berkualitas, ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan. Strategi rekrutmen tenaga pengajar dan kependidikan masa depan, yaitu perencanaan, wawancara, tes praktek mengajar dan pembinaan, induksi dan penempatan tenaga kependidikan harus sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga.

Dalam konteks dunia pendidikan, seleksi adalah tahap proses di mana lembaga pendidikan memilih calon guru atau tenaga pendidik yang paling sesuai untuk mengisi posisi tertentu. Seleksi melibatkan penilaian terhadap kualifikasi, pengalaman, dan kompetensi calon, dengan tujuan memastikan bahwa individu yang dipilih dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap pendidikan dan perkembangan siswa.

2. Penempatan dan Pengembangan Pegawai

Penempatan pegawai dalam konteks dunia pendidikan merujuk pada proses menempatkan calon guru atau tenaga pendidik yang telah lulus seleksi atau rekrutmen ke posisi atau jabatan yang sesuai dengan kualifikasi, keahlian, dan kompetensinya di lembaga pendidikan tertentu. Tujuannya adalah memastikan bahwa pegawai tersebut dapat berperan secara efektif dalam memberikan kontribusi positif terhadap proses pendidikan di institusi tersebut

Pengembangan pegawai dalam dunia pendidikan merujuk pada upaya untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan calon guru atau tenaga pendidik secara berkelanjutan. Ini melibatkan program pelatihan, workshop, pendidikan lanjutan, atau kegiatan lain yang bertujuan memperkaya kompetensi mereka. Tujuannya adalah meningkatkan mutu pendidikan dan membantu pegawai mendapatkan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan pendidikan yang terus berkembang."

3. Manajemen Kinerja

¹⁷⁸ Primadevi, Sekar Ayu. Rekrutmen Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Kompetensi Profesionalisme Guru. n.d. hal 11-15

Manajemen kinerja kepegawaian dalam pendidikan adalah proses mengelola dan memantau kinerja para pegawai di lembaga Pendidikan yang melibatkan berbagai langkah, seperti menetapkan tujuan yang jelas, mengevaluasi kinerja secara teratur, memberikan umpan balik, menyediakan pelatihan, memberikan penghargaan, dan menangani masalah kinerja yang tidak memuaskan. Melalui pendekatan ini, lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa pegawai mereka bekerja secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan pendidikan mereka.

4. Pengelolaan Data Kepegawaian

Dalam konteks pengelolaan data kepegawaian dalam bidang pendidikan, Pengelolaan data kepegawaian dimulai dengan pengumpulan informasi tentang setiap pegawai, mencakup data pribadi seperti nama, tanggal lahir, alamat, dan nomor kontak, serta informasi pekerjaan seperti jabatan, tanggal mulai bekerja, dan riwayat pendidikan. Data-data tersebut biasanya disimpan dalam sistem manajemen data yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, dapat berupa database yang terintegrasi dengan sistem informasi sekolah atau perangkat lunak manajemen sumber daya manusia (SDM)¹⁷⁹

Selanjutnya, pengelolaan data kepegawaian melibatkan pemeliharaan data, yaitu dengan memastikan bahwa data-data tersebut tetap teratur, terupdate, dan tersimpan dengan aman. Setiap kali ada perubahan dalam status pekerjaan atau informasi pribadi pegawai, seperti promosi, perubahan alamat, atau perubahan status keluarga, data harus diperbarui sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Saat institusi pendidikan mengambil keputusan terkait pengelolaan tenaga kerja, data kepegawaian menjadi dasar untuk pengambilan keputusan tersebut. Misalnya, ketika melakukan rekrutmen untuk posisi baru, informasi tentang kualifikasi pendidikan dan pengalaman kerja dari database kepegawaian digunakan untuk memilih kandidat yang paling sesuai. Begitu juga dalam penilaian kinerja, data tentang prestasi, kehadiran, dan kontribusi pegawai digunakan sebagai dasar untuk memberikan umpan balik dan evaluasi kinerja.

Pengelolaan data kepegawaian juga melibatkan analisis data. Dengan melihat tren kinerja dari waktu ke waktu atau membandingkan data antar departemen atau

¹⁷⁹ Yustiono, Eris. Manajemen SDM Organisasi Sektor Publik: Problematika Dan Alternatif Solusi. STIA LAN Bandung, hal 132-150

unit kerja, sekolah dapat mengidentifikasi pola atau masalah yang mungkin memerlukan perhatian khusus. Misalnya, jika data menunjukkan bahwa tingkat absensi guru meningkat, sekolah dapat mengambil langkah-langkah untuk menyelidiki penyebabnya dan mengambil tindakan yang diperlukan.

Dengan demikian, pengelolaan data kepegawaian dalam bidang pendidikan merupakan proses yang melibatkan pengumpulan, pemeliharaan, penggunaan, analisis, dan kepatuhan terhadap data terkait tenaga kerja di lembaga pendidikan. Ini adalah bagian integral dari manajemen sumber daya manusia dan membantu sekolah dalam mengelola tenaga kerja mereka dengan efisien dan efektif.

5. Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan pegawai dalam bidang pendidikan mencakup berbagai hal yang membuat mereka merasa dihargai, didukung, dan memiliki kondisi kerja yang memadai. Hal ini mencakup beberapa elemen termasuk kompensasi yang adil sesuai dengan tanggung jawab mereka, lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan fasilitas yang memadai dan kebijakan keselamatan yang diimplementasikan dengan baik, keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, kesempatan untuk pengembangan karier, pengakuan atas kontribusi mereka, dukungan untuk kesehatan mental dan emosional, partisipasi dalam pengambilan keputusan, dan keadilan dalam perlakuan. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan memotivasi, institusi pendidikan dapat memastikan bahwa para pegawai dapat memberikan kontribusi terbaik mereka dalam memberikan pendidikan yang berkualitas kepada siswa.

6. Pensiun dan Pengakhiran Hubungan Kerja

Pensiun dan pengakhiran hubungan kerja dalam bidang pendidikan merupakan tahap penting dalam siklus karier pegawai pendidikan. Pensiun biasanya terjadi ketika seorang pegawai mencapai usia atau masa kerja tertentu dan memutuskan untuk pensiun dari pekerjaannya. Proses pensiun dapat melibatkan berbagai persiapan, termasuk perencanaan keuangan, konsultasi

dengan perencana keuangan atau penasihat pensiun, serta persiapan untuk peralihan ke tahap selanjutnya dalam hidup mereka.

Selain pensiun, pengakhiran hubungan kerja dalam bidang pendidikan juga dapat terjadi karena berbagai alasan lain, seperti pemutusan hubungan kerja oleh institusi pendidikan, pemutusan hubungan kerja sukarela, atau pengunduran diri pegawai. Proses pengakhiran hubungan kerja ini juga memerlukan perhatian khusus untuk memastikan bahwa semua prosedur dan hak yang terkait dengan pemutusan hubungan kerja dilaksanakan dengan adil dan sesuai dengan regulasi yang berlaku."

Dalam kedua kasus, baik pensiun maupun pengakhiran hubungan kerja, penting untuk memberikan dukungan dan penghormatan kepada pegawai yang bersangkutan. Ini bisa meliputi memberikan informasi yang jelas tentang proses pensiun atau pengakhiran kerja, membantu pegawai dalam menyusun rencana pensiun atau peralihan karier, serta memberikan bimbingan atau dukungan emosional selama masa transisi.

Bagi institusi pendidikan, manajemen pensiun dan pengakhiran hubungan kerja juga memerlukan perencanaan yang matang. Ini termasuk memastikan bahwa sumber daya dan prosedur yang diperlukan tersedia untuk mendukung pegawai yang pensiun atau keluar dari organisasi, serta memastikan bahwa penggantian atau penggantian yang diperlukan telah dipertimbangkan untuk memastikan kelancaran operasional institusi.

Secara keseluruhan, pensiun dan pengakhiran hubungan kerja adalah bagian alami dari siklus karier pegawai dalam bidang pendidikan. Dengan persiapan yang tepat dan dukungan yang memadai, proses ini dapat menjadi transisi yang lancar dan positif bagi semua pihak yang terlibat.

Melalui administrasi kepegawaian yang baik, sekolah dapat memastikan bahwa sumber daya manusia yang dimilikinya dapat berkontribusi maksimal dalam mencapai tujuan pendidikan.

D. Fungsi Administrasi Kepegawaian Fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan dari administrasi kepegawaian menurut Felix A. Nigro meliputi¹⁸⁰:

1. Pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program kepegawaian termasuk di dalamnya tugas dan tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas.
2. Penggolongan jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan adanya saingan yang berat dari sektor swasta.
3. Penarikan tenaga kerja yang baik. Proses perekrutan dalam pendidikan melibatkan menarik guru dan staf sekolah yang berkualifikasi, berpengalaman, dan berkomitmen terhadap misi dan nilai-nilai pendidikan sekolah. Strategi penarikan yang efektif dapat dilakukan promosi di media sosial, partisipasi dalam acara karier, atau kerjasama dengan lembaga pendidikan lainnya.
4. Seleksi pegawai yang menjamin adanya pengangkatan calon pegawai yang cakap dan penempatannya dalam jabatan-jabatan yang sesuai.
5. Perencanaan latihan jabatan dengan maksud untuk menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja dan mempersiapkan mereka untuk kenaikan pangkat.
6. Penilaian kecakapan pegawai secara berkala dan teratur dengan tujuan meningkatkan hasil kerjanya dan menentukan pegawai-pegawai yang cakap.
7. Perencanaan kenaikan pangkat yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan, di mana pegawai-pegawai yang baik

¹⁸⁰ Veronika. *Pengertian Administrasi Kepegawaian: Fungsi, Tujuan, Dan Ruang Lingkup Sistemnya*. Gramedia Blog. <https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-kepegawaian>, hal 20-30

ditempatkan pada jabatan- jabatan yang sesuai dengan kecakapannya, sehingga mereka dapat mencapai tingkat jabatan yang paling tinggi.

8. Kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia Dalam konteks pendidikan, ini bisa mencakup pelatihan komunikasi efektif bagi guru dan staf sekolah, program kerjasama tim untuk meningkatkan kolaborasi antar guru, atau kegiatan sosial untuk memperkuat hubungan antar anggota sekolah.
9. Kegiatan-kegiatan untuk memelihara dan mempertahankan moril serta disiplin pegawai.

Dalam pendidikan, fungsi ini mencakup implementasi aturan dan prosedur disiplin yang jelas untuk siswa dan staf, serta program penghargaan atau pengakuan untuk memelihara semangat kerja yang tinggi di sekolah. Komunikasi terbuka dan dukungan dari kepemimpinan sekolah juga penting untuk mempertahankan moral dan disiplin yang baik.

D. Sistem Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah sistem terbuka terdiri unsur unsur/komponen yang dikendalikan ke arah sasaran agar mencapai hasil yang optimal.¹⁸¹ Oleh karena itu, sistem mendapat input berupa informasi mengenai kebutuhan pegawai yang diperlukan, keadaan pasar tenaga kerja, anggaran belanja pegawai, dan sebagainya. Input diproses dalam sistem untuk menghasilkan output. Proses yang terjadi dalam sistem merupakan interaksi unsur yang berhubungan secara seri, yakni suatu kegiatan merupakan kelanjutan dari kegiatan sebelumnya. Keseluruhan input dianalisis ketika melakukan kegiatan perencanaan dalam menentukan jumlah dan jenis pegawai yang dibutuhkan. Hasil perencanaan sesudah itu ditindaklanjuti dengan kegiatan pengadaan yang terdiri dari seleksi, pengangkatan, serta penempatan. Kegiatan berikutnya adalah pembinaan karier, seperti kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, serta perpindahan wilayah maupun tempat kerja. Dalam kaitan dengan pembinaan ini, pegawai sudah selayaknya mendapatkan pendidikan serta pelatihan sehingga meningkatkan kemampuannya.

¹⁸¹ *Suryarama, Enceng. 2014. Administrasi Kepegawaian. Tangerang Selatan: Penerbit Universitas Terbuka, hal 1-*

Pada sistem administrasi kepegawaian, terdapat kebijaksanaan penggajian, pengaturan kesejahteraan dan kegiatan pengendalian, terdiri dari pengawasan, pemeriksaan terhadap bahan-bahan administrasi, disiplin pegawai, serta prestasi kerja pegawai.¹⁸² Sistem ini merupakan bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang hendak dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara suatu negara, seperti federal atau kesatuan. Negara yang pemerintahannya berbentuk federal, terdapat pemisahan yang tajam antara pegawai negara bagian dan pusat. Pegawai negara bagian menerima gaji, tunjangan, dan fasilitas-fasilitas lain dari anggaran belanja negara bagian. Perpindahan pegawai antarnegara bagian tidak mungkin dilakukan karena setiap negara bagian membayar gaji yang berasal dari sumber pendapatannya masing-masing. Pegawai yang akan pindah harus mengajukan permintaan berhenti dalam hal mengajukan lamaran baru pada pemerintah negara bagian yang diminati.

Dengan demikian, pengembangan kariernya terbatas dalam satu wilayah tertentu. Sementara itu, pegawai pusat lebih terbuka kariernya karena dapat ditugaskan dari satu negara bagian ke negara bagian lain dalam mengurus kepentingan pusat. Pengadaan pegawai dalam negara bagian tidak tergantung subsidi dari pusat. Bagi pegawai pusat maupun negara bagian, terdapat satu perundangan yang bersifat umum yang mengatur standar kecakapan, standar gaji minimum, kode etik, dan lain-lain. Peraturan tersebut sebagai pedoman umum dalam melindungi hak-hak pegawai. Jenis kepegawaiannya tidak terikat pada jenis pegawai yang bersifat permanen, tetapi untuk menampung beban kerja yang meningkat, diangkat pegawai dengan berikatan kerja (kontrak kerja).¹⁸³ Adanya pegawai berikatan kerja ini memungkinkan pemerintah dapat mengendalikan

¹⁸² Qoiroh, Muvi Datul, Mustika, and Dedi Irawan. 2022. Sistem Informasi Kepegawaian Pada Sma Negeri 01Seputih Banyak Menggunakan Metode Sdle. Jurnal Mahasiswa Ilmu Komputer Vol. 03 No.hal 20-30.

¹⁸³ Tri, Nadia, Asfa Lia, Dese Setyo Wulan, and Nisrina Zalfa Hayyu. 2017. Disiplin, Motivasi, Dan Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai. Jurnal Administrasi Pendidikan,hal 1-30

besar dan jumlah pegawainya. Apabila beban kerja meningkat, direkrut lebih banyak tenaga berikatan kerja. Namun, apabila beban kerja menurun, ikatan kerja dihentikan.

Bentuk sistem administrasi kepegawaian sebagai berikut":

1. *Integrated system*/sistem kepegawaian terintegrasi

Sistem kepegawaian ketika manajemen kepegawaian dimulai dari rekrutmen, penempatan, pengembangan, penilaian sampai dengan penggajian dan pensiun ditentukan pusat. Pada umumnya, sistem ini digunakan pada negara berkembang karena tidak mempunyai daerah untuk menggaji pegawai, sedangkan pegawai difungsikan sebagai alat perekat bangsa dan negara.

2. *Separated system*/sistem kepegawaian terpisah

Sistem kepegawaian ketika manajemen kepegawaian dari rekrutmen sampai penggajian serta pensiun dilakukan pada masing-masing daerah. Secara umum, sistem ini digunakan pada negara-negara maju karena pemerintah daerah mampu menggaji pegawainya. Pegawai sebagai alat perekat bangsa bukan merupakan isu karena yang lebih ditekankan adalah profesionalisme pegawai.

3. *Unified system*/sistem kepegawaian terpadu

Sistem kepegawaian ketika manajemen kepegawaian dilakukan oleh suatu lembaga di tingkat nasional yang khusus dibentuk untuk keperluan itu.

Adapun sistem pengangkatan pegawai antara lain":

1. *Spoils System*

Pada Spoils System, pengangkatan pegawai didasarkan atas keanggotaan partai. Jabatan penting disuatu organisasi diberikan oleh pejabat yang berwenang mengangkat pegawai kepada rekan separtai dengan tujuan terdapat kerja sama yang baik hingga prestasi pun meningkat. Sistem ini adalah sistem kepegawaian yang paling tua yang mana banyak negara yang tidak menggunakannya dikarenakan kurang memperhatikan faktor kecakapan yang sangat penting dalam tercapainya efisiensi kerja. Sistem ini tidak memberi manfaat yang besar terhadap bangsa dan negara karena pegawai pegawai akan berisi orang-orang yang kurang cakap.

2. *Nepotism System*

Pada Nepotism system, pengangkatan pegawai didasarkan atas hubungan keluarga, saudara, serta teman dekat. Sistem ini memiliki kebaikan dan kelemahan yang sama spoils system, yakni kemungkinan diperoleh kerja sama yang baik di antara pegawai karena mereka saling mengenal. Kelemahannya kemungkinan diperoleh pegawai yang tidak memenuhi syarat

3. *Patronage System*

Pada sistem ini, pengangkatan pegawai didasarkan pada keinginan untuk membantu pegawai tersebut. Usaha dalam membantu pegawai tersebut berdasarkan hubungan politik maupun hubungan keluarga.

4. *Merit System*

Pada sistem ini, pengangkatan pegawai berdasarkan atas kecakapan. Sistem ini beranggapan bahwasanya negara akan maju jika pegawai pegawainya terdiri atas orang-orang yang cakap. Oleh sebab itu, pegawai perlu diberikan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan efisiensi kerja. Kelemahan sistem ini terlalu menekankan pada pekerjaan rutin, barang-barang, maupun benda-benda dan menganggap manusia sebagai mesin.

5. *Career System*

Pada sistem ini, bahwa pengangkatan pertama pegawai didasarkan pada kecakapan. Sementara itu, dalam pengembangan lebih lanjut, masa kerja pegawai diperhitungkan dan ikut menentukan. Dalam perkembangannya, di samping masa kerja, unsur kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat objektif lain juga menentukan.

KESIMPULAN

Administrasi kepegawaian merupakan fungsi yang penting dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) suatu organisasi. Proses ini meliputi rekrutmen dan seleksi karyawan baru, pengelolaan data pribadi dan profesional karyawan, administrasi penggajian dan tunjangan, manajemen kinerja dan evaluasi, pelatihan dan pengembangan, manajemen absensi dan cuti, serta pemeliharaan catatan-catatan yang diperlukan oleh undang-undang dan regulasi terkait ketenagakerjaan.

Tujuan utama dari administrasi kepegawaian ialah untuk menyeimbangkan jumlah pegawai dengan kebutuhan perusahaan dan untuk menyesuaikan beban kerja yang ada dengan jumlah pegawai yang tersedia. Hal ini dilakukan dalam rangka memastikan porsi atau kapasitas pekerjaan setiap pegawai agar sesuai dengan kemampuan dan beban kerjanya masing-masing.

Aspek utama dari ruang lingkup administrasi kepegawaian ini melibatkan: Rekrutmen dan seleksi. Penempatan dan pengembangan pegawai. Manajemen kinerja. Pengelolaan data kepegawaian. Kesejahteraan pegawai. Pensiun dan pengakhiran hubungan kerja. Pada sistem administrasi kepegawaian, terdapat kebijaksanaan penggajian, pengaturan kesejahteraan dan kegiatan pengendalian, terdiri dari pengawasan, pemeriksaan terhadap bahan-bahan administrasi, disiplin pegawai, serta prestasi kerja pegawai.

PENUTUP

Administrasi Pendidikan merupakan komponen yang integral dalam sistem Pendidikan yang berfungsi untuk mengelola seluruh kegiatan Pendidikan agar berjalan dengan efektif, efisien, dan terarah. Dengan memahami ruang lingkup administrasi Pendidikan secara menyeluruh, para pelaku pendidikan di harapkan mampu menciptakan sistem yang tertata, efisien, dan berorientasi pada peningkatan mutu.

Dengan demikian administrasi Pendidikan bukan hanya sekedar kegiatan teknis, Melalui pembahasan ini, dapat disimpulkan bahwa administrasi Pendidikan bukan hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis. Oleh karena itu, penguatan kapasitas

administrator Pendidikan serta kolaborasi antar lembaga dalam menghadapi tantangan di era modrn

DAFTAR PUSTAKA

- Afiantari, F.* 2019. Penempatan Pegawai Dalam Proses Manajemen Sumber Daya Manusia. Revitalisasi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini.
- Gusman.* 2017. Manajemen/Administrasi Kepegawaian.
- Hanafi, Mochamad.* 2019. Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Istimewa Yogyakarta. Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi Vol. 15, No. 1.
- Handayani, Pratiwi.* Konsep Dasar, Proses dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan. Universitas Negeri Padang Indonesia.
- Primadevi, Sekar Ayu.* Rekrutmen Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Kompetensi Profesionalisme Guru. n.d.
- Qoiroh, Muvi Datul, Mustika, and Dedi Irawan.* 2022. Sistem Informasi Kepegawaian Pada Sma Negeri 01 Seputih Banyak Menggunakan Metode Sdle. Jurnal Mahasiswa Ilmu Komputer Vol. 03 No. 01.
- Rafiq, Muhammad Ainur, Ninik Ria Herawati, and Binti Maunah.* 2022. Implementasi Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Di Sd Islamic International School Psm Kediri. Jurnal Koulutus Vol. 5 No. 2.
- Suryarama, Enceng.* 2014. Administrasi Kepegawaian. Tangerang Selatan: Penerbit Universitas Terbuka.

Syamsir dan Saputra Nika. 2022. *Administrasi Kepegawaian*. Purbalingga: CV. Eureka Media Aksara.

Tri, Nadia, Asfa Lia, Dese Setyo Wulan, and Nisrina Zalfa Hayyu. 2017. Disiplin, Motivasi, Dan Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai. *Jurnal Administrasi Pendidikan*.

Veronika. *Pengertian Administrasi Kepegawaian: Fungsi, Tujuan, Dan Ruang Lingkup Sistemnya*. Gramedia Blog. <https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-kepegawaian>.

Yustiono, Eris. *Manajemen SDM Organisasi Sektor Publik: Problematika Dan Alternatif Solusi*. STIA LAN Bandun

BAB XVI

ADMINISTRASI KEUANGAN

Oleh: Linda Nur Isnaini (24041090041)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi merupakan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Dalam dunia usaha, setiap perusahaan selalu berusaha untuk dapat tetap bertahan hidup, berkembang dan mampu bersaing. Dalam hal ini setiap perusahaan harus menerapkan strategi dan rencana pelaksanaan kegiatan administrasinya. Kegiatan administrasi tersebut memerlukan adanya suatu hubungan yang berkaitan satu sama lain. Keuangan merupakan salah satu hal yang paling penting dalam perusahaan. Kondisi keuangan harus diatur dan digunakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu perusahaan harus mengatur jumlah pengeluaran perusahaan sekecil mungkin untuk membiayai kebutuhan perusahaan. Kegiatan administrasi keuangan harus dilakukan sejalan dengan tujuan perusahaan serta direncanakan akan diarahkan dan dikendalikan dengan baik diharapkan agar dapat berperan secara berarti dalam meningkatkan pendapatan.

B. Rumusan Masalah

1. Apa Pengertian Administrasi Keuangan?
2. Apa Tujuan dan Fungsi Administrasi Keuangan?
3. Apa Saja Komponen dan Prinsip-Prinsip Administrasi Keuangan?
4. Bagaimana Tugas Administrasi Keuangan?

5. Siapa saja Petugas Administrasi Keuangan?
6. Bagaimana Proses Pengelolaan Lembaga Pendidikan?

C. Tujuan

1. Mengetahui Pengertian Administrasi Keuangan.
2. Mengetahui Tujuan dan Fungsi Administrasi Keuangan.
3. Mengetahui Komponen dan Prinsip-prinsip Administrasi Keuangan.
4. Mengetahui Tugas Administrasi Keuangan.
5. Mengetahui Petugas Administrasi Keuangan.
6. Mengetahui Proses Pelaksanaan Keuangan Lembaga Pendidikan.

D. Metodologi

Pada karya ilmiah ini, peneliti menggunakan metode studi literatur dengan cara mengumpulkan literatur yang bersumber dari buku, artikel, dan sumber lainnya terkait ilmu tentang administrasi Pendidikan. Menurut Danial dan Warsiah studi literatur adalah merupakan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan sejumlah buku-buku, majalah yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan pekerjaan yang sangat menarik karena administrasi berkembang sebagai ilmu sosial yang terkait dengan perilaku antar manusia dalam mencapai tujuan tertentu dalam sebuah wadah yang disebut dengan organisasi. Administrasi secara bahasa yaitu melayani, membantu, mengelola, mengusahakan

atau mendayagunakan.¹⁸⁴ Sedangkan secara istilah, administrasi merupakan proses kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih dalam suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁸⁵ Berdasarkan definisi di atas, dapat dipahami bahwa administrasi memiliki beberapa unsur yaitu, 1) Adanya sekelompok manusia, 2) Tujuan yang telah ditentukan, 3) Tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan, 4) Kerjasama, 5) Sarana dan prasarana, dan 6) Biaya.

B. Administrasi Keuangan

Salah satu cabang dari ilmu administrasi adalah administrasi keuangan yang juga merupakan sub sistem dari administrasi pendidikan. Administrasi keuangan adalah keseluruhan proses upaya memperoleh dan mendayagunakan semua dana.¹⁸⁶ Secara teknis, administrasi keuangan berkaitan dengan persoalan *budgeting* atau penganggaran. Dalam hal ini, keberadaan anggaran merupakan instrumen penting dalam hal perencanaan dan pengendalian serta sebagai alat bantu manajemen dalam mengarahkan suatu lembaga atau organisasi pada posisi yang kuat atau lemah.¹⁸⁷

¹⁸⁴ Kencana, S.I. *Ilmu Administrasi Publik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2016). Hlm 16.

¹⁸⁵ Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013). Hlm 2.

¹⁸⁶ Bafadal, I. *Dasar-Dasar Manajemen dan Supervisi Taman Kanak-Kanak* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012). Hlm 46.

¹⁸⁷ Fattah, N. *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah dan Deretan Sekolah* (Bandung: Pustaka Bani Quraisy,

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan, pendataan, serta pengeluaran untuk pendanaan berbagai kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk pengelolaan keuangan dan akuntansi. Administrasi keuangan dalam arti luas adalah suatu pedoman yang erat kaitannya dengan penggunaan dan pelaksanaan dana yang ada dalam suatu organisasi untuk menghasilkan aktivitas organisasi. Termasuk di dalamnya mengelola keuangan yang terdiri dari perencanaan, regulasi, akuntabilitas, dan pengawasan keuangan. Administrasi harus mementingkan kepuasan dan bukan hanya mementingkan hasil maksimal. Sedangkan keuangan merupakan hasil dari proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Administrasi keuangan adalah proses pengelolaan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama

B. Tujuan dan Fungsi Administrasi Keuangan

Tujuan dari diadakannya administrasi keuangan pada dasarnya adalah untuk memproses serta mengatur keuangan dari sebuah perusahaan agar sistem keuangan yang terdapat dalam unit perusahaan itu bisa dilakukan dengan baik. Sehingga, hal tersebut bisa dipertanggungjawabkan seluruh kebenarannya berdasarkan seluruh ketentuan yang sedang berlaku. Selain itu, administrasi keuangan memiliki tujuan lain, yaitu:

⁵ Parida, et.al. Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat). *Jurnal of Education and Learning*. 2(1). (2021). Hlm 22.

1. Mempermudah proses pengeluaran dan pemasukan uang pada suatu perusahaan.
2. Mempermudah kegiatan transaksi keuangan, karena setiap transaksi yang dilakukan bisa ditunjukkan dengan bukti yang bisa dipertanggung jawabkan.
3. Mempermudah manajernya dalam mengetahui kondisi keuangan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.¹⁸⁸

Terdapat beberapa fungsi administrasi keuangan dalam sebuah perusahaan, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *Investment Function*

Dalam hal ini, administrasi keuangan berfungsi sebagai suatu wadah yang digunakan untuk menyimpan debit ataupun dana perusahaan yang nantinya bisa digunakan untuk kebutuhan perusahaan. Terdapat dua investasi yang ada dalam administrasi keuangan yaitu:

- 1) *Long Term Investment*, merupakan aset tertinggi perusahaan yang digunakan untuk keperluan perusahaan di masa yang akan datang, seperti tanah, alat produksi, kas, dll.
- 2) *Short Term Investment*, merupakan aset perusahaan yang memiliki nilai rendah sehingga nilainya bisa habis lebih cepat, seperti utang-piutang, persediaan, kas, dll.

2. *Shopping Function*

¹⁸⁸ Tim Penyusun, *Administrasi Keuangan: Pengertian, Tujuan, dan Fungsinya*, accurate, 28 april 2025, <https://accurate.id/ekonomi-keuangan/administrasi-keuangan/>.

Fungsi administrasi keuangan pada poin ini menandakan bahwa administrasi keuangan diberikan kepercayaan untuk melakukan pembelanjaan atau debit dari suatu perusahaan yang berguna untuk kebutuhan perusahaan. Dalam hal ini, staff administrasi keuangan bisa membelanjakan dana perusahaan dengan bijak-bijaknya.

3. *Profit Sharing Function*

Administrasi keuangan akan diberikan kepercayaan untuk membuat serta menentukan aturan di dalam urusan pembagian keuntungan yang didapatkan oleh perusahaan

4. *Fundraising Function*

Pada umumnya, fungsi yang dimaksud pada poin ini adalah menyediakan dana untuk perusahaan, sehingga perusahaan mampu memenuhi kebutuhannya. Hal ini bisa diartikan sebagai mencari investor ataupun sponsor untuk perusahaan.¹⁸⁹

C. Komponen Administrasi Keuangan

Beberapa komponen yang harus ada dalam administrasi keuangan. Antara lain:

1. Perencanaan keuangan

Perusahaan sebelum menggunakan uang yang dimiliki pasti akan melakukan perencanaan. Hal ini sudah sesuai dengan prinsip manajemen yang pertama perencanaan untuk satu tahun kedepan. Perencanaan yang matang diharapkan dapat menghasilkan pengelolaan keuangan yang baik.

¹⁸⁹ Ibid, <https://accurate.id/ekonomi-keuangan/administrasi-keuangan/>.

Perencanaan ini biasanya digunakan dalam periode tertentu. Periode yang dipilih tergantung pada masing-masing perusahaan. Perencanaan keuangan ini juga berkaitan dengan segala jenis kegiatan yang akan dilakukan dalam periode tersebut.

2. Penganggaran keuangan

Sejumlah uang yang dimiliki perusahaan akan dialokasikan dalam berbagai jenis kegiatan. Pengalokasian anggaran ini sebagai bentuk penganggaran keuangan. Jumlah uang yang dianggarkan diharapkan dapat mewujudkan segala jenis kegiatan dengan baik dan sesuai dengan yang diinginkan. Anggaran keuangan juga membuat perusahaan dapat melakukan antisipasi apabila sudah terlihat terdapat kekurangan dana pada program tertentu. Segala permasalahan terkait keuangan dapat disiasati dengan cepat dan tepat.

3. Pengelolaan keuangan

Uang yang dimiliki dikelola dengan baik agar tidak ada anggaran yang tidak digunakan. Apabila terdapat kekurangan dana dapat mencari sumber dana yang paling tepat. Langkah yang diambil juga jelas sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tidak sembarangan dalam menggunakan uang perusahaan. Bagian pengelolaan keuangan akan melaporkan pembagian keuangan kepada atasannya. Berdasarkan perhitungan bagian pengelolaan pimpinan perusahaan akan melakukan beberapa tindakan sebagai bentuk pemanfaatan secara maksimal dari uang yang dimiliki perusahaan.

4. Pencairan keuangan

Langkah selanjutnya setelah dianggarkan maka perusahaan akan memberikan uang kepada masing-masing bagian yang membutuhkan uang dalam waktu dekat. Pencairan uang tentu saja sesuai dengan perencanaan keuangan yang

telah dibuat diawal periode. Apabila terdapat kekurangan dana maka dapat menggunakan sumber dana lain yang dapat diusahakan.

5. Penyimpanan keuangan

Fungsi administrasi keuangan juga mengurus jumlah uang yang disimpan oleh perusahaan. Jumlah uang yang ada di tangan dan di bank memiliki jumlah yang jelas. Keluar masuknya uang harus terkontrol dengan baik. Keuangan merupakan hal yang sangat rumit dan sensitif. Penyimpanan keuangan dapat dilakukan oleh perusahaan atau bekerja sama dengan pihak lain. Pihak lain yang dimaksud adalah lembaga keuangan. Lembaga ekonomi terkait keuangan ini memberikan fasilitas kepada perusahaan dengan pelayanan yang semestinya.

6. Pengendalian keuangan

Perencanaan, pengelolaan, penganggaran, dan pencairan merupakan cara perusahaan untuk mengendalikan keuangan. Pengendali keuangan juga mencegah penggunaan uang yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk kepentingan perusahaan dalam hal keuangan. Uang yang terkendali dengan baik akan melihat keberhasilan dari perencanaan keuangan. Administrasi keuangan ini memang harus dilakukan demi kelancaran usaha yang dijalankan perusahaan. Semakin besar perusahaan maka semakin hati-hati dalam mengendalikan keuangan.

7. Pemeriksa keuangan

Keuangan perusahaan masih perlu dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan ini diharapkan dapat membuat keuangan perusahaan semakin dipercaya. Pemeriksa keuangan biasa disebut audit keuangan. Audit keuangan dapat berasal dari pihak internal atau eksternal tergantung pada kebutuhan

perusahaan. Hasil pemeriksaan ini juga menentukan akuntabilitas perusahaan. Kemampuan perusahaan untuk mengelola uang baik dari profitabilitas, likuiditas, liabilitas, dan lain-lain. Semua itu juga dapat meningkatkan kepercayaan pihak-pihak terkait kepada perusahaan.

Adapun beberapa prinsip administrasi keuangan, yaitu:

a. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah Kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performasinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya.¹⁹⁰

b. Konsistensi

Konsistensi merupakan prinsip yang harus dilaksanakan dalam sistem serta kebijakan keuangan dari suatu organisasi secara rutin dan terus menerus stabil.

c. Kelangsungan hidup

Kelangsungan hidup merupakan sebuah pandangan terhadap tingkat keamanan serta keberlanjutan keuangan organisasi yang penting untuk dijaga agar organisasi tetap hidup.

d. Transparansi

Transparansi berarti adanya keterbukaan. Transparansi dalam hal ini berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan dalam penyelenggaraan seluruh program. Transparansi menciptakan kepercayaan timbal balik dan menjamin kemudahan didalam memperoleh informasi yang akurat dan efektif.

¹⁹⁰ Komariah, N. Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan. Jurnal Al-Afkar. 6(1). (2018).

e. Standar akuntansi

Standar akuntansi adalah sebuah standar akuntansi yang sudah berlaku di Indonesia yang mana sistem akuntansi hingga keuangan perusahaan harus sesuai dengan standar tersebut.

f. Integritas

Integritas adalah suatu kelengkapan yang harus dimiliki secara baik seperti laporan hingga catatan keuangan.

g. Pengelolaan

Pengelolaan adalah prinsip perusahaan yang harus mengelola dana dengan baik agar bisa mencapai tujuan perusahaan.

D. Tugas Administrasi Pendidikan

Adapun beberapa tugas administrasi keuangan yaitu:

a. Melakukan perencanaan keuangan

Perencanaan keuangan adalah hal penting yang harus dilakukan oleh administrasi keuangan. Rencana keuangan yang dibuat meliputi aspek pendapatan, pembayaran, serta pinjaman. Semuanya harus disusun secara terstruktur dan sistematis agar mudah untuk dibaca dan dimengerti. Rencana keuangan dibuat berdasarkan hasil laporan keuangan pada periode sebelumnya. Dengan begini, keuangan untuk periode selanjutnya pun akan lebih teratur.

b. Menyusun laporan keuangan bisnis

Selain membuat rencana keuangan, tugas lainnya adalah membuat laporan keuangan. Laporan keuangan ini dibuat dan disusun secara bertahap, mulai dari harian, mingguan, bulanan, hingga tahunan. Hal yang dimasukkan ke

dalam laporan keuangan adalah nilai aktivitas atau aliran arus kas masuk dan keluar.

c. Mengelola pinjaman kredit

Tugas administrasi keuangan lainnya adalah mengelola pinjaman kredit, yaitu melakukan pembayaran tagihan yang berkaitan dengan utang-piutang perusahaan tempat Anda bekerja. Selain itu, administrasi keuangan juga mengelola modal pinjaman kredit yang menjadi beban suatu perusahaan.

d. Mengelola uang tunai atau modal

Melaporkan penarikan dana, membuka rekening baru, menentukan jumlah setoran dana di deposito, dan mencatat seluruh transaksi keuangan yang berkaitan dengan uang tunai perusahaan juga merupakan tugas administrasi keuangan.

e. Mengelola pembayaran tagihan

Selain keempat tugas di atas, administrasi keuangan juga bertugas dalam mengelola pembayaran tagihan. Hal ini bertujuan agar tagihan dibayarkan tepat waktu sehingga perusahaan tidak mendapatkan konsekuensi dari keterlambatan pembayaran.¹⁹¹

E. Petugas Administrasi Keuangan

Berikut adalah petugas administrasi keuangan:

a. Sekretaris

Petugas administrasi keuangan yang pertama yaitu sekretaris. Tugas sekretaris yaitu bertanggung jawab dalam kegiatan keuangan perusahaan

¹⁹¹ Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Keuangan*. Padang:OSF.io.

dengan bank. Selain itu, sekretaris juga bertugas dalam melakukan akutansi untuk sumbangan dana atau pajak atas pemilik perusahaan.

b. Bendahara

Petugas administrasi keuangan selanjutnya yaitu bendahara. Tugas dari bendahara adalah bertanggung jawab dalam mengelola akutansi keuangan dengan software akutansi dengan menerima seluruh aplikasi kas, baik itu kas kecil maupun laporan akutansi kas kecil yang berasal dari admin perusahaan.

c. Manajer Keuangan

Petugas administrasi keuangan yang terakhir yaitu manajer keuangan yang bertugas dalam menerima dan melakukan pemeriksaan laporan keuangan untuk kas kecil yang dihasilkan dari aplikasi laporan keuangan.

F. Proses Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan

Komponen keuangan sekolah merupakan komponen yang menentukan terlaksananya kegiatan belajar mengajar bersama komponen-komponen lain. Dalam pengelolaan Vincen P Costa memperlihatkan cara mengatur lalu lintas uang yang diterima dan dibelanjakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan penyampaian umpan balik. Perencanaan menentukan untuk apa, dimana, kapan dan beberapa lama akan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya. Pengorganisasian menentukan bagaimana aturan dan tata kerjanya. Pelaksanaan menentukan siapa yang terlibat, apa yang dikerjakan, dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa.

Pengawasan dan pemeriksaan mengatur kriterianya, bagaimana cara melakukannya, dan akan dilakukan oleh siapa. Umpan balik merumuskan kesimpulan dan saran-saran untuk kesinambungan terselenggaranya Manajemen

Operasional Sekolah. Menurut Muchdarsyah Sinungan menekankan pada penyusunan rencana (*planning*) di dalam setiap penggunaan anggaran. Langkah pertama dalam penentuan rencana pengeluaran keuangan adalah menganalisa berbagai aspek yang berhubungan erat dengan pola perencanaan anggaran yang didasarkan pertimbangan kondisi keuangan, line of business, keadaan para nasabah/konsumen, organisasi pengelola, dan skill para pejabat pengelola. Proses pengelolaan keuangan di sekolah meliputi :

1. Perencanaan anggaran.
2. Strategi mencari sumber dana sekolah.
3. Penggunaan keuangan sekolah.
4. Pengawasan dan evaluasi anggaran.
5. Pertanggungjawaban.

Pemasukan dan pengeluaran keuangan lembaga pendidikan/sekolah diatur dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), hal yang ada hubungannya dengan RAPBS adalah:

1. Penerimaan (pemasukan/penerimaan).
2. Penggunaan (pembelanjaan).
3. Pertanggungjawaban (pelaporan)

Dengan adanya penerimaan keuangan dari orang tua peserta didik dan masyarakat maka dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional tahun 1989, juga UUSPN No. 20 tahun 2003 bahwa karena keterbatasan kemampuan pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan dana pendidikan, maka tanggung jawab atas pembiayaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat dan orang tua. Dimensi pengeluaran meliputi biaya

rutin dan biaya pengembangan. Biaya rutin adalah biaya yang dikeluarkan rutin setiap bulannya dari tahun ke tahun, seperti gaji tenaga kependidikan baik guru maupun non guru, biaya operasional, biaya pemeliharaan baik gedung maupun sarana prasarana kegiatan pembelajaran. Biaya pengembangan, seperti biaya pembangunan, perawatan dan perbaikan gedung, penambahan gedung, penambahan bangku, almari dan pengeluaran lain yang bersifat tetap.¹⁹²

KESIMPULAN

Administrasi keuangan adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan, pendataan, serta pengeluaran untuk pendanaan berbagai kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk pengelolaan keuangan dan akuntansi.

Tujuan dari diadakannya administrasi keuangan pada dasarnya adalah untuk memproses serta mengatur keuangan dari sebuah perusahaan agar sistem keuangan yang terdapat dalam unit perusahaan itu bisa dilakukan dengan baik.

Adapun untuk beberapa komponen yang harus ada dalam administrasi keuangan.

Antara lain:

1. Perencanaan keuangan
2. Penganggaran Keuangan
3. Pengelolaan Keuangan
4. Pencairan Keuangan
5. Penyimpanan Keuangan

¹⁹² Andiawati, E. Pengelolaan Keuangan Lemabaga Pendidikan/Sekolah. *FKIP UNS Journal System*.

6. Pengendalian Keuangan

7. Pemeriksa Keuangan

Dan beberapa prinsip administrasi keuangan, yaitu: Akuntabilitas, Konsistensi, Kelangsungan hidup. Transparansi, Standar akuntansi, Integritas, Pengelolaan.

Beberapa tugas administrasi keuangan yaitu, Melakukan perencanaan keuangan, Menyusun laporan keuangan bisnis, Mengelola pinjaman kredit, Mengelola uang tunai atau modal, Mengelola pembayaran tagihan. Petugas yang bertanggung jawab atas administrasi keuangan yaitu, Sekretaris, Bendahara dan Manajer Keuangan

PENUTUP

Administrasi keuangan merupakan bagian penting dalam sistem manajerial yang berperan merencanakan, mengelola, dan mengawasi keuangan suatu organisasi atau lembaga. Melalui pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien, tujuan organisasi dapat tercapai dengan lebih optimal. Dalam kajian ini dibahas bahwa Akuntabilitas, konsistensi, kelangsungan hidup, transparansi, standar akuntansi, integritas, dan pengelolaan menjadi prinsip utama dalam menjalankan administrasi keuangan yang baik

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Keuangan*. Padang:OSF.io.
- Bafadal, Ibrahim. (2012). *Dasar-Dasar Manajemen dan Supervisi Taman Kanak-Kanak*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto. (2013). *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dedi Sahputra Napitupulu, A. Z. (2021). *Administrasi Keuangan Lembaga*

Pendidikan Islam. *Jurnal MUDABBIR*, 12-21.

Departemen Pendidikan Nasional. (2002). *Manajemen Keuangan. Materi Pelatihan Terpadu untuk Kepala Sekolah*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama.

Fattah, Nanang. (2004). *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah dan Dewan Sekolah*. Bandung: Bani Quraisy.

Komariah, N. (2018). *Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan. Jurnal Al-Afkar*, 68-94.

Parida, et.al. (2021) *Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat)*. *Jurnal of Education and Learning*. 2(1).. Hlm 19-33.

Patsun, P. (2018). *Paradigma Administrasi dalam Pengelolaan Sekolah*. Cendekia: *Jurnal Studi Keislaman*, 1(2).

Syafi'I, Inu Kencana. (2006). *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta

Tim Penyusun, *Administrasi Keuangan: Pengertian, Tujuan, dan Fungsinya*,

accurate, 28 april 2025,

<https://accurate.id/ekonomi-keuangan/administrasi-keuangan/>

Wijaya, D. (2013). *Implikasi Manajemen Keuangan Sekolah Terhadap Kualitas Pendidikan*.

BAB XVII

ADMINISTRASI KEARSIPAN SEBUAH KAJIAN TEOROTIS DAN PRAKTIS

Oleh: MUHAMMAD HAQQI ANNAZILI (24041090042)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kearsipan memainkan peran yang sangat vital dalam sistem administrasi, baik di lingkungan organisasi maupun pemerintahan. Arsip berfungsi sebagai bukti sah yang mencerminkan berbagai aktivitas dan transaksi yang telah berlangsung, sekaligus menyimpan informasi berharga yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan di masa mendatang. Seperti yang dijelaskan oleh Barthos (2017), "arsip merupakan memori kolektif sebuah organisasi yang menyediakan informasi terkait aktivitas dan transaksi yang telah dilakukan oleh organisasi tersebut."¹⁹³

Seiring berjalannya waktu, sistem kearsipan di Indonesia telah mengalami serangkaian transformasi yang signifikan, menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Dari periode pra-kemerdekaan hingga era digital yang kita alami saat ini, pengelolaan arsip terus mengalami perbaikan dan pembaruan. Meskipun demikian, masih banyak tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, mulai dari minimnya pemahaman tentang betapa pentingnya arsip, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi memadai, hingga belum optimalnya infrastruktur yang tersedia.

Di era digital ini, tantangan dalam pengelolaan arsip semakin kompleks. Berdasarkan data dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), hingga

¹⁹³ Barthos, B. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. karta: Bumi Aksara, 2017, hlm. 1

tahun 2023, hanya sekitar 40% instansi pemerintah yang telah mengimplementasikan sistem kearsipan elektronik secara maksimal.¹⁹⁴

Sementara itu, volume data digital terus berkembang dengan pesat.

Kondisi ini menimbulkan kebutuhan mendesak untuk mengevaluasi dan mengembangkan sistem administrasi kearsipan yang dapat memenuhi tuntutan pengelolaan informasi di era digital, tanpa mengorbankan nilai autentisitas dan keandalan arsip itu sendiri.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah disampaikan, terdapat beberapa permasalahan yang perlu dijawab, yaitu:

1. Bagaimana cara menerapkan sistem administrasi kearsipan yang efektif dalam konteks organisasi modern?
2. Apa saja hambatan utama dalam pelaksanaan administrasi kearsipan, dan langkah-langkah apa yang dapat diambil untuk mengatasinya?
3. Bagaimana merancang strategi pengembangan sistem kearsipan yang dapat beradaptasi dengan tuntutan perkembangan teknologi digital?

C. Metodologi

Dalam penyusunan makalah ini, terdapat beberapa metode yang digunakan, antara lain:

1. Studi Literatur: Metode ini melibatkan kajian mendalam terhadap berbagai sumber referensi, termasuk buku, jurnal ilmiah, peraturan perundang-undangan, dan publikasi resmi yang berkaitan dengan administrasi kearsipan. Pemilihan sumber referensi didasarkan pada relevansi dan kemutakhirannya untuk memperoleh dasar teoritis yang kuat.
2. Analisis Kasus: Metode ini mencakup pengamatan dan analisis terhadap penerapan administrasi kearsipan di beberapa institusi sebagai studi kasus. Tujuannya adalah untuk memperoleh gambaran praktis mengenai implementasi konsep-konsep yang telah dibahas.

¹⁹⁴ Arsip Nasional Republik Indonesia. *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tahun 2023*. Jakarta: ANRI, 2023, hlm. 3.

3. Pendekatan Deskriptif-Analitis: Makalah ini mengadopsi pendekatan deskriptif untuk menggambarkan berbagai konsep dan praktik dalam administrasi kearsipan, serta pendekatan analitis untuk mengevaluasi permasalahan yang ada dan mencari solusi yang relevan.

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Badri Munir Sukoco (2007:82) Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik atau manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi.¹⁹⁵ Agus dan Teguh (2005:4) berpendapat pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumendokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi.¹⁹⁶

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan arsip. Sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

2. Tujuan Pengelolaan Arsip

Barths (2009:12) berpendapat bahwa tujuan pengelolaan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan serta pelaksanaan dalam suatu penyelenggaraan

¹⁹⁵ Sukoco, B.M. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007, hlm. 82.

¹⁹⁶ Sugiarto, A. & Wahyono, T. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005, hlm. 4

kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi lembaga pemerintahan.¹⁹⁷

Menurut Ricks dalam Sujono (2014:11) tujuan pengelolaan arsip sebagai berikut: (1) mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi, (2) melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus menerus dari kantor ke tempat penyimpanan, (3) membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip, (4) membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip, yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan, (5) mengembangkan program *Microfilm* yang didukung biaya (jika perlu) dan (6) menjaga keamanan penuh tentang arsip lembaga.¹⁹⁸

3. Prosedur Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan mulai dari tahap penciptaan arsip sampai pada tahap penyusutan dan pemusnahan arsip yaitu, sbb: 1) penciptaan arsip, penciptaan arsip merupakan semua aktivitas menciptakan catatan dalam bentuk tulisan, gambar ataupun rekaman terkait hal-hal yang terjadi di kehidupan seseorang atau organisasi. Menurut Meirinawati dan Indah (2015) pada tahap awal dokumen atau warkat itu dibuat atau diciptakan. Setelah itu dokumen atau warkat tersebut digunakan sebagai sebuah media penyambung berita dalam mengambil keputusan. Dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip merupakan tahap awal dari

¹⁹⁷ Barthos, B. *Manajemen Kearsipan...*, hlm. 12.

¹⁹⁸ Sujono. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Grasindo, 2014, hlm. 11.

terciptanya sebuah arsip baik dalam bentuk dokumen, gambar, surat, naskah dan rekaman terkait hal-hal yang terjadi di dalam organisasi. 2) pengelolaan surat masuk,¹⁹⁹ Mursanto (2004:108110) mengatakan pengelolaan surat masuk adalah proses kegiatan mencatat semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik dari kantor pos pengirim surat ataupun ekspedisi. 3) pengelolaan surat keluar²⁰⁰, Teori Thomas Wiyasa (2003) mengungkapkan bahwa langkah mengelola surat keluar adalah terlebih dahulu ditanda tangani oleh pimpinan sebelum dikirim keluar organisasi. Setelah pimpinan menandatangani surat, kemudian diteliti kelengkapan surat dan dicatat dalam buku agenda surat keluar. 4) penggunaan arsip, kegiatan penemuan kembali arsip merupakan langkah selanjutnya dari kegiatan peminjaman arsip. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, ada beberapa cara untuk penemuan kembali arsip yaitu dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip.²⁰¹

Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pendapat yang dikemukakan di atas bahwasanya penyusutan arsip berguna untuk menghindari penumpukan arsip yang mana bertujuan untuk penghematan dan menghindari pemborosan ruangan, tenaga, anggaran, perlengkapan serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip maka dilakukan penyusutan arsip.

4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Mengingat pentingnya arsip dinamis aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi suatu kewajiban bagi organisasi untuk

¹⁹⁹ Meirinawati & Indah. *Dasar-dasar Kearsipan*. Bandung: Alfabeta, 2015, hlm. 27.

²⁰⁰ Mursanto. *Pengelolaan Surat Dinas*. Jakarta: Pustaka Pelajar, 2004, hlm. 108–110.

²⁰¹ Wiyasa, T. *Korespondensi Bisnis*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana, 2003, hlm. 61.

senantiasa berupaya untuk melaksanakan administrasi kearsipan yang baik dan benar. Menurut Widjaja (1986:103-104) dalam bukunya administrasi kearsipan ada beberapa faktor arsip yang baik, yaitu: penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat dan petugas kearsipan memenuhi syarat. Oleh sebab itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip, diantaranya: 1) ruang penyimpanan arsip, Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:85) mengatakan ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, seperti sebagai berikut: (a) lokasi ruangan atau gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. (b) konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. (c) ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan dan *air conditioner (AC)* yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60-70°F atau 22-25°C dan (d) ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan. 2) fasilitas pengelolaan arsip, pengelolaan arsip yang baik di dalam suatu organisasi ataupun kantor tentunya didukung oleh faktor penggunaan fasilitas pengelolaan arsip yaitu peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan arsip mempunyai kegunaan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta dapat meminimalisir terjadinya kerusakan atau kehilangan pada arsip. Pemilihan peralatan dan perlengkapan arsip perlu memperhatikan jenis

dokumen yang akan disimpan, kecepatan pemanfaatan yang diperlukan, kebutuhan ruangan, pertimbangan keamanan, biaya peralatan, biaya operasional penyimpanan dan jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur. 3) petugas arsip, petugas arsip merupakan petugas yang mengurus segala sesuatu tentang arsip. Petugas arsip dalam suatu organisasi atau kantor disebut juga sebagai arsiparis.²⁰² Menurut The Liang Gie (2009:151) mengemukakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu: ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Berdasarkan paparan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa petugas arsip atau arsiparis harus mempunyai keterampilan dan kecakapan dibidang kearsipan, ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, disiplin serta mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan atau telah menempuh pelatihan tentang kearsipan sehingga dapat mengelola arsip dengan handal.²⁰³

PEMBAHASAN

A. Implementasi Administrasi Kearsipan

1. Proses Penciptaan Arsip

Langkah awal dalam daur hidup arsip dimulai dari proses pembuatannya. Pada fase ini, sejumlah elemen krusial harus menjadi perhatian utama, karena akan menentukan kualitas, keberlanjutan, dan fungsi arsip di masa mendatang. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :

²⁰² Widjaja. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali Pers, 1986, hlm. 103–104.

²⁰³ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2009, hlm. 151.

a. Standardisasi Format Dokumen

Standarisasi format dokumen memegang peranan penting dalam menjamin keseragaman serta efisiensi dalam tata kelola arsip. Untuk mencapai hal ini, banyak lembaga menyusun templat khusus yang disesuaikan dengan jenis dokumen tertentu, seperti surat resmi, nota dinas, laporan kegiatan, maupun formulir administratif. Salah satu contoh konkret dapat ditemukan pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang melalui Peraturan Menteri Nomor 80 Tahun 2012 telah menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai acuan formal dalam menentukan struktur dan format naskah dinas bagi seluruh instansi pemerintah, sehingga tercipta sistem dokumentasi yang seragam dan mudah ditelusuri.²⁰⁴

b. Klasifikasi Arsip

Sejak tahap awal pembuatannya, arsip harus langsung ditempatkan ke dalam sistem klasifikasi yang telah dirancang secara sistematis. Pendekatan ini berfungsi untuk mempermudah proses penyusunan, pemeliharaan, hingga pencarian kembali informasi di kemudian hari. Sebagai ilustrasi, Universitas Indonesia menerapkan model klasifikasi arsip yang didasarkan pada fungsi dan aktivitas kelembagaan, menggunakan kode alfanumerik yang terstruktur—di mana huruf merepresentasikan fungsi utama, sedangkan angka mencerminkan subfungsi serta rincian kegiatan. Sistem semacam ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih

²⁰⁴ Kementerian PAN-RB. *Permen Nomor 80 Tahun 2012*. Jakarta: KemenPAN-RB, 2012, hlm. 6– 10

terarah dan efisien dalam mendukung administrasi yang tertib dan akuntabel.²⁰⁵

c. Pemberian Identitas dan Metadata

Setiap arsip yang dihasilkan harus dilengkapi dengan identitas yang tegas serta metadata yang komprehensif, agar dapat dikelola secara efektif dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Metadata ini mencakup berbagai elemen penting, seperti nama pembuat arsip, tanggal pembuatan, topik atau subjek yang dibahas, format dokumen, serta informasi kontekstual lainnya yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai isi dan asal-usul arsip tersebut. Kelengkapan data ini tidak hanya memperkuat integritas arsip, tetapi juga mempermudah proses klasifikasi, pelacakan, dan pemanfaatannya dalam berbagai keperluan administratif maupun akademis.

B. Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif

a. Pengelolaan Arsip Aktif

Unit pengolah, sebagai pihak pertama yang membuat atau menerima arsip, bertanggung jawab atas pengelolaan arsip aktif. Proses ini mencakup empat langkah inti:

- 1) pengelompokan dokumen sejenis ke dalam satu berkas (pemberkasan);
- 2) penataan berkas secara teratur sesuai sistem yang berlaku;
- 3) penyimpanan berkas di tempat yang mudah diakses;
- 4) perawatan fisik dokumen agar tetap awet. Contoh konkret pelaksanaannya dapat dilihat pada Badan Kepegawaian Negara yang

²⁰⁵ Universitas Indonesia. *Pedoman Klasifikasi Arsip*. Depok: UI Press, 2020, hlm. 5–7.

menggunakan sistem kartu kendali untuk mencatat, mengawasi, dan menelusuri pergerakan arsip kepegawaian secara efisien dan terstruktur.²⁰⁶

b. Pengelolaan Arsip Inaktif

Arsip inaktif dikelola secara terpusat di pusat arsip atau records center untuk menjamin ketertiban dan keberlanjutannya. Prosesnya meliputi pemindahan dokumen dari unit pengolah ke pusat penyimpanan, diikuti penataan berdasarkan daftar arsip yang telah diklasifikasikan. Setelah itu, arsip disimpan secara rapi di rak khusus atau sistem roll-o-pack. Pemeliharaan dilakukan dengan mengontrol suhu, kelembaban, dan perlindungan fisik agar arsip tetap terjaga. Selain itu, pusat arsip juga menyediakan layanan peminjaman jika dokumen dibutuhkan kembali. Contohnya, PT Pertamina mengelola arsip inaktifnya di fasilitas khusus yang dilengkapi sistem pengendalian iklim dan keamanan tinggi demi menjaga integritas dokumen perusahaan.²⁰⁷

C. Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip

a. Sistem Penyimpanan

Penentuan sistem penyimpanan yang sesuai berperan besar dalam mempercepat dan mempermudah proses pencarian arsip. Pilihan sistem ini harus disesuaikan dengan kebutuhan, struktur, serta karakter dokumen yang dikelola oleh masing-masing organisasi. Misalnya, lembaga perbankan biasanya mengandalkan sistem numerik yang disusun berdasarkan nomor rekening nasabah untuk menjaga ketertiban dan kerahasiaan data. Sementara itu, firma hukum cenderung memilih sistem subjek, di mana arsip diklasifikasikan berdasarkan tipe perkara hukum yang ditangani. Di sisi lain, fasilitas kesehatan seperti rumah sakit

²⁰⁶ Badan Kepegawaian Negara. *Pedoman Pengelolaan Arsip Kepegawaian*. Jakarta: BKN, 2021, hlm. 14–16.

²⁰⁷ PT Pertamina. (2022). *Laporan Tahunan 2022: Bagian Pengelolaan Dokumen dan Arsip*. Jakarta: PT Pertamina, hal. 42.

menerapkan sistem numerik berdasarkan nomor rekam medis pasien guna memastikan ketepatan dan kecepatan akses informasi medis.

b. Sarana Penyimpanan

Pemilihan sarana penyimpanan arsip harus mempertimbangkan jenis arsip, volumenya, serta faktor keamanan dan efisiensi ruang. Beberapa opsi sarana penyimpanan yang umum digunakan antara lain:

- 1) Filing cabinet yang cocok untuk menyimpan arsip berbentuk kertas, menjaga dokumen tetap rapi dan mudah diakses.
- 2) Rak arsip yang dirancang untuk menampung boks arsip dalam jumlah besar, memberikan ruang penyimpanan yang lebih fleksibel.
- 3) Lemari khusus untuk arsip dengan bentuk atau ukuran tidak biasa, seperti peta atau gambar teknik, yang memerlukan perlakuan khusus agar tidak rusak.
- 4) Media penyimpanan digital, seperti server atau cloud storage, yang digunakan untuk arsip elektronik, memungkinkan akses cepat, penghematan ruang fisik, dan kemudahan dalam pengelolaan data secara digital.

c. Sistem Temu Kembali

Sistem temu kembali arsip yang efisien sangat penting untuk memastikan arsip dapat ditemukan dengan cepat dan akurat. Untuk arsip konvensional, alat bantu seperti kartu indeks atau daftar arsip dapat digunakan untuk mempermudah pencarian. Sementara itu, untuk arsip digital, dibutuhkan Electronic Document Management System (EDMS) yang dilengkapi dengan

fitur pencarian canggih, memungkinkan pencarian berdasarkan berbagai kriteria. Sebagai contoh, Perpustakaan Nasional RI telah mengimplementasikan sistem temu kembali arsip yang memungkinkan pencarian arsip dengan berbagai parameter, seperti subjek, pencipta, periode waktu, hingga kata kunci yang terdapat dalam

isi dokumen, sehingga mempermudah aksesibilitas dan efisiensi dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.²⁰⁸

D. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

a. Pemindahan Arsip

Proses pemindahan arsip, baik dari status aktif ke inaktif maupun dari inaktif ke statis, dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA) yang telah ditentukan. Setiap pemindahan arsip harus tercatat secara rinci melalui berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan, untuk memastikan transparansi dan akurasi dalam pengelolaan arsip tersebut. Dokumentasi ini penting agar arsip tetap terjaga dengan baik dan dapat ditemukan kembali jika diperlukan di masa depan.

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan untuk arsip yang telah melewati masa retensinya dan tidak lagi memiliki nilai guna atau relevansi di masa depan. Proses pemusnahan ini harus mengikuti prosedur yang ketat, yaitu:

1. Mendapatkan persetujuan dari pimpinan organisasi atau lembaga arsip yang berwenang.
2. Didokumentasikan dengan baik dalam bentuk berita acara pemusnahan untuk memastikan bahwa proses tersebut tercatat secara resmi.
3. Disaksikan oleh minimal dua pejabat, yang berasal dari unit hukum dan unit pengawasan, untuk menjamin bahwa prosesnya dilakukan dengan benar dan sesuai aturan.
4. Pemusnahan harus dilakukan dengan metode yang memastikan arsip benar-benar musnah dan tidak dapat dipulihkan atau dikenali kembali.

²⁰⁸ Perpustakaan Nasional RI. (2021). Pedoman Temu Kembali Arsip dan Dokumen. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, hlm. 11–13.

Beberapa metode pemusnahan yang biasa digunakan meliputi pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, dan pulping (terutama untuk arsip kertas), yang efektif untuk menghilangkan seluruh jejak arsip dengan aman dan final.

B. Problematika dalam Administrasi Kearsipan

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Salah satu tantangan utama dalam administrasi kearsipan adalah terbatasnya jumlah dan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang terlibat. Berdasarkan hasil survei yang dilakukan oleh ANRI pada tahun 2022, dari 548 lembaga pemerintah yang disurvei, hanya 37% yang memiliki arsiparis dengan jumlah yang cukup untuk mengelola arsip dengan baik.²⁰⁹ Selain itu, banyak arsiparis yang masih kekurangan kompetensi dalam menangani arsip digital, yang semakin menjadi kebutuhan utama seiring perkembangan teknologi. Keterbatasan ini menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip yang efisien dan efektif.

Beberapa faktor yang menyebabkan permasalahan dalam pengelolaan SDM di bidang kearsipan antara lain:

- a. Terbatasnya program pendidikan dan pelatihan yang berfokus pada kearsipan, sehingga jumlah tenaga terampil menjadi sangat terbatas.
- b. Minimnya minat masyarakat untuk menekuni profesi arsiparis, yang berdampak pada rendahnya jumlah calon profesional di bidang ini.

²⁰⁹ Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). Statistik Kearsipan Nasional 2022. Jakarta: ANRI, hlm. 22.

- c. Kurangnya penghargaan terhadap profesi kearsipan, yang sering kali dianggap sepele atau kurang penting dalam struktur organisasi.
- d. Ketidaksesuaian kurikulum pendidikan kearsipan dengan perkembangan dan kebutuhan praktis di lapangan, terutama dalam hal pengelolaan arsip digital yang semakin mendesak.

2. Infrastruktur dan Fasilitas

Infrastruktur dan fasilitas yang memadai sangat penting untuk pengelolaan arsip yang efektif. Namun, banyak organisasi yang masih menghadapi berbagai tantangan, seperti:

- a. Keterbatasan ruang penyimpanan arsip, yang membuat pengelolaan arsip menjadi tidak teratur dan sulit diakses.
- b. Fasilitas penyimpanan yang tidak memenuhi standar, seperti suhu dan kelembaban yang tidak terkendali, yang dapat merusak kondisi fisik arsip.
 - c. Peralatan kearsipan yang kurang memadai, yang menghambat efisiensi dalam pengelolaan dan pencarian arsip.
 - d. Kurangnya dukungan teknologi informasi, yang membuat pengelolaan arsip elektronik menjadi sulit dan tidak optimal.

Sebagai contoh, beberapa pemerintah daerah di Indonesia masih menyimpan arsip di lokasi yang tidak memenuhi standar kearsipan, seperti ruang basement yang lembab atau gudang tanpa pengaturan suhu yang memadai. Kondisi ini mempercepat kerusakan arsip, baik dari segi fisik maupun keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya, sehingga berdampak negatif pada pengelolaan arsip jangka panjang.²¹⁰

²¹⁰ Putranto, A. (2021). Evaluasi Kondisi Penyimpanan Arsip di Pemerintah Daerah: Studi Kasus 5 Provinsi di Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 16(2), 103-118.

3. Keamanan dan Perlindungan Arsip

Keamanan arsip merupakan aspek penting yang sering terabaikan.

Beberapa permasalahan terkait keamanan arsip antara lain:

- 1) Risiko kerusakan fisik akibat bencana alam (banjir, kebakaran, gempa)
- 2) Serangan hama dan jamur pada arsip kertas
- 3) Keamanan arsip elektronik dari serangan siber
- 4) Akses tidak sah terhadap arsip rahasia atau terbatas

Kasus kebocoran data yang terjadi pada beberapa instansi pemerintah dan swasta menunjukkan pentingnya sistem keamanan arsip yang komprehensif. Sebagai contoh, pada tahun 2021, terjadi kebocoran data pribadi lebih dari 200 juta penduduk Indonesia yang diduga berasal dari database kependudukan.²¹¹

4. Transisi ke Sistem Digital

Peralihan dari sistem kearsipan konvensional ke digital menghadapi berbagai hambatan, di antaranya:

- a. Resistensi terhadap perubahan dari pengguna yang merasa lebih nyaman dengan sistem lama.
- b. Kesulitan dalam memilih teknologi yang tepat untuk memenuhi kebutuhan spesifik pengelolaan arsip.
- c. Kompleksitas dalam proses digitalisasi arsip yang sudah ada, yang memerlukan waktu dan tenaga besar untuk mengonversi arsip fisik ke format digital.
- d. Masalah interoperabilitas antar sistem, di mana berbagai sistem kearsipan tidak dapat saling berkomunikasi atau terintegrasi dengan baik.

²¹¹ Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2021). Laporan Investigasi Kebocoran Data Pribadi Penduduk Indonesia Tahun 2021. Jakarta: Kominfo, hal, 4.

- e. Kebutuhan investasi yang besar, baik dari segi perangkat keras, perangkat lunak, maupun pelatihan SDM.

Penelitian yang dilakukan oleh Prasetyo dan Nugroho (2021) pada 15 institusi pemerintah menunjukkan bahwa hanya 27% yang berhasil melakukan transisi ke sistem kearsipan digital secara penuh, sementara 53% masih berada dalam tahap transisi, dan 20% lainnya masih menggunakan sistem konvensional.²¹²

C. Strategi Pengembangan Administrasi Kearsipan

1. Standardisasi Prosedur Kearsipan

Standardisasi prosedur kearsipan adalah langkah krusial untuk memastikan pengelolaan arsip yang konsisten dan berkualitas. Beberapa strategi yang dapat diterapkan antara lain:

- a. Pengembangan Kebijakan Kearsipan

Setiap organisasi perlu merumuskan kebijakan kearsipan yang menyeluruh, mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga penyusutan. Kebijakan ini harus sejalan dengan regulasi yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan serta karakteristik organisasi, agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara terstruktur dan efisien.

- b. Penyusunan SOP Kearsipan

Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) yang jelas dan terperinci sangat penting untuk memberikan petunjuk teknis mengenai

²¹² Prasetyo, B., & Nugroho, E. (2021). Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Instansi Pemerintah Indonesia. *Journal of Information Systems Engineering and Business Intelligence*, 7(1), 46-58.

tata cara pengelolaan arsip. SOP yang disusun harus mudah dipahami dan dapat diterapkan secara konsisten oleh petugas kearsipan di lapangan, sehingga tercipta sistem yang efisien dan terstandarisasi.

c. Implementasi Sistem Manajemen Mutu

Penerapan sistem manajemen mutu, seperti ISO 15489 (Information and Documentation - Records Management) atau ISO 30301 (Information and Documentation - Management Systems for Records), dapat membantu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dengan pendekatan yang sistematis dan terukur. Dengan standar internasional ini, organisasi dapat memastikan bahwa pengelolaan arsipnya memenuhi kualitas dan standar yang diakui secara global.

2. Pengembangan Kompetensi SDM Kearsipan

Peningkatan kompetensi SDM kearsipan merupakan elemen krusial dalam pengembangan administrasi kearsipan yang efisien. Beberapa strategi yang dapat diterapkan antara lain:

a. Program Pendidikan dan Pelatihan

Penting untuk mengembangkan program pendidikan formal dan pelatihan kearsipan yang relevan dengan kebutuhan praktis di lapangan. Program ini dapat diselenggarakan melalui kolaborasi dengan lembaga pendidikan atau ANRI untuk memastikan bahwa arsiparis memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan metodologi kearsipan terkini.

b. Sertifikasi Kompetensi

Implementasi sistem sertifikasi kompetensi bagi arsiparis adalah langkah penting untuk memastikan standar profesionalisme dan kualitas dalam pengelolaan arsip. Sertifikasi ini dapat menjadi prasyarat dalam proses rekrutmen atau sebagai syarat untuk promosi

karir arsiparis, sekaligus mendorong pengakuan atas keahlian yang dimiliki.

c. Knowledge Sharing dan Komunitas Praktisi

Pengembangan forum atau komunitas praktisi kearsipan memungkinkan para arsiparis untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, serta praktik terbaik dalam pengelolaan arsip. Kegiatan ini dapat memperkuat jejaring profesional, membuka peluang kolaborasi, dan mendorong inovasi dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif.

3. Implementasi Teknologi Informasi

Implementasi teknologi informasi merupakan langkah strategis dalam mempercepat modernisasi administrasi kearsipan. Beberapa pendekatan yang dapat diterapkan antara lain:

a. Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan

Pengembangan atau pengadaan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi sangat penting untuk mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga penyusutan. Sistem ini harus dirancang untuk memenuhi standar internasional, seperti ISO 16175 (Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments), guna memastikan kelancaran proses pengelolaan arsip secara digital dan efisien.

b. Digitalisasi Arsip

Proses digitalisasi arsip konvensional perlu dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan bertahap, dimulai dari arsip yang memiliki nilai guna tinggi atau yang rentan terhadap kerusakan. Digitalisasi akan mempermudah pengelolaan dan akses arsip dalam jangka panjang, serta mengurangi ketergantungan pada ruang penyimpanan fisik.

c. Implementasi Cloud Computing

Pemanfaatan cloud computing menawarkan solusi efisien untuk mengatasi keterbatasan infrastruktur penyimpanan arsip fisik. Teknologi ini memungkinkan penyimpanan arsip secara terpusat, aman, dan dapat diakses dari mana saja, sekaligus mengurangi biaya infrastruktur. Selain itu, Artificial Intelligence (AI) dapat dimanfaatkan dalam berbagai aspek kearsipan, seperti:

- 1) Klasifikasi otomatis arsip berdasarkan kontennya untuk mempermudah pengorganisasian.
- 2) Ekstraksi metadata dari arsip untuk meningkatkan kemampuan pencarian dan pengelolaan.
- 3) Identifikasi duplikasi arsip untuk menghindari redundansi dan meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan.
- 4) Analisis tren dan pola dalam arsip untuk keperluan knowledge management, yang dapat mengungkap wawasan penting dari data arsip yang ada.

4. Integrasi Sistem Kearsipan dengan Manajemen Pengetahuan

Integrasi sistem kearsipan dengan manajemen pengetahuan (knowledge management) adalah langkah holistik untuk memaksimalkan pemanfaatan informasi dalam organisasi. Beberapa strategi yang dapat diterapkan untuk mencapai integrasi yang efektif antara keduanya meliputi:

a. Pengembangan Taksonomi Organisasi

Pengembangan taksonomi organisasi yang mencerminkan struktur pengetahuan organisasi akan mempermudah pengelolaan dan pengorganisasian informasi. Dengan taksonomi yang jelas, arsip dan sumber informasi lainnya dapat dikategorikan dengan

baik, sehingga mempermudah temu kembali informasi sesuai dengan kebutuhan dan konteks.

b. Knowledge Capture dan Sharing

Penting untuk mengembangkan mekanisme untuk menangkap pengetahuan implisit (tacit knowledge), yang merupakan pengetahuan yang dimiliki individu namun belum terdokumentasi, dan mengubahnya menjadi pengetahuan eksplisit yang dapat didokumentasikan dan dibagikan dalam bentuk arsip. Arsip menjadi bagian penting dari dokumentasi pengetahuan eksplisit ini, yang kemudian dapat diakses dan digunakan oleh seluruh anggota organisasi untuk keperluan pengambilan keputusan dan inovasi.

c. Integrasi Sistem

Integrasi sistem kearsipan dengan sistem manajemen pengetahuan lainnya, seperti portal intranet, sistem manajemen konten, dan alat kolaboratif, akan mempermudah aksesibilitas informasi. Dengan integrasi ini, arsip dapat dimanfaatkan secara optimal dalam proses knowledge sharing, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat dalam organisasi.

D. Studi Kasus Penerapan Administrasi Kearsipan

1. Administrasi Kearsipan di Instansi Pemerintah

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sebagai lembaga kearsipan nasional, telah mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) untuk mengelola arsip di berbagai instansi pemerintah. Sistem ini mencakup seluruh siklus pengelolaan arsip, dari penciptaan hingga penyusutan, dengan fitur-fitur canggih yang mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Beberapa fitur utama dalam SIKD adalah:

- a. Manajemen Surat Masuk dan Keluar
Fitur ini memfasilitasi pengelolaan surat yang diterima dan dikirim oleh instansi, mencakup pencatatan, penyimpanan, dan pemantauan tindak lanjut surat. Hal ini memastikan bahwa proses administrasi surat dapat berjalan lebih lancar dan terorganisir.
- b. Pembuatan dan Pengelolaan Disposisi
Fitur ini memungkinkan pembuatan disposisi atau instruksi terkait arsip atau dokumen, serta memfasilitasi pengelolaan tindak lanjut disposisi tersebut dalam proses administrasi arsip, menjamin kelancaran dan kelanjutan tindakan atas arsip yang dikelola.
- c. Pengelolaan Berkas
Fitur ini memudahkan pengelolaan berkas secara lebih terstruktur, dengan memungkinkan pencarian, pengeditan, dan penyimpanan berkas secara terintegrasi dalam sistem, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan terorganisir.
- d. Pemantauan Jadwal Retensi Arsip
SIKD juga dilengkapi dengan fitur untuk memantau dan mengelola jadwal retensi arsip, memastikan arsip disimpan selama periode yang sesuai dengan kebijakan serta peraturan yang berlaku, baik dari segi waktu maupun aspek hukum.
- e. Pelaporan dan Statistik
Fitur pelaporan dan statistik dalam SIKD memungkinkan instansi untuk menghasilkan laporan terkait pengelolaan arsip, serta menyediakan data statistik yang berguna untuk evaluasi dan pengambilan keputusan, memastikan transparansi dalam pengelolaan arsip.

Melalui pengimplementasian SIKD, ANRI bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip dinamis di seluruh instansi pemerintah, serta mendukung pengelolaan informasi yang lebih transparan dan terorganisir.

Sebagai contoh, penerapan SIKD di Kementerian Keuangan telah memberikan hasil yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Salah satu pencapaian yang menonjol adalah pengurangan waktu proses surat, yang sebelumnya memerlukan waktu rata-rata 3 hari, kini dapat diselesaikan dalam kurang dari satu hari. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dapat mempercepat alur administrasi dan meningkatkan produktivitas secara signifikan.²¹³

2.Administrasi Kearsipan di Sektor Swasta

PT Bank Central Asia Tbk (BCA) telah mengembangkan sistem kearsipan terintegrasi yang menggabungkan pengelolaan arsip fisik dan elektronik. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi, mempercepat proses pengelolaan, serta menyediakan solusi yang lebih modern dan terorganisir. Beberapa fitur utama dari sistem ini antara lain:

- a. Pelacakan Real-time terhadap Lokasi dan Status Arsip Fisik Fitur ini memungkinkan pengawasan arsip fisik secara langsung, memberikan kemudahan dalam pencarian arsip, serta mengurangi risiko kehilangan atau kesalahan dalam pengelolaan arsip. Dengan sistem pelacakan yang akurat, setiap perubahan status atau lokasi arsip dapat dipantau secara real-time.
- b. Digitalisasi Arsip Penting Untuk meningkatkan aksesibilitas dan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, arsip penting didigitalisasi. Digitalisasi ini mempermudah pencarian arsip, mempercepat distribusi informasi, dan memungkinkan pengelolaan arsip secara efisien tanpa terbatas ruang fisik.
- c. Implementasi Jadwal Retensi Secara Otomatis Sistem ini memungkinkan penerapan jadwal retensi arsip secara otomatis, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efisien. Arsip hanya disimpan selama periode yang diperlukan dan dimusnahkan sesuai

²¹³ McKinsey & Company. (2023). Digital Transformation in Records Management: Global Survey. New York: McKinsey & Company, hlm. 9–12.

dengan ketentuan yang berlaku, mengurangi beban administratif dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

- d. Pemusnahan Arsip yang Terkontrol dan Terdokumentasi Arsip yang telah melewati masa retensinya dimusnahkan melalui prosedur yang terkontrol dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini memastikan bahwa informasi yang sudah tidak relevan atau usang tidak jatuh ke tangan yang tidak berwenang, menjaga keamanan dan kerahasiaan data.²¹⁴

Melalui penerapan sistem kearsipan terintegrasi ini, BCA berhasil meningkatkan efisiensi, mempercepat pengelolaan arsip, dan menjaga keamanan informasi secara lebih baik, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Implementasi sistem kearsipan terintegrasi di PT Bank Central Asia Tbk (BCA) telah menghasilkan dampak signifikan, termasuk penghematan ruang penyimpanan hingga 40% dan peningkatan kecepatan temu kembali arsip hingga 90%.²¹⁵ Keberhasilan ini dicapai melalui pendekatan strategis dan menyeluruh yang mencakup:

- a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi

BCA membangun infrastruktur teknologi yang kuat dan andal sebagai fondasi utama sistem kearsipan terintegrasi, memastikan bahwa semua proses dapat berjalan dengan lancar dan terhubung secara digital.²¹⁶

- b. Pelatihan SDM Secara Intensif

Pelatihan diberikan secara menyeluruh kepada seluruh pengguna sistem untuk memastikan mereka mampu

²¹⁴ PT Bank Central Asia Tbk. (2023). Case Study: Integrated Records Management at BCA. Jakarta: BCA. hlm. 8–9

²¹⁵ Kementerian Keuangan. *Laporan Evaluasi SIKD*. Jakarta: Kemenkeu, 2022, hlm. 10.

²¹⁶ Budi Santoso, *Manajemen Kearsipan Modern: Transformasi Digital di Lembaga Keuangan* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2022), hlm. 45-47.

mengoperasikan perangkat dan aplikasi kearsipan dengan efisien, sekaligus memahami alur kerja yang baru²¹⁷.

c. Sosialisasi yang Konsisten

Sosialisasi dilakukan secara intensif untuk menjelaskan manfaat, fitur, dan prosedur dalam sistem baru, guna membangun pemahaman serta meningkatkan penerimaan di seluruh lini organisasi.

Dengan pendekatan ini, BCA tidak hanya berhasil mengoptimalkan pengelolaan arsip, tetapi juga meningkatkan efisiensi administratif secara keseluruhan, menghemat ruang fisik, mempercepat alur kerja, dan memperkuat sistem informasi internal yang mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.²¹⁸

E. Analisis Perbandingan

Berdasarkan studi kasus yang telah dipaparkan, dapat diidentifikasi sejumlah persamaan dan perbedaan antara penerapan administrasi kearsipan di sektor pemerintah dan swasta:

1. Persamaan:

- a) Resistensi pengguna terhadap perubahan menjadi tantangan utama bagi kedua sektor, khususnya dalam transisi dari sistem konvensional ke digital.
- b) Kebutuhan akan investasi besar dalam infrastruktur teknologi dan pengembangan kapasitas SDM menjadi elemen penting yang harus dipenuhi agar sistem berjalan efektif.

²¹⁷ Rina Marlina dan Agus Setiawan, *Strategi Pengelolaan Arsip di Era Digital: Studi Kasus di Sektor Pemerintah dan Swasta* (Yogyakarta: Deepublish, 2021), hlm. 102-106.

²¹⁸ Rina Marlina dan Agus Setiawan, *Strategi Pengelolaan Arsip di Era Digital: Studi Kasus di Sektor Pemerintah dan Swasta* (Yogyakarta: Deepublish, 2021), hlm. 102-106.

- c) Integrasi sistem menjadi fokus utama bagi kedua sektor untuk memastikan efisiensi, konsistensi, dan kemudahan dalam pengelolaan serta temu kembali arsip.²¹⁹
2. Perbedaan:
- a) Sektor pemerintah sangat menekankan pada kepatuhan terhadap regulasi dan akuntabilitas publik, sementara sektor swasta cenderung berorientasi pada efisiensi operasional dan penghematan biaya.
 - b) Adopsi teknologi di sektor swasta biasanya lebih cepat dan agresif, didorong oleh kebutuhan kompetitif, sedangkan sektor pemerintah lebih berhati-hati dan bertahap, seringkali karena birokrasi dan prosedur formal yang ketat.²²⁰
 - c) Karakteristik arsip yang dikelola juga berbeda: pemerintah mengelola arsip yang berkaitan dengan pelayanan publik dan kebijakan, sementara swasta fokus pada arsip transaksi bisnis, data pelanggan, dan operasional internal.

Keberhasilan implementasi administrasi kearsipan, baik di sektor pemerintah maupun swasta, sangat ditentukan oleh kemampuan organisasi dalam menyesuaikan pendekatan dengan karakteristik internalnya, disertai komitmen manajemen, pengembangan SDM, serta strategi menyeluruh yang melibatkan teknologi, prosedur, dan budaya kerja. Adaptasi yang tepat terhadap konteks masing-masing sektor akan menjadi kunci dalam menciptakan sistem kearsipan yang efisien, akuntabel, dan berkelanjutan.

KESIMPULAN

²¹⁹ Dedi Supriyadi, *Administrasi Kearsipan dan Teknologi Informasi* (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 88–92.

²²⁰ Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI, *Pedoman Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Instansi Pemerintah* (Jakarta: Kemenpan RB, 2019), hlm. 15-18.

A. Ringkasan Temuan Utama

Berdasarkan uraian dan analisis yang telah disampaikan, dapat disimpulkan beberapa temuan utama terkait administrasi kearsipan dalam konteks organisasi modern, khususnya di era digital:

1. Administrasi kearsipan merupakan komponen esensial dalam sistem manajemen organisasi, berfungsi tidak hanya sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai sumber data strategis untuk pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas, serta pelestarian memori institusi. Pengelolaan arsip yang efektif dan sistematis harus mencakup seluruh *siklus hidup arsip*—mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan—dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, aksesibilitas, dan keamanan informasi.
2. Kerangka regulasi di Indonesia, khususnya yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah menyediakan landasan hukum yang cukup komprehensif dalam mengatur penyelenggaraan kearsipan nasional. Namun, di tingkat implementasi, masih terdapat sejumlah tantangan struktural, antara lain terbatasnya sumber daya manusia yang terlatih, keterbatasan infrastruktur pendukung, serta rendahnya tingkat adopsi teknologi informasi yang memadai dalam proses kearsipan.²²¹
3. Transformasi digital telah mendorong perubahan paradigma dalam pengelolaan arsip, dari sistem berbasis fisik menuju model hybrid bahkan sepenuhnya digital. Transisi ini menuntut pendekatan yang integratif dan sistemik, mencakup reformulasi kebijakan internal, pembangunan infrastruktur digital yang andal, peningkatan kompetensi SDM, serta penguatan budaya organisasi yang adaptif terhadap perubahan.
4. Tantangan utama yang dihadapi dalam administrasi kearsipan meliputi: keterbatasan kapasitas SDM profesional, kurangnya infrastruktur teknologi, isu keamanan dan integritas arsip, serta resistensi terhadap digitalisasi.
5. Temuan dari studi kasus menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi administrasi kearsipan sangat ditentukan oleh beberapa faktor kunci, antara lain: komitmen manajemen puncak, kesesuaian pendekatan dengan

²²¹ Republik Indonesia. *UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI No. 152 Tahun 2009.

karakteristik organisasi, kesiapan SDM, serta dukungan sistem teknologi yang terintegrasi. Keberhasilan ini umumnya lahir dari pendekatan yang holistik, partisipatif, dan responsif terhadap dinamika kebutuhan organisasi.

B. Implikasi Teoretis dan Praktis

Secara teoretis, studi ini menegaskan bahwa meskipun media arsip telah bertransformasi di era digital, konsep siklus hidup arsip tetap relevan sebagai kerangka dasar dalam pengelolaan informasi. Selain itu, hasil kajian ini memperkuat pentingnya integrasi antara sistem kearsipan dan manajemen pengetahuan sebagai pendekatan menyeluruh dalam tata kelola informasi organisasi.

Secara praktis, terdapat beberapa poin penting yang dapat diterapkan:

1. Organisasi perlu menyusun kebijakan kearsipan yang fleksibel dan selaras dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan internal.
2. Peningkatan kompetensi SDM kearsipan menjadi kunci keberhasilan pengelolaan arsip secara profesional.
3. Penerapan teknologi informasi dalam sistem kearsipan harus dilakukan secara bertahap dan terencana, dengan mempertimbangkan kesiapan infrastruktur dan karakteristik organisasi.
4. Budaya sadar arsip harus dibangun di seluruh level organisasi, bukan hanya di unit kearsipan, agar sistem dapat berjalan efektif dan berkelanjutan.

C. Rekomendasi Pengembangan Sistem Kearsipan

Sebagai tindak lanjut dari temuan dan implikasi studi ini, berikut beberapa rekomendasi strategis untuk pengembangan sistem kearsipan di Indonesia:

1. Regulasi yang Responsif Teknologi. Diperlukan pembaruan regulasi kearsipan agar lebih adaptif terhadap dinamika teknologi digital, termasuk

pengelolaan arsip elektronik dan penerapan teknologi baru seperti blockchain untuk menjamin autentikasi arsip digital.

2. Penguatan SDM Kearsipan. Kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan harus ditingkatkan melalui pendidikan, pelatihan berkelanjutan, sertifikasi profesional, serta pembentukan jejaring komunitas praktisi untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman.
3. Pengembangan Infrastruktur Digital. Perlu adanya investasi yang serius dalam pembangunan infrastruktur sistem kearsipan elektronik yang aman, terintegrasi, dan mudah diakses, guna mendukung pengelolaan arsip modern secara efektif.
4. Sinergi Antar Sektor. Kolaborasi antara pemerintah, sektor swasta, dan lembaga pendidikan perlu diperkuat guna menciptakan ekosistem kearsipan nasional yang terpadu dan berkelanjutan.
5. Dorongan pada Riset dan Inovasi. Pengembangan ilmu dan praktik kearsipan perlu didukung melalui penelitian dan inovasi yang kontekstual, guna menghasilkan solusi yang relevan dengan kebutuhan lokal dan tantangan masa depan

PENUTUP

Administrasi kearsipan merupakan elemen yang semakin strategis dalam mendukung tata kelola informasi dan manajemen pengetahuan organisasi, terlebih di era digital saat ini. Seiring dengan meningkatnya volume dan kompleksitas informasi, pengelolaan arsip yang efektif tidak lagi sekadar fungsi pendukung, melainkan telah menjadi bagian inti dari operasional organisasi yang modern.

Perkembangan administrasi kearsipan harus mengadopsi pendekatan yang menyeluruh, meliputi penyesuaian regulasi, pemanfaatan teknologi informasi terkini, penguatan kapasitas sumber daya manusia, serta pengembangan budaya organisasi yang sadar arsip. Keberhasilan pengelolaan

arsip sangat bergantung pada sejauh mana sistem kearsipan dapat diintegrasikan secara menyatu dengan proses kerja organisasi sehari-hari.

Sebagai penutup, kutipan dari Sir Hilary Jenkinson layak untuk direnungkan:

"Archives are not collected, they accrue naturally in the course of daily activities and business of the creating organization or individual."

Pernyataan ini menggarisbawahi bahwa arsip bukanlah sesuatu yang dikumpulkan secara terpisah, melainkan muncul secara organik sebagai hasil dari aktivitas organisasi. Oleh karena itu, sistem administrasi kearsipan yang efektif harus mampu berjalan selaras dengan dinamika kerja organisasi, bukan menjadi beban tambahan.

Integrasi yang mulus ini akan memastikan bahwa arsip tidak hanya tersimpan, tetapi juga memiliki nilai guna yang berkelanjutan sebagai alat akuntabilitas, pengambilan keputusan, dan pelestarian memori institusi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2018). *Manajemen Kearsipan. Edisi Revisi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Statistik Kearsipan Nasional 2022*. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tahun 2023*. Jakarta: ANRI.
- Badan Kepegawaian Negara. (2021). *Pedoman Pengelolaan Arsip Kepegawaian*. Jakarta: BKN.
- Barthos, B. (2017). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Kementerian Keuangan. (2022). *Laporan Evaluasi Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis*. Jakarta: Kemenkeu.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2021). *Laporan Investigasi Kebocoran Data Pribadi Penduduk Indonesia Tahun 2021*. Jakarta: Kominfo.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2012). *Peraturan Menteri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas*. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Martono, E. (2019). *Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- McKinsey & Company. (2023). *Digital Transformation in Records Management: Global Survey*. New York: McKinsey & Company.
- Perpustakaan Nasional RI. (2021). *Pedoman Temu Kembali Arsip dan Dokumen*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Prasetyo, B., & Nugroho, E. (2021). *Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Instansi Pemerintah Indonesia*. *Journal of Information Systems Engineering and Business Intelligence*, 7(1), 46-58.
- PT Bank Central Asia Tbk. (2023). *Case Study: Integrated Records Management at BCA*. Jakarta: BCA.
- PT Pertamina. (2022). *Laporan Tahunan 2022: Bagian Pengelolaan Dokumen dan Arsip*. Jakarta: PT Pertamina.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. *Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 152*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2020). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Universitas Indonesia. (2020). *Pedoman Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia*. Depok: UI Press.
- Budi Santoso. (2022). *Manajemen Kearsipan*

Modern: Transformasi Digital di Lembaga Keuangan. Jakarta: Prenadamedia Group. hlm. 45–47.

Marlina, R., & Setiawan, A. (2021). *Strategi Pengelolaan Arsip di Era Digital: Studi Kasus di Sektor Pemerintah dan Swasta*. Yogyakarta: Deepublish. hlm. 102–106.

Dedi Supriyadi. (2020). *Administrasi Kearsipan dan Teknologi Informasi*. Bandung: Alfabeta. hlm. 88–92.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI. (2019). *Pedoman Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kemenpan RB. hlm. 15–18.

BAB XVIII

ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN SEKOLAH

Reva Amelia (24041090044)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi ketatausahaan merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen sekolah yang memegang peranan strategis dalam menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Ketatausahaan sekolah dapat diartikan sebagai seluruh kegiatan administrasi yang berhubungan dengan penyusunan, pengelolaan, penyimpanan, dan penyampaian informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah. Fungsi utamanya mencakup pelayanan administrasi kepada kepala sekolah, guru, siswa, orang tua, dan pihak-pihak terkait lainnya. Oleh karena itu, keberadaan sistem administrasi yang tertib, efisien, dan efektif sangat menentukan kelancaran aktivitas pendidikan di lingkungan sekolah.

Seiring dengan berkembangnya zaman dan kemajuan teknologi, tuntutan terhadap pengelolaan administrasi sekolah yang lebih modern, cepat, dan akurat semakin meningkat. Di era digital seperti saat ini, kegiatan administrasi ketatausahaan tidak lagi hanya mengandalkan sistem manual, tetapi sudah mulai beralih ke sistem berbasis teknologi informasi, seperti penggunaan aplikasi administrasi sekolah, sistem manajemen data siswa, dan digitalisasi arsip. Inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi waktu, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi oleh pihak sekolah maupun dinas pendidikan.

Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa belum semua sekolah mampu menerapkan sistem administrasi ketatausahaan yang optimal. Beberapa

permasalahan yang sering ditemukan antara lain kurangnya tenaga administrasi yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya, kurangnya pelatihan dan pembinaan secara berkelanjutan, keterbatasan sarana prasarana pendukung, serta rendahnya pemanfaatan teknologi informasi. Selain itu, masih ditemukan praktik pengarsipan dan dokumentasi yang tidak sistematis, sehingga menyulitkan dalam penelusuran data saat dibutuhkan.

Kondisi tersebut dapat menimbulkan dampak yang cukup serius terhadap kualitas pelayanan di sekolah, baik kepada peserta didik, tenaga pendidik, maupun masyarakat. Ketidaktertiban dalam pengelolaan administrasi dapat menyebabkan lambatnya pelayanan, kesalahan dalam pendataan siswa atau guru, bahkan menurunkan citra dan kredibilitas sekolah di mata publik. Oleh karena itu, perlu adanya kajian yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah, khususnya dalam konteks efektivitas kerja, kompetensi petugas, serta pemanfaatan teknologi informasi.

B. Rumusan Masalah

1. Apa pengertian administrasi ketatausahaan sekolah?
2. Apa saja macam macam administrasi ketatausahaan sekolah ?
3. Apa saja proses administrasi ketatausahaan sekolah ?
4. Apa fungsi administrasi ketatausahaan sekolah?
5. Apa tujuan administrasi ketatausahaan sekolah ?
6. Apa saja pokok administrasi ketatausahaan sekolah?

C. Tujuan

Tujuan penelitian ini di buat :

1. Memberikan landasan teoritis dan praktis
2. menjelaskan fungsi ketatausahaan sebagai bagian dari manajemen pendidikan
3. Meningkatkan Efisiensi dan efektifitas kerja di bidang administrasi sekolah
4. Mendukung tercapainya tujuan pendidikan

5. Menjadi panduan kerja bagi kepala guru dan staf administrasi

D. Metodologi Administrasi Ketatausahaan sekolah

Metodologi administrasi ketatausahaan sekolah adalah serangkaian pendekatan, strategi, dan teknik sistematis yang digunakan untuk mengatur, mengelola, dan mendokumentasikan segala kegiatan administrasi di lingkungan sekolah. Metodologi ini membantu dalam pelaksanaan fungsi-fungsi pendidikan dan memastikan segala proses berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Ketatausahaan bukan hanya urusan tulis-menulis, tetapi mencakup pencatatan, penyimpanan, pengolahan, penyajian data, dan penyampaian informasi yang menunjang semua aspek kegiatan sekolah

Tokoh-Tokoh dan Pandangan Mereka

1. Henri Fayol – Teori Administrasi Klasik

Henri Fayol dikenal sebagai Bapak Manajemen Modern. Ia mengembangkan prinsip dan fungsi dasar manajemen yang menjadi dasar dalam administrasi sekolah. Kontribusi Fayol: Lima fungsi manajemen: Planning (perencanaan), Organizing

(pengorganisasian), Commanding (pengarahan), Coordinating (pengkoordinasian), dan Controlling (pengawasan). Dalam konteks ketatausahaan sekolah, fungsi ini menjadi

dasar dalam menyusun rencana kerja, mengatur dokumen, membagi tugas staf TU, serta melakukan pengawasan terhadap arsip dan laporan.

2. Max Weber – Teori Birokrasi

Max Weber memperkenalkan model birokrasi yang menekankan pentingnya sistem administrasi formal dan tertata rapi. Kontribusi Weber: Organisasi harus memiliki struktur yang jelas, aturan tertulis, dan prosedur tetap. Ketatausahaan sekolah memerlukan sistem dokumentasi,

sistem pengarsipan, dan penanganan surat menyurat berdasarkan aturan birokrasi ini.

3. Chester I. Barnard – Teori Sistem Organisasi

Barnard mengemukakan bahwa organisasi adalah sistem kerja sama manusia yang bertujuan mencapai hasil tertentu. Kontribusi Barnard: Sekolah dipandang sebagai sistem terbuka, yang memiliki input (data siswa, guru), proses (pengolahan data), output (laporan, dokumen), dan umpan balik (evaluasi administrasi). Metodologi administrasi sekolah harus sistematis dan terintegrasi dengan semua bagian organisasi.

4. Hadari Nawawi – Administrasi Pendidikan

Hadari Nawawi adalah salah satu tokoh Indonesia yang secara khusus membahas administrasi pendidikan dan ketatausahaan. Kontribusinya: Ketatausahaan sekolah adalah bagian integral dari manajemen sekolah. Menurut Nawawi, ketatausahaan memiliki beberapa fungsi utama: Pencatatan semua kegiatan sekolah. Penyimpanan dokumen dan data penting. Penyediaan informasi yang valid untuk keperluan evaluasi dan perencanaan. Ia menekankan bahwa kegiatan administrasi harus berdasarkan prinsip keakuratan, ketertiban, dan kontinuitas.

5. Sondang P. Siagian – Teori Administrasi Umum

Sondang P. Siagian adalah tokoh manajemen Indonesia yang juga membahas pentingnya administrasi dalam organisasi pendidikan. Kontribusi Siagian: Menekankan perlunya pengelolaan informasi yang akurat, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam konteks sekolah, ia menegaskan bahwa administrasi ketatausahaan harus mendukung semua aspek fungsi manajerial Kepala sekolah dan proses pembelajaran. Langkah Metodologis Administrasi Ketatausahaan Sekolah:

1. Perencanaan Administratif

Menentukan kebutuhan dokumen, format, sistem penyimpanan. Menyusun program kerja dan alur kegiatan TU.

2. Pelaksanaan
3. Menerapkan sistem administrasi yang tertib, meliputi surat menyurat, pengarsipan, data kepegawaian, data siswa, hingga keuangan sekolah.
4. Pengorganisasian
Menugaskan staf sesuai keahlian dan tanggung jawab. Menentukan struktur organisasi TU dan jalur koordinasi
5. Pengawasan dan Evaluasi
Menilai efektivitas sistem ketatausahaan. Melakukan koreksi dan pembaruan prosedur bila diperlukan.
- 6) Pelaporan
Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dan laporan berkala administrasi kepada kepala sekolah atau instansi terkait

Metodologi administrasi ketatausahaan sekolah dibangun berdasarkan teori-teori administrasi klasik, birokrasi, dan sistem organisasi yang dikembangkan oleh para tokoh dunia seperti Fayol, Weber, dan Barnard, serta tokoh Indonesia seperti Hadari Nawawi dan Sondang P. Siagian. Metodologi ini sangat penting untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan melalui kelancaran fungsi administrasi, baik dalam aspek manajemen data, dokumentasi, maupun pelaporan.

E. Landasan Tiori Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Teori Administrasi Ketatausahaan Sekolah mengacu pada prinsip dan praktik pengelolaan administrasi di lingkungan sekolah, yang bertujuan untuk mendukung kelancaran proses pendidikan. Beberapa teori yang relevan dalam konteks ini meliputi:

1. Teori Administrasi Klasik (Fayol, Taylor)

Henri Fayol: Menekankan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan) yang bisa diterapkan dalam administrasi sekolah.²²²

Luther Taylor: Pendekatan ilmiah terhadap efisiensi kerja, relevan dalam pengelolaan arsip, penjadwalan kegiatan, dan distribusi tugas administrasi.²²³

2. Teori Birokrasi (Max Weber)

Menekankan struktur organisasi yang hierarkis, aturan yang jelas, dan dokumentasi yang tertib. Cocok untuk sistem ketatausahaan yang membutuhkan pencatatan resmi seperti surat menyurat, arsip siswa, dan inventaris sekolah.²²⁴

3. Teori Sistem

Menganggap sekolah sebagai sistem terbuka yang berinteraksi dengan lingkungan. Ketatausahaan harus mendukung sistem informasi manajemen sekolah, melibatkan input (data siswa/guru), proses (pengolahan data), dan output (laporan, keputusan).

4. Teori Administrasi Pendidikan

Fokus pada bagaimana administrasi mendukung tujuan pendidikan. Ketatausahaan menjadi bagian dari layanan pendidikan, mendokumentasikan proses pembelajaran, perkembangan siswa, dan pencapaian sekolah.

²²² Fayol, H. (1916). *General and Industrial Management*. hlm 60.

²²³ Taylor, F. W. (1911). *The Principles of Scientific Management*. hlm 41.

²²⁴ Weber, M. (1947). *The Theory of Social and Economic Organization*. hlm 11.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Administrasi ketatausahaan sekolah adalah seluruh rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan data atau informasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah secara efektif dan efisien.

Menurut The Liang Gie Administrasi ketatausahaan sekolah adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi sekolah ²²⁵

Administrasi ketatausahaan sekolah adalah keseluruhan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi terhadap kegiatan administrasi di lingkungan sekolah yang bersifat teknis operasional dan mendukung kelancaran proses pendidikan secara menyeluruh. Administrasi ini mencakup berbagai kegiatan seperti pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, pendataan siswa dan guru, pencatatan sarana dan prasarana, serta penyusunan laporan dan dokumen resmi lainnya yang diperlukan oleh sekolah sebagai institusi pendidikan.

Dalam praktiknya, administrasi ketatausahaan dijalankan oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) atau staf tata usaha yang bekerja di bawah koordinasi kepala sekolah. Mereka bertanggung jawab terhadap sistem pengelolaan data yang meliputi identitas peserta didik, riwayat kepegawaian

²²⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 1991. Hlm 31.

guru dan staf, inventaris barang milik sekolah, jadwal pelajaran, hingga pelaporan ke instansi di atasnya seperti dinas pendidikan.

Administrasi ketatausahaan sekolah tidak hanya berperan sebagai fungsi pendukung, tetapi juga sebagai bagian integral dari manajemen sekolah yang berorientasi pada pencapaian tujuan pendidikan. Dalam hal ini, sistem administrasi yang baik dan tertata rapi akan memperkuat kinerja organisasi sekolah dan meningkatkan akuntabilitas publik terhadap layanan pendidikan yang diberikan.

B. Macam Macam Administrasi ketatausahaan sekolah

Macam-macam administrasi ketatausahaan sekolah menurut Suryosubroto (dalam bukunya Manajemen Pendidikan di Sekolah:

- 1) Administrasi Kesiswaan Mengatur dan melayani kebutuhan siswa dari masuk hingga lulus.
- 2) Administrasi Kepegawaian Berkaitan dengan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan.
- 3) Administrasi Sarana dan Prasarana Menangani pengadaan, pendataan, pemeliharaan, dan penggunaan fasilitas belajar.
- 4) Administrasi Keuangan Meliputi pengelolaan anggaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban dana sekolah.
- 5) Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Humas) Mengelola hubungan kerja sama antara sekolah dengan orang tua, masyarakat, dan lembaga lain.
- 6) Administrasi Kurikulum Mengelola dan mengatur segala hal yang berkaitan dengan program belajar-mengajar.
- 7) Administrasi Layanan Khusus Seperti perpustakaan, bimbingan konseling, UKS, koperasi sekolah, dan sebagainya.²²⁶

²²⁶ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004. hlm 120.

C. Proses Administrasi ketatausahaan sekolah

Proses administrasi ketatausahaan sekolah menurut Depdiknas (Departemen Pendidikan Nasional) mencakup seluruh kegiatan tulis-menulis dan pengelolaan dokumen yang mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Berdasarkan buku *Pedoman Administrasi Sekolah* (Depdiknas, 2003), proses administrasi ketatausahaan sekolah meliputi:

- 1) Penerimaan Surat Masuk Menerima, mencatat, dan menyampaikan surat kepada pihak terkait di sekolah. Menerima, mencatat, dan menyampaikan surat kepada pihak terkait di sekolah
- 2) Penyusunan dan Pengiriman Surat Keluar .Membuat surat resmi sesuai pedoman tata naskah dinas dan mengirimkannya ke instansi atau pihak tujuan.
- 3) Pengarsipan Dokumen Menyimpan dokumen secara sistematis, baik surat masuk maupun surat keluar, dalam bentuk fisik atau digital agar mudah dicari kembali.
- 4) Pendataan Mencatat berbagai data penting seperti data siswa, guru, keuangan, inventaris, dan kegiatan sekolah lainnya.
- 5) Pembuatan Laporan
Menyusun laporan administrasi untuk keperluan sekolah, pengawasan, atau pertanggungjawaban ke pihak luar (seperti dinas pendidikan).
- 6) Penggandaan Dokumen
Memperbanyak dokumen yang diperlukan untuk keperluan internal sekolah (misalnya absensi, daftar nilai, surat pemberitahuan).

Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Menjaga keamanan dan kelestarian arsip agar tidak rusak, hilang, atau disalahgunakan²²⁷.

D. Fungsi Administrasi Ketatausahaan Sekolah

²²⁷ Departemen Pendidikan Nasional, *Pedoman Administrasi Sekolah*, Jakarta: Depdiknas, 2003, hlm. 12–13.

Menurut Soewarno Handyaningrat, fungsi administrasi ketatausahaan sekolah adalah sebagai alat bantu manajemen dalam mengelola dan menyelenggarakan kegiatan organisasi pendidikan, khususnya dalam hal:

1. Fungsi Pengumpulan Informasi

Administrasi ketatausahaan membantu menghimpun data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah secara tertib dan sistematis.

2. Fungsi Pencatatan dan Penyimpanan

Sebagai sarana untuk mencatat dan menyimpan berbagai kegiatan serta keputusan sekolah agar dapat dijadikan bahan evaluasi dan acuan kebijakan.

3. Fungsi Pelayanan

Melayani kebutuhan administrasi seluruh unsur sekolah, seperti guru, siswa, kepala sekolah

4. Fungsi Pengawasan

Mendukung kegiatan pengawasan dengan menyediakan bukti dan data administrasi, sehingga pelaksanaan tugas sekolah dapat dievaluasi secara obyektif.

5. Fungsi Referensi dan Bukti Hukum

Dokumen ketatausahaan berfungsi sebagai arsip yang bisa dijadikan acuan atau bukti dalam pengambilan keputusan atau keperluan hukum.²²⁸

E. Tujuan Administrasi ketatausahaan Sekolah

Tujuan administrasi ketatausahaan sekolah menurut The Liang Gie dapat dipahami dari pandangan umum beliau tentang administrasi ketatausahaan

²²⁸ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Jakarta: CV Haji Masagung, 1985.hlm 25.

dalam organisasi. Dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* (1991), The Liang Gie menyatakan bahwa tujuan administrasi ketatausahaan adalah:

1. Menyediakan informasi secara efisien
Administrasi ketatausahaan bertujuan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menyimpan, dan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan atau organisasi secara tepat waktu dan sistematis.
2. Mendukung kelancaran pekerjaan organisasi
Dengan adanya pengelolaan data dan dokumen yang tertib, proses kerja dalam organisasi (termasuk sekolah) dapat berjalan lancar dan efisien
3. Menjamin tersedianya dokumentasi yang akurat dan dapat dipercaya
Administrasi ketatausahaan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas organisasi terdokumentasi sebagai bukti, bahan evaluasi, dan dasar pengambilan keputusan.⁸

F. Manfaat Administrasi Ketatausahaan sekolah

1. Melayani kebutuhan administrasi seluruh warga sekolah,
2. Menunjang kelancaran proses belajar-mengajar,
3. Menyediakan data dan laporan yang akurat untuk evaluasi dan pelaporan ke pihak luar

G. Tugas Pokok Administrasi Ketatausahaan sekolah

Menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, The Liang Gie menjelaskan bahwa tugas pokok administrasi ketatausahaan (dalam konteks umum, termasuk sekolah) mencakup 6 kegiatan dasar, yaitu:

1. Menghimpun: mengumpulkan informasi dari berbagai sumber.
2. Mencatat: memasukkan data atau informasi ke dalam dokumen.
3. Mengolah: menyusun, menyortir, dan mengelompokkan data agar siap digunakan.
4. Menggandakan: memperbanyak dokumen, seperti surat dan laporan.
5. Mengirim: menyampaikan informasi kepada pihak lain.
6. Menyimpan: menyimpan: mengarsipkan dokumen agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan²²⁹.

²²⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 1991. hlm 30.

H. Tugas Pokok Administrasi Ketatausahaan kesiswaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha

1. Mengelola data siswa secara lengkap dan teratur, meliputi data pribadi, kehadiran, prestasi akademik dan non-akademik, serta catatan perilaku.
2. Mengadministrasikan penerimaan siswa baru, termasuk pendaftaran, seleksi, dan pencatatan hasil.
3. Menyusun dan memelihara buku induk siswa sebagai dokumen resmi dan permanen.
4. Mengelola mutasi siswa, baik masuk maupun keluar, dan menyiapkan dokumen pendukung seperti surat pindah dan surat keterangan.
5. Menyiapkan dokumen siswa, seperti kartu pelajar, surat keterangan aktif sekolah, dan dokumen lain yang diperlukan siswa.
6. Mencatat dan mengarsipkan nilai hasil belajar, untuk mendukung sistem penilaian dan pelaporan akademik.
7. Menyusun laporan kesiswaan secara berkala untuk keperluan kepala sekolah, wali kelas, guru BK, dan pihak lain yang relevan.
8. Mendukung kegiatan bimbingan dan konseling, dengan menyediakan data perkembangan dan kepribadian siswa.
9. Menjalin komunikasi administratif dengan orang tua siswa, bila dibutuhkan.
10. Menjaga kerahasiaan dokumen siswa, sesuai dengan etika dan kebijakan sekolah.²³⁰

I. Tugas Pokok Administrasi Persuratan

Menurut Syaiful Sagala, dalam bukunya Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan (2010), tenaga administrasi ketatausahaan, termasuk dalam bidang persuratan, memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi sekolah. Mereka bertugas membantu kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lainnya dalam berbagai aspek teknis administratif, seperti kepegawaian, keuangan, perlengkapan, logistik sekretariat, surat menyurat, kesiswaan, dan transportasi.

Meskipun Sagala tidak merinci secara spesifik tugas pokok administrasi persuratan, namun berdasarkan prinsip umum administrasi ketatausahaan yang dikemukakannya, tugas-tugas tersebut dapat mencakup:

²³⁰ Departemen Pendidikan Nasional. *Pedoman Administrasi Sekolah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 2003. Hlm 10

- a. Menerima dan mencatat surat masuk Mencatat semua surat masuk dalam buku agenda atau sistem digital, serta menyortir surat berdasarkan jenis, urgensi, dan tujuan.
- b. Mendistribusikan surat masuk kepada pihak terkait Menyampaikan surat kepada kepala sekolah atau staf yang bersangkutan, serta menyimpan tembusan surat sebagai arsip.
- c. Menyusun dan mengetik surat keluar Menyusun surat dinas, surat pemberitahuan, undangan, dan dokumen resmi lainnya, serta menyesuaikan format surat dengan pedoman surat menyurat resmi.
- d. Mencatat surat keluar Mencatat setiap surat keluar dalam buku agenda khusus atau sistem elektronik, serta memberikan nomor surat sesuai kode klasifikasi.
- e. Mengelola arsip surat Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar secara sistematis untuk memudahkan pencarian dan referensi di masa mendatang.²³¹

J. Urusan administrasi kurikulum dan akademik

Menurut Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas), sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, kurikulum diartikan sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Dalam konteks administrasi ketatausahaan sekolah, tugas pokok urusan administrasi kurikulum dan akademik mencakup:

1. Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum: Menyusun program dan pengembangan kurikulum, termasuk penyusunan kalender pendidikan, pembagian tugas guru, penyusunan jadwal pelajaran, dan program pengajaran.
2. Pelaksanaan Kurikulum: Melaksanakan kurikulum yang telah dirancang melalui proses belajar mengajar, kegiatan ekstrakurikuler, dan evaluasi pembelajaran.

²³¹ Sagala, Syaiful. (2010). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. hlm 120.

3. Evaluasi Kurikulum: Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum untuk memastikan pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
4. Dokumentasi dan Arsip: Menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen terkait kurikulum dan akademik, seperti silabus, RPP, dan laporan evaluasi, secara sistematis untuk keperluan akreditasi dan audit pendidikan.

Tugas-tugas ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pendidikan di sekolah berjalan secara terstruktur, terarah, dan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.²³²

K. Sarana dan Sistem Ketatausahaan (Menurut Depdiknas)

Menurut Depdiknas, sarana dan sistem ketatausahaan adalah bagian dari komponen administrasi sekolah yang mendukung kelancaran kegiatan operasional, baik yang bersifat akademik maupun non-akademik. Administrasi ketatausahaan mencakup seluruh kegiatan pencatatan, penyimpanan, pengelolaan data, dan informasi sekolah.

a. Sarana Ketatausahaan

Sarana merujuk pada peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung tugas administrasi sekolah, meliputi:

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Mesin ketik/komputer/laptop
3. Printer, mesin fotokopi, scanner
4. Lemari arsip dan rak dokumen
5. Buku induk siswa, buku kas, buku inventaris, buku tamu, dll.

b. Sistem informasi manajemen sekolah (SIM Sekolah)

Depdiknas menyatakan bahwa tersedianya sarana kerja yang memadai sangat berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi tugas-tugas ketatausahaan.

²³² Departemen Pendidikan Nasional. (2003). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional*. hlm 82.

c. Sistem Ketatausahaan

Sistem adalah mekanisme kerja atau prosedur yang mengatur kegiatan administrasi agar berjalan tertib dan rapi. Menurut Depdiknas, sistem ketatausahaan sekolah mencakup:

1. Administrasi persuratan (surat masuk dan surat keluar)
2. Pengarsipan dokumen
3. Administrasi kepegawaian (data guru dan tenaga kependidikan)
4. Administrasi siswa (pendaftaran, mutasi, prestasi, dan kelulusan)
5. Administrasi keuangan (pembukuan, BOS, iuran, dll.)
6. Administrasi inventaris dan perlengkapan

L. Pengawasan dan Evaluasi Administrasi (Menurut Depdiknas)

Pengawasan dan evaluasi dalam administrasi sekolah adalah proses untuk menilai sejauh mana kegiatan administrasi dilaksanakan sesuai dengan standar, tujuan, dan peraturan yang berlaku. Menurut Depdiknas, ini adalah fungsi manajerial penting dari kepala sekolah dan pengawas pendidikan.

1. Tujuan Pengawasan dan Evaluasi
2. Menilai kinerja staf tata usaha
3. Mengetahui sejauh mana sistem administrasi berjalan dengan baik
4. Menemukan hambatan atau penyimpangan administrasi
5. Memberi umpan balik untuk perbaikan mutu pelayanan administrasi

Pelaksana Pengawasan

1. Kepala Sekolah, sebagai penanggung jawab utama manajemen sekolah
2. Pengawas Sekolah, melakukan monitoring secara berkala
3. Komite Sekolah (dalam beberapa kasus), berperan dalam pengawasan anggaran dan kebijakan

Bentuk Pengawasan dan Evaluasi

1. Pemeriksaan dokumen administrasi secara berkala
2. Penilaian kehadiran dan kedisiplinan petugas TU
3. Evaluasi efisiensi kerja dan pelayanan kepada siswa/guru
4. Penyusunan laporan evaluasi dan tindak lanjut (follow-up)

Dalam modul Pelatihan Kepala Sekolah oleh Depdiknas, dinyatakan bahwa fungsi evaluasi ini termasuk dalam fungsi supervisi manajerial, dan harus dilakukan secara terencana, objektif, dan berkelanjutan.

Menurut Depdiknas, sarana dan sistem ketatausahaan serta pengawasan dan evaluasi administrasi adalah bagian yang sah dan penting dalam struktur administrasi ketatausahaan sekolah. Keduanya saling berkaitan: Sarana dan sistem adalah alat dan prosedur kerja. Pengawasan dan evaluasi adalah fungsi kontrol dan peningkatan mutu.²³³

M. Etika dan profesionalisme tenaga tata usaha sekolah

1. Tenaga Tata Usaha adalah Unsur Penting dalam Administrasi Pendidikan

Menurut The Liang Gie, administrasi pendidikan mencakup seluruh proses manajemen dan pengorganisasian kegiatan pendidikan, dan itu tidak mungkin berjalan tanpa peran staf administrasi (tata usaha). “Pegawai administrasi pendidikan merupakan salah satu unsur penunjang yang memegang peran penting dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah maupun lembaga pendidikan lainnya.”

2. Etika Kerja

The Liang Gie menyatakan bahwa administrasi yang baik harus dilakukan oleh pribadi-pribadi yang memiliki sikap etis, seperti:

- a. Kejujuran dalam pencatatan dan pelaporan
- b. Ketertiban dalam penyimpanan dokumen
- c. Menjaga kerahasiaan data sekolah
- d. Pelayanan yang ramah, objektif, dan tidak diskriminatif

²³³ Departemen Pendidikan Nasional. *Pedoman Pelatihan Kepala Sekolah: Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)*. Jakarta: Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah, 2003, hlm. 45.

3. Profesionalisme

The Liang Gie menekankan bahwa tenaga administrasi pendidikan harus memiliki kualifikasi profesional, meliputi:

- a) Kemampuan teknis (mengelola arsip, surat menyurat, keuangan, dsb.)
- b) Pengetahuan tentang sistem dan prosedur administrasi pendidikan
- c) Kedisiplinan dan efisiensi kerja
- d) Kemampuan komunikasi dan pelayanan

Etika dan profesionalisme adalah komponen inti dalam menjalankan administrasi pendidikan, termasuk oleh tenaga tata usaha di sekolah.²³⁴

N. Peranan Guru Terhadap Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Menurut Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas), peran guru dalam administrasi ketatausahaan sekolah sangat penting untuk mendukung kelancaran proses pendidikan. Guru tidak hanya bertugas mengajar, tetapi juga terlibat dalam berbagai kegiatan administratif yang mencakup:

1. Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum: Guru berperan dalam menyusun program tahunan, silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan perkembangan ilmu pengetahuan.
2. Pelaksanaan Kurikulum: Guru melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang telah dirancang, termasuk pengelolaan kelas dan penggunaan metode pembelajaran yang efektif.
3. Evaluasi Pembelajaran: Guru melakukan penilaian terhadap hasil belajar siswa melalui berbagai bentuk evaluasi, seperti ulangan harian, tugas, dan ujian semester, serta menganalisis hasil tersebut untuk perbaikan proses pembelajaran.

²³⁴ The Liang Gie, *Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Andi Offset, 1992, hlm. 78.

4. Administrasi Kesiswaan: Guru membantu dalam proses administrasi yang berkaitan dengan siswa, seperti pencatatan kehadiran, pembinaan disiplin, dan pelaporan perkembangan siswa kepada orang tua atau wali.
5. Administrasi Kepegawaian: Guru juga terlibat dalam administrasi kepegawaian, seperti pengisian data pribadi, riwayat pendidikan, dan pelaporan kegiatan profesional untuk keperluan kenaikan pangkat atau sertifikasi.

Peran-peran tersebut menunjukkan bahwa guru memiliki tanggung jawab yang luas dalam mendukung administrasi ketatausahaan sekolah, yang bertujuan untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang tertib, efisien, dan efektif.²³⁵

Kesimpulan

Administrasi ketatausahaan sekolah merupakan bagian penting dari sistem manajemen pendidikan yang berfungsi mendukung kelancaran seluruh aktivitas sekolah. Ketatausahaan sekolah tidak hanya berfokus pada pengelolaan surat menyurat atau arsip, tetapi juga mencakup administrasi siswa, guru, sarana prasarana, keuangan, hingga kurikulum dan akademik.

Berbagai teori administrasi seperti teori klasik, birokrasi, sistem, kontingensi, dan administrasi pendidikan memberi dasar konseptual dalam memahami dan mengelola tata usaha sekolah secara efektif. Peran serta semua elemen sekolah, termasuk guru, staf tata usaha, dan kepala sekolah sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan administrasi ini.

Dengan sistem ketatausahaan yang tertib dan terorganisir, sekolah dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan informasi, serta mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh. Oleh karena itu,

²³⁵ Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Panduan Pengelolaan Kegiatan Pembelajaran yang Efektif*. Jakarta: Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Depdiknas. hlm 80.

administrasi ketatausahaan sekolah harus dikelola secara profesional, sistematis, dan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman.

PENUTUP

Dengan demikian, penelitian ini telah memberikan gambaran yang jelas tentang pentingnya administrasi ketatausahaan sekolah yang efektif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah. Semoga hasil penelitian ini dapat menjadi acuan bagi sekolah lain untuk meningkatkan kemampuan administrasi ketatausahaan sekolah dan meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah secara keseluruhan. Penelitian ini telah menunjukkan bahwa administrasi ketatausahaan sekolah yang efektif dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sekolah. Oleh karena itu, diharapkan sekolah dapat meningkatkan kemampuan administrasi ketatausahaan sekolah dengan cara meningkatkan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, serta mengimplementasikan sistem informasi yang efektif. Dengan penelitian ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi pada peningkatan kualitas pengelolaan sekolah di masa depan. Semoga hasil penelitian ini dapat menjadi inspirasi bagi sekolah lain untuk meningkatkan kemampuan administrasi ketatausahaan sekolah dan meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. (2003). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sagala, S. (2003). *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah dan Masyarakat*. Bandung: Nusa Media.
- Subroto, S. (1997). *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta
- Suwarno Hadiningrat. (1985). *Administrasi Umum untuk Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

The Liang Gie. (1992). *Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Andi Offset.

Depdiknas. (2006). *Pedoman administrasi sekolah*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah.

Mulyasa, E. (2009). *Manajemen berbasis sekolah: Konsep, strategi, dan implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sahertian, P. A. (2000). *Administrasi pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.

Suryosubroto, B. (2004). *Manajemen pendidikan di sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Tu'u, T. (2004). *Perencanaan pendidikan dan manajemen sekolah*. Jakarta: Grasindo.

The Liang Gie. (1976). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.

BAB XIX

ADMINISTRASI PENGOLAAN KELAS

Oleh: Nadhifatul Muna (24041090045)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi pengelolaan kelas merupakan aspek fundamental dalam sistem pendidikan yang berperan penting dalam menciptakan suasana belajar yang tertib, kondusif, dan efektif. Sebuah kelas yang dikelola dengan baik memungkinkan terciptanya interaksi positif antara guru dan peserta didik serta mendukung proses pembelajaran yang optimal. Dalam konteks ini, guru tidak hanya bertindak sebagai pengajar, tetapi juga sebagai manajer kelas yang bertanggung jawab atas keteraturan dan dinamika kegiatan belajar.²³⁶²³⁷

Tantangan dalam pengelolaan kelas semakin kompleks seiring dengan kemajuan teknologi, perubahan kurikulum, dan karakteristik peserta didik yang semakin beragam. Guru dituntut memiliki kecakapan dalam menyusun perencanaan, mengelola waktu, membangun komunikasi interpersonal, serta menangani perilaku siswa yang heterogen²³⁸. Oleh karena itu, pemahaman tentang administrasi kelas tidak bisa dipandang remeh.

Administrasi pengelolaan kelas mencakup perencanaan kegiatan pembelajaran, pengaturan sumber daya, penyusunan tata tertib, hingga evaluasi efektivitas proses belajar mengajar. Fungsi ini mendukung ketercapaian tujuan pendidikan, baik dari segi akademik maupun karakter peserta didik. Tanpa adanya administrasi yang

²³⁶ Mulyasa, E. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018, hlm.

²³⁷ .

²³⁸ Suyanto, S. *Manajemen Kelas dan Perilaku Siswa*. Jakarta: Kencana, 2017, hlm. 45.

baik, kelas dapat menjadi tempat yang tidak efektif untuk belajar dan berkembang.²³⁹

Selain itu, peran guru sebagai pemimpin dalam kelas menuntut adanya kemampuan manajerial yang tinggi. Guru harus mampu menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan produktif. Lingkungan yang demikian memungkinkan peserta didik untuk terlibat aktif dalam proses belajar serta mengembangkan potensi diri mereka secara optimal.²⁴⁰

Penelitian oleh Sari menunjukkan bahwa pengelolaan kelas yang efektif dapat meningkatkan motivasi belajar siswa dan meminimalkan perilaku menyimpang. Dalam praktiknya, guru harus mampu menyesuaikan strategi pengelolaan kelas dengan gaya belajar siswa dan dinamika kelas itu sendiri.²⁴¹ Ini berarti bahwa administrasi kelas tidak dapat disamaratakan untuk semua kelas dan harus kontekstual.

Lebih jauh, guru juga perlu mempertimbangkan aspek psikologis siswa dalam mengelola kelas. Pendekatan yang humanis dan komunikatif sering kali lebih efektif dalam membangun hubungan positif antara guru dan siswa dibandingkan dengan pendekatan yang otoriter. Administrasi kelas yang berbasis pada pemahaman terhadap perkembangan peserta didik akan mendorong terciptanya suasana kelas yang harmonis.²⁴²

Implementasi pengelolaan kelas yang baik juga sangat ditentukan oleh dukungan kebijakan pendidikan, pelatihan guru, dan sarana-prasarana yang memadai. Dalam konteks Indonesia, masih ditemukan guru-guru yang kurang mendapatkan pelatihan pengelolaan kelas yang memadai sehingga berpengaruh terhadap

²³⁹ Wibowo, A. *Profesionalisme Guru dalam Pengelolaan Kelas*. Yogyakarta: Deepublish, 2021, hlm. 73.

²⁴⁰ Djamarah, S.B. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta, 2019, hlm. 86.

²⁴¹ Sari, M. Analisis Manajemen Kelas Berbasis Karakter, *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 15(1), 2020, hlm. 30.

²⁴² Arifin, Z. *Psikologi Pendidikan dan Pengelolaan Kelas*. Malang: Literasi Nusantara, 2020, hlm. 55. ⁷ Ibid. hlm. 55.

kualitas pembelajaran di kelas.⁷ Oleh karena itu, perhatian terhadap administrasi kelas harus menjadi bagian penting dalam pengembangan profesionalisme guru. Mengingat pentingnya administrasi pengelolaan kelas dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional, maka sangat penting bagi semua pihak yang terlibat dalam dunia pendidikan—baik guru, kepala sekolah, maupun pengambil kebijakan—untuk memiliki pemahaman dan kompetensi dalam aspek ini. Penelitian ini mencoba mengkaji lebih jauh tentang hakikat, prinsip, dan strategi administrasi pengelolaan kelas yang dapat dijadikan acuan dalam praktik pendidikan di berbagai jenjang.²⁴³

B. Rumusan Masalah

1. Apa saja Prinsip-Prinsip Pengelolaan Kelas?
2. Apa saja Tujuan Pengelolaan Kelas?
3. Bagaimana strategi yang dapat digunakan dalam pengelolaan kelas yang efektif?
4. Apa saja Tantangan dalam Pengelolaan Kelas?

C. Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi literatur (library research). Metode ini bertujuan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menganalisis berbagai sumber pustaka yang relevan guna memperoleh pemahaman mendalam mengenai administrasi pengelolaan kelas, termasuk dalam konteks pendidikan Islam.

Jenis penelitian ini adalah studi literatur yang bersifat deskriptif-analitis. Penelitian ini memfokuskan pada pengumpulan dan analisis data dari berbagai

²⁴³ Hakim, L. “Peran Administrasi Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pengelolaan Kelas”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 17(2), 2021, hlm. 142.

sumber tertulis untuk menggambarkan dan memahami konsep serta praktik administrasi pengelolaan kelas dalam pendidikan umum dan pendidikan Islam.

Data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber-sumber sekunder yang meliputi:

1. Buku-buku akademik dan referensi yang membahas administrasi pendidikan, manajemen kelas, dan pendidikan Islam.
2. Artikel dan jurnal ilmiah yang relevan dengan topik penelitian.
3. Dokumen resmi, seperti peraturan pemerintah, kurikulum, dan pedoman pendidikan terkait.
4. Skripsi, tesis, dan disertasi yang membahas topik serupa.

Sumber-sumber tersebut dipilih berdasarkan relevansi, kredibilitas, dan aktualitasnya untuk mendukung analisis dalam penelitian ini. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1. Identifikasi dan seleksi literatur yang relevan dengan topik penelitian.
2. Pembacaan dan pencatatan informasi penting dari sumber-sumber terpilih.
3. Klasifikasi data berdasarkan tema atau kategori yang telah ditentukan.

Proses ini bertujuan untuk mengorganisasi data secara sistematis guna memudahkan analisis dan penarikan kesimpulan. Analisis data dilakukan dengan pendekatan deskriptif-analitis, yang mencakup:

1. Deskripsi: Menggambarkan konsep, teori, dan temuan dari literatur yang dikaji.
2. Analisis: Menelaah hubungan antar konsep dan mengidentifikasi pola atau tren yang muncul.
3. Interpretasi: Menafsirkan makna dari temuan dan implikasinya terhadap praktik administrasi pengelolaan kelas, khususnya dalam pendidikan

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi Pengelolaan Kelas

Administrasi pengelolaan kelas merupakan bagian integral dari proses pendidikan yang bertujuan untuk menciptakan kondisi belajar yang optimal melalui pengaturan seluruh aspek yang berkaitan dengan kelas. Secara umum, administrasi pengelolaan kelas dapat diartikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan dan sumber daya dalam kelas guna menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan efektif.¹⁰

Dalam konteks pendidikan, administrasi kelas bukan hanya terbatas pada pengaturan fisik kelas seperti tempat duduk atau kebersihan, tetapi mencakup juga pengelolaan interaksi sosial antara siswa, pembentukan aturan kelas, pencatatan kehadiran, evaluasi pembelajaran, hingga pengelolaan konflik yang mungkin terjadi di dalam kelas.²⁴⁵ Oleh karena itu, guru tidak hanya berperan sebagai pengajar, tetapi juga sebagai administrator kelas yang bertanggung jawab atas kelancaran proses belajar mengajar secara keseluruhan.

Menurut para ahli, administrasi pengelolaan kelas juga menekankan pada pentingnya peran guru dalam menciptakan iklim kelas yang mendukung partisipasi aktif siswa, komunikasi yang terbuka, dan disiplin yang bersifat membangun. Hal ini memerlukan kemampuan manajerial yang baik agar setiap elemen dalam kelas

²⁴⁴ Moleong, L.J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019, hlm. 7 ¹⁰ Santoso, A. *Manajemen Kelas untuk Pendidikan Efektif*. Jakarta: Kencana, 2018, hlm. 24.

²⁴⁵ Rahman, M. *Pengelolaan Kelas dan Disiplin Siswa*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019, hlm. 19.

dapat dikelola secara terkoordinasi dan terarah.²⁴⁶ Administrasi pengelolaan kelas yang baik akan menghasilkan suasana belajar yang tertib, teratur, dan menyenangkan. Hal ini penting karena lingkungan belajar yang kondusif sangat berpengaruh terhadap motivasi dan prestasi belajar siswa.²⁴⁷ Oleh karena itu, strategi administrasi kelas harus selalu dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan zaman, kebutuhan siswa, serta dinamika sosial di lingkungan sekolah.

Selain itu, dalam implementasinya, administrasi pengelolaan kelas juga berkaitan erat dengan aspek dokumentasi atau pencatatan administratif, seperti jurnal kelas, daftar hadir, buku mutasi siswa, dan catatan perkembangan siswa. Dokumen-dokumen ini bukan hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan pembelajaran, tetapi juga sebagai alat bantu guru dalam merancang strategi pembelajaran selanjutnya.²⁴⁸

Dengan demikian, administrasi pengelolaan kelas memiliki cakupan yang luas dan memerlukan keterampilan khusus dari guru agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar, teratur, serta mampu mencapai tujuan pendidikan secara maksimal.

B. Tujuan Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas memiliki sejumlah tujuan yang sangat penting dalam mendukung tercapainya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Tujuan ini mencakup dimensi akademik, sosial, emosional, serta pengembangan karakter siswa secara menyeluruh. Beberapa tujuan utama pengelolaan kelas dijelaskan sebagai berikut:

1. Menciptakan Lingkungan Belajar yang Kondusif

²⁴⁶ Sari, P. *Strategi Pembelajaran dan Manajemen Kelas*. Yogyakarta: Deepublish, 2020, hlm. 33.

²⁴⁷ Hidayat, R. *Psikologi Pendidikan dan Pengelolaan Kelas*. Malang: Literasi Nusantara, 2017, hlm. 41.

²⁴⁸ Wibowo, T. *Kesejahteraan Guru dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2019, hlm. 38.

Tujuan utama dari pengelolaan kelas adalah menciptakan lingkungan yang mendukung pembelajaran. Lingkungan yang aman, nyaman, dan tertata akan memengaruhi konsentrasi siswa dan meningkatkan efektivitas pembelajaran. Dalam suasana yang demikian, siswa dapat lebih fokus, bebas dari gangguan, serta merasa dihargai dan diperhatikan.²⁴⁹

2. Menanamkan Disiplin Positif pada Siswa

Pengelolaan kelas juga bertujuan untuk membentuk dan menanamkan sikap disiplin pada siswa. Disiplin bukan sekadar ketaatan terhadap aturan, tetapi juga pengembangan sikap tanggung jawab, kejujuran, dan kemandirian dalam proses belajar. Guru berperan sebagai fasilitator yang membimbing siswa agar mampu mengatur dirinya sendiri secara positif.²⁵⁰

3. Meningkatkan Partisipasi dan Keterlibatan Siswa

Kelas yang dikelola dengan baik akan mendorong siswa untuk aktif dalam diskusi, bertanya, dan bekerja sama dalam kelompok. Partisipasi aktif ini penting untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan kerja sama tim. Pengelolaan kelas yang tepat dapat membangun semangat belajar siswa dan meningkatkan rasa memiliki terhadap proses pembelajaran.²⁵¹

4. Menghindari dan Mengatasi Gangguan Belajar

Dengan pengelolaan kelas yang baik, potensi gangguan seperti perilaku mengganggu, ketidaktertiban, dan konflik antar siswa dapat diminimalkan. Guru dapat mendeteksi lebih awal situasi-situasi yang berpotensi

²⁴⁹ Ibid, hlm 28.

²⁵⁰ Ibid, hlm 35.

²⁵¹ Ibid, hlm.45.

mengganggu serta menerapkan strategi pencegahan atau penanganan yang tepat, sehingga kegiatan pembelajaran tidak terganggu²⁵².

5. Menyediakan Struktur dan Organisasi Kelas yang Jelas

Tujuan lain dari pengelolaan kelas adalah menciptakan struktur dan sistem yang memudahkan siswa untuk memahami alur pembelajaran, tugas, dan ekspektasi. Hal ini mencakup pengaturan jadwal, penggunaan media, pengaturan tempat duduk, serta pembagian tugas dalam kegiatan kelompok. Struktur yang jelas membuat pembelajaran menjadi terarah dan teratur.²⁵³

6. Mendorong Perkembangan Sosial dan Emosional Siswa

Melalui pengelolaan kelas yang adil dan empatik, guru dapat membantu siswa mengembangkan keterampilan sosial seperti menghargai perbedaan, empati, dan komunikasi efektif. Selain itu, suasana kelas yang suportif juga membantu membangun kesehatan mental siswa dan mendorong terbentuknya karakter yang positif.²⁵⁴

7. Mewujudkan Efisiensi dan Efektivitas Pembelajaran

Tujuan terakhir yang tak kalah penting adalah menciptakan pembelajaran yang efisien dari segi waktu, sumber daya, dan tenaga. Kelas yang terorganisir dengan baik memungkinkan guru menjalankan tugasnya secara optimal dan siswa dapat menyerap materi dengan lebih baik, sehingga tujuan kurikulum dapat tercapai secara maksimal.²⁵⁵

C. Komponen Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas merupakan suatu kegiatan yang kompleks dan memerlukan strategi yang menyeluruh dari berbagai sisi. Untuk melaksanakan pengelolaan kelas yang efektif, guru perlu memahami dan menerapkan berbagai komponen

²⁵² Ibid, hlm 51.

²⁵³ Ibid, hlm 60.

²⁵⁴ Ibid, hlm 39.

²⁵⁵ Ibid, hlm 67.

penting yang menjadi dasar bagi terciptanya suasana belajar yang kondusif, dinamis, dan produktif. Komponen-komponen ini mencakup unsur perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penciptaan iklim kelas, penegakan disiplin, serta evaluasi sebagai umpan balik untuk perbaikan.

1. Perencanaan Kelas

Perencanaan merupakan tahap awal dalam pengelolaan kelas dan menjadi fondasi dari keseluruhan aktivitas belajar mengajar. Guru harus menyusun rencana pembelajaran yang meliputi tujuan, materi, metode, strategi pengajaran, media pembelajaran, serta evaluasi. Perencanaan yang baik memungkinkan guru untuk mengantisipasi berbagai kendala yang mungkin timbul di kelas dan membantu dalam menciptakan proses belajar yang lebih sistematis dan terarah. Perencanaan ini juga menjadi acuan dalam mengatur waktu pembelajaran serta menentukan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik peserta didik²⁵⁶.

2. Pengorganisasian Kelas

Komponen kedua adalah pengorganisasian kelas, yang mencakup pengaturan fisik kelas seperti tata letak tempat duduk, penempatan alat bantu pembelajaran, serta pengelompokan siswa dalam kegiatan pembelajaran. Pengorganisasian yang efektif memungkinkan interaksi yang optimal antara guru dan siswa serta antar siswa itu sendiri. Tata letak kelas yang fleksibel dan adaptif dapat mendukung berbagai model pembelajaran, seperti diskusi kelompok, kerja individu, atau pembelajaran kooperatif. Selain itu, pengorganisasian juga mencakup penataan jadwal, pembagian waktu, dan tanggung jawab siswa dalam kelas.²⁵⁷

3. Pengendalian dan Pengawasan

²⁵⁶ Op. cit. Sari, P.

²⁵⁷ Santoso, A. *Manajemen Kelas untuk Pendidikan Efektif*. Jakarta: Kencana, 2018, hlm. 39.

Dalam proses belajar, pengendalian dan pengawasan diperlukan untuk menjaga agar aktivitas kelas berjalan sesuai dengan tujuan. Guru harus mampu mendeteksi sejak dini perilaku siswa yang menyimpang serta memberikan respon yang cepat dan tepat. Pengawasan bukan hanya dilakukan dalam bentuk pemantauan fisik, tetapi juga melalui pendekatan emosional dan komunikasi yang intensif. Guru harus peka terhadap suasana hati dan motivasi belajar siswa. Strategi pengendalian yang bijak menciptakan keseimbangan antara ketegasan dan empati, serta menghindari pendekatan otoriter yang dapat menekan kreativitas siswa.²⁵⁸

4. Penciptaan Iklim Kelas yang Positif

Iklim kelas yang positif sangat berpengaruh terhadap keberhasilan belajar siswa. Iklim tersebut dibangun melalui hubungan yang baik antara guru dan siswa, serta di antara siswa itu sendiri. Guru harus mampu menciptakan suasana yang mendukung keterbukaan, rasa saling menghargai, dan keamanan psikologis. Hal ini dapat dicapai melalui komunikasi yang hangat, penerimaan terhadap keberagaman karakter siswa, dan penggunaan penguatan positif. Dalam iklim yang demikian, siswa akan merasa nyaman, termotivasi, dan berani mengekspresikan ide serta pendapat mereka tanpa takut dihakimi.²⁵⁹

5. Penerapan Aturan dan Disiplin

Komponen penting lainnya adalah aturan dan disiplin. Aturan kelas sebaiknya disusun bersama siswa agar mereka merasa memiliki dan lebih bertanggung jawab dalam menaatinya. Disiplin yang dibangun dalam suasana demokratis lebih efektif dibandingkan pendekatan yang bersifat represif. Penanaman nilai-nilai seperti tanggung jawab, kejujuran, dan kemandirian menjadi bagian dari proses pengelolaan kelas. Guru perlu memberikan sanksi yang edukatif jika

²⁵⁸ Op. cit. Rahman, M.

²⁵⁹ Hidayat, R. *Psikologi Pendidikan dan Pengelolaan Kelas*. Malang: Literasi Nusantara, 2017, hlm.

terjadi pelanggaran aturan, dan yang lebih penting adalah konsistensi dalam pelaksanaannya. Disiplin bukan hanya untuk menjaga ketertiban, tetapi juga untuk membentuk karakter siswa.

6. Evaluasi dan Refleksi

Evaluasi merupakan komponen akhir dalam siklus pengelolaan kelas yang tidak boleh diabaikan. Melalui evaluasi, guru dapat mengetahui sejauh mana strategi yang diterapkan berhasil mencapai tujuan. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap perilaku siswa, efektivitas metode pengajaran, serta kualitas interaksi dalam kelas. Selain itu, guru juga harus melakukan refleksi pribadi atas kinerjanya. Evaluasi dan refleksi membantu guru dalam melakukan perbaikan berkelanjutan, menciptakan inovasi dalam pengajaran, dan merespons dinamika kelas yang terus berubah.²⁶⁰

Dengan memahami secara mendalam setiap komponen dalam pengelolaan kelas, guru dapat mengembangkan strategi yang tepat sesuai dengan kondisi dan karakteristik kelas masing-masing. Pengelolaan kelas bukan hanya soal mengatur fisik ruang belajar, tetapi juga bagaimana membentuk kultur akademik dan sosial yang mendukung perkembangan peserta didik secara holistik. Keberhasilan pengelolaan kelas tidak hanya mencerminkan kemampuan manajerial guru, tetapi juga menunjukkan kepekaan pedagogis dalam membangun relasi yang bermakna dengan siswa.

PEMBAHASAN

A. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas yang efektif berlandaskan pada sejumlah prinsip dasar yang menjadi pedoman bagi guru dalam menciptakan suasana belajar yang kondusif dan

²⁶⁰ Wibowo, T. *Kesejahteraan Guru dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2019, hlm. 57.

mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Prinsip-prinsip ini penting dipahami agar proses pengelolaan kelas tidak hanya bersifat administratif, melainkan juga dapat menjamin kualitas interaksi dan proses belajar mengajar.²⁶¹

1. Prinsip pertama adalah prinsip keteraturan (*orderliness*). Kelas yang dikelola dengan baik harus mencerminkan keteraturan dalam segala aspek, mulai dari tata ruang, jadwal kegiatan, aturan, hingga tata tertib kelas. Keteraturan ini akan membantu meminimalisasi gangguan dan memungkinkan siswa fokus pada pembelajaran. Guru harus menetapkan aturan yang jelas dan konsisten agar siswa memahami batasan serta konsekuensi dari pelanggaran aturan tersebut.
2. Prinsip kedua adalah prinsip keadilan (*fairness*). Dalam pengelolaan kelas, guru wajib bersikap adil dan objektif terhadap semua siswa tanpa diskriminasi. Penerapan aturan dan pemberian penghargaan maupun sanksi harus merata dan transparan agar siswa merasa dihargai dan termotivasi untuk berperilaku baik. Keadilan ini juga mendukung terciptanya iklim belajar yang positif dan rasa saling menghormati antar siswa.
3. Prinsip ketiga adalah prinsip komunikasi yang efektif (*effective communication*). Pengelolaan kelas memerlukan komunikasi yang terbuka dan dua arah antara guru dan siswa. Guru harus mampu menyampaikan pesan dengan jelas dan mendengarkan aspirasi atau keluhan siswa sehingga tercipta hubungan yang harmonis. Komunikasi efektif juga membantu dalam penyelesaian konflik dan membangun kepercayaan di dalam kelas.
4. Prinsip keempat adalah prinsip fleksibilitas (*flexibility*). Pengelolaan kelas tidak dapat bersifat kaku; guru harus mampu menyesuaikan strategi pengelolaan sesuai dengan karakteristik siswa, dinamika kelas, serta situasi dan

²⁶¹ Djamarah, S.B. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta, 2019, hlm. 86

kondisi yang berkembang. Fleksibilitas memungkinkan guru untuk merespon masalah secara cepat dan tepat tanpa mengabaikan aturan yang berlaku.

5. Prinsip kelima adalah prinsip partisipasi (*participation*). Keterlibatan aktif siswa dalam pengelolaan kelas sangat penting agar mereka merasa memiliki tanggung jawab terhadap ketertiban dan suasana belajar. Guru perlu mendorong partisipasi siswa dalam menyusun aturan kelas maupun dalam kegiatan belajar sehingga mereka lebih termotivasi dan berdisiplin.
6. Prinsip keenam adalah prinsip kontinuitas (*continuity*). Pengelolaan kelas harus dilaksanakan secara berkelanjutan dan konsisten agar tercapai hasil yang maksimal. Penerapan aturan dan prosedur harus dipantau dan dievaluasi secara berkala untuk memperbaiki dan menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan kelas dan peserta didik

Dengan memahami dan mengimplementasikan prinsip-prinsip tersebut, guru dapat menciptakan lingkungan belajar yang tidak hanya tertib tetapi juga mendukung perkembangan karakter dan kemampuan akademik peserta didik secara optimal.

B. Tujuan Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas merupakan salah satu aspek penting dalam proses pembelajaran yang bertujuan menciptakan kondisi yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal. Secara umum, tujuan pengelolaan kelas tidak hanya sebatas menciptakan ketertiban, melainkan juga mengembangkan suasana belajar yang kondusif, efektif, dan menyenangkan bagi siswa. Berikut uraian tujuan pengelolaan kelas secara rinci:²⁶²

1. Menciptakan Lingkungan Belajar yang Kondusif

²⁶² Op.cit. Santoso, A.

Tujuan utama pengelolaan kelas adalah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif sehingga siswa dapat fokus dan maksimal dalam mengikuti proses pembelajaran. Lingkungan yang kondusif meliputi keteraturan fisik ruang kelas, suasana psikologis yang aman dan nyaman, serta interaksi sosial yang harmonis antar siswa dan antara siswa dengan guru. Lingkungan semacam ini sangat berpengaruh pada motivasi belajar dan prestasi siswa.

2. Menjamin Ketertiban dan Disiplin

Pengelolaan kelas bertujuan untuk menjaga ketertiban dan kedisiplinan siswa selama proses pembelajaran berlangsung. Ketertiban kelas membantu mencegah gangguan yang dapat menghambat proses belajar mengajar. Disiplin yang terjaga secara konsisten juga membentuk karakter siswa yang bertanggung jawab dan mampu mengelola diri secara mandiri.

3. Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran

Dengan pengelolaan kelas yang baik, proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Guru dapat mengatur waktu, sumber daya, dan kegiatan pembelajaran dengan optimal sehingga tujuan pembelajaran dapat dicapai sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan. Efektivitas ini juga tercermin dari kemampuan guru mengelola kelas sehingga siswa aktif dan terlibat penuh dalam pembelajaran.

4. Meningkatkan Partisipasi dan Keterlibatan Siswa

Salah satu tujuan penting pengelolaan kelas adalah mendorong partisipasi aktif siswa dalam proses belajar. Dengan suasana kelas yang terorganisir dan suportif, siswa merasa dihargai dan termotivasi untuk berkontribusi secara aktif, baik dalam diskusi, tugas kelompok, maupun kegiatan lain yang mendukung proses pembelajaran. Keterlibatan aktif siswa sangat penting dalam mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif.

5. Membantu Pengembangan Karakter dan Sikap Positif

Pengelolaan kelas juga diarahkan untuk membentuk karakter positif siswa, seperti rasa tanggung jawab, kedisiplinan, kerjasama, dan sikap hormat terhadap sesama. Melalui aturan kelas dan pola interaksi yang diterapkan, siswa diajarkan untuk memiliki nilai-nilai moral yang baik, yang nantinya akan bermanfaat dalam kehidupan sehari-hari maupun masa depan mereka

6. Memfasilitasi Hubungan Interpersonal yang Baik

Pengelolaan kelas bertujuan memfasilitasi terciptanya hubungan interpersonal yang harmonis antara guru dan siswa maupun antar siswa sendiri. Hubungan yang baik ini sangat mendukung iklim kelas yang positif, meminimalisir konflik, serta mendorong kerja sama yang efektif dalam berbagai aktivitas pembelajaran (Yuliani, 2021).

7. Meningkatkan Kesejahteraan Guru dan Siswa

Kelas yang terkelola dengan baik juga berkontribusi pada kesejahteraan psikologis guru dan siswa. Guru merasa lebih mudah mengelola kelas tanpa tekanan berlebihan, sedangkan siswa merasa nyaman dan aman dalam belajar. Hal ini dapat mengurangi tingkat stres dan kejenuhan yang mungkin timbul selama proses pembelajaran berlangsung

8. Mendukung Pencapaian Tujuan Kurikulum dan Standar Pendidikan

Pengelolaan kelas yang efektif membantu memastikan bahwa proses pembelajaran berjalan sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan standar pendidikan nasional. Guru dapat mengarahkan kegiatan belajar sehingga kompetensi dasar dan indikator pencapaian pembelajaran terpenuhi dengan baik.

C. Strategi Pengelolaan Kelas

Strategi pengelolaan kelas merupakan langkah-langkah atau pendekatan yang digunakan oleh guru untuk menciptakan dan mempertahankan lingkungan belajar yang efektif, kondusif, dan menyenangkan. Strategi ini sangat penting karena pengelolaan kelas yang baik dapat memengaruhi proses belajar mengajar, interaksi

sosial, serta pencapaian tujuan pendidikan. Berikut ini uraian strategi pengelolaan kelas secara mendalam:²⁶³

1. Penerapan Aturan Kelas yang Jelas dan Konsisten

Salah satu strategi utama dalam pengelolaan kelas adalah menetapkan aturan yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh siswa. Aturan ini harus dikomunikasikan sejak awal, serta diterapkan secara konsisten tanpa diskriminasi. Konsistensi dalam penerapan aturan membantu siswa memahami batasan perilaku yang diperbolehkan dan konsekuensi dari pelanggaran aturan. Aturan yang jelas juga meminimalisir konflik dan menciptakan rasa keadilan di antara siswa.

2. Penggunaan Teknik Penguatan Positif (*Positive Reinforcement*)

Strategi ini melibatkan pemberian penghargaan atau pujian atas perilaku positif siswa, yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan pengulangan perilaku baik tersebut. Penguatan positif dapat berupa pujian verbal, nilai, atau reward lainnya yang relevan. Pendekatan ini membantu membangun suasana kelas yang suportif dan mendorong siswa untuk aktif berpartisipasi.

3. Pengaturan Tata Letak Kelas yang Mendukung Pembelajaran

Pengelolaan fisik ruang kelas menjadi strategi penting dalam menciptakan suasana belajar yang nyaman. Tata letak kelas yang terorganisir dengan baik—misalnya, pengaturan meja dan kursi yang memungkinkan interaksi dan komunikasi yang mudah antar siswa—mendorong kolaborasi dan keterlibatan aktif. Penataan ruang juga memperhatikan aspek pencahayaan, ventilasi, dan akses guru ke seluruh siswa.

4. Pengembangan Hubungan Interpersonal yang Positif

Membangun hubungan yang harmonis antara guru dan siswa serta antar siswa sendiri merupakan strategi efektif dalam mengelola kelas. Guru harus mampu menciptakan komunikasi yang terbuka dan empati, sehingga siswa merasa

²⁶³ Ibid. hlm. 40

dihargai dan didengar. Hubungan yang baik ini akan mengurangi potensi konflik dan meningkatkan rasa kebersamaan.

5. Penerapan Teknik Manajemen Waktu yang Efisien

Manajemen waktu yang baik membantu memaksimalkan waktu pembelajaran sehingga tidak terjadi pemborosan waktu. Guru harus mampu mengatur durasi setiap aktivitas dan menjaga agar transisi antar kegiatan berjalan lancar tanpa menimbulkan kebingungan atau kegaduhan. Pengelolaan waktu yang efektif juga memberikan ruang bagi siswa untuk beristirahat secara tepat.

6. Pemanfaatan Teknologi dalam Pengelolaan Kelas

Seiring perkembangan zaman, pemanfaatan teknologi menjadi strategi yang semakin penting dalam pengelolaan kelas. Penggunaan alat bantu multimedia, aplikasi manajemen kelas, dan platform pembelajaran online dapat membantu guru mengorganisir kegiatan belajar, memberikan materi dengan menarik, serta memonitor kehadiran dan perilaku siswa. Teknologi juga membuka peluang interaksi lebih variatif di dalam dan luar kelas.

7. Pelibatan Siswa dalam Pengambilan Keputusan Kelas

Strategi partisipatif ini melibatkan siswa dalam pembuatan aturan dan pengelolaan kegiatan kelas. Dengan demikian, siswa merasa memiliki tanggung jawab atas suasana kelas dan lebih termotivasi untuk mematuhi aturan. Pendekatan ini juga mengembangkan kemampuan sosial dan kepemimpinan siswa.

8. Pengelolaan Konflik yang Efektif

Konflik dalam kelas tidak bisa dihindari, sehingga guru perlu memiliki strategi untuk mengelola dan menyelesaikan konflik secara konstruktif. Teknik mediasi, diskusi terbuka, dan pemberian solusi bersama merupakan cara yang efektif untuk mengurangi ketegangan dan memulihkan suasana positif. Guru harus mampu menjadi mediator yang adil dan tenang dalam menangani masalah.

9. Evaluasi dan Refleksi Pengelolaan Kelas secara Berkala

Strategi pengelolaan kelas yang efektif juga melibatkan evaluasi dan refleksi rutin terhadap pelaksanaan pengelolaan kelas. Guru perlu mengidentifikasi aspek mana yang sudah berjalan baik dan yang perlu diperbaiki. Dengan evaluasi ini, guru dapat merancang strategi baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan siswa dan perkembangan situasi kelas.

D. Tantangan dalam Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas merupakan aspek penting dalam dunia pendidikan yang tidak terlepas dari berbagai tantangan yang kompleks. Guru dituntut untuk mampu mengelola kelas dengan baik agar proses belajar mengajar berjalan efektif dan kondusif. Namun, dalam praktiknya, terdapat sejumlah tantangan yang harus dihadapi dalam pengelolaan kelas, antara lain:

1. Keragaman Karakter dan Latar Belakang Siswa

Setiap siswa memiliki karakter, kemampuan, serta latar belakang sosial dan budaya yang berbeda. Perbedaan ini dapat menimbulkan dinamika yang rumit dalam kelas, seperti perbedaan gaya belajar, sikap, dan motivasi. Guru harus mampu mengenali dan menyesuaikan pendekatan agar dapat mengakomodasi kebutuhan individual tanpa mengabaikan tujuan bersama kelas²⁶⁴.

2. Masalah Disiplin dan Perilaku Siswa

Masalah disiplin merupakan tantangan utama dalam pengelolaan kelas. Perilaku siswa yang kurang terkendali seperti ketidakhadiran, keterlambatan, gangguan selama pembelajaran, dan perilaku negatif lainnya dapat mengganggu kelancaran proses belajar. Guru harus memiliki strategi pengelolaan disiplin yang efektif dan tegas namun tetap bersifat mendidik²⁶⁵.

3. Terbatasnya Sumber Daya dan Fasilitas

²⁶⁴ Op. cit. Sari, P.

²⁶⁵ Rahman, M. *Pengelolaan Kelas dan Disiplin Siswa*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019, hlm. 51.

Keterbatasan fasilitas belajar seperti ruang kelas yang tidak memadai, kurangnya alat peraga atau teknologi pendukung, serta jumlah siswa yang terlalu banyak menjadi kendala signifikan. Kondisi ini mempersulit guru untuk menciptakan suasana belajar yang optimal dan menyesuaikan metode pengajaran sesuai kebutuhan siswa²⁶⁶.

4. Peran Guru yang Multifungsi

Guru tidak hanya berperan sebagai pengajar, tetapi juga sebagai pembimbing, mediator, bahkan manajer kelas. Tuntutan peran yang beragam ini memerlukan kemampuan manajerial, psikologis, dan pedagogis yang baik. Tidak semua guru memiliki pelatihan atau pengalaman yang memadai dalam aspek-aspek tersebut, sehingga menjadi tantangan dalam pelaksanaan pengelolaan kelas yang efektif²⁶⁷.

5. Pengaruh Teknologi dan Media Sosial

Kemajuan teknologi dan maraknya penggunaan media sosial di kalangan siswa dapat menjadi tantangan tersendiri. Distraksi dari gadget dan media sosial dapat mengurangi fokus siswa dalam proses belajar. Guru perlu mengembangkan strategi agar teknologi dapat dimanfaatkan sebagai alat bantu belajar tanpa mengganggu konsentrasi siswa²⁶⁸.

6. Tekanan dan Stres Guru

Tekanan dari berbagai tuntutan pekerjaan, termasuk pengelolaan kelas yang kompleks, dapat menimbulkan stres pada guru. Stres ini jika tidak dikelola dengan baik akan berdampak negatif pada kualitas pengajaran dan interaksi dengan siswa²⁶⁹.

²⁶⁶ Op. cit. Santoso, A.

²⁶⁷ Yuliani, S. *Hubungan Interpersonal dalam Kelas*. Bandung: Alfabeta, 2021, hlm. 74.

²⁶⁸ Wibowo, T. *Kesejahteraan Guru dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2019, hlm. 62.

²⁶⁹ Hidayat, R. *Psikologi Pendidikan dan Pengelolaan Kelas*. Malang: Literasi Nusantara, 2017, hlm. 69. ³⁶ Ibid.

7. Dinamika Sosial dan Konflik Antar Siswa

Konflik antar siswa yang disebabkan oleh perbedaan pendapat, latar belakang sosial, atau persaingan juga menjadi tantangan dalam pengelolaan kelas. Guru harus memiliki kemampuan manajemen konflik yang baik untuk meredakan ketegangan dan menjaga keharmonisan kelas³⁶.

Dalam menghadapi tantangan tersebut, guru perlu terus meningkatkan kompetensi dan mengembangkan strategi pengelolaan kelas yang adaptif dan kreatif sesuai perkembangan zaman dan kebutuhan siswa.

KESIMPULAN

Administrasi pengelolaan kelas merupakan aspek fundamental dalam penyelenggaraan proses pembelajaran yang efektif. Peran guru sebagai manajer kelas bukan hanya terbatas pada penyampaian materi, melainkan juga mencakup pengelolaan seluruh aktivitas kelas, mulai dari penataan lingkungan belajar, pengorganisasian siswa, hingga penerapan strategi pembelajaran yang kondusif. Administrasi yang baik akan menciptakan iklim belajar yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan kelas membutuhkan pemahaman terhadap prinsip-prinsip dasar seperti keadilan, partisipasi, fleksibilitas, serta keteraturan. Tujuan utama dari pengelolaan kelas adalah untuk menciptakan kondisi belajar yang tertib, efisien, dan menyenangkan, yang memungkinkan siswa untuk berkembang secara maksimal baik secara akademis maupun karakter. Strategi pengelolaan yang adaptif dan berbasis kebutuhan peserta didik menjadi kunci keberhasilan dalam menghadapi dinamika pembelajaran.

Namun demikian, pengelolaan kelas juga menghadapi berbagai tantangan, seperti keragaman latar belakang siswa, perilaku menyimpang, keterbatasan fasilitas, serta tekanan administratif terhadap guru. Kesulitan-kesulitan ini mengharuskan guru

memiliki kompetensi manajerial, emosional, dan pedagogik yang tinggi untuk tetap menjaga efektivitas pembelajaran di tengah keterbatasan yang ada.

Oleh karena itu, upaya peningkatan kapasitas guru dalam bidang administrasi pengelolaan kelas harus menjadi perhatian utama bagi lembaga pendidikan. Dukungan dari pemerintah, sekolah, dan orang tua sangat diperlukan agar tercipta sinergi dalam membangun ekosistem pendidikan yang ideal. Dengan pengelolaan kelas yang baik, proses pendidikan akan berjalan lebih lancar, berdaya guna, dan bermakna bagi perkembangan peserta didik.

PENUTUP

Administrasi pengelolaan kelas memegang peranan penting dalam menciptakan proses pembelajaran yang efektif, efisien, dan kondusif. Keberhasilan dalam pengelolaan kelas tidak hanya ditentukan oleh kemampuan guru dalam menyampaikan materi, tetapi juga oleh kemampuannya dalam mengatur lingkungan belajar, membina hubungan dengan siswa, serta mengelola dinamika kelas secara keseluruhan. Oleh karena itu, penguatan kapasitas guru dalam aspek administratif dan manajerial sangat diperlukan dalam mewujudkan kelas yang produktif.

Tantangan-tantangan seperti keragaman karakter siswa, perilaku menyimpang, keterbatasan sarana, hingga tekanan administratif menjadi bagian yang tidak dapat dihindari dalam praktik pengelolaan kelas. Namun, tantangan ini juga dapat menjadi peluang untuk terus berinovasi dan mengembangkan pendekatan-pendekatan baru yang lebih relevan dengan kebutuhan zaman. Dukungan dari berbagai pihak, termasuk sekolah, orang tua, dan pembuat kebijakan, sangat dibutuhkan dalam mendorong terciptanya sistem pengelolaan kelas yang lebih baik dan berkelanjutan.

Akhirnya, administrasi pengelolaan kelas bukanlah sekadar kegiatan teknis, melainkan merupakan bagian dari proses pendidikan yang menyeluruh. Jika dikelola dengan baik, kelas akan menjadi tempat yang tidak hanya menyenangkan bagi siswa, tetapi juga mampu menumbuhkan potensi, karakter, dan prestasi mereka secara maksimal. Oleh karena itu, setiap tenaga pendidik diharapkan terus meningkatkan

kompetensinya agar mampu menjawab tantangan dan perubahan yang terjadi dalam dunia pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2020). *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayat, R. (2017). *Psikologi Pendidikan dan Pengelolaan Kelas*. Malang: Literasi Nusantara.
- Mulyasa, E. (2018). *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rahman, M. (2019). *Pengelolaan Kelas dan Disiplin Siswa*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Santoso, A. (2018). *Manajemen Kelas untuk Pendidikan Efektif*. Jakarta: Kencana.
- Sari, P. (2020). *Strategi Pembelajaran dan Manajemen Kelas*. Yogyakarta: Deepublish.
- Suprijono, A. (2017). *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*. Surabaya: Unesa University Press.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wibowo, T. (2019). *Kesejahteraan Guru dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Yuliani, S. (2021). *Hubungan Interpersonal dalam Kelas*. Bandung: Alfabeta.

BAB XX

ADMINISTRASI PENGAJARAN

Oleh : ARROOSID GHONIYU LUMBAN GAOL (2404109005)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan pilar utama dalam pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam proses pendidikan, administrasi pengajaran memegang peranan yang sangat penting untuk memastikan kelancaran, keteraturan, dan efektivitas kegiatan pembelajaran. Administrasi pengajaran mencakup berbagai aspek pengelolaan yang berhubungan dengan kegiatan pembelajaran, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi pembelajaran. Di era globalisasi dan digitalisasi saat ini, tuntutan terhadap kualitas pendidikan semakin tinggi. Hal ini berdampak pada meningkatnya kompleksitas dalam pengelolaan administrasi pengajaran. Pendidik tidak hanya dituntut untuk memiliki kompetensi pedagogis yang mumpuni, tetapi juga kemampuan dalam mengelola administrasi pengajaran secara efektif dan efisien. Administrasi pengajaran yang baik akan mendukung terciptanya proses pembelajaran yang terstruktur, terarah, dan mampu mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Beberapa fenomena yang menjadi perhatian dalam konteks administrasi pengajaran di Indonesia antara lain: masih banyaknya pendidik yang

menganggap administrasi pengajaran sebagai beban administratif semata dan bukan sebagai instrumen peningkatan kualitas pembelajaran; kurangnya pemahaman terhadap pentingnya administrasi pengajaran dalam mendukung proses pembelajaran; dan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi pengajaran. Kondisi ini seringkali menyebabkan administrasi pengajaran tidak dikelola dengan baik, sehingga tidak berkontribusi secara optimal terhadap peningkatan kualitas pembelajaran.

Berbagai upaya telah dilakukan untuk memperbaiki sistem administrasi pengajaran, seperti pengembangan standar nasional administrasi pengajaran, pelatihan bagi pendidik dalam pengelolaan administrasi pengajaran, dan penerapan sistem administrasi berbasis teknologi informasi. Namun demikian, masih diperlukan kajian yang lebih komprehensif tentang administrasi pengajaran untuk mengidentifikasi strategi optimalisasi pengelolaan administratif guna meningkatkan mutu pembelajaran di era digital.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana konsep dasar dan komponen-komponen dalam administrasi pengajaran?
2. Apa saja tantangan yang dihadapi dalam implementasi administrasi pengajaran di lembaga pendidikan pada era digital?
3. Bagaimana strategi optimalisasi pengelolaan administrasi pengajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di era digital?

C. Metodologi

Karya ilmiah ini disusun menggunakan metode penelitian kepustakaan (library research). Metode ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu untuk mengkaji secara komprehensif tentang administrasi pengajaran

berdasarkan literatur yang tersedia. Berikut adalah tahapan metodologi yang dilakukan²⁷⁰:

1. **Pengumpulan Data** : Data dikumpulkan melalui studi literatur dari berbagai sumber, seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, laporan penelitian, dan sumber-sumber internet yang relevan dengan topik administrasi pengajaran. Sumber-sumber yang digunakan dipilih berdasarkan relevansi, kebaruan, dan kredibilitas.
2. **Analisis Data**: Data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis menggunakan metode deskriptif-analitis. Metode ini melibatkan proses mengidentifikasi, mengkategorikan, dan menginterpretasikan informasi yang relevan dengan topik penelitian. Analisis dilakukan dengan memperhatikan konteks, relevansi, dan signifikansi informasi terhadap topik yang dikaji.
3. **Sintesis**: Hasil analisis kemudian disintesis untuk merumuskan konsep, mengidentifikasi tantangan, dan merumuskan strategi optimalisasi administrasi pengajaran. Sintesis dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai perspektif dan konteks, serta mengaitkan temuan dengan teori dan praktik yang berlaku.
4. **Penarikan Kesimpulan**: Berdasarkan hasil analisis dan sintesis, ditarik kesimpulan yang menjawab rumusan masalah dan menyajikan implikasi praktis dari temuan penelitian.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yang memungkinkan eksplorasi mendalam terhadap topik yang dikaji. Melalui pendekatan ini, peneliti berupaya untuk memahami kompleksitas administrasi pengajaran dan mengidentifikasi strategi yang relevan untuk konteks pendidikan di Indonesia.

LANDASAN TEORI

A. Konsep Dasar Administrasi Pengajaran

Administrasi pengajaran merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen pendidikan yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran.

²⁷⁰ Mulyasa, E. (2009). Metodologi karya ilmiah menggunakan metodologi penelitian kepustakaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.hal, 235.

Secara konseptual, administrasi pengajaran dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan pengelolaan yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Suryosubroto, 2010).

Menurut Sagala (2013), administrasi pengajaran memiliki beberapa fungsi utama, yaitu²⁷¹:

1. **Fungsi Perencanaan:** Meliputi kegiatan perumusan tujuan pembelajaran, pengembangan kurikulum, penyusunan program tahunan, program semester, silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
2. **Fungsi Pengorganisasian:** Mencakup pengaturan sumber daya pendidikan, seperti pendidik, peserta didik, sarana dan prasarana, serta waktu pembelajaran untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran yang efektif.
3. **Fungsi Pelaksanaan:** Berkaitan dengan implementasi program pembelajaran yang telah direncanakan, termasuk penggunaan metode, media, dan sumber belajar.
4. **Fungsi Pengawasan:** Melibatkan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan, serta untuk mengidentifikasi kendala dan solusi.
5. **Fungsi Evaluasi:** Mencakup penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran, analisis hasil penilaian, dan tindak lanjut hasil penilaian.

Administrasi pengajaran tidak dapat dipisahkan dari proses pembelajaran. Keduanya saling terkait dan saling mendukung. Administrasi pengajaran yang baik akan memfasilitasi terciptanya proses pembelajaran yang efektif dan efisien,

²⁷¹ Sagaala, S. (2013). Fungsi utama administrasi pengajaran . Bandung: Pustaka Setia.hlm, 56.

sementara proses pembelajaran yang berkualitas akan memberi umpan balik yang berharga untuk perbaikan administrasi pengajaran (Arikunto, 2012).

Dalam konteks pendidikan di Indonesia, administrasi pengajaran telah menjadi bagian integral dari sistem pendidikan nasional. Hal ini tercermin dalam berbagai regulasi pendidikan, seperti Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan berbagai peraturan turunannya yang menekankan pentingnya administrasi pengajaran dalam mencapai tujuan pendidikan nasional.

B. Komponen-komponen Administrasi Pengajaran

Administrasi pengajaran terdiri dari berbagai komponen yang saling terkait dan mendukung satu sama lain. Menurut Mulyasa (2013), komponen-komponen administrasi pengajaran meliputi:

1. **Kurikulum dan Silabus:** Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran. Silabus adalah penjabaran kurikulum yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
2. **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP):** RPP adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai kompetensi dasar yang telah ditetapkan dalam silabus. RPP mencakup tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.
3. **Program Tahunan dan Program Semester:** Program tahunan adalah rencana penetapan alokasi waktu satu tahun untuk mencapai kompetensi

dasar yang telah ditetapkan. Program semester adalah penjabaran dari program tahunan yang berisi hal-hal yang akan dilaksanakan dalam satu semester.

4. **Kalender Pendidikan:** Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun ajaran, yang mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif, dan hari libur.
5. **Daftar Nilai dan Laporan Hasil Belajar:** Daftar nilai merupakan catatan pendidik tentang hasil belajar peserta didik, sementara laporan hasil belajar adalah dokumen yang melaporkan kemajuan belajar peserta didik kepada orang tua/wali.
6. **Agenda Harian Guru:** Agenda harian guru adalah catatan harian tentang pelaksanaan pembelajaran, termasuk materi yang disampaikan, metode yang digunakan, dan evaluasi yang dilakukan.
7. **Buku Presensi Peserta Didik:** Buku presensi peserta didik adalah catatan kehadiran peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
8. **Inventaris Sarana dan Prasarana Pembelajaran:** Inventaris sarana dan prasarana pembelajaran adalah catatan tentang jenis, jumlah, dan kondisi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembelajaran.
9. **Analisis Hasil Belajar dan Program Remedial/Pengayaan:** Analisis hasil belajar adalah kajian terhadap hasil penilaian pembelajaran untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan peserta didik, sementara program remedial/pengayaan adalah kegiatan yang dirancang untuk memperbaiki kelemahan atau memperkaya pengetahuan peserta didik.

Komponen-komponen ini saling terkait dan membentuk suatu sistem yang komprehensif dalam administrasi pengajaran. Pengelolaan komponen-komponen ini secara efektif dan efisien akan mendukung terciptanya

proses pembelajaran yang berkualitas dan pencapaian tujuan pendidikan yang optimal.

C. Pengelolaan Administrasi Pengajaran di Era Digital

Era digital telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan administrasi pengajaran. Menurut Darmawan (2014), pengelolaan administrasi pengajaran di era digital ditandai dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam berbagai proses administratif pendidikan. Hal ini membawa berbagai implikasi dan peluang baru dalam pengelolaan administrasi pengajaran.

1. **Digitalisasi Dokumen Administratif:** Transformasi dokumen administrasi pengajaran dari bentuk fisik (kertas) menjadi bentuk digital memungkinkan penyimpanan, pengorganisasian, dan akses yang lebih efisien terhadap dokumen-dokumen tersebut. Pendidik dan tenaga kependidikan dapat dengan mudah menyimpan, mencari, dan berbagi dokumen administrasi pengajaran melalui sistem penyimpanan digital, seperti cloud storage atau sistem manajemen dokumen elektronik.
2. **Sistem Informasi Manajemen Pendidikan:** Pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan yang terintegrasi memungkinkan pengelolaan data dan informasi pendidikan secara terpadu. Sistem ini dapat mencakup berbagai aspek administrasi pengajaran, seperti perencanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar, presensi peserta didik, dan laporan kemajuan belajar. Melalui sistem ini, data dan informasi dapat diakses secara real-time dan digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.
3. **Pembelajaran Berbasis Teknologi:** Integrasi teknologi dalam pembelajaran membawa implikasi terhadap administrasi pengajaran.
Pendidik perlu mengembangkan keterampilan dalam mengelola pembelajaran berbasis teknologi, termasuk dalam menyusun rencana pembelajaran yang mengintegrasikan teknologi, mengembangkan media pembelajaran digital, dan melakukan evaluasi pembelajaran secara online.

4. **Komunikasi dan Kolaborasi Digital:** Teknologi digital memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi yang lebih efektif antara berbagai pemangku kepentingan pendidikan, seperti pendidik, peserta didik, orang tua, dan administrator. Platform komunikasi digital, seperti email, media sosial, dan aplikasi pesan instan, memungkinkan pertukaran informasi dan umpan balik yang lebih cepat dan efisien.
5. **Analitik Data Pendidikan:** Pemanfaatan analitik data dalam pendidikan memungkinkan pendidik dan administrator untuk menganalisis data pembelajaran secara lebih mendalam, mengidentifikasi pola dan tren, serta mengembangkan intervensi yang lebih tepat sasaran. Analitik data dapat membantu dalam pengambilan keputusan berbasis bukti dan pengembangan strategi pembelajaran yang lebih efektif.

Meskipun era digital membawa berbagai peluang dalam pengelolaan administrasi pengajaran, terdapat juga tantangan yang perlu diatasi. Menurut Munir (2017), tantangan tersebut antara lain: keterbatasan infrastruktur teknologi di beberapa wilayah, kesenjangan digital antara daerah perkotaan dan pedesaan, keterbatasan kompetensi digital pendidik dan tenaga kependidikan, serta isu keamanan dan privasi data. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang komprehensif untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi pengajaran, dengan tetap memperhatikan aspek keadilan, keterjangkauan, dan keamanan.²⁷²

PEMBAHASAN

A. Implementasi Administrasi Pengajaran di Lembaga Pendidikan

Implementasi administrasi pengajaran di lembaga pendidikan merupakan proses penerapan konsep dan prinsip administrasi pengajaran dalam praktik

²⁷² Munir. (2017). Era digital membawa peluang dalam pengolahan administrasi pengajaran. Jakarta: Bumi Aksara.hal, 897

penyelenggaraan pendidikan. Implementasi ini melibatkan berbagai aspek dan tingkatan, mulai dari tingkat kebijakan hingga tingkat operasional di ruang kelas.

1. Tingkat Kebijakan

Pada tingkat kebijakan, implementasi administrasi pengajaran terkait dengan perumusan kebijakan pendidikan yang mendukung pengelolaan administratif yang efektif dan efisien. Menurut Tilaar (2011), kebijakan pendidikan yang baik akan memberikan kerangka kerja yang jelas bagi implementasi administrasi pengajaran di tingkat yang lebih rendah. Kebijakan pendidikan nasional di Indonesia, seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional dan berbagai peraturan turunannya, telah menggariskan berbagai aspek administrasi pengajaran yang perlu diperhatikan oleh lembaga pendidikan.

Implementasi kebijakan administrasi pengajaran di tingkat nasional terlihat dalam penetapan standar nasional pendidikan, pengembangan kurikulum nasional, dan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan. Kebijakan-kebijakan ini memberikan arah bagi lembaga pendidikan dalam mengembangkan sistem administrasi pengajaran yang sesuai dengan konteks dan kebutuhan mereka, sambil tetap memenuhi standar nasional yang telah ditetapkan.

2. Tingkat Lembaga Pendidikan

Pada tingkat lembaga pendidikan, implementasi administrasi pengajaran melibatkan pengembangan struktur organisasi, prosedur operasional standar, dan sistem informasi manajemen yang mendukung pengelolaan administratif yang efektif. Menurut Danim (2012), kepemimpinan

pendidikan yang efektif akan mendorong pengembangan budaya organisasi yang mendukung pengelolaan administrasi pengajaran yang profesional²⁷³.

Implementasi administrasi pengajaran di tingkat lembaga pendidikan mencakup berbagai aspek, seperti:

- A. **Pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan:** Lembaga pendidikan mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan konteks dan kebutuhan mereka, berdasarkan kerangka kurikulum nasional.
- B. **Penyusunan kalender pendidikan:** Lembaga pendidikan menyusun kalender pendidikan yang mengatur waktu pembelajaran dan kegiatan lainnya selama satu tahun ajaran.
- C. **Pengelolaan sumber daya pendidikan:** Lembaga pendidikan mengelola sumber daya pendidikan, seperti pendidik, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, serta anggaran pendidikan.
- D. **Pengembangan sistem informasi manajemen:** Lembaga pendidikan mengembangkan sistem informasi manajemen yang mendukung pengelolaan data dan informasi pendidikan.
- E. **Pengembangan sistem penjaminan mutu internal:** Lembaga pendidikan mengembangkan sistem untuk memastikan kualitas penyelenggaraan pendidikan, termasuk administrasi pengajaran.

3. Tingkat Pendidik

Pada tingkat pendidik, implementasi administrasi pengajaran melibatkan pengelolaan berbagai dokumen dan kegiatan administratif yang terkait langsung dengan proses pembelajaran. Menurut Uno (2011), pendidik yang profesional akan mengelola administrasi pengajaran sebagai bagian

²⁷³ Danim, S. (2012). Kepemimpinan pendidikan yang efektif akan mendorong pengembangan budaya organisasi. Bandung: Pustaka Setia.hlm, 34.

integral dari tugas profesional mereka, bukan sebagai beban administratif semata²⁷⁴.

Implementasi administrasi pengajaran di tingkat pendidik mencakup berbagai aspek, seperti:

- A. **Penyusunan rencana pembelajaran:** Pendidik menyusun program tahunan, program semester, silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran.
- B. **Pengelolaan kelas:** Pendidik mengelola kelas untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, termasuk pengaturan ruang kelas, pengelompokan peserta didik, dan pengaturan waktu pembelajaran.
- C. **Penilaian hasil belajar:** Pendidik melakukan penilaian hasil belajar peserta didik melalui berbagai metode dan teknik penilaian, serta menganalisis hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran.
- D. **Pencatatan kemajuan belajar:** Pendidik mencatat dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik kepada berbagai pemangku kepentingan, seperti peserta didik, orang tua, dan administrator.
- E. **Pengembangan profesional berkelanjutan:** Pendidik terus mengembangkan kompetensi profesional mereka, termasuk dalam pengelolaan administrasi pengajaran.

Implementasi administrasi pengajaran yang efektif memerlukan koordinasi dan kerja sama yang baik antara berbagai tingkatan, mulai dari tingkat kebijakan hingga tingkat operasional. Koordinasi ini memastikan bahwa terdapat keselarasan antara kebijakan, struktur, dan praktik dalam pengelolaan administrasi pengajaran, sehingga dapat berkontribusi secara optimal terhadap peningkatan kualitas pembelajaran dan pencapaian tujuan pendidikan.

²⁷⁴ Uno. (2011). Pendidik yang professional akan mengelola administrasi pengajaran sebagai bagian integral. Bandung: Alfabeta.hal, 63.

B. Tantangan dalam Administrasi Pengajaran

Pengelolaan administrasi pengajaran di era digital menghadapi berbagai tantangan yang perlu diatasi untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya. Berikut adalah beberapa tantangan utama yang dihadapi dalam administrasi pengajaran:

1. Beban Administratif yang Berlebihan

Salah satu tantangan terbesar dalam administrasi pengajaran adalah beban administratif yang dirasakan berlebihan oleh pendidik. Menurut Suhardan (2014), terdapat kecenderungan di mana pendidik lebih banyak menghabiskan waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif dibandingkan untuk merencanakan dan melaksanakan pembelajaran yang berkualitas. Kondisi ini dapat menyebabkan kelelahan dan penurunan motivasi di kalangan pendidik, serta mengurangi waktu yang tersedia untuk interaksi langsung dengan peserta didik²⁷⁵.

Beban administratif yang berlebihan sering kali terkait dengan tumpang tindih persyaratan administratif dari berbagai pihak, seperti dinas pendidikan, badan akreditasi, dan manajemen sekolah. Pendidik seringkali diminta untuk menyusun dokumen yang serupa dengan format yang berbeda untuk memenuhi persyaratan yang berbeda, sehingga menambah beban administratif mereka.

2. Kesenjangan Digital

Kesenjangan digital merupakan tantangan signifikan dalam implementasi administrasi pengajaran berbasis teknologi. Menurut Nasution (2016), masih terdapat kesenjangan yang cukup lebar dalam akses terhadap teknologi digital antara daerah perkotaan dan pedesaan,

²⁷⁵ Suhardan (2014) , pendidik lebih banyak menghabiskan waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, hlm. 22

serta antara sekolah dengan sumber daya yang memadai dan yang terbatas. Kesenjangan ini dapat menghalangi implementasi sistem administrasi pengajaran berbasis teknologi secara merata di seluruh wilayah²⁷⁶.

Kesenjangan digital tidak hanya terkait dengan akses terhadap infrastruktur teknologi, tetapi juga dengan keterampilan digital. Beberapa pendidik dan tenaga kependidikan, terutama di daerah terpencil atau yang lebih senior, mungkin mengalami kesulitan dalam mengadopsi dan menggunakan teknologi digital dalam administrasi pengajaran, sehingga menghambat transformasi digital dalam pendidikan.

3. Integrasi Sistem yang Belum Optimal

Tantangan lain dalam administrasi pengajaran adalah integrasi sistem yang belum optimal. Menurut Darmawan (2014), banyak lembaga pendidikan yang mengembangkan atau mengadopsi berbagai sistem informasi untuk aspek administrasi yang berbeda, seperti sistem manajemen pembelajaran, sistem penilaian, dan sistem manajemen dokumen. Namun, sistem-sistem ini seringkali tidak terintegrasi dengan baik, sehingga menyebabkan duplikasi data, inkonsistensi, dan kesulitan dalam mengakses informasi secara komprehensif²⁷⁷.

Integrasi sistem yang belum optimal juga dapat menyebabkan kesulitan dalam analisis data pendidikan secara menyeluruh. Ketika data tersebar di berbagai sistem yang tidak terintegrasi, sulit untuk mendapatkan gambaran lengkap tentang kinerja pendidikan dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.

4. Keamanan dan Privasi Data

²⁷⁶ Nasution, S. (2016). Kesenjangan teknologi digital. Jakarta: hlm 789.

²⁷⁷ Darmawan (2014). Mengembangkan berbagai sistem informasi untuk aspek administrasi yang berbeda. hlm 457.

Dengan semakin banyaknya data pendidikan yang disimpan dan diproses secara digital, keamanan dan privasi data menjadi tantangan yang semakin penting. Menurut Munir (2017), risiko pelanggaran keamanan data dan pelanggaran privasi meningkat seiring dengan peningkatan digitalisasi dalam pendidikan. Data sensitif, seperti informasi pribadi peserta didik, hasil penilaian, dan catatan medis.²⁷⁸

5. Resistensi terhadap Perubahan

Resistensi terhadap perubahan merupakan tantangan umum dalam implementasi sistem administrasi pengajaran baru, terutama yang melibatkan transformasi digital. Menurut Saud (2012), resistensi ini dapat berasal dari berbagai faktor, seperti kekhawatiran tentang dampak perubahan terhadap pekerjaan, ketidaknyamanan dengan teknologi baru, atau ketidakpercayaan terhadap efektivitas sistem baru²⁷⁹.

Resistensi terhadap perubahan dapat menghambat adopsi dan implementasi sistem administrasi pengajaran yang lebih efektif dan efisien. Hal ini memerlukan pendekatan manajemen perubahan yang komprehensif, termasuk komunikasi yang efektif, keterlibatan pemangku kepentingan, dan dukungan berkelanjutan selama proses transisi.

Mengatasi tantangan-tantangan ini memerlukan pendekatan yang komprehensif dan kolaboratif dari berbagai pemangku kepentingan pendidikan, termasuk pembuat kebijakan, administrator, pendidik, dan pengembang teknologi. Dengan pemahaman yang baik tentang tantangan yang dihadapi, upaya yang lebih terarah dapat dilakukan untuk mengoptimalkan administrasi pengajaran dan meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

²⁷⁸ Munir (2017). Risiko pelanggaran dan pelanggaran privasi. hlm 324.

²⁷⁹ Saud (2012). Resistensi yang melibatkan transformasi digital. hlm 56.

C. Strategi Optimalisasi Administrasi Pengajaran

Untuk mengatasi berbagai tantangan dalam administrasi pengajaran dan mengoptimalkan pengelolaannya dalam mendukung peningkatan mutu pembelajaran di era digital, diperlukan strategi yang komprehensif dan sistematis. Berikut adalah beberapa strategi yang dapat diterapkan;

1. Simplifikasi dan Standarisasi Prosedur Administratif

Salah satu strategi utama dalam optimalisasi administrasi pengajaran adalah simplifikasi dan standarisasi prosedur administrative. Simplifikasi dan standarisasi dapat mengurangi beban administratif pendidik dan meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi. Strategi ini dapat meliputi:

- A. **Penyederhanaan format dokumen:** Mengembangkan format dokumen administrasi pengajaran yang lebih sederhana dan mudah dipahami, dengan mengurangi redundansi dan fokus pada informasi yang penting.
- B. **Standarisasi persyaratan administratif:** Menyeragamkan persyaratan administratif dari berbagai pihak, seperti dinas pendidikan, badan akreditasi, dan manajemen sekolah, untuk mengurangi duplikasi dan tumpang tindih.
- C. **Pengembangan template dan panduan:** Menyediakan template dan panduan yang jelas untuk berbagai dokumen administrasi pengajaran, sehingga pendidik dapat menyusun dokumen dengan lebih efisien.

Simplifikasi dan standarisasi tidak berarti mengurangi kualitas atau kelengkapan administrasi pengajaran, tetapi lebih pada mengoptimalkan proses dan mengurangi beban yang tidak perlu. Dengan pendekatan ini, pendidik dapat mengalokasikan lebih banyak waktu dan energi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.

2. Pemanfaatan Teknologi Digital secara Optimal

Pemanfaatan teknologi digital secara optimal merupakan strategi kunci dalam optimalisasi administrasi pengajaran di era digital. teknologi digital dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas dalam pengelolaan administrasi pengajaran. Strategi ini dapat meliputi:

- A. **Implementasi sistem informasi manajemen pendidikan yang terintegrasi:** Mengembangkan atau mengadopsi sistem informasi manajemen yang mengintegrasikan berbagai aspek administrasi pengajaran, seperti perencanaan pembelajaran, penilaian, presensi, dan pelaporan.
- B. **Otomatisasi proses administratif:** Mengotomatisasi proses administratif yang berulang dan memakan waktu, seperti pengumpulan data, perhitungan nilai, dan pembuatan laporan, untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi kemungkinan kesalahan.
- C. **Pengembangan aplikasi mobile untuk administrasi pengajaran:** Mengembangkan aplikasi mobile yang memungkinkan pendidik mengelola administrasi pengajaran kapan saja dan di mana saja, meningkatkan fleksibilitas dan responsivitas.
- D. **Pemanfaatan cloud computing:** Memanfaatkan cloud computing untuk penyimpanan dan pengelolaan dokumen administrasi pengajaran, sehingga dapat diakses dari berbagai perangkat dan lokasi, serta mendukung kolaborasi antar pendidik.
- E. **Integrasi dengan sistem pembelajaran digital:** Mengintegrasikan sistem administrasi pengajaran dengan platform pembelajaran digital, seperti learning management system (LMS), untuk memastikan konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.

Pemanfaatan teknologi digital perlu dilakukan dengan mempertimbangkan konteks dan kebutuhan lembaga pendidikan, serta

memastikan keamanan dan privasi data pendidikan. Pendekatan bertahap dalam adopsi teknologi juga dapat membantu mengurangi resistensi dan memastikan keberhasilan implementasi.

3. Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan merupakan faktor penting dalam optimalisasi administrasi pengajaran. Menurut Saud (2012), kompetensi yang memadai dalam pengelolaan administrasi akan mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi pengajaran. Strategi ini dapat meliputi²⁸⁰:

- A. **Pelatihan dan workshop:** Menyelenggarakan pelatihan dan workshop tentang administrasi pengajaran, termasuk aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran, serta penggunaan teknologi dalam administrasi pengajaran.
- B. **Pendampingan dan mentoring:** Menyediakan pendampingan dan mentoring bagi pendidik, terutama yang baru atau yang mengalami kesulitan dalam pengelolaan administrasi pengajaran, untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka.
- C. **Pengembangan komunitas praktisi:** Memfasilitasi pembentukan komunitas praktisi di antara pendidik untuk berbagi pengalaman, praktik baik, dan solusi dalam pengelolaan administrasi pengajaran.
- D. **Sertifikasi kompetensi administrasi pengajaran:** Mengembangkan sistem sertifikasi kompetensi dalam pengelolaan administrasi pengajaran untuk memotivasi pendidik dalam meningkatkan kompetensi mereka.

Pengembangan kapasitas tidak hanya fokus pada aspek teknis administrasi pengajaran, tetapi juga pada aspek sikap dan nilai, seperti profesionalisme, akuntabilitas, dan komitmen terhadap kualitas pendidikan.

²⁸⁰ Saud, U. S. (2012). Strategi kompetensi yang memadai dalam pengolahan administrasi. hlm 789.

4. Penguatan Kolaborasi dan Koordinasi

Penguatan kolaborasi dan koordinasi antara berbagai pemangku kepentingan pendidikan merupakan strategi penting dalam optimalisasi administrasi pengajaran. Menurut Danim (2012), kolaborasi yang efektif akan mendukung sinergi dan keselarasan dalam pengelolaan administrasi pengajaran. Strategi ini dapat meliputi²⁸¹:

- A. **Koordinasi antar instansi pendidikan:** Meningkatkan koordinasi antara berbagai instansi pendidikan, seperti dinas pendidikan, lembaga penjaminan mutu, dan satuan pendidikan, untuk menyelaraskan persyaratan administratif dan mengurangi beban administratif yang berlebihan.
- B. **Kemitraan dengan institusi pendidikan tinggi:** Mengembangkan kemitraan dengan institusi pendidikan tinggi untuk penelitian dan pengembangan dalam bidang administrasi pengajaran, serta untuk dukungan teknis dan pengembangan kapasitas.
- C. **Keterlibatan orang tua dan masyarakat:** Melibatkan orang tua dan masyarakat dalam proses administrasi pengajaran, terutama dalam aspek perencanaan dan evaluasi, untuk meningkatkan relevansi dan akuntabilitas.
- D. **Kerjasama dengan sektor teknologi:** Mengembangkan kerjasama dengan sektor teknologi untuk pengembangan dan implementasi solusi teknologi dalam administrasi pengajaran yang sesuai dengan kebutuhan dan konteks pendidikan.

Kolaborasi dan koordinasi yang efektif memerlukan komunikasi yang terbuka, kepercayaan, dan komitmen bersama terhadap peningkatan kualitas pendidikan.

²⁸¹ Danim (2012).Penguatan kolaborasi dan koordinasi. hlm 143.

5. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan merupakan strategi kunci dalam memastikan efektivitas dan relevansi administrasi pengajaran dalam mendukung peningkatan mutu pembelajaran. Menurut Arikunto (2012), evaluasi yang sistematis akan memberikan umpan balik yang berharga untuk perbaikan administrasi pengajaran. Strategi ini dapat meliputi:

- A. **Monitoring dan evaluasi rutin:** Melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap implementasi administrasi pengajaran untuk mengidentifikasi keberhasilan, kendala, dan area yang memerlukan perbaikan.
- B. **Analisis dampak:** Menganalisis dampak administrasi pengajaran terhadap kualitas pembelajaran dan pencapaian peserta didik untuk menilai efektivitasnya.
- C. **Pengembangan indikator kinerja:** Mengembangkan indikator kinerja yang jelas dan terukur untuk administrasi pengajaran sebagai dasar untuk evaluasi dan perbaikan.
- D. **Siklus perbaikan berkelanjutan:** Menerapkan siklus perbaikan berkelanjutan, seperti PDCA (Plan-Do-Check-Act), dalam pengelolaan administrasi pengajaran untuk memastikan peningkatan kualitas yang berkelanjutan.

Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan tidak hanya fokus pada aspek teknis dan prosedural, tetapi juga pada aspek substansial administrasi pengajaran dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Implementasi strategi-strategi di atas memerlukan dukungan kebijakan yang kondusif, kepemimpinan yang efektif, dan komitmen dari semua pemangku kepentingan pendidikan. Dengan pendekatan yang komprehensif dan sistematis, administrasi pengajaran dapat dioptimalkan

untuk mendukung peningkatan mutu pembelajaran di era digital, sehingga berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan nasional.

KESIMPULAN

Berdasarkan kajian yang telah dilakukan dalam karya ilmiah ini, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Konsep Dasar dan Komponen Administrasi Pengajaran:

Administrasi pengajaran merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan. Administrasi pengajaran terdiri dari berbagai komponen yang saling terkait, seperti kurikulum dan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, program tahunan dan semester, kalender pendidikan, sistem penilaian, dan dokumentasi pembelajaran. Pengelolaan komponen-komponen ini secara efektif dan efisien akan mendukung terciptanya proses pembelajaran yang berkualitas.

2. Tantangan dalam Implementasi Administrasi Pengajaran:

Implementasi administrasi pengajaran di lembaga pendidikan pada era digital menghadapi berbagai tantangan, seperti beban administratif yang berlebihan, kesenjangan digital, integrasi sistem yang belum optimal, keamanan dan privasi data, serta resistensi terhadap perubahan. Tantangan-tantangan ini perlu dipahami dan diatasi untuk memastikan efektivitas administrasi pengajaran dalam mendukung peningkatan mutu pembelajaran.

3. **Strategi Optimalisasi Administrasi Pengajaran:** Untuk mengoptimalkan pengelolaan administrasi pengajaran dalam mendukung peningkatan mutu pembelajaran di era digital, diperlukan strategi yang komprehensif dan sistematis. Strategi tersebut meliputi simplifikasi dan standarisasi prosedur administratif, pemanfaatan teknologi digital secara optimal, pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan, penguatan kolaborasi dan koordinasi antar pemangku kepentingan, serta evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Implementasi strategi-strategi ini memerlukan dukungan kebijakan yang kondusif, kepemimpinan yang efektif, dan komitmen dari semua pemangku kepentingan pendidikan.
4. **Transformasi Digital dalam Administrasi Pengajaran:** Era digital telah membawa transformasi signifikan dalam administrasi pengajaran, dengan digitalisasi dokumen administratif, pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan, integrasi teknologi dalam pembelajaran, dan pemanfaatan analitik data pendidikan. Transformasi digital ini membuka peluang untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas dalam administrasi pengajaran, namun juga menghadirkan tantangan baru yang perlu diatasi dengan pendekatan yang tepat.
5. **Peran Kepemimpinan dan Kolaborasi:** Keberhasilan optimalisasi administrasi pengajaran sangat bergantung pada kepemimpinan yang efektif dan kolaborasi yang baik antara berbagai pemangku kepentingan pendidikan. Kepemimpinan yang visioner dan transformatif akan mendorong inovasi dan perubahan yang diperlukan dalam administrasi pengajaran, sementara kolaborasi yang efektif akan memastikan sinergi dan keselarasan dalam implementasinya.

PENUTUP

Karya ilmiah ini telah mengkaji tentang administrasi pengajaran secara komprehensif, mulai dari konsep dasar, komponen, implementasi, tantangan, hingga strategi optimalisasinya dalam mendukung peningkatan mutu pembelajaran di era digital. Melalui kajian ini, dapat ditarik beberapa implikasi dan rekomendasi sebagai berikut:

A. Implikasi

1. **Implikasi Teoretis:** Kajian ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan konsep dan teori tentang administrasi pengajaran di era digital. Pemahaman tentang transformasi digital dalam administrasi pengajaran dan strategi optimalisasinya dapat memperkaya diskursus akademik tentang manajemen pendidikan dan teknologi pendidikan.
2. **Implikasi Praktis:** Temuan dalam kajian ini memiliki implikasi praktis bagi berbagai pemangku kepentingan pendidikan, seperti pembuat kebijakan, administrator pendidikan, dan pendidik. Strategi optimalisasi administrasi pengajaran yang diusulkan dapat menjadi rujukan dalam mengembangkan kebijakan dan praktik administrasi pengajaran yang lebih efektif dan efisien.
3. **Implikasi Sosial:** Optimalisasi administrasi pengajaran tidak hanya berdampak pada efisiensi pengelolaan administratif, tetapi juga pada kualitas pembelajaran dan pencapaian peserta didik. Dengan administrasi pengajaran yang lebih efektif, pendidik dapat mengalokasikan lebih banyak waktu dan energi untuk interaksi dengan peserta didik dan pengembangan pembelajaran yang berkualitas, sehingga berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan secara keseluruhan.

B. Rekomendasi

1. **Bagi Pembuat Kebijakan:**

- A. Mengembangkan kebijakan yang mendukung simplifikasi dan standarisasi administrasi pengajaran untuk mengurangi beban administratif yang berlebihan.
- B. Mengalokasikan sumber daya yang memadai untuk pengembangan infrastruktur teknologi dan kapasitas digital pendidik dan tenaga kependidikan.
- C. Mendorong pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan yang terintegrasi dan berbasis cloud.

2. Bagi Administrator Pendidikan:

- A. Mengembangkan kepemimpinan yang efektif dalam mendorong transformasi digital dalam administrasi pengajaran.
- B. Memfasilitasi pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan administrasi pengajaran berbasis teknologi.
- C. Memperkuat kolaborasi dengan berbagai pemangku kepentingan pendidikan untuk mengoptimalkan administrasi pengajaran.

3. Bagi Pendidik:

- A. Mengembangkan kompetensi digital untuk memanfaatkan teknologi dalam administrasi pengajaran secara optimal.
- B. Berpartisipasi aktif dalam komunitas praktisi untuk berbagi pengalaman dan praktik baik dalam administrasi pengajaran.
- C. Mengadopsi pendekatan reflektif dalam pengelolaan administrasi pengajaran untuk perbaikan berkelanjutan.

4. Bagi Peneliti:

- A. Melakukan penelitian lebih lanjut tentang dampak transformasi digital dalam administrasi pengajaran terhadap kualitas pembelajaran dan pencapaian peserta didik.

- B. Mengembangkan model dan instrumen evaluasi administrasi pengajaran yang valid dan reliabel.
- C. Mengkaji aspek etis dan legal dalam pengelolaan data pendidikan di era digital.

Dengan implementasi implikasi dan rekomendasi ini, diharapkan administrasi pengajaran dapat dioptimalkan untuk mendukung peningkatan mutu pembelajaran di era digital, sehingga berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan nasional dalam mengembangkan potensi peserta didik secara utuh dan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Purwanto, M. Ngalim. (2017). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.hal, 45-47.
- Mulyasa, E. (2018). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.hal, 10-15.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2016). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.hal, 79-83.
- Arifin, Zainal. (2019). "Pengaruh Administrasi Pengajaran terhadap Efektivitas Pembelajaran di Sekolah Dasar." *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 26(2), 4558.
- Sari, Dewi Purnama. (2020). "Implementasi Sistem Administrasi Pengajaran Berbasis Teknologi Informasi." *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(1), 112-125.
- Suhardan (2014) , *pendidik lebih banyak menghabiskan waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi*, hlm. 22
- Budiman, Arief. (2018). "Peran Administrator Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pengajaran." *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 12(3), 78-92.

- Pratiwi, Rina. (2021). "Evaluasi Sistem Administrasi Pengajaran di Era Digital." *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 8(2), 234-247.
- Handayani, Sri. (2020). "Strategi Pengelolaan Administrasi Pengajaran yang Efektif." *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 3(4), 401-415.
- Purwanto, M. Ngalim. (2017). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.hal, 45-52.
- Engkoswara & Komariah, Aan. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.hal, 20-26.

BAB XXI

ADMINISTRASI PERKANTORAN

Oleh: Ramadanti Isna Fadilah (24041090051)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia kerja yang semakin kompleks menuntut setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta, untuk memiliki sistem administrasi yang terorganisir dengan baik. Salah satu aspek penting dalam menunjang kelancaran kegiatan di sebuah kantor adalah administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran berperan sebagai jantung dari aktivitas kerja, karena mencakup segala hal yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, komunikasi, pengarsipan, serta koordinasi antar bagian.

Di era digital seperti saat ini, peran administrasi perkantoran semakin berkembang. Tidak hanya sekadar menangani pekerjaan rutin seperti mengetik surat atau menyusun arsip, tetapi juga melibatkan keterampilan teknologi, manajemen waktu, dan kemampuan interpersonal yang tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi bukan sekadar pelaksana teknis, melainkan juga menjadi bagian penting dalam proses pengambilan keputusan dan efisiensi kerja.

Namun, masih banyak yang memandang remeh bidang administrasi perkantoran. Profesi ini sering dianggap sebagai pekerjaan yang sederhana dan tidak membutuhkan keahlian khusus. Padahal, kenyataannya administrasi perkantoran memerlukan pengetahuan, ketelitian, dan kedisiplinan tinggi untuk menjamin kelancaran operasional kantor.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai administrasi perkantoran, mulai dari pengertian, ruang lingkup, hingga tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaannya

B. Rumusan Masalah

1. Apa pengertian dari administrasi perkantoran?
2. Apa saja ruang lingkup kegiatan administrasi perkantoran?
3. Apa peran penting administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi atau instansi?

4. Apa saja tentangnya dihadapi dalam pelaksanaan administrasi perkantoran?

C. Metodologi Penelitian

Penulisan karya ilmiah ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi pustaka (library research)²⁸². Metode ini dipilih karena topik yang dibahas bersifat teoritis dan bertujuan untuk memberikan pemahaman secara mendalam mengenai administrasi perkantoran berdasarkan sumber-sumber tertulis yang relevan.¹

1. Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari berbagai literatur seperti buku-buku ilmiah, jurnal akademik, artikel-artikel yang relevan, serta sumber online terpercaya yang membahas topik administrasi perkantoran.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengidentifikasi, membaca, dan mencatat informasi penting dari berbagai referensi. Referensi yang digunakan dipilih berdasarkan kesesuaian dengan tema, kredibilitas penulis, dan tahun terbit agar tetap relevan dengan kondisi saat ini.

3. Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan pendekatan deskriptif, yaitu dengan menggambarkan fakta-fakta dan konsep-konsep yang ditemukan dalam literatur, kemudian diuraikan secara sistematis dan logis agar pembaca dapat memahami isi pembahasan secara menyeluruh.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi Perkantoran

Secara etimologis, kata “administrasi” berasal dari bahasa Latin “ad” yang berarti “ke” dan ministrare yang berarti “melayani”. Jadi, administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dalam mencapai tujuan tertentu. Sementara itu, “perkantoran” merujuk pada segala

²⁸² Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. hlm

kegiatan yang berlangsung di dalam lingkungan kantor, termasuk pengelolaan dokumen, komunikasi, dan operasional lainnya.

Menurut The Liang Gie (2000), administrasi perkantoran adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara sistematis dan rasional dalam lingkungan kantor, dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan²⁸³. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan serangkaian aktivitas yang bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional sebuah kantor atau organisasi².

B. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

Ruang lingkup administrasi terbagi menjadi 6, yaitu:

1. Pengelolaan Surat-Menyurat: Meliputi penerimaan, pencatatan, distribusi, penyimpanan, dan pengiriman surat atau dokumen kantor.
2. Pengarsipan: Proses penyimpanan dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.
3. Pengelolaan Informasi: Mengatur arus informasi masuk dan keluar, baik dalam bentuk lisan maupun tertulis.
4. Penyediaan Sarana dan Prasarana: Mengelola perlengkapan kantor seperti alat tulis, mesin fotokopi, komputer, dan lainnya.
5. Manajemen Waktu dan Jadwal: Mengatur agenda pimpinan, jadwal rapat, dan aktivitas penting lainnya
6. Pelayanan Publik Internal dan Eksternal: Memberikan layanan kepada karyawan maupun pihak luar yang berkepentingan dengan kantor.

C. Fungsi Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran memiliki beberapa fungsi utama yang mendukung kelancaran aktivitas kantor, antara lain:

1. *Fungsi Perencanaan*: Menyusun kegiatan kerja yang akan dilakukan dalam jangka waktu tertentu.
2. *Fungsi Pengorganisasian*: Mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab antarpegawai.
3. *Fungsi Pengarahan*: Memberikan instruksi dan bimbingan kepada staf agar bekerja sesuai target.

²⁸³ The Lang Gie, *Administrasi perkantoran modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000)'hlm.8

4. *Fungsi Pengawasan:* Mengontrol jalannya pekerjaan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

D. Peran Administrasi Perkantoran dalam Organisasi

Peran administrasi perkantoran sangat krusial karena menjadi pusat informasi, pengendalian data, dan koordinasi antarbagian. Tanpa sistem administrasi yang baik, proses kerja akan menjadi lambat, tidak efisien, dan rawan terjadi kesalahan. Administrasi juga mendukung proses pengambilan keputusan pimpinan melalui data dan dokumen yang akurat.

E. Prinsip-prinsip Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran yang efektif tidak hanya ditentukan oleh alat atau teknologi, tetapi juga oleh prinsip-prinsip dasar yang dijalankan. Prinsip-prinsip tersebut antara lain efisiensi, ketelitian, kecepatan, dan kerahasiaan informasi. Efisiensi merujuk pada pemanfaatan sumber daya secara optimal tanpa membuang waktu atau biaya. Ketelitian diperlukan untuk menghindari kesalahan dalam pengarsipan maupun pengelolaan data. Kecepatan dibutuhkan agar proses kerja berjalan lancar dan tidak menghambat aktivitas kantor lainnya. Sementara itu, kerahasiaan menjadi aspek penting dalam menjaga informasi internal organisasi dari penyalahgunaan.

F. Peran Teknologi dalam Administrasi Perkantoran

Perkembangan teknologi memberikan dampak signifikan terhadap dunia administrasi perkantoran. Jika dahulu kegiatan administratif dilakukan secara manual dan memerlukan waktu lama, saat ini banyak aktivitas yang bisa dilakukan dengan lebih cepat melalui bantuan teknologi. Penggunaan komputer, software pengolah data, email, serta sistem manajemen dokumen berbasis cloud adalah contoh bagaimana teknologi menunjang efisiensi kerja. Teknologi juga mempermudah kolaborasi antarpegawai dan memungkinkan pengarsipan data yang lebih sistematis dan mudah diakses. Administrasi perkantoran adalah jantung operasional setiap organisasi, tak peduli besar atau kecil, tradisional atau modern. Perannya melampaui sekadar tugas-tugas rutin; ia menjadi fondasi bagi efisiensi, kelancaran komunikasi, dan pengambilan keputusan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Peran Sebagai Pusat Koordinasi dan Komunikasi

Administrasi perkantoran berfungsi sebagai penghubung vital antar departemen, individu, dan bahkan pihak eksternal. Mereka bertanggung

jawab atas²⁸⁴. Manajemen Komunikasi Internal dan Eksternal: Mulai dari surat-menyurat, email, hingga pengaturan pertemuan dan telekonferensi, staf administrasi memastikan informasi mengalir lancar dan tepat sasaran. Ini sangat krusial untuk mencegah miskomunikasi yang bisa menghambat kinerja.

Penyusunan Jadwal dan Pengelolaan Waktu: Administrator mengatur jadwal rapat, perjalanan bisnis, dan berbagai acara, memastikan alokasi waktu yang efisien bagi seluruh elemen organisasi. Ini mendukung produktivitas dan koordinasi tim.

Koordinasi Antar Departemen: Mereka sering kali menjadi jembatan antara departemen yang berbeda, membantu menyelaraskan aktivitas dan proyek lintas fungsi untuk mencapai tujuan bersama.

2. Peran dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumen

Di era informasi saat ini, kemampuan mengelola data dan dokumen menjadi sangat penting. Administrasi perkantoran modern memiliki peran sentral dalam:

Sistem Manajemen Dokumen: Dari pengarsipan fisik hingga implementasi sistem manajemen dokumen elektronik (DMS), mereka memastikan dokumen penting tersimpan rapi, mudah diakses, dan aman dari kerusakan atau kehilangan. Ini mendukung pengambilan keputusan cepat dan akuntabilitas.

Perlindungan Data dan Informasi Sensitif: Dengan meningkatnya ancaman siber, administrasi perkantoran juga berperan dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data perusahaan, menerapkan protokol keamanan informasi yang ketat.

Penyediaan Data untuk Pengambilan Keputusan: Data dan informasi yang diorganisir dengan baik oleh administrasi perkantoran menjadi dasar bagi pimpinan untuk membuat keputusan strategis yang tepat waktu dan berdasarkan fakta.

3. Peran dalam Mendukung Efisiensi Operasional

Administrasi perkantoran adalah garda terdepan dalam memastikan operasional harian berjalan mulus dan efisien:

Standardisasi Prosedur Kerja: Mereka sering terlibat dalam pengembangan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk tugas-tugas rutin, yang membantu mengurangi duplikasi pekerjaan, pemborosan waktu, dan meningkatkan konsistensi.

²⁸⁴ Sondang P. Siagian, *Administrasi Perkantoran*, hlm. 31, Rahardjo, M., "Peran Administrasi Kantor dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai", hlm. 49.

Pemanfaatan Teknologi: Di era digital, peran ini semakin berkembang. Administrasi perkantoran menggunakan berbagai perangkat lunak dan sistem digital (misalnya, aplikasi produktivitas, *cloud computing*, otomatisasi robotik proses/RPA) untuk mengotomatisasi tugas, meningkatkan kecepatan, dan akurasi pekerjaan.

Manajemen Sumber Daya Kantor: Termasuk pengelolaan inventaris alat tulis, perlengkapan kantor, hingga fasilitas fisik. Pengelolaan yang baik memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaan karyawan.

4. Peran Strategis dalam Organisasi Modern

Dalam lanskap bisnis yang terus berubah dan semakin kompetitif, organisasi modern tidak lagi dapat beroperasi secara reaktif. Untuk mencapai keberlanjutan dan pertumbuhan, setiap fungsi dan individu di dalamnya dituntut untuk memainkan peran yang lebih strategis. Peran strategis mengacu pada kontribusi yang berorientasi ke depan, berfokus pada penciptaan nilai jangka panjang, dan selaras dengan tujuan keseluruhan organisasi. Hal ini berbeda dengan peran taktis atau operasional yang lebih berfokus pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

a. Apa itu Peran Strategis?

Peran strategis dapat didefinisikan sebagai kemampuan untuk melihat gambaran besar, mengidentifikasi peluang dan tantangan di masa depan, serta merumuskan dan melaksanakan inisiatif yang mendukung visi dan misi organisasi. Ini melibatkan pemikiran kritis, analisis data, pengambilan keputusan yang tepat, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan pasar dan teknologi. Individu dengan peran strategis tidak hanya "melakukan pekerjaan mereka" tetapi juga "memikirkan bagaimana pekerjaan mereka berkontribusi pada kesuksesan yang lebih besar".²⁸⁵

b. Mengapa Peran Strategis Penting?

Pentingnya peran strategis dalam organisasi modern dapat dilihat dari beberapa aspek:

- 1) Daya Saing: Di tengah persaingan global, organisasi perlu memiliki keunggulan kompetitif. Peran strategis memungkinkan organisasi untuk berinovasi, mengidentifikasi pasar baru, dan mengembangkan produk atau layanan yang superior.
- 2) Adaptasi terhadap Perubahan: Lingkungan bisnis saat ini ditandai oleh disrupsi teknologi, perubahan preferensi konsumen, dan

²⁸⁵ Porter, M.E. (1985). *Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance*. Free Press. (Konsep keunggulan kompetitif dan pentingnya pemikiran strategis dari perspektif modern). hlm 40

ketidakpastian ekonomi. Individu dan tim yang strategis lebih mampu mengantisipasi dan merespons perubahan ini secara proaktif.²⁸⁶

- 3) Penciptaan Nilai Jangka Panjang: Fokus strategis mengalihkan perhatian dari keuntungan jangka pendek semata kepada penciptaan nilai yang berkelanjutan bagi pemangku kepentingan, termasuk pelanggan, karyawan, dan investor.
- 4) Optimalisasi Sumber Daya: Dengan pemahaman strategis, organisasi dapat mengalokasikan sumber daya (finansial, manusia, teknologi) secara lebih efisien untuk mencapai tujuan yang paling penting.
- 5) Peningkatan Kinerja Keseluruhan: Ketika setiap bagian organisasi berkontribusi secara strategis, ada sinergi yang mendorong peningkatan kinerja di seluruh tingkatan, mulai dari efisiensi operasional hingga pertumbuhan pendapatan.

c. Karakteristik Peran Strategis

Beberapa karakteristik utama yang mendefinisikan peran strategis meliputi:

- 1) Berorientasi Masa Depan: Mampu melihat melampaui tugas-tugas saat ini dan memproyeksikan dampaknya di masa depan.
- 2) Fokus pada Tujuan Organisasi: Setiap tindakan dan keputusan harus selaras dengan visi, misi, dan tujuan strategis organisasi.
- 3) Pemikiran Analitis dan Kritis: Kemampuan untuk menganalisis situasi kompleks, mengidentifikasi akar masalah, dan merumuskan solusi inovatif.
- 4) Pengambilan Keputusan Berbasis Data: Menggunakan data dan informasi untuk mendukung keputusan strategis, bukan hanya intuisi
- 5) Keterampilan Beradaptasi dan Belajar: Bersedia untuk terus belajar, beradaptasi dengan perubahan, dan bahkan memimpin perubahan tersebut.²⁸⁷

²⁸⁶ Hamel, G., & Prahalad, C.K. (1994). *Competing for the Future*. Harvard Business School Press. (Menekankan pentingnya organisasi untuk proaktif dalam membentuk masa depan industrinya, bukan hanya bereaksi terhadapnya). hlm 45

²⁸⁷ Senge, P.M. (1990). *The Fifth Discipline: The Art & Practice of The Learning Organization*. Doubleday. (Konsep organisasi pembelajaran, dimana tim dan individu terus menerus memperluas kapasitas mereka untuk menciptakan masa depan yang diinginkan, sangat relevan dalam pengembangan peran strategis). hlm 35

- 6) Kemampuan Berkolaborasi: Memahami bahwa strategi seringkali membutuhkan kolaborasi lintas fungsi dan departemen untuk implementasi yang efektif.
 - 7) Inovasi: Mencari cara-cara baru dan lebih baik untuk melakukan sesuatu, baik itu proses, produk, maupun layanan.
- d. Bagaimana Mengembangkan Peran Strategis dalam Organisasi? Membangun budaya strategis dan mengembangkan individu dengan peran strategis membutuhkan upaya yang terkoordinasi:
- 1) Kepemimpinan yang Jelas: Pemimpin harus secara konsisten mengkomunikasikan visi strategis dan menunjukkan bagaimana setiap peran berkontribusi padanya.
 - 2) Pengembangan Karyawan: Menyediakan pelatihan dan pengembangan yang berfokus pada pemikiran strategis, analisis data, kepemimpinan, dan inovasi.²⁸⁸
 - 3) Memberdayakan Karyawan: Memberikan otonomi dan tanggung jawab kepada karyawan untuk membuat keputusan yang selaras dengan tujuan strategis.
 - 4) Sistem Pengukuran Kinerja: Menerapkan metrik kinerja yang tidak hanya mengukur hasil operasional tetapi juga kontribusi strategis dan inovasi.
 - 5) Budaya Pembelajaran Berkelanjutan: Mendorong eksperimen, mengambil risiko yang diperhitungkan, dan belajar dari kegagalan.
 - 6) Komunikasi Terbuka: Memastikan bahwa informasi strategis mengalir dengan bebas di seluruh organisasi, memungkinkan karyawan memahami konteks yang lebih luas.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendukung proses operasional kantor, mulai dari pencatatan, pengarsipan, komunikasi, hingga pengelolaan sumber daya dan fasilitas. Dalam praktiknya,

²⁸⁸ Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1996). *The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action*. Harvard Business School Press. (Meskipun lebih berfokus pada pengukuran, kerangka kerja Balanced Scorecard menekankan pentingnya perspektif pembelajaran dan pertumbuhan untuk mendukung tujuan strategis). hlm 50

administrasi ini tidak hanya bertujuan untuk mendokumentasikan setiap kegiatan, tetapi juga untuk menciptakan sistem kerja yang efisien dan tertata.

Di era modern, administrasi perkantoran tidak lagi dilakukan secara manual. Banyak instansi yang telah mengadopsi sistem digital untuk mengelola dokumen, menjadwalkan kegiatan, bahkan menyimpan data dalam cloud system. Hal ini membuktikan bahwa administrasi perkantoran terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi. Administrasi perkantoran adalah serangkaian aktivitas dan proses yang dilakukan untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan pekerjaan kantor agar tujuan organisasi tercapai secara efisien dan efektif. Ini melibatkan pengelolaan informasi, dokumen, komunikasi, serta berbagai sumber daya lain yang mendukung operasional sehari-hari sebuah kantor.

a. Pengertian Berdasarkan Sudut Pandang

Pengertian administrasi perkantoran bisa dilihat dari dua sudut pandang utama:

1. Administrasi Perkantoran dalam Arti Sempit:

Fokus pada kegiatan tata usaha atau office work murni, yang meliputi:

- 1) Pencatatan: Mendokumentasikan segala informasi yang masuk dan keluar.
- 2) Pengarsipan: Menyimpan dan mengelola dokumen agar mudah ditemukan dan aman.
- 3) Surat-menyurat: Membuat, menerima, dan mendistribusikan surat atau email.
- 4) Penggandaan: Menggandakan dokumen atau informasi.
- 5) Penyampaian Informasi: Mendistribusikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Singkatnya, ini adalah serangkaian tugas rutin yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi di lingkungan kantor.

2. Administrasi Perkantoran dalam Arti Luas (Manajemen Perkantoran):

Mencakup keseluruhan proses manajemen yang diterapkan pada pekerjaan kantor, dengan tujuan mencapai efisiensi dan efektivitas. Ini lebih holistik dan melibatkan fungsi-fungsi manajemen:

- 1) Perencanaan (Planning): Menentukan tujuan, kebijakan, prosedur, dan program kerja kantor.
- 2) Pengorganisasian (Organizing): Mengatur dan menyusun pekerjaan perkantoran, termasuk pembagian tugas dan wewenang.
- 3) Penggerakan/Pelaksanaan (Actuating): Mengarahkan dan memotivasi staf administrasi untuk melaksanakan tugas.

- 4) Pengawasan/Pengendalian (Controlling): Memastikan pekerjaan kantor berjalan sesuai rencana dan standar yang telah ditetapkan.

Dalam arti luas, administrasi perkantoran tidak hanya tentang "apa yang dikerjakan", tetapi juga "bagaimana hal itu dikerjakan secara optimal".

B. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Perkantoran

Dalam aktivitas kantor sehari-hari, kegiatan administrasi meliputi:

1. Pengelolaan Surat dan Dokumen: Aktivitas ini meliputi pencatatan surat masuk dan keluar, penyortiran, pendistribusian, hingga penyimpanan. Kecepatan dan ketepatan dalam mengelola dokumen sangat mempengaruhi produktivitas kantor.
2. Penyusunan Agenda dan Jadwal Kerja: Pegawai administrasi bertugas menyusun jadwal kerja pimpinan atau karyawan, termasuk mengatur rapat, pertemuan, dan kegiatan penting lainnya.
3. Pengarsipan: Sistem pengarsipan yang baik memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan. Pengarsipan bisa berbentuk fisik maupun digital, tergantung kebijakan kantor.
4. Pelayanan Internal dan Eksternal: Administrasi juga mencakup layanan terhadap pegawai dan masyarakat yang datang ke kantor. Pelayanan yang baik menciptakan citra positif bagi instansi.
5. Manajemen Sarana dan Prasarana: Termasuk pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan alat-alat kantor agar dapat digunakan secara optimal.

C. Peran Strategis Administrasi Perkantoran

Di tengah dinamika bisnis yang serba cepat dan penuh teknologi, administrasi perkantoran tidak lagi hanya menjadi *back office* yang pasif. Sebaliknya, ia telah bertransformasi menjadi mitra strategis yang esensial dalam mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah beberapa peran strategis utamanya:

1. Pendukung Pengambilan Keputusan Berbasis Data

Administrasi perkantoran modern adalah garda terdepan dalam pengelolaan informasi. Mereka tidak hanya mengumpulkan dan mengarsipkan data, tetapi juga memproses, menganalisis, dan menyajikannya dalam format yang mudah dipahami. Misalnya, laporan efisiensi penggunaan fasilitas, analisis pola komunikasi internal, atau data kinerja *workflow* administratif. Data ini kemudian menjadi dasar yang solid bagi manajemen untuk membuat keputusan strategis, mulai dari alokasi

sumber daya, investasi teknologi baru, hingga restrukturisasi tim. Tanpa informasi yang akurat dan terorganisir dengan baik, pengambilan keputusan strategis akan menjadi spekulatif dan berisiko tinggi.

2. Fasilitator Transformasi Digital dan Inovasi

Dalam era digital, administrasi perkantoran berperan sebagai agen perubahan dan fasilitator utama dalam adopsi teknologi baru. Mereka tidak hanya menggunakan *software* dan sistem digital, tetapi juga terlibat dalam evaluasi, implementasi, dan optimalisasi solusi teknologi yang dapat meningkatkan efisiensi operasional. Contohnya, mereka bisa menjadi pionir dalam penerapan sistem manajemen dokumen elektronik (DMS), *platform* kolaborasi *cloud*, atau bahkan otomatisasi proses robotik (RPA) untuk tugas administratif yang repetitif. Keterlibatan aktif mereka memastikan bahwa teknologi baru benar-benar terintegrasi dengan mulus ke dalam alur kerja dan memberikan manfaat nyata bagi seluruh organisasi.

3. Penjaga Keamanan Informasi dan Kepatuhan

Dengan meningkatnya volume data digital dan ancaman siber, administrasi perkantoran memegang peran strategis dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi perusahaan. Mereka bertanggung jawab untuk menerapkan protokol keamanan data, mengelola akses informasi, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi perlindungan data (misalnya, Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi). Peran ini sangat strategis karena kebocoran data atau pelanggaran kepatuhan dapat menyebabkan kerugian finansial yang besar, kerusakan reputasi, dan masalah hukum. Administrator yang terampil dalam keamanan informasi menjadi benteng pertahanan pertama organisasi dari risiko-risiko tersebut.

4. Kontributor Lingkungan Kerja Produktif dan Budaya Organisasi

Lingkungan kerja yang positif dan produktif adalah aset strategis bagi setiap organisasi. Administrasi perkantoran berkontribusi langsung pada hal ini melalui manajemen fasilitas yang efektif, penerapan ergonomi, dan dukungan terhadap kesejahteraan karyawan. Mereka memastikan bahwa kantor adalah tempat yang nyaman, aman, dan memfasilitasi kolaborasi serta konsentrasi. Lebih dari itu, mereka sering menjadi titik kontak pertama bagi karyawan dan pengunjung, sehingga membentuk persepsi awal tentang budaya organisasi. Dengan memberikan dukungan administratif yang responsif dan proaktif, mereka secara tidak langsung berkontribusi pada kepuasan karyawan, retensi talenta, dan citra perusahaan secara keseluruhan.

5. Pengelola Sumber Daya yang Efisien

Efisiensi dalam pengelolaan sumber daya, termasuk waktu, anggaran, dan perlengkapan kantor, adalah kunci keberlanjutan bisnis. Administrasi perkantoran berperan strategis dalam optimalisasi penggunaan sumber daya ini.

Mereka merencanakan kebutuhan, mengelola inventaris, menegosiasikan kontrak dengan vendor, dan mengimplementasikan kebijakan penghematan biaya, seperti program *paperless* atau inisiatif "kantor hijau". Melalui pengelolaan yang cermat ini, mereka membantu organisasi mengurangi pemborosan dan mengalokasikan dana untuk investasi yang lebih strategis, secara langsung mendukung kesehatan finansial perusahaan.

Secara keseluruhan, peran strategis administrasi perkantoran adalah tentang bagaimana mereka secara aktif mendukung, memungkinkan, dan mempercepat pencapaian tujuan jangka panjang organisasi. Mereka adalah fasilitator kunci dalam inovasi, pengelola risiko, dan penjamin efisiensi yang fundamental.

D. Tantangan dalam Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran yang awalnya hanya fokus pada tugas rutin tulis-menulis, kini menghadapi berbagai rintangan yang membutuhkan adaptasi cepat dan solusi inovatif. Tantangan-tantangan ini bukan cuma soal efisiensi, tapi juga menyangkut keberlanjutan, keamanan, dan kemampuan adaptasi sumber daya manusia.

1. Pesatnya Perkembangan Teknologi

Ini mungkin tantangan terbesar sekaligus peluang. Teknologi terus berubah, dari *software* baru, otomatisasi, hingga Kecerdasan Buatan (AI). Staf administrasi harus mampu:

Menguasai Berbagai Aplikasi dan Sistem Baru: Setiap ada teknologi baru, mereka dituntut cepat belajar dan beradaptasi, mulai dari *platform* kolaborasi, sistem manajemen dokumen elektronik (DMS), hingga *tools* otomatisasi.

Ancaman Otomatisasi Pekerjaan: Beberapa tugas administratif rutin memang bisa diotomatisasi. Ini menimbulkan kekhawatiran tentang relevansi peran manusia jika tidak ada *upskilling* atau *reskilling*.

Manajemen Perangkat dan Infrastruktur: Memastikan semua perangkat keras dan lunak berfungsi optimal, serta jaringan internet yang stabil, adalah pekerjaan yang tak ada habisnya.

2. Keamanan Informasi dan Data

a. Di era digital, data adalah aset berharga, tapi juga rentan. Administrasi perkantoran bertanggung jawab besar atas keamanan informasi:

b. **Ancaman Siber:** Serangan *malware*, *phishing*, atau *ransomware* bisa datang kapan saja. Staf administrasi harus waspada terhadap email mencurigakan dan praktik keamanan data yang buruk.

c. **Perlindungan Data Pribadi (PDP):** Kepatuhan terhadap regulasi PDP (seperti UU PDP di Indonesia) menjadi krusial. Salah penanganan data bisa berujung pada denda besar dan kerusakan reputasi.

- d. Risiko Kebocoran Data Internal: Kesalahan manusia atau kelalaian dalam penanganan dokumen fisik maupun digital bisa menyebabkan informasi rahasia bocor.
3. Dinamika Lingkungan Kerja Fleksibel (Hybrid/Remote)
- Model kerja hibrida atau jarak jauh menjadi normal baru, membawa tantangan unik bagi administrasi perkantoran:
- a. Koordinasi Jarak Jauh: Menjaga komunikasi yang efektif dan koordinasi antar tim yang tersebar di lokasi berbeda memerlukan *tools* dan strategi baru.
 - b. Manajemen Dokumen Lintas Lokasi: Memastikan semua anggota tim memiliki akses ke dokumen yang diperlukan tanpa mengorbankan keamanan adalah rumit.
 - c. Pembentukan Budaya Kerja: Mempertahankan kohesi tim dan budaya organisasi yang positif ketika sebagian besar interaksi terjadi secara virtual adalah tantangan besar.
 - d. Ergonomi dan Kesejahteraan Karyawan di Rumah: Administrasi mungkin perlu memikirkan dukungan ergonomi dan kesehatan mental bagi karyawan yang bekerja dari rumah.
4. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia
- Peran administrator tidak lagi sekadar clerical. Mereka harus terus mengembangkan diri:
- Kesenjangan Keterampilan Digital: Tidak semua staf administrasi memiliki tingkat literasi digital yang sama, membutuhkan program pelatihan yang berkelanjutan.
- Pentingnya Soft Skills: Selain keterampilan teknis, soft skills seperti komunikasi efektif, problem-solving, kecerdasan emosional, dan kemampuan beradaptasi menjadi sangat penting.
- Manajemen Stres dan Burnout: Beban kerja yang tinggi, multitasking, dan tuntutan adaptasi teknologi bisa menyebabkan stres dan *burnout* pada staf administrasi.
5. Efisiensi dan Pengelolaan Sumber Daya
- Meskipun teknologi membantu, tantangan untuk mencapai efisiensi maksimal tetap ada:
- Optimalisasi Proses Bisnis: Mengidentifikasi dan menghilangkan *bottleneck* dalam alur kerja administrasi untuk meningkatkan efisiensi adalah tugas yang berkelanjutan.

Manajemen Anggaran: Mengelola anggaran untuk perlengkapan kantor, teknologi, dan fasilitas dengan efisien, terutama di tengah tekanan untuk berhemat.

Praktik Berkelanjutan: Menerapkan praktik *green office* atau *sustainable administration* untuk mengurangi dampak lingkungan, seperti mengurangi penggunaan kertas dan energi. Menghadapi tantangan-tantangan ini, peran administrasi perkantoran dituntut untuk tidak hanya reaktif, tetapi juga proaktif dan strategis, beradaptasi dengan cepat untuk menjadi motor penggerak efisiensi dan keberlanjutan organisasi.

E. Perbandingan Administrasi Perkantoran Konvensional dan Modern

Administrasi perkantoran konvensional biasanya masih bergantung pada dokumen fisik dan proses manual seperti pencatatan di buku besar, pengarsipan dokumen dalam lemari, serta komunikasi melalui surat fisik. Sementara itu, administrasi perkantoran modern telah beralih ke sistem digital yang memungkinkan proses lebih cepat dan akurat. Perbedaan utama terletak pada efisiensi, fleksibilitas, dan kemudahan akses data. Meskipun administrasi konvensional masih digunakan di beberapa tempat, namun tren ke depan menunjukkan bahwa digitalisasi menjadi kunci peningkatan kualitas layanan administrasi.

F. Studi Kasus Administrasi Perkantoran di Instansi Pemerintah

Sebagai contoh, beberapa instansi pemerintah di Indonesia mulai menerapkan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) untuk mengatur data pegawai. Dengan adanya sistem ini, pencatatan kehadiran, promosi jabatan, hingga pengarsipan dokumen kepegawaian dilakukan secara digital. Hasilnya, proses administrasi menjadi lebih cepat, transparan, dan minim kesalahan. Studi kasus ini menunjukkan bahwa dengan dukungan teknologi dan sumber daya manusia yang kompeten, kualitas administrasi perkantoran di sektor publik bisa ditingkatkan secara signifikan.

G. Tantangan dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Modern

Meskipun teknologi memberikan banyak kemudahan, namun pelaksanaan administrasi perkantoran modern juga menghadapi tantangan. Salah satunya adalah ketergantungan terhadap sistem digital yang dapat terganggu saat terjadi masalah teknis, seperti server down atau gangguan jaringan. Selain itu, tidak semua pegawai memiliki kemampuan teknologi yang memadai, sehingga dibutuhkan pelatihan secara berkala. Tantangan lainnya

adalah keamanan data, di mana informasi penting dapat terancam oleh peretasan atau kebocoran data jika tidak dilindungi dengan sistem keamanan yang kuat. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk terus memperbarui sistem dan meningkatkan kemampuan SDM.

H. Inovasi dalam Administrasi Perkantoran

Untuk meningkatkan kualitas layanan, banyak organisasi kini mulai menerapkan inovasi dalam praktik administrasi mereka. Inovasi tersebut bisa berupa penggunaan artificial intelligence (AI) untuk otomatisasi tugas-tugas administratif, penggunaan e-signature untuk mempercepat proses legalisasi dokumen, hingga integrasi sistem manajemen berbasis cloud untuk memudahkan akses data kapan saja dan di mana saja. Dengan inovasi-inovasi ini, organisasi diharapkan dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman dan meningkatkan efisiensi kerja secara signifikan.

I. Peran Administrasi dalam Menunjang Kinerja Organisasi

Dalam organisasi modern, informasi adalah aset berharga. Administrasi berperan sebagai pusat pengelolaan informasi, mulai dari pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, hingga distribusi data dan dokumen. Administrasi yang baik menjamin bahwa informasi yang relevan tersedia bagi pihak yang tepat pada waktu yang tepat, mendukung proses pengambilan keputusan yang akurat. W.H. Evans menyatakan bahwa administrasi adalah "fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap pengoperasian perusahaan tentang adanya pengolahan bahan keterangan, ingatan, dan komunikasi organisasi."²⁸⁹ Komunikasi yang lancar, baik internal maupun eksternal, juga difasilitasi oleh administrasi, memastikan semua pihak memiliki pemahaman yang sama.

J. Pengaruh Budaya Kerja terhadap Efektivitas Administrasi

Budaya kerja di dalam kantor sangat berpengaruh terhadap kualitas pelaksanaan administrasi. Budaya kerja yang disiplin, profesional, dan terbuka terhadap perubahan akan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung administrasi yang efektif. Misalnya, dalam budaya kerja yang menghargai waktu, pegawai akan terbiasa menyelesaikan tugas tepat waktu dan menghindari penundaan. Begitu juga dengan budaya saling mendukung, hal ini

²⁸⁹ Evans, W. H. (1963). *Office Administration*. London: Macdonald & Evans. Evans menyoroti aspek operasional dan pengelolaan informasi dalam administrasi perkantoran.hlm 20

akan menciptakan kerja tim yang solid dalam menyelesaikan tugas administratif. Sebaliknya, jika budaya kerja cenderung santai, kurang disiplin, atau menolak perubahan, maka proses administrasi akan terhambat dan tidak efisien.

K. Pentingnya Pelatihan dan Pengembangan SDM dalam Administrasi

Salah satu langkah penting untuk meningkatkan kualitas administrasi perkantoran adalah dengan memberikan pelatihan yang berkelanjutan kepada pegawai. Pelatihan ini tidak hanya terbatas pada keterampilan teknis seperti penggunaan perangkat lunak perkantoran, tetapi juga mencakup pelatihan tentang etika kerja, manajemen waktu, dan pengelolaan konflik. Dengan pengembangan kompetensi yang tepat, pegawai dapat bekerja lebih efektif, menghadapi tantangan dengan lebih baik, dan mampu mengelola pekerjaan secara profesional. Investasi dalam pelatihan juga menunjukkan bahwa organisasi peduli terhadap pengembangan pegawainya, yang secara tidak langsung dapat meningkatkan loyalitas dan semangat kerja mereka.

L. Evaluasi dan Monitoring dalam Administrasi Perkantoran

Pelaksanaan administrasi yang baik harus dibarengi dengan sistem evaluasi dan monitoring yang jelas. Evaluasi diperlukan untuk mengetahui apakah prosedur yang dijalankan sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta untuk mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses administrasi. Monitoring secara berkala juga penting untuk mengontrol kinerja pegawai dan memastikan bahwa target administrasi tercapai sesuai waktu yang telah ditentukan. Beberapa organisasi bahkan menggunakan sistem penilaian berbasis aplikasi untuk memantau kinerja dan efektivitas administrasi secara real-time. Dengan sistem evaluasi yang baik, organisasi dapat terus melakukan perbaikan demi mencapai hasil kerja yang optimal.

M. Peran pentingnya Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran memainkan peran vital sebagai pusat saraf sebuah organisasi. Tanpa administrasi yang baik, informasi tidak akan terkelola dengan rapi, komunikasi akan terhambat, dan operasional bisnis akan berjalan lambat atau bahkan kacau. Oleh karena itu, administrasi perkantoran bertujuan untuk menciptakan efisiensi, efektivitas, dan kelancaran dalam berbagai aktivitas kantor, yang pada akhirnya akan menunjang pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

Dalam era modern, administrasi perkantoran semakin berkembang dengan adopsi teknologi digital. Penggunaan *software* perkantoran, sistem manajemen dokumen elektronik, dan alat komunikasi digital telah mengubah cara kerja administrasi, menjadikannya lebih cepat, akurat, dan terintegrasi. Hal ini mendorong staf administrasi untuk tidak hanya memiliki keterampilan dasar, tetapi juga kemampuan analitis, teknis, dan interpersonal yang kuat.²⁹⁰

N. Tujuan Utama Administrasi Perkantoran

Tujuan utama administrasi perkantoran adalah untuk:

1. Menyediakan Informasi yang Akurat dan Tepat Waktu: Administrasi bertujuan mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi yang relevan agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh manajemen. Tanpa informasi yang valid dan tepat waktu, keputusan yang diambil bisa keliru atau terlambat.
2. Menciptakan Efisiensi dan Efektivitas Kerja: Dengan menstandarisasi prosedur, mengoptimalkan penggunaan peralatan, dan mengatur alur kerja, administrasi berupaya meminimalkan pemborosan sumber daya (waktu, tenaga, biaya) dan memaksimalkan *output*. Quible (2009) menekankan bahwa salah satu tujuan utama manajemen perkantoran adalah "peningkatan efisiensi dan produktivitas" melalui desain sistem dan prosedur yang efektif.²⁹¹
3. Meningkatkan Pelayanan kepada Pihak Internal dan Eksternal: Administrasi yang baik akan memastikan bahwa komunikasi internal antar departemen berjalan lancar dan kebutuhan karyawan terpenuhi. Selain itu, pelayanan kepada pelanggan, mitra bisnis, atau pihak eksternal lainnya juga akan lebih profesional dan responsif, yang pada akhirnya dapat meningkatkan citra organisasi.
4. Mendukung Pengambilan Keputusan: Informasi yang terorganisir dengan baik menjadi landasan penting bagi manajemen untuk merumuskan kebijakan, merencanakan strategi, dan menyelesaikan masalah. Administrasi berperan menyediakan laporan, analisis, dan data historis yang diperlukan untuk proses ini.

²⁹⁰ Ari Tirtana. (2022). *Teknologi dalam Perkembangan Administrasi Perkantoran*. Blog UMA. [http://ari.blog.uma.ac.id/2022/12/27/teknologi-dalam-perkembangan-administrasi-perkantoran/]

²⁹¹ Quible, Z. K. (2009). *Administrative Office Management: An Introduction*. New York: Prentice Hall. Quible adalah salah satu penulis terkemuka di bidang manajemen perkantoran yang banyak membahas tentang tujuan efisiensi dan produktivitas.hlm 25

5. Menjaga Keamanan Informasi dan Kerahasiaan Data: Administrasi bertanggung jawab untuk mengelola dokumen dan data penting organisasi dengan aman, menjaga kerahasiaannya, serta memastikan bahwa informasi tersebut terlindungi dari akses yang tidak sah atau kehilangan.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan bagian penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu organisasi. Kegiatan ini mencakup pengelolaan surat, arsip, jadwal, pelayanan, hingga pengaturan sarana dan prasarana. Administrasi yang baik akan memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas kerja.

Ruang lingkup administrasi perkantoran tidak terbatas pada pekerjaan teknis semata, tetapi juga mencerminkan keterampilan manajerial yang mendukung jalannya organisasi secara keseluruhan. Peran strategis administrasi terletak pada kemampuannya dalam mengelola informasi dan menciptakan sistem kerja yang tertib dan teratur.

Meski demikian, masih terdapat berbagai tantangan yang harus dihadapi, seperti perkembangan teknologi, keterbatasan sumber daya manusia, dan kurangnya fasilitas yang memadai. Oleh karena itu, dibutuhkan peningkatan kemampuan, pelatihan berkala, dan pemanfaatan teknologi agar administrasi perkantoran dapat berfungsi secara optimal.

PENUTUP

Administrasi perkantoran bukan hanya sekadar kegiatan tulis-menulis atau pengarsipan semata, melainkan elemen kunci dalam membentuk sistem kerja yang efisien dan profesional. Dengan memahami konsep dasar, ruang lingkup, serta tantangan yang dihadapi, diharapkan kita dapat lebih menghargai dan mengembangkan peran administrasi di lingkungan kerja.

Penulis menyadari bahwa karya ilmiah ini masih memiliki keterbatasan, baik dari segi materi maupun referensi. Oleh karena itu, penulis membuka diri terhadap saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Moekijat. (2002). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Quible, Zane K. *Administrasi Office Management An Indruction*. Pearson Education, 2009.
- Evans, W. H. (1963). *Office Administration*. London: Macdonald & Evans.
- Evans
menyoroti aspek operasional dan pengelolaan informasi dalam administrasi perkantoran
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sondang P. Siagian. (2011). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Senge, P. M. (1990). *The Fifth Discipline: The Art & Practice of The Learning Organization*. Doubleday.
- Porter, M. E. (1985). *Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance*. Free Press.
- Hamel, G., & Prahalad, C. K. (1994). *Competing for the Future*. Harvard Business School Press.
- Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1996). *The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action*. Harvard Business School Press.
- Ari Tirtana. (2022). Teknologi dalam Perkembangan Administrasi Perkantoran. Blog UMA. Diakses dari: [<http://ari.blog.uma.ac.id/teknologi-dalam-perkembangan-administrasiperkantoran/>](<http://ari.blog.uma.ac.id/teknologi-dalamperkembangan-administrasi-perkantoran/>). Perkembangan teknologi sangat memengaruhi cara kerja administrasi perkantoran saat ini.

BAB XXII

ADMINISTRASI ASRAMA MADRASAH/SEKOLAH

Oleh: Okta Utami (24051090053)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi asrama di lingkungan sekolah merupakan salah satu bentuk layanan yang tidak secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di kelas, tetapi sangat penting untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Layanan ini diberikan oleh sekolah sebagai salah satu upaya membantu siswa dalam mencapai hasil belajar yang optimal. Dalam konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), administrasi asrama memiliki peran yang strategis sebagai bagian dari sistem yang berhasil dan efisien. Sekolah tidak hanya berfungsi sebagai tempat alih informasi dan teknologi, tetapi juga bertanggung jawab dalam memelihara dan meningkatkan kesejahteraan fisik dan emosional siswa. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada Bab II Pasal 4 yang menegaskan relevansi tujuan pendidikan nasional. Agar sekolah dapat melaksanakan tugas tersebut secara maksimal, diperlukan sistem administrasi asrama yang mampu mengelola berbagai kebutuhan siswa dengan baik.

Asrama diciptakan sebagai sarana penunjang yang membantu proses belajar mengajar sekaligus memenuhi kebutuhan siswa selama di sekolah. Keberadaan asrama membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar dan memperlancar pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh. Selain itu, pendidikan di sekolah juga bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang memungkinkan siswa berada dalam kondisi sehat, baik secara fisik maupun psikologis. Sebab tersebut,

pengelolaan asrama merupakan aspek penting dari sistem pendidikan holistik. Di sisi lain, dalam masyarakat modern, kolaborasi telah matang menjadi sistem yang lebih terorganisir dan rumit. Berbagai macam hubungan sosial yang terjadi.²⁹²

Asrama Dalam Lingkungan Madrasah atau sekolah berperan penting dalam membentuk karakter, kedisiplinan, dan kemandirian peserta didik. Pengelolaan administrasi yang efektif di asrama mendukung terciptanya lingkungan yang kondusif untuk belajar dan berinteraksi sosial. Namun, masih banyak asrama yang menghadapi tantangan dalam hal pencatatan data penghuni, pengelolaan kegiatan, dan pemeliharaan fasilitas. Oleh karena itu, diperlukan kajian mendalam mengenai sistem administrasi asrama yang efisien dan efektif. Sistem Pendidikan berasrama didasarkan atas pertimbangan untuk mencapai tujuan Pendidikan yang lebih utuh dalam mengembangkan aspek pengetahuan dan aspek keterampilan peserta didik sehingga menghasilkan lulusan yang unggul dalam pola pikir serta kepribadian mulia. Pendidikan dengan sistem berasrama dapat menerapkan program Pendidikan yang komprehensif- holistik mencakup keagamaan, pengembangan akademik, life skills, serta wawasan kebangsaan dan global. Madrasah berasrama adalah madrasah yang menyelenggarakan pembelajaran di asrama diluar pembelajaran formal, sehingga peserta didiknya tinggal di asrama madrasah.

B. Rumusan Masalah

1. Apa pengertian dari administrasi asrama sekolah?
2. Apa tujuan utama dari administrasi sekolah?
3. Apa fungsi utama dari administrasi sekolah?
4. Apa manfaat asrama sekolah bagi peserta didik?
5. Apa saja yang mencakup ruang lingkup administrasi asrama sekolah?

²⁹² Putri Asifa, *Administrasi Layanan Khusus* (Padang: CV Budi Utama, 2020), hlm.1-2.

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui pengertian dari administrasi asrama sekolah
2. Untuk mengetahui tujuan utama dari administrasi pendidikan
3. Untuk mengetahui fungsi utama dari administrasi pendidikan
4. Untuk mengetahui manfaat asrama sekolah bagi peserta didik
5. Untuk mengetahui ruang lingkup administrasi asrama sekolah

D. Metodologi Penelitian

Riset tersebut menggunakan metode deskriptif kualitatif yang berupaya menjelaskan dan memahami permasalahan penelitian berdasarkan situasi nyata di lapangan. Strategi ini sering kali melibatkan pengumpulan data melalui observasi langsung dan wawancara tatap muka dengan informan terkait, guna memperoleh informasi dan gambaran umum tentang pengelolaan asrama di lingkungan Madrasah atau Sekolah.²⁹³ Metodologi tersebut memakai metode riset berbasis studi pustaka, yang sering dikenal sebagai studi pustaka, studi teori, refleksi pustaka, atau refleksi teoritis. Studi ini dipakai guna menguraikan teori-teori dari riset sebelumnya yang terkait dengan topik yang diteliti. Selain menelusuri berbagai sumber tertulis, studi pustaka juga memperluas pemahaman penulis tentang objek riset yang dipakai.

LANDASAN TEORI

Layanan administrasi khusus merupakan salah satu bentuk layanan yang direncanakan secara khusus, yang tidak terkait langsung dengan kegiatan belajar mengajar di kelas. Akan tetapi, layanan ini diberikan oleh sekolah kepada siswa

²⁹³ Gunartin dan Denok Sunarsi, *Menumbuhkan Ekonomi Kreatif dengan Pemanfaatan Barang Bekas Menuju Smart City*. (Tangerang Selatan: Cipta publishing, 2021), hlm. 26-27.

untuk membantu kelancaran dan keberhasilan mereka dalam proses belajar mengajar. Pengertian layanan bantuan atau layanan khusus diterapkan di sekolah dengan tujuan untuk mendukung keberlangsungan kegiatan belajar mengajar dan mendorong tercapainya tujuan pendidikan. Oleh karena itu, kepala sekolah perlu menganalisis secara cermat sebelum memutuskan untuk mengadopsi program layanan khusus. Penting bagi kepala sekolah untuk memahami hubungan antara program layanan khusus dengan keseluruhan sistem pendidikan di sekolah. Pada dasarnya, agar kegiatan layanan khusus dapat berjalan dengan baik, kepala sekolah harus mampu menggunakan pendekatan psikologis dalam manajemen staf. Secara etimologis, istilah "layanan" berasal dari kata "layan" yang berarti membantu menyiapkan atau mengurus segala sesuatu yang dibutuhkan orang lain. Dengan demikian, layanan dapat dianggap sebagai suatu proses atau cara pemberian bantuan, jasa, atau layanan yang berkaitan dengan penyediaan barang atau jasa.

Layanan merupakan salah satu sarana pemberian bantuan khusus kepada siswa yang tidak terkait langsung dengan kegiatan belajar mengajar di kelas. Namun, layanan ini secara khusus diberikan oleh pihak sekolah untuk membantu siswa agar lebih ideal dalam menjalani proses belajar mengajar. Salah satu contoh layanan tersebut adalah penyediaan asrama. Asrama sangat dibutuhkan oleh siswa, terutama pada jenjang pendidikan menengah dan tinggi, terutama bagi mereka yang tinggal jauh dari sekolah. Keberadaan asrama tidak hanya menguntungkan bagi siswa, tetapi juga bagi dosen dan staf yang bekerja di dalamnya. Manfaat layanan asrama antara lain: memudahkan penyelesaian tugas sekolah, terutama tugas kelompok; memungkinkan guru dan pengelola asrama untuk memantau perilaku siswa secara lebih intensif; menyediakan ruang bagi siswa untuk saling membantu ketika menghadapi kesulitan, seperti keterlambatan kiriman dari orang tua; mengurangi

kekhawatiran orang tua terhadap anak-anaknya; dan menjadi sarana pengendalian perilaku remaja yang kurang baik.²⁹⁴

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Asrama Sekolah/Madrasah

Kata “administrasi” berasal dari bahasa Latin, yaitu dari frasa *ad* dan *administrare* yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari asal usul tersebut, berkembang frasa *administration* (kata benda) dan *administrativus* (kata sifat) yang akhirnya diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi *administration*. Secara umum, administrasi dipandang sebagai serangkaian kegiatan pengendalian kerja sama antara sekelompok individu dengan memanfaatkan sumber daya dan infrastruktur yang tersedia untuk membantu pemenuhan tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Di sisi lain, pesantren merupakan lembaga pendidikan tempat semua siswa tinggal dan belajar di lingkungan sekolah, berada di bawah pengawasan guru, dan disediakan asrama sebagai tempat tinggal mereka.²⁹⁵

Secara sistematis, administrasi mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, administrasi diartikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat-surat informasi secara tertulis serta penyimpanan dokumen sehingga dapat dipergunakan kembali bila diperlukan. Dalam hal ini kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha. Sedangkan dalam arti luas, administrasi menyangkut kegiatan manajemen/pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mewujudkan tujuan/program organisasi. Dengan demikian dapat

²⁹⁴ Elza Dwi Putri dan Hade Afriansyah, *Pengertian dan Proses Administrasi Layanan Khusus* (Padang: CV. Adanu Abimata, 2019), hlm. 4.

²⁹⁵ Hairunnisa Jefrin dan Hade Afriansyah, *Pengertian Administrasi Layanan Khusus, Jenis-Jenis Layanan Khusus dan Pengelolaannya dan Peran Guru dalam Administrasi Layanan Khusus* (Padang: CV Budi Utama, 2020), hlm. 12.

dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan pekerjaan operatif dan manajemen.

The Liang Gie berpendapat hampir sama, yakni administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sementara itu Soehari Sutisna berpendapat bahwa administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien. Sesuai perkembangan zaman, pengertian atau konotasi terhadap administrasi sendiri mengalami pergeseran ke arah yang lebih luas. Implementasi administrasi asrama yang efektif melibatkan sistem pencatatan yang terstruktur, penggunaan teknologi informasi, dan pelatihan bagi pengelola asrama. Contohnya, penggunaan aplikasi manajemen asrama untuk memantau kehadiran dan kegiatan penghuni asrama.

Asrama adalah fasilitas tempat tinggal bagi peserta didik yang disediakan oleh Lembaga Pendidikan. (seperti pesantren, madrasah, atau sekolah ber asrama) untuk menampung peserta didik selama masa studi mereka. Asrama berfungsi sebagai tempat pembinaan karakter, pengembangan kemandirian, dan pembelajaran sosial. Sebagai sarana pembentukan karakter melalui pembiasaan disiplin, tanggung jawab, kemandirian, dan kehidupan sosial. Sebagai lingkungan pendukung Pendidikan nonformal, seperti kegiatan keagamaan, pembinaan akhlak, pelatihan kepemimpinan, atau ekstrakurikuler lainnya.. Sebagai wadah pembinaan mental dan spiritual peserta didik, terutama dalam Pendidikan berbasis agama atau pesantren.

Asrama memiliki peran penting dalam dunia pendidikan dengan pembinaan 24 jam (full day guidance) yaitu Pendidikan tidak hanya berlangsung dikelas, tetapi

juga dalam kehidupan sehari-hari. Menumbuhkan budaya disiplin dan hidup bersama, asrama mengajarkan siswa untuk taat aturan dan saling menghargai antar sesama. Penguatan nilai-nilai moral dan religious terutama di lembaga berbasis agama, seperti pesantren, atau madrasah diniyah. Pengawasan yang lebih intensif guru atau Pembina asrama dapat memantau perkembangannya akademik dan perilaku siswa secara langsung. Kelebihan dalam dunia asrama diantaranya yaitu dapat membuat para siswa lebih fokus dalam belajar, lingkungan lebih terkendali dan kondusif, tercipta suasana kekeluargaan dan solidaritas, pendidikan karakter lebih mudah dibentuk.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi asrama pada sekolah atau madrasah adalah suatu proses pengaturan dan pengelolaan kerjasama antara berbagai pihak dalam lingkungan asrama, dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada guna menunjang kelancaran, efisiensi, dan efektifitas dalam mencapai tujuan pendidikan dan pengembangan peserta didik yang tinggal di asrama.

2. Tujuan Utama Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah berperan penting dalam mendukung kinerja sistem pendidikan secara keseluruhan melalui tujuan-tujuan utama berikut.

1. Mendorong Efisiensi dan Efektivitas dalam Penyelenggaraan Pendidikan
Salah satu fungsi utama administrasi pendidikan adalah memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia untuk menghasilkan capaian pendidikan yang optimal. Hal ini meliputi pengelolaan tenaga pengajar, anggaran, sarana dan prasarana, serta waktu secara cermat dan efisien. Dengan pengelolaan yang terorganisasi dengan baik, lembaga pendidikan dapat meminimalkan inefisiensi dan mengarahkan sumber daya sesuai skala prioritas.
2. Menciptakan Suasana Belajar yang Mendukung

Administrasi pendidikan juga berperan dalam membangun dan memelihara suasana yang mendukung proses belajar mengajar. Hal ini meliputi penyediaan fasilitas yang cukup, penjadwalan kegiatan secara proporsional, dan pembinaan iklim akademik yang baik. Lingkungan seperti ini dapat meningkatkan semangat belajar siswa dan motivasi pendidik.

3. Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan

Tujuan lainnya adalah untuk memastikan pengembangan berkelanjutan dalam kualitas layanan pendidikan. Hal ini melibatkan perubahan dalam pengajaran, pembuatan kurikulum, dan optimalisasi layanan pendukung seperti konseling dan kegiatan non-akademik. Administrasi yang solid memungkinkan setiap aspek dalam sistem pendidikan berjalan secara efektif untuk memberikan pengalaman belajar yang luar biasa.

4. Mendukung Ketepatan dalam Pengambilan Keputusan

Salah satu tugas utama administrasi adalah menyampaikan fakta dan informasi yang akurat dan relevan secara tepat waktu untuk menambah dasar pengambilan keputusan pimpinan. Dengan dukungan informasi yang tepat, keputusan strategis tentang pengelolaan kebijakan, alokasi anggaran, dan pelaksanaan program pendidikan dapat diarahkan secara lebih efektif dan efisien.

5. Menjaga Kesesuaian dengan Arah dan Tujuan Lembaga

Tugas utama administrasi pendidikan adalah menjamin agar seluruh operasional lembaga sesuai dengan arah dan tujuan yang telah ditetapkan dalam visi dan misi lembaga. Melalui sistem administrasi yang terorganisasi, asas dan cita-cita organisasi dapat diubah menjadi tindakan operasional yang konkret, sehingga upaya pencapaian tujuan jangka panjang tetap selaras dengan penyelenggaraan kegiatan sehari-hari.

C. Fungsi Administrasi Sekolah

Administrasi pendidikan memegang peranan penting dalam menjamin kelangsungan dan keberhasilan kegiatan lembaga pendidikan. Berikut ini adalah beberapa fungsi utama administrasi pendidikan:

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan tahap awal yang menetapkan arah dan metode untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses ini meliputi: Merumuskan visi, misi, dan tujuan lembaga. Menyiapkan kurikulum dan program pembelajaran. Menetapkan anggaran dan mengalokasikan sumber daya. Menyiapkan kebijakan dan prosedur kerja. Perencanaan yang terstruktur akan menjadi landasan yang kokoh bagi pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan, sekaligus menjamin keselarasan antara tindakan dan tujuan lembaga.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Peran ini terkait dengan penataan struktur organisasi dan pembagian tugas agar lembaga dapat berjalan secara sistematis. Beberapa aspeknya meliputi: Membentuk struktur organisasi yang efisien. Menentukan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing peran. Menempatkan sumber daya manusia sesuai dengan keahliannya. Membentuk tim kerja atau panitia untuk berbagai kegiatan. Dengan pengorganisasian yang baik, setiap elemen dalam lembaga akan bekerja secara terpadu dan produktif untuk mencapai tujuan bersama.

3. Implementasi (Actuating)

Implementasi berfokus pada realisasi program dan kegiatan yang telah dirancang. Kegiatan dalam fungsi ini meliputi: Mengkoordinasikan kegiatan operasional sehari-hari. Memberikan inspirasi dan pendampingan kepada pendidik dan staf pendukung. Mengelola kegiatan pembelajaran di kelas. Menjalankan program pengembangan kelembagaan.

4. Supervisi (Controlling)

Supervisi bertujuan untuk menjamin bahwa implementasi program berjalan sesuai rencana dan memberikan hasil yang diharapkan. Kegiatan supervisi meliputi: Pemantauan kinerja lembaga secara rutin. Pengevaluasian hasil belajar siswa. Penilaian kinerja karyawan dan keberhasilan program. Pengidentifikasian area yang memerlukan perbaikan. Dengan supervisi yang ketat, lembaga dapat langsung menanggapi masalah dan melakukan modifikasi untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan.

5. Manajemen Sumber Daya (Resource Management)

Pekerjaan ini meliputi pengelolaan semua aset yang dimiliki oleh lembaga pendidikan. Cakupannya meliputi: Pengelolaan tenaga kerja, termasuk perekrutan, pelatihan, dan evaluasi. Pengaturan keuangan dan penganggaran. Pemeliharaan dan pengembangan fasilitas dan infrastruktur. Pemanfaatan teknologi informasi dan sistem akademik. Manajemen sumber daya yang optimal meningkatkan efektivitas operasional dan meningkatkan kualitas seluruh proses pendidikan.

D. Manfaat Administrasi Asrama Sekolah/Madrasah

Bagi siswa, khususnya mereka yang menempuh jenjang pendidikan menengah dan tinggi—khususnya mereka yang tinggal berjauhan dengan orang tua—penyediaan asrama merupakan kebutuhan yang sangat penting. Selain memberikan manfaat langsung bagi siswa, asrama juga memberikan fasilitas bagi para pendidik dan tenaga kependidikan yang bekerja di sana.

Administrasi yang baik membantu menata jadwal harian santri/siswa (bangun, belajar, ibadah, makan, istirahat, dsb.) secara teratur, sehingga mendidik mereka menjadi pribadi yang disiplin.

Asrama adalah tempat efektif untuk menerapkan pendidikan Islam yang holistik: ruhiyah, aqliyah, dan jasadiyah. Administrasi asrama mengatur proses pembinaan ini agar berjalan terstruktur, mulai dari , Tahajjud berjamaah, tilawah

Al-Qur'an harian , kajian kitab klasik , Kegiatan gotong royong. Administrasi yang melibatkan siswa dalam kepengurusan (OSIS Asrama, Ketua Kamar, dll.) memberikan pelatihan langsung pada nilai amanah, tanggung jawab, dan musyawarah — nilai-nilai utama dalam Islam. Serta menjaga keterpaduan antara pendidikan Formal dan Nonformal asrama berperan sebagai perpanjangan tangan pendidikan formal madrasah. Administrasi membantu menyinergikan keduanya, sehingga visi pendidikan Islam sebagai proses totalitas pembentukan insan kamil dapat tercapai.

Fasilitas asrama sekolah memberikan banyak manfaat bagi siswa, antara lain:

1. Memudahkan penyelesaian tugas sekolah, khususnya tugas kelompok, dengan lebih cepat dan optimal.
2. Memungkinkan petugas dan pendidik untuk mengamati perilaku dan sikap siswa.
3. Menumbuhkan sikap gotong royong antar siswa, misalnya ketika ada yang mengalami keterlambatan dalam mentransfer uang dari orang tua.
4. Memberikan ketenangan pikiran bagi orang tua karena anak-anaknya berada dalam lingkungan yang terpantau.
5. Menjadi sarana untuk membina dan mengarahkan perilaku remaja ke arah yang lebih positif.²⁹⁶

E. Ruang Lingkup Administrasi Asrama Madrasah/Sekolah

Pengelolaan asrama memuat beberapa komponen yang bertujuan untuk membantu proses pembelajaran dan pembentukan karakter peserta didik.

Cakupan utamanya meliputi:²⁹⁷

²⁹⁶ Jefrin dan Afriansyah, *op. cit.*, hlm. 3.

²⁹⁷ Kemenristekdikti, *Panduan Asrama Pendidikan Profesi Guru* (Jakarta: CV Mega Press Nusantara, 2017), hlm. 4.

1. Konsep Dasar Pendidikan Asrama: Menjelaskan tentang pengertian, dasar hukum, tujuan, serta nilai dan asas yang menjadi landasan pendidikan di lingkungan asrama.
2. Kurikulum Pendidikan Asrama: Berisi tentang arah dan tujuan pendidikan di asrama, struktur kurikulum, program kegiatan, isi pembelajaran, metode dan strategi pelaksanaan, sistem evaluasi, serta proses pembimbingan dan refleksi peserta didik.
3. Struktur dan Tata Kelola Asrama: Menjelaskan tentang tugas dan peran lembaga pendidikan, struktur organisasi yang sesuai, tanggung jawab dan wewenang pengelola, sistem tata kelola, serta ketersediaan gedung dan prasarana, dan keuangan.
4. Hak, Kewajiban, dan Disiplin Penghuni Asrama: Meliputi tentang hak dan kewajiban peserta didik yang bermukim di asrama, norma hidup bersama yang sesuai, dan bentuk sanksi atas pelanggaran peraturan.
5. Sistem Penjaminan Mutu: Menekankan standar minimal pengajaran di asrama, serta prosedur pemantauan dan penilaian untuk memastikan kualitas yang berkelanjutan.

F. Tugas dan Pengurus Asrama

1. Kepala Asrama

Tugas kepala asrama mencakup peran utama sebagai pengelola, Pembina, dan penanggung jawab seluruh kegiatan dan sistem administrasi dilingkungan asrama. Kepala asrama bertugas memastikan bahwa kehidupan asrama berjalan dengan tertib, aman, dan mendukung pembinaan peserta didik secara menyeluruh. Sikap profesional yang harus dimiliki kepala asrama yaitu, tegas dan adil dalam menegakkan aturan, teladan dalam akhlak dan kedisiplinan,

komunikatif dengan siswa, pengasuh, dan wali siswa. Responsif terhadap masalah dan kebutuhan penghuni asrama.²⁹⁸

2. Pembina Asrama

Pembina Asrama dalam Administrasi Asrama Madrasah adalah tenaga pendidik non-formal yang bertugas mendampingi, membimbing, dan mengawasi kehidupan santri di asrama agar tercipta lingkungan yang mendidik, tertib, dan sesuai dengan tujuan pembinaan madrasah. Pembina asrama adalah ujung tombak pembinaan karakter diluar kelas. Sifat Ideal Seorang Pembina Asrama: Sabar dan mampu menghadapi berbagai karakter siswa, Teladan dalam perilaku dan keagamaan Peduli dan dekat dengan santri, tanpa kehilangan wibawa, Konsisten dalam menegakkan aturan asrama.²⁹⁹

3. Petugas Administrasi

Petugas Administrasi dalam Administrasi Asrama Madrasah adalah personel yang bertanggung jawab dalam pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen serta data administratif yang berkaitan dengan pengelolaan asrama. Tugasnya mendukung kelancaran operasional dan keteraturan sistem administrasi asrama. Petugas administrasi adalah tulang punggung dalam sistem pencatatan dan pelaporan di lingkungan asrama. Tugasnya memungkinkan kepala asrama dan pembina fokus pada aspek pembinaan dan pengawasan, karena aspek dokumentasi telah tertangani dengan baik.³⁰⁰

4. Petugas Kebersihan dan Keamanan

Petugas Kebersihan dan Keamanan dalam Administrasi Asrama Madrasah adalah bagian dari staf pendukung yang bertugas menjaga kebersihan

²⁹⁸ Hidayah, Nurul. 2016. *Kepemimpinan Visioner Kepala Asrama Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*.

Yogyakarta : AR- Rum Media, hlm. 21.

²⁹⁹ Okto, Bonny, “*Redesain Asrama Siswa di Jakarta Barat*” (Doctoral Dissertation, Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, 2015).

³⁰⁰ Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Pendidikan Edisi Revisi*. Depok : Graha Cendikia, hlm. 7.

lingkungan asrama serta memastikan keamanan dan ketertiban penghuni asrama secara fisik maupun lingkungan, sebagai bagian dari sistem administrasi dan manajemen asrama. Keduanya berperan penting dalam menciptakan asrama yang bersih, aman, dan nyaman, yang menunjang pembinaan dan pendidikan karakter siswa.

KESIMPULAN

Pengelolaan asrama pada sekolah atau madrasah merupakan komponen penting dalam sistem administrasi pendidikan yang berperan dalam mendukung kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan berbasis asrama. Dengan mengembangkan pola kerja yang tertib dan kolaboratif, pengelolaan asrama berperan dalam pembentukan suasana belajar yang baik, peningkatan mutu layanan pendidikan, dan pemanfaatan sumber daya yang lebih efisien.

Administrasi asrama madrasah/sekolah merupakan suatu sistem yang mencakup seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kegiatan serta kebutuhan penghuni asrama secara menyeluruh. Fungsi administrasi ini tidak hanya bersifat teknis dan pencatatan, tetapi juga menyentuh aspek pembinaan karakter, pendidikan non-formal, dan pengelolaan lingkungan sosial yang sehat, tertib, serta religius. Melalui struktur pengelolaan yang terarah dan kompeten, lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa seluruh kegiatan di lingkungan asrama berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan lembaga yang telah ditetapkan.

PENUTUP

Demikianlah karya ilmiah ini disusun sebagai upaya untuk memberikan gambaran serta pemahaman yang lebih mendalam mengenai administrasi asrama di madrasah atau sekolah. Penulis menyadari bahwa karya ini masih

memiliki kekurangan dan keterbatasan, baik dari segi data maupun analisis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga karya ini dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan sistem administrasi asrama dan menjadi referensi yang bermanfaat bagi para praktisi pendidikan, pengelola asrama, maupun peneliti di bidang yang relevan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asifa, Putri. *Administrasi Layanan Khusus*. Padang: CV Budi Utama, 2020.
- Departemen Agama RI (2001). *Pedoman Penyelenggaraan Pondok Pesantren*. Jakarta: Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. (2020). *Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Asrama Madrasah*. Jakarta : Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Gunartin, dan Denok Sunarsi. *Menumbuhkan Ekonomi Kreatif dengan Pemanfaatan Barang Bekas Menuju Smart City*. Tangerang Selatan: Cipta publishing, 2021.
- Hasbullah. (2015). *Dasar - Dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Mulyasa, E. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Jefrin, Hairunnisa, dan Hade Afriansyah. *Pengertian Administrasi Layanan Khusus, Jenis-Jenis Layanan Khusus dan Pengelolaannya dan Peran Guru dalam Administrasi Layanan Khusus*. Padang: CV Budi Utama, 2020.
- Kemenristekdikti. *Panduan Asrama Pendidikan Profesi Guru*. Jakarta: CV Mega Press Nusantara, 2017.
- Putri, Elza Dwi, dan Hade Afriansyah. *Pengertian dan Proses Administrasi Layanan Khusus*. Padang: CV. Adanu Abimata, 2019.
- Sudrajat, A. (2017). *Manajemen Asrama Dalam Lembaga Pendidikan Islam*, Yogyakarta : Deepublish.
- Wahid, Abdul, dan Nur Afni. *Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Penerbit Samudera Biru, 2023.

BAB XXIII

ADMINISTRASI LABORATORIUM BAHASA

Oleh: Nur Miftahul Jannah (24051090057)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi laboratorium bahasa muncul karena kebutuhan pengelolaan sarana pembelajaran bahasa yang efektif dan efisien. Laboratorium bahasa awalnya berkembang sejak tahun 1980-an sebagai alat bantu pembelajaran bahasa secara manual dengan perangkat elektronik sederhana. Seiring perkembangan teknologi, laboratorium bahasa bertransformasi menjadi digital dengan pengelolaan yang lebih terkomputerisasi, sehingga memerlukan administrasi yang sistematis untuk mengatur jadwal, inventaris, dan pemanfaatan fasilitas secara optimal. Administrasi ini penting agar laboratorium bahasa dapat mendukung proses pembelajaran bahasa secara maksimal, termasuk pengelolaan alat, bahan, jadwal penggunaan, dan evaluasi kegiatan laboratorium.

Namun, agar proses pembelajaran berjalan optimal, diperlukan administrasi laboratorium yang tertata dengan baik. Administrasi ini mencakup pengelolaan perangkat, penjadwalan penggunaan, dokumentasi kegiatan, inventarisasi alat, serta pemeliharaan sarana dan prasarana. Tanpa sistem administrasi yang baik, laboratorium bahasa berpotensi mengalami kerusakan, ketidakteraturan penggunaan, dan kesulitan dalam pelaporan maupun evaluasi kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, latar belakang dari administrasi laboratorium bahasa adalah untuk menjamin kelancaran operasional, meningkatkan efektivitas pembelajaran, serta memastikan keberlangsungan fungsi laboratorium sebagai sarana pendidikan yang modern dan bermutu.

Indonesia dikenal sebagai negara yang memiliki kekayaan budaya, ras, bahasa, dan tradisi yang sangat beragam. Keberagaman ini menjadi salah satu kekuatan

bangsa dalam membangun identitas nasional yang inklusif dan harmonis. Dalam dunia pendidikan keberagaman tersebut juga tercermin dalam upaya peningkatan mutu pembelajaran di berbagai jenjang.

Sebagai bagian dari administrasi pendidikan, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai menjadi hal yang sangat penting. Pemerintah dan lembaga pendidikan di Indonesia terus berupaya menyediakan fasilitas penunjang belajar yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Beberapa fasilitas tersebut antara lain laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam, laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial, serta laboratorium bahasa seperti laboratorium bahasa Arab dan bahasa Inggris.

Laboratorium-laboratorium ini berfungsi sebagai sarana praktik yang mendukung proses pembelajaran agar lebih efektif dan aplikatif. Dalam konteks administrasi sekolah, pengelolaan laboratorium menjadi bagian dari tanggung jawab kepala sekolah dan tenaga administrasi lainnya untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut dapat digunakan secara optimal dan berkelanjutan. Dengan tersedianya fasilitas tersebut, diharapkan peserta didik tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teoritis, tetapi juga mampu mengembangkan keterampilan praktis dan komunikasi lintas bahasa, yang sangat penting dalam era globalisasi saat ini.

B. Rumusan Masalah

1. Apa saja Fungsi dan Tujuan Administrasi Laboratorium Bahasa?
2. Apa saja Perencanaan Administrasi Laboratorium Bahasa?
3. Bagaimana Peranan Laboratorium Bahasa dalam Pembelajaran Bahasa?
4. Bagaimana sistem administrasi laboratorium yang tertib dan efisien?

C. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan studi pustaka (*library research*) yaitu metode pengumpulan data dengan cara mempelajari teori-teori dari berbagai referensi yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian.³⁰¹ Pengumpulan data tersebut menggunakan cara mencari sumber contohnya seperti buku, jurnal, riset-riset yang sudah pernah dilakukan.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi

Administarsi sendiri pertama kali digunakan dalam bahasa yunani, yakni administrare atau sebuah kegiatan untuk memberikan layanan dan bantuan. Dalam karyanya yang berjudul Pengantar Ilmu Administrasi terbitan tahun 2020, Alemina Henuk Kacaribu mengatakan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan dari berbagai hal untuk mewujudkan tujuan bersama.

Secara umum, pengertian administrasi dapat dilakukan apabila digunakan oleh lebih dari satu orang, hal ini dikarenakan administrasi menghubungkan pekerjaan antar dua orang atau lebih sehingga bisa saling bekerja sama. Pengertian administrasi pada dasarnya adalah sebuah aktivitas atau bentuk usaha yang memiliki hubungan kuat dengan banyak pengaturan kebijakan, yang mana salah satu tujuannya untuk mewujudkan target dari sebuah perusahaan atau organisasi.

Oleh karena itu, administrasi mempunyai peran yang cukup vital untuk berbagai aspek dan aktivitas untuk sebuah perusahaan atau organisasi bisa tetap

³⁰¹ Zed, M. *Metode Penelitian Kepustakaan* (Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2004). Hlm 48.

bertahan dan terus berkembang. Pengertian administrasi bisa dipahami berdasarkan artian sempit dan artian luas

1. Pengertian Administrasi dalam Arti Sempit

Menurut Hendi Haryadi dalam bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf, pengertian administrasi didefinisikan sebagai sebuah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis.

Tujuan administrasi dalam arti sempit sendiri adalah menyediakan keterangan sekaligus memudahkan kegiatan tersebut untuk mendapatkan informasi kembali. Pengertian Administrasi dalam artian sempit bisa juga dikatakan sebagai sebagai bentuk tata usaha dari perusahaan atau organisasi.

2. Pengertian Administrasi dalam Arti Luas

Dalam arti yang luas, pengertian administrasi dapat dipahami sebagai aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang. Aktivitas kerja sama tersebut ditentukan berdasarkan pembagian kerja yang telah disesuaikan secara terstruktur untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien .

Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara terencana dan sistematis untuk mencapai tujuan bersama. Dalam pengertian ini, administrasi mencakup semua aktivitas manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, serta pelaksanaan tugas-tugas operasional. dalam arti luas juga tidak terbatas pada kegiatan pencatatan atau surat-menyerat saja, tetapi mencakup seluruh proses koordinasi dan pengelolaan

sumber daya (manusia, waktu, dana, dan fasilitas) untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam organisasi atau kelompok kerja.³⁰²

B. Pengertian Laboratorium Bahasa

Berdasarkan KBBI daring (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa), Laboratorium bahasa adalah ruangan yang dilengkapi dengan alat- alat keperluan pengajaran bahasa berupa pita perekam, kaset, proyektor, dan piringan hitam, dipakai secara terpisah-pisah atau bersama-sama.

Laboratorium bahasa menurut Hayes, laboratorium bahasa atau *language laboratory* adalah *A language laboratory is a classroom or other area containing electronic and mechanical equipment designed and arranged to make foreign-language learning more effective than is usually possible without it.* Dalam bahasa Indonesia, laboratorium bahasa adalah sebuah kelas atau tempat lainnya yang dilengkapi oleh perlengkapan elektronik dan mekanik yang dirancang untuk membuat pembelajaran bahasa asing menjadi lebih efektif.

Berdasarkan pengertian di atas bisa di simpulkan bahwa laboratorium Bahasa adalah sebuah ruangan atau kelas yang memiliki peralatan dan perlengkapan yang bisa membantu siswa belajar bahasa asing agar menjadi efektif dengan cara mendengarkan, menonton, merekam, membaca, dan menonton.

PEMBAHASAN

A. Fungsi dan Tujuan Administrasi Laboratorium Bahasa

Administrasi laboratorium bahasa memiliki peran strategis dalam menjamin keberlangsungan fungsi laboratorium sebagai bagian integral dari sistem

³⁰² Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi. (2022). Administrasi Adalah: *Pengertian, Tujuan, Unsur, Jenis, dan Fungsinya*. Diakses pada 28 Mei 2025, dari <https://inspektorat.kuansing.go.id/id/post/administrasi-adalah-pengertian-tujuan-unsur-jenis-dan-fungsinya.html>

pembelajaran. Fungsi administrasi tidak hanya sebatas pencatatan data, tetapi mencakup keseluruhan aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan laboratorium. Secara umum, fungsinya meliputi:

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Administrasi membantu dalam menyusun kebutuhan sarana, menentukan anggaran, dan membuat jadwal penggunaan laboratorium yang efisien dan tidak saling berbenturan antar kelas atau guru. Perencanaan ini penting agar laboratorium dapat digunakan secara maksimal sesuai dengan kapasitas dan fungsinya.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Mengatur struktur organisasi pengelola laboratorium, termasuk pembagian tugas antara kepala laboratorium, teknisi, dan guru pengguna. Struktur ini mempermudah koordinasi dan tanggung jawab kerja, serta menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

3. Fungsi Pengarahan dan Pelaksanaan (*Actuating*)

Administrasi berfungsi dalam memberi arahan dan petunjuk teknis penggunaan laboratorium kepada semua pihak yang terlibat. Ini mencakup penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur), panduan peminjaman alat, hingga pelatihan penggunaan software dan perangkat laboratorium.

4. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Melalui pencatatan yang sistematis seperti logbook pemakaian, laporan kerusakan alat, dan jadwal pemeliharaan, administrasi memungkinkan pihak sekolah untuk melakukan kontrol terhadap semua aktivitas di laboratorium, termasuk mencegah penyalahgunaan alat dan menjaga ketertiban penggunaan.

5. Fungsi Dokumentasi dan Inventarisasi

Administrasi mencakup pengelolaan data, seperti daftar inventaris alat, laporan kegiatan harian/mingguan/bulanan, serta pencatatan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium. Dokumentasi ini penting sebagai arsip, bahan evaluasi, dan dasar perencanaan anggaran di masa depan.

6. Fungsi Evaluasi dan Pelaporan

Fungsi ini memastikan bahwa laboratorium berfungsi sesuai dengan tujuan pembelajarannya. Evaluasi dapat berupa penilaian efektivitas laboratorium dalam meningkatkan kemampuan bahasa siswa, termasuk tingkat kerusakan alat, frekuensi pemakaian, dan kepuasan pengguna.

Adapun tujuan dari Administrasi laboratorium bahasa yaitu mendukung kelancaran, efektivitas, dan efisiensi penggunaan laboratorium sebagai media pembelajaran. Adapun tujuan-tujuan utamanya adalah:

1. Menjamin keteraturan operasional laboratorium. Administrasi memungkinkan semua kegiatan di laboratorium berjalan secara teratur, terencana, dan terpantau. Hal ini menciptakan lingkungan belajar yang tertib dan profesional.
2. Mendukung proses pembelajaran bahasa yang aktif dan komunikatif. Laboratorium bahasa dirancang untuk memfasilitasi keterampilan menyimak (*listening*) dan berbicara (*speaking*). Administrasi yang baik memastikan sarana dan waktu penggunaan tersedia sesuai kebutuhan pembelajaran.
3. Mengoptimalkan penggunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium. Melalui sistem inventarisasi dan pemantauan, administrasi mencegah kerusakan dini alat dan memastikan alat tersedia dalam kondisi baik saat digunakan.
4. Memberikan data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Administrasi menghasilkan laporan-laporan penting yang bisa digunakan

sebagai bahan evaluasi sekolah, laporan akreditasi, atau usulan pengadaan dan pengembangan.

5. Meningkatkan efisiensi anggaran dan perencanaan jangka panjang. Administrasi memudahkan analisis kebutuhan alat, memperkirakan masa pakai, serta menyusun rencana penggantian atau modernisasi laboratorium sesuai perkembangan teknologi.
6. Menciptakan suasana belajar yang profesional dan sistematis. Dengan administrasi yang tertata, penggunaan laboratorium tidak hanya menjadi rutinitas, tetapi juga menjadi bagian dari sistem pendidikan yang mendorong kemandirian, kedisiplinan, dan keterampilan siswa dalam menggunakan teknologi pembelajaran.³⁰³

B. Perencanaan Administrasi Laboratorium Bahasa

Perencanaan adalah proses memutuskan tujuan-tujuan yang akan di ajarkan selama suatu jangka waktu yang akan datang yang apa yang di lakukan agar tujuan-tujuan itu tercapai.³⁰⁴ Perencanaan harus mencakup kegiatan untuk menentukan apa yang akan di capai (tujuan atau saran), mengapa harus di capai(alasan), bagaimana mencapainya (cara, teknik, metode, atau prosedur), siapa yang akan melakukan nya(orang, pembagian kerja) dimana melakukan nya(tempat), dan kapan harus dicapai (waktu), perencanaan menghasilkan suatu peta yang menunjukkan suatu arah yang harus di tempuh dan upaya yang harus di tempuh kannya . Perencanaan juga memungkinkan adanya pengendalian

³⁰³ Huda, M.. *Manajemen Laboratorium Bahasa dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Bahasa Asing*. Jurnal Ilmiah Pendidikan, 14(2). (2017), 123–130.

³⁰⁴ George R. Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), hlm. 43–44, diakses 28 Mei 2025.

(kontrol) yang efektif karena rencana yang baik mencakup standar yang dapat di jadikan petunjuk untuk menilai kegiatan.³⁰⁵

Perencanaan administrasi laboratorium bahasa meliputi penyusunan struktur organisasi, pembagian tugas, dan pengelolaan layanan bahasa secara sistematis untuk mendukung proses pembelajaran. Berikut poin utama perencanaan administrasi laboratorium bahasa berdasarkan referensi organisasi laboratorium bahasa di perguruan tinggi:

1. Struktur Organisasi: Terdiri dari kepala lembaga/laboratorium bahasa, kepala bagian tata usaha, staf administrasi, staf kurikulum, staf perlengkapan, serta tenaga pendukung seperti supervisor, proktor, dan asisten. Kepala laboratorium bertanggung jawab atas perencanaan program pelatihan, pengelolaan sarana prasarana, dan koordinasi staf.
2. Tugas Kepala Laboratorium: Merencanakan program layanan pelatihan bahasa, praktik, kursus, dan tes kebahasaan; memberikan layanan peningkatan kemampuan bahasa bagi civitas akademika dan masyarakat; serta memelihara dan mengembangkan sarana prasarana laboratorium.
3. Tugas Staf Administrasi: Menyusun perencanaan administrasi kegiatan layanan, mengelola administrasi tes, kursus, praktik, pencetakan sertifikat, pengelolaan database peserta, serta publikasi kegiatan.
4. Pengelolaan Layanan: Meliputi pelaksanaan pelatihan bahasa, tes kemampuan bahasa (misal EPT), layanan terjemahan, dan kerjasama dengan pihak lain yang harus didukung administrasi yang terorganisir dan sistematis agar layanan berjalan lancar.

³⁰⁵ Agus Dharma, *Manajemen Supervisi* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003), hlm. 41–42.

5. Hubungan Kerja dan Koordinasi: Hubungan kerja bersifat koordinatif dan hierarkis antara kepala lembaga, staf, dan pimpinan institusi untuk sinkronisasi program dan evaluasi kinerja laboratorium bahasa.

Dengan demikian, perencanaan administrasi laboratorium bahasa harus mencakup penyusunan struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas rinci, perencanaan program layanan bahasa, pengelolaan administrasi yang teratur, serta koordinasi yang baik antar unsur terkait untuk mendukung kegiatan pembelajaran bahasa secara optimal.³⁰⁶

C. Peranan Laboratorium Bahasa dalam Pembelajaran Bahasa

Penggunaan laboratorium bahasa terutama untuk pembelajaran bahasa asing menjadi sangat populer sejak zaman Perang Dunia II, terutama di Amerika Serikat, dalam upaya melatih berbahasa asing bagi personel angkatan perang yang akan ditugaskan ke daerah-daerah pendudukan di negara asing. Laboratorium bahasa pada waktu itu dimanfaatkan terutama sebagai upaya mengatasi kekurangan tenaga guru. Jadi salah satu fungsinya adalah seolah-olah menggantikan tenaga guru. Sebagai “pengganti guru” potensi laboratorium bahasa yang paling besar ialah memberikan pelatihan yang bersifat menghafal dan menirukan (*rote learning/listen & repeat*) secara mekanistik tanpa lelah.

Dengan demikian materi pembelajaran bahasa pun didesain dengan pendekatan mekanistik yang tujuannya membentuk kebiasaan (*habit forming*) dalam menerapkan pola kalimat. Pendekatan semacam inilah yang disebut pendekatan *audio-lingual*, yang berdasarkan teori ilmu psikologi behaviorisme dan aliran linguistik struktural (*structural linguistics*). Ini merupakan penggunaan laboratorium bahasa dengan paradigma pembelajaran lama. Berbeda dari

³⁰⁶ Rahman, A. *Peran Administrasi dalam Pengelolaan Laboratorium Bahasa*. Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra, 5(2), (2019), hlm. 78-85.

paradigma lama, paradigma baru laboratorium bahasa tidak memfungsikan laboratorium bahasa sebagai pengganti guru, melainkan sebagai sarana pendukung pembelajaran yang memungkinkan terjadinya pembelajaran otentik, pemanfaatan materi otentik serta penilaian otentik. Fungsinya tidak sebagai sarana pelatihan mekanistik yang bertujuan membentuk kebiasaan dalam pemantapan pola kalimat (*pattern practice*), melainkan untuk pelatihan berkomunikasi melalui kegiatan pembelajaran yang berorientasi pada kegiatan belajar *learning centered*. Desain materi dan pendekatan yang digunakan bukan pendekatan behavioristik, melainkan lebih mendasarkan kepada membangun keterampilan berbahasa dan kemampuan kognitif kebahasaan yang baik disamping sikap berbahasa yang baik pula. Pendekatan semacam inilah yang dinamakan pendekatan komunikatif. Seiring dengan pelaksanaan pembelajaran ilmiah dan model-model pembelajaran lainnya dalam Kurikulum 2013 mata pelajaran bahasa, pemanfaatan laboratorium bahasa untuk pembelajaran hendaknya mencakupi tiga ranah, yaitu: 1) pemberian pengalaman tentang aspek komunikasi yang dipelajari (*exposure*); 2) pelatihan keterampilan berbahasa (*skill building*); dan 3) pembuktian (*inquiry/discovery*) kaidah-kaidah berbahasa.

Bisa di simpulkan laboratotium bahasa memiliki peranan penting dalam pembelajaran bahasa yang mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Pada paradigma lama, laboratorium bahasa berfungsi sebagai pengganti guru untuk melatih kebiasaan berbahasa melalui metode mekanistik seperti hafalan dan pengulangan, berdasarkan teori behaviorisme dan linguistik struktural. Sementara itu, dalam paradigma baru, laboratorium bahasa berperan sebagai sarana pendukung pembelajaran otentik yang berfokus pada pengembangan kemampuan komunikasi, penggunaan materi nyata, serta pendekatan yang berpusat pada pembelajar.³⁰⁷

³⁰⁷ Jack C. Richards dan Theodore S. Rodgers, *Approaches and Methods in Language Teaching*, 2nd ed. (Cambridge: Cambridge University Press, 2001), hlm. 66–69, diakses 28 Mei 2025.

D. Sistem Administrasi Laboratorium Yang Tertib Dan Efisien

Sistem administrasi laboratorium bahasa yang tertib dan efisien adalah suatu rangkaian prosedur dan mekanisme kerja yang dirancang secara sistematis untuk mengelola seluruh kegiatan dalam laboratorium bahasa, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi, dengan tujuan menciptakan keteraturan kerja, optimalisasi penggunaan fasilitas, serta peningkatan mutu layanan pembelajaran bahasa.³⁰⁸

Sistem administrasi laboratorium bahasa yang tertib dan efisien juga menggunakan cara kerja yang sudah diatur dan disusun dengan baik, agar semua kegiatan di laboratorium bahasa—seperti menyusun jadwal, meminjam alat, mengatur ruangan, hingga membuat laporan—bisa berjalan dengan rapi dan teratur. Sistem ini membantu agar semua kegiatan bisa direncanakan dan dikendalikan dengan baik, bukan dilakukan secara asal-asalan. Penggunaan alat dan ruang lab bisa maksimal, tidak dengan benar. Intinya agar laboratorium bisa digunakan secara tertib, teratur, dan tidak boros, serta benar-benar mendukung pembelajaran.

Dalam sistem ini, semua aspek administratif—seperti jadwal penggunaan laboratorium, pencatatan inventaris peralatan, laporan kegiatan, serta pemeliharaan sarana—dikelola secara terstruktur dan terdokumentasi. Ketertiban administrasi memastikan bahwa setiap kegiatan di laboratorium berlangsung sesuai aturan yang berlaku, sedangkan efisiensi dicapai melalui pemanfaatan sumber daya secara optimal, baik secara manual maupun digital.³⁰⁹ Sistem ini disebut tertib karena semua digunakan sesuai aturan yang ada di laboratorium tersebut sehingga tidak ada yang berebut alat, ataupun bentrok semua berjalan

³⁰⁸ Sondang P. Siagian, *Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2001, hlm. 4, diakses 29 mei 2025

³⁰⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2000, hlm. 22, diakses 29 mei 2025

dengan baik, Kemudian disebut efisien karna semua dilakukan dengan bijak dan tidak boros, seperti waktu digunakan dengan sebaik mungkin, tenaga guru dan staf tidak terbuang sia sia, dan alat-alat tidak digunakan sembarangan.

Sistem administrasi laboratorium bahasa yang tertib dan efisien melibatkan beberapa aspek penting berikut:

1. Perencanaan yang matang

Pengelola harus membuat jadwal penggunaan laboratorium, tata tertib, daftar alat, jurnal, dan penataan ruang yang sesuai agar penggunaan laboratorium efektif dan nyaman. Perencanaan ini harus mengacu pada kaidah pengelolaan laboratorium yang ideal dan terpadu sesuai kondisi sekolah.

2. Pengorganisasian yang jelas

Struktur organisasi pengelolaan laboratorium bahasa harus ada, dengan uraian tugas dan fungsi yang jelas untuk setiap personel, termasuk kepala sekolah sebagai manajer dan pengelola laboratorium sebagai pelaksana teknis.

3. Pelaksanaan yang terprogram

Penggunaan laboratorium harus berdasarkan jadwal yang sudah dibuat dan disepakati, dengan persiapan alat dan bahan yang tepat waktu, serta pengawasan penggunaan agar proses pembelajaran berjalan efektif dan efisien.

4. Pengawasan dan evaluasi rutin

Monitoring dan evaluasi pengelolaan laboratorium dilakukan secara terprogram dan rutin, termasuk pengecekan kondisi sarana dan inventarisasi alat, serta pencatatan penggunaan laboratorium secara detail di buku harian.

5. Kepatuhan terhadap tata tertib

Tata tertib penggunaan laboratorium harus dipatuhi oleh guru dan siswa, dengan aturan yang jelas dan ditempel di ruang laboratorium agar semua pengguna dapat membacanya dengan mudah.

6. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Kerjasama antara kepala laboratorium dan laboran penting untuk menjaga kondisi alat agar tidak cepat rusak, termasuk pengaturan penyimpanan yang tertib dan aman.³¹⁰

KESIMPULAN

Administrasi laboratorium bahasa memiliki peranan penting dalam menunjang proses pembelajaran bahasa yang efektif dan efisien. Dengan manajemen administrasi yang baik, seperti pengelolaan sarana prasarana, jadwal penggunaan, inventarisasi alat, dan dokumentasi kegiatan, laboratorium bahasa dapat dimanfaatkan secara optimal. Keberhasilan administrasi juga bergantung pada keterampilan petugas laboratorium serta dukungan dari institusi pendidikan. Administrasi laboratorium bahasa memiliki peran strategis dalam menjamin keberlangsungan fungsi laboratorium sebagai bagian integral dari sistem pembelajaran. Fungsi administrasi tidak hanya sebatas pencatatan data, tetapi mencakup keseluruhan aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan laboratorium. Oleh karena itu, sistem administrasi yang terorganisir akan meningkatkan kualitas layanan laboratorium dan mendukung pencapaian tujuan pembelajaran bahasa.

³¹⁰ Aprian Tanzili, Rambat Nur Sasongko, dan Sumarsih, *Pengelolaan Sarana Laboratorium Bahasa*, (SMA N 1

Lintang Kanan: Prodi MAP FKIP Unib), hlm. 1. Tersedia secara daring di: <https://media.neliti.com/media/publications/270701-pengelolaan-sarana-laboratorium-bahasa-e453351a.pdf>, diakses 29 mei 2025

PENUTUP

1. Terapkan sistem administrasi yang terstruktur meliputi pencatatan inventaris alat dan bahan, pengelolaan surat menyurat, serta dokumentasi kegiatan laboratorium secara lengkap dan rapi.
2. Susun jadwal penggunaan laboratorium secara teratur agar pemanfaatan fasilitas merata dan tidak terjadi bentrok waktu penggunaan.
3. Pastikan peralatan laboratorium selalu dalam kondisi baik dan terkalibrasi dengan rutin melakukan perawatan dan pemeriksaan teknis.
4. Terapkan standar manajemen mutu dan keselamatan seperti *Good Laboratory Practices* (GLP) dan standar ISO untuk menjamin kualitas dan keamanan laboratorium.

DAFTAR PUSTAKA

- Chotimah, I. N., (2020). *Sistem Laboratorium Bahasa Dalam Whatsapp Messenger*, Jurnal Ilmu Budaya.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Pedoman Pengelolaan Laboratorium Bahasa*, Jakarta: Direktorat Pembinaan SMA.
- Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama. (2016). *Panduan pemanfaatan dan pengelolaan laboratorium bahasa*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mulyani, Endang. *Pengelolaan Laboratorium Bahasa dalam Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Siagian, Sondang P. *Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001.

Suyanto, E. (2011). *Laboratorium Bahasa: Pengelolaan dan Pemanfaatannya dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Tanzili, Aprian, Rambat Nur Sasongko, dan Sumarsih. *Pengelolaan Sarana Laboratorium Bahasa*. SMA N 1 Lintang Kanan: Prodi MAP FKIP Unib.

Tersedia secara daring di:

<https://media.neliti.com/media/publications/270701-pengelolaan-saranalaboratorium-bahasa-e453351a.pdf>

Ulum, M. C., & Kurniawan, L. J. (2021). *Etika administrasi publik malang*: Intrans Publiksing.

Zed, Mestika. (2008). *Metode Penelitian Kepustakaan*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

BAB XXIV

ADMINISTRASI LABORATORIUM IPS

Oleh: Ghaida Sholeha (24051090060)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan laboratorium di sekolah sangat penting dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Setiap laboratorium di sekolah sudah seharusnya memiliki administrasi laboratorium yang baik, agar kegiatan praktikum dapat terlaksana dengan lancar. Di dalam kehidupan sehari-hari sering kita melihat antara individu yang satu dengan individu yang lainnya melakukan suatu transaksi atau penukaran barang dengan uang atau peminjaman dan pengembalian barang antar tetangga. Tanpa kita sadari hubungan sosial individu tersebut adalah suatu administrasi. Dimana administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan-pekerjaan induk dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang bermaksud mencapai tujuan apapun dalam usaha bersama dari sekelompok orang.³¹¹

Namun administrasi bukan hanya terjadi di kalangan masyarakat dengan individu lainnya, atau dengan instansi pemerintahan, dan juga organisasi-organisasi lainnya. Tetapi administrasi juga terdapat di laboratorium IPA, IPS, baik itu laboratorium Fisika, Kimia, Matematika, Biologi maupun laboratorium Sosiologi, Geografi, Ekonomi, dll.

³¹¹ Jamaludin, dkk. (2017). *Modul Pelatihan Manajemen Laboratorium*. Makasar: Universitas Negeri Makasar.

Administrasi dalam pemahaman yang luas dapat diartikan sebagai suatu kegiatan kerja sama. Akan tetapi, apabila administrasi dikaitkan dengan berbagai bidang dan hal yang lain, seperti organisasi, manajemen, kebijakan, hubungan antar manusia, dan lain sebagainya. Maka administrasi bisa memiliki arti yang lain lagi.

Administrasi sendiri pada dasarnya merupakan ilmu pengetahuan yang berkembang pada awal abad ke-19. Dengan semakin berkembangnya zaman dan ilmu pengetahuan, administrasi pun juga ikut berkembang hingga pada akhirnya banyak diaplikasikan untuk memenuhi kebutuhan di berbagai negara di dunia. Dalam penggunaannya, administrasi sangat dibutuhkan oleh sebuah perusahaan atau lembaga untuk dapat berdiri dan terus berkembang dengan membuat sumber daya serta pengelolaan yang baik. Adanya administrasi yang baik bisa menjadi salah satu cara untuk menciptakan sistem kerja yang baik dan lebih mudah, baik yang bersifat informal maupun nonformal. Selain itu, administrasi juga semakin mempermudah untuk pekerjaan terkait pengelolaan data-data. Administrasi telah terbukti mampu menciptakan sistem pengelolaan yang tepat dan lebih mudah.

B. Rumusan Masalah

1. Apa strategi terhadap perencanaan Administrasi Laboratorium IPS?
2. Apa upaya untuk pengembangan Administrasi Laboratorium IPS?
3. Apa konsep manajemen Administrasi Laboratorium IPS?
4. Bagaimana pengelolaan laboratorium IPS?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui strategi perencanaan dari Administrasi Laboratorium IPS
2. Untuk mengetahui upaya pengembangan Administrasi Laboratorium IPS
3. Untuk mengetahui konsep manajemen Administrasi Laboratorium IPS

4. Untuk mengetahui pengelolaan laboratorium IPS

LANDASAN TEORI

A. Definisi Laboratorium

Laboratorium merupakan suatu konsep yang kurang familier jika disandingkan dengan konsep IPS. Kebanyakan laboratorium yang sering kita dengar atau kita ketahui adalah laboratorium IPA (seperti laboratorium fisika, kimia, biologi), laboratorium bahasa, laboratorium teknik, dan laboratorium komputer.

Keberadaan laboratorium IPS masih jarang ditemukan di seluruh jenjang pendidikan, mulai dari jenjang pendidikan dasar, menengah, maupun pendidikan tinggi. Laboratorium IPS dapat dijadikan sumber belajar dalam kegiatan pembelajaran IPS sebagai tempat pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berupa praktik.

Sama halnya dengan laboratorium yang lain, laboratorium IPS berfungsi untuk menunjang kegiatan praktik pembelajaran IPS, walaupun praktik dalam IPS berbeda dengan praktik dalam bidang lainnya seperti IPA, bahasa atau teknik. Praktik dalam bidang IPS lebih banyak pada kegiatan berupa observasi, analisis, maupun penelitian terhadap fenomena sosial. Fenomena sosial yang memiliki sifat dinamis perlu diobservasi, dianalisis, dan diteliti sehingga permasalahan yang terjadi di lingkungan sosial dapat dipahami dan dicarikan alternatif solusinya.³¹²

³¹² Anonim. (2005). *Materi Pelatihan Manajemen Laboratorium*.

1. Administrasi

Pengertian administrasi menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Administrasi juga dapat diartikan sebagai usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan atau kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan tata usaha

Pengertian administrasi secara umum adalah usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Yang termasuk dalam kegiatan administrasi antara lain adalah kegiatan mencatat, menyurat, pembukuan ringan, mengetik, membuat agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan di berbagai bidang.

Pengertian administrasi menurut George R. Terry merupakan sebuah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Definisi administrasi menurut Arthur Grager adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.

Arti administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data atau informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal sebagai upaya untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkannya kembali, baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Jika diringkaskan, administrasi disebut juga dengan istilah tata usaha.³¹³

2. Laboratorium

Kata Laboratorium berasal dari bahasa Latin yang berarti “tempat bekerja”. Dalam perkembangannya, kata laboratorium mempertahankan arti

³¹³ Emha, (2006), *Pedoman Penggunaan Laboratorium Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, h.32-34

aslinya, yaitu “tempat bekerja” khusus untuk keperluan penelitian ilmiah. Laboratorium adalah suatu ruangan atau kamar tempat melakukan kegiatan praktek atau penelitian yang ditunjang oleh adanya seperangkat alat-alat serta adanya infrastruktur laboratorium yang lengkap fasilitas air, listrik, gas dan sebagainya. Laboratorium adalah tempat bekerja untuk mengadakan percobaan atau penyelidikan dalam bidang ilmu tertentu seperti fisika, kimia, biologi dan sebagainya.

Menurut Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/Pb/2010 Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan Dan Angka Kreditnya Bab 1, Pasal 1, laboratorium menjadi 4 kategori sebagai berikut

a. Laboratorium Tipe I

Laboratorium Tipe I adalah laboratorium ilmu dasar yang terdapat di sekolah pada jenjang pendidikan menengah, atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I dan II, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum untuk melayani kegiatan pendidikan siswa.

b. Laboratorium Tipe II

Laboratorium Tipe II adalah laboratorium ilmu dasar yang terdapat di perguruan tinggi tingkat persiapan (semester I, II), atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I dan II, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum untuk melayani kegiatan pendidikan mahasiswa.

1. Laboratorium Tipe III

Laboratorium Tipe III adalah laboratorium bidang keilmuan terdapat di jurusan atau program studi, atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I, II, dan III, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum dan khusus untuk melayani kegiatan pendidikan, dan penelitian mahasiswa dan dosen.

2. Laboratorium Tipe IV

Laboratorium Tipe IV adalah laboratorium terpadu yang terdapat di pusat studi fakultas atau universitas, atau unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pendidikan dan/atau pelatihan dengan fasilitas penunjang peralatan kategori I, II, dan III, dan bahan yang dikelola adalah bahan kategori umum dan khusus untuk melayani kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, mahasiswa dan dosen.

1. IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial)

Secara umum, Ilmu Pengetahuan Sosial adalah studi tentang masyarakat dan cara individu berperilaku serta mempengaruhi dunia di sekitar mereka. IPS mengkaji bagaimana manusia berinteraksi, berkembang sebagai budaya, dan mempengaruhi lingkungan sosial mereka. Melalui pendekatan ini, IPS membantu kita memahami dunia di luar pengalaman pribadi dan menjelaskan mekanisme kerja masyarakat kita sendiri.³¹⁴

Pengertian Ilmu Pengetahuan Sosial Menurut Para Ahli

Beberapa ahli telah memberikan definisi mengenai Ilmu Pengetahuan Sosial:

³¹⁴ Anwar Ibrahim, (2003). *Memahami Paradigma Baru Pendidikan Nasional dalam UU Sisidiknas*, Jakarta:

Depag RI, h. 37.

1. Kosasih Djahiri menyatakan bahwa IPS adalah ilmu yang menggabungkan berbagai konsep dari cabang-cabang ilmu sosial dan ilmu lainnya, kemudian diolah berdasarkan prinsip-prinsip pendidikan.
2. Banks mengemukakan bahwa studi sosial merupakan bagian dari kurikulum sekolah yang bertujuan membantu siswa mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai yang diperlukan untuk berpartisipasi dalam kehidupan sipil di masyarakat lokal, nasional, dan global.
3. Rosdijati dan rekan-rekan mendefinisikan IPS sebagai mata pelajaran yang diberikan di tingkat Sekolah Dasar yang mengkaji serangkaian peristiwa, fakta, konsep, dan generalisasi yang berkaitan dengan isu sosial.
4. Trianto menyatakan bahwa IPS adalah integrasi dari berbagai cabang ilmu sosial seperti sosiologi, sejarah, geografi, ekonomi, politik, hukum, dan budaya yang dirumuskan berdasarkan realitas dan fenomena sosial melalui pendekatan interdisipliner

2. Teori / konsep

Hakikat kehidupan manusia adalah suatu dinamika yang tetap tidak pernah berhenti, melainkan selalu aktif. Dinamika manusialah yang memadukan manusia dengan sesamanya dan dengan lingkungannya. Dinamika manusia merupakan ungkapan jiwa manusia sebagai makhluk yang berakal budi dan sebagai makhluk sosial. Hakikat inilah yang membedakan manusia dengan makhluk lainnya. Artinya bahwa manusia bukan semata-mata sebagai makhluk biologis, melainkan juga sebagai makhluk sosial, budaya, ekonomi, politik, hukum, dan sebagainya. Aspek-aspek tersebut terdiri dari interaksi sosial, budaya, kebutuhan materi, kehidupan, norma dan peraturan, serta sikap. Aspek-aspek inilah yang menghasilkan ilmu pengetahuan sosial, seperti ekonomi, sejarah, sosiologi, antropologi, geografi. Sebagian dari ilmu pengetahuan tersebut berkembang menjadi disiplin ilmu sesuai dengan perkembangan masyarakat dewasa ini.

Sampai saat ini, IPS merupakan suatu program pendidikan dan bukan subdisiplin ilmu tersendiri, sehingga tidak akan ditemukan baik dalam nomenklatur filsafat ilmu, disiplin ilmu-ilmu sosial (social science), maupun ilmu pendidikan (Sumantri. 2001:89). Social Science Education Council (SSEC) dan *National Council for Social Studies* (NCSS), menyebut IPS sebagai “*Social Science Education*” dan “*Social Studies*”. Nama IPS dalam Pendidikan Dasar dan Menengah di Indonesia muncul bersamaan dengan diberlakukannya kurikulum SD, SMP dan SMA tahun 1975.

Dilihat dari sisi ini, maka IPS sebagai bidang studi masih “baru”. Disebut demikian karena cara pandang yang dianutnya memang dianggap baru, walaupun bahan yang dikaji bukanlah hal yang baru. Dengan kata lain, IPS mengikuti cara pandang yang bersifat terpadu dari sejumlah mata pelajaran seperti: geografi, ekonomi, ilmu politik, ilmu hukum, sejarah, antropologi, psikologi, sosiologi, dan sebagainya. Perpaduan ini dimungkinkan karena mata pelajaran tersebut memiliki obyek material kajian yang sama yaitu manusia. Dalam bidang pengetahuan sosial, kita mengenal banyak istilah yang kadangkadang dapat mengacaukan pemahaman. Istilah tersebut meliputi : Ilmu Sosial (*Social Sciences*), Studi Sosial (*Social Studies*) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Untuk memperjelas penggunaan istilah tersebut secara tepat, berikut ini akan dijelaskan dari masing-masing istilah

1. Ilmu Sosial (*Social Science*)

Achmad Sanusi memberikan batasan tentang Ilmu Sosial adalah sebagai berikut: “Ilmu Sosial terdiri disiplin ilmu pengetahuan sosial yang bertaraf akademis dan biasanya dipelajari pada tingkat perguruan tinggi, makin lanjut makin ilmiah” Sedangkan menurut Gross Ilmu Sosial merupakan disiplin intelektual yang mempelajari manusia sebagai makhluk sosial secara ilmiah, memusatkan pada manusia sebagai anggota masyarakat dan pada kelompok atau masyarakat yang ia bentuk. Selanjutnya Nursid

Sumaatmadja, menyatakan bahwa Ilmu Sosial adalah cabang ilmu pengetahuan yang mempelajari tingkah laku manusia baik secara perorangan maupun tingkah laku kelompok. Oleh karena itu Ilmu Sosial adalah ilmu yang mempelajari tingkah laku manusia dan mempelajari manusia sebagai anggota masyarakat. Tingkah laku manusia dalam masyarakat itu banyak sekali aspeknya seperti aspek ekonomi, aspek sikap, aspek mental, aspek budaya, aspek hubungan sosial, dan sebagainya. Studi khusus tentang aspek-aspek tingkah laku manusia inilah yang menghasilkan Ilmu Sosial seperti ekonomi, ilmu hukum, ilmu politik, psikologi, sosiologi, antropologi, dan sebagainya. Jadi setiap bidang keilmuan itu mempelajari salah satu aspek tingkah laku manusia sebagai anggota masyarakat, ekonomi mempelajari aspek kebutuhan materi, antropologi mempelajari aspek budaya, sosiologi mempelajari aspek hubungan sosial, psikologi mempelajari aspek kejiwaan, demikian pula bidang keilmuan yang lain. Sedangkan yang menjadi obyek materialnya sama yaitu manusia sebagai anggota masyarakat.

2. Studi Sosial (*Social Studies*).

Berbeda dengan Ilmu Sosial, Studi Sosial bukan merupakan suatu bidang keilmuan atau disiplin akademis, melainkan lebih merupakan suatu bidang pengkajian tentang gejala dan masalah sosial. Dalam kerangka kerja pengkajiannya, Studi Sosial menggunakan bidang-bidang keilmuan yang termasuk Ilmu Sosial. Tentang Studi Sosial ini, memberi penjelasan sebagai berikut : Studi Sosial tidak selalu bertaraf akademis-universitas, bahkan merupakan bahan-bahan pelajaran bagi siswa sejak pendidikan dasar. Selanjutnya dapat berfungsi sebagai pengantar bagi lanjutan atau jenjang berikutnya kepada disiplin Ilmu Sosial. Studi Sosial bersifat interdisipliner dengan menetapkan pilihan masalah-masalah tertentu berdasarkan suatu rangka referensi dan meninjaunya dari beberapa sudut sambil mencari logika dari hubungan-hubungan yang ada satu dengan lainnya. Kerangka kerja

Studi Sosial dalam mengkaji atau mempelajari gejala dan masalah sosial di masyarakat tidak menekankan pada bidang teoritis, melainkan lebih kepada bidang praktis, tidak terlalu bersifat akademisteoritis, melainkan merupakan pengetahuan praktis yang dapat diajarkan mulai dari tingkat sekolah dasar sampai perguruan tinggi. Pendekatan Studi Sosial bersifat interdisipliner atau multidisipliner dengan menggunakan berbagai bidang keilmuan. Hal tersebut mengandung arti bahwa Studi Sosial dalam meninjau suatu gejala sosial atau masalah sosial dilihat dari berbagai dimensi (sudut, segi, aspek) kehidupan. Sedangkan Ilmu Sosial pendekatannya bersifat disipliner dari bidang ilmunya masing-masing. Jadi dapat dikatakan bahwa Studi Sosial itu lebih memperlihatkan bentuknya sebagai gabungan Ilmu Sosial. Tugas Studi Sosial sebagai suatu bidang studi mulai dari tingkat sekolah dasar sampai ke tingkat pendidikan yang lebih tinggi, yaitu membina warga masyarakat yang mampu menyeraskan kehidupannya berdasarkan kekuatankekuatan fisik dan sosial serta mampu memecahkan masalah-masalah sosial yang dihadapinya. Jadi materi dan metode penyajiannya harus sesuai dengan misi yang diembannya.

3. Pengetahuan Sosial (IPS)

Bagi sekelompok kecil ahli pendidikan di Indonesia, istilah IPS telah digunakan dalam kurikulum 1975. Bagi kelompok ini, nama tersebut telah diungkapkan dalam berbagai pertemuan ilmiah. Nama-nama yang dipergunakan dalam kesempatan itu bermacam-macam antara lain ada yang memakai istilah Studi Sosial yang dekat dengan istilah aslinya, ada pula yang menyebutnya dengan Ilmu-ilmu Sosial dan ada yang menamakannya Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Namun sejak tahun 1976 nama IPS menjadi nama baku. Harus diakui bahwa ide IPS berasal dari literatur pendidikan Amerika Serikat. Nama asli IPS di Amerika Serikat adalah "*Social Studies*". Istilah tersebut pertama kali dipergunakan sebagai nama sebuah komite yaitu

“*Committee of Social Studies*” yang didirikan pada tahun 1913. Tujuan dari pendirian lembaga itu adalah sebagai wadah himpunan tenaga ahli yang berminat pada kurikulum Ilmu-ilmu Sosial di tingkat sekolah dan ahli-ahli Ilmu-ilmu Sosial yang mempunyai minat sama. Nama komite itulah yang kemudian digunakan sebagai nama kurikulum yang mereka hasilkan. Meskipun demikian nama “*Social Studies*” menjadi semakin terkenal pada tahun 1960-an, ketika pemerintah mulai memberikan dana untuk mengembangkan kurikulum tersebut. Pada waktu Indonesia memperkenalkan konsep IPS, pengertian dan tujuannya tidaklah persis sama dengan social studies yang ada di Amerika Serikat. Harus diingat bahwa kondisi masyarakat Indonesia berbeda dengan kondisi masyarakat Amerika Serikat. Ini mengisyaratkan adanya penyesuaian-penyesuaian tertentu. Sebenarnya keadaan ini sangat baik, karena setiap ide yang datang dari luar, dapat kita terima bila sesuai dengan kondisi masyarakat kita. Definisi IPS menurut National Council for Social Studies (NCSS), mendefinisikan IPS sebagai berikut: *social studies is the integrated study of the science and humanities to promote civic competence. Within the school program, social studies provides coordinated, systematic study drawing upon such disciplines as anthropology, economics, geography, history, law, philosophy, political science, psychology, religion, and sociology, as well as appropriate content from the humanities, mathematics, and natural sciences. The primary purpose of social studies is to help young people develop the ability to make informed and reasoned decisions for the public good as citizen of a culturally diverse, democratic society in an interdependent world*³¹⁵

Pada dasarnya memberi batasan IPS adalah merupakan suatu pendekatan interdisipliner (Inter-disciplinary Approach) dari pelajaran Ilmu-

³¹⁵ Arikunto, Suharsimi, (1993) *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.

ilmu Sosial. IPS merupakan integrasi dari berbagai cabang Ilmu-ilmu Sosial, seperti sosiologi, antropologi budaya, psikologi sosial, sejarah, geografi, ekonomi, ilmu politik, dan sebagainya. Hal ini lebih ditegaskan lagi oleh bahwa IPS merupakan hasil kombinasi atau hasil pemfusian atau perpaduan dari sejumlah mata pelajaran seperti: geografi, ekonomi, sejarah, sosiologi, antropologi, politik. Mata pelajaran tersebut mempunyai ciri-ciri yang sama, sehingga dipadukan menjadi satu bidang studi yaitu Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Dengan demikian jelas bahwa IPS adalah fusi dari disiplindisiplin Ilmu-ilmu Sosial. Pengertian fusi disini adalah bahwa IPS merupakan bidang studi utuh yang tidak terpisah-pisah dalam kotak-kotak disiplin ilmu yang ada. Artinya bahwa bidang studi IPS tidak lagi mengenal adanya pelajaran geografi, ekonomi, sejarah secara terpisah, melainkan semua disiplin tersebut diajarkan secara terpadu. Dalam kepustakaan kurikulum pendekatan terpadu tersebut dinamakan pendekatan “broadfielt”. Dengan pendekatan tersebut batas disiplin ilmu menjadi lebur, artinya terjadi sintesis antara beberapa disiplin ilmu.

Dengan demikian sebenarnya IPS itu berinduk kepada Ilmu-ilmu Sosial, dengan pengertian bahwa teori, konsep, prinsip yang diterapkan pada IPS adalah teori, konsep, dan prinsip yang ada dan berlaku pada Ilmu-ilmu Sosial. Ilmu Sosial dipergunakan untuk melakukan pendekatan, analisis, dan menyusun alternatif pemecahan masalah sosial yang dilaksanakan pada pengajaran I

3. Metodologi Penelitian

Metode atau tehnik yang digunakan dalam karya ilmiah ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif yaitu studi pustaka yang berfokus pada pemahaman mendalam dan deskripsi terhadap topik yang teliti mengenai Administrasi Laboratorium IPS. Studi pustaka merupakan tehnik pengumpulan data yang menggunakan sumber-

sumber tertulis sebagai bahan utama, hal ini termasuk buku, jurnal, majalah, artikel, dokumen resmi, dan sumber online yang dipercaya. Penelitian ini menggunakan data yang telah ada dan tersedia di berbagai sumber kepustakaan

PEMBAHASAN

Berdasarkan kajian teori bahwa laboratorium IPS memiliki fungsi memberikan kelengkapan pelajaran teori, memberikan ketrampilan kerja ilmiah bagi siswa, menambah ketrampilan dalam menggunakan alat dan media, memupuk rasa ingin tahu siswa, dan membina rasa percaya diri, serta penemuan yang didapat dari proses kegiatan kerja di laboratorium. Hal ini ditunjukkan strategi kepala sekolah dan guru dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran dengan tujuan mengenalkan siswa pada upaya penerapan ilmu pengetahuan yang dipelajari. Pemenuhan sarana prasarana dan strategi pembelajaran simulasi, percobaan, dan praktik-praktik IPS menunjukkan pemanfaatan laboratorium IPS untuk melengkapi teori dalam mata pelajaran IPS mulai kelihatan.

Upaya pemberian ketrampilan usaha ilmiah siswa dalam laboratorium IPS memang sudah diupayakan oleh para guru di sekolah, hanya saja belum terstruktur sebagai tradisi kajian ilmiah. Hal ini dapat dimengerti, karena keterbatasan jumlah jam pelajaran yang tersedia. Selain itu bahwa laboratorium IPS yang dijadikan subjek penelitian baru berdiriselama dua tahun. Namun demikian para guru IPS dan Kepala Sekolah menunjukkan semangat dan niat mengembangkan fungsi laboratorium IPS secara optimal melalui pembaharuan perencanaan setiap tahun. Hal menonjol dalam pemanfaatan laboratorium IPS di sekolah yang diteliti adalah peningkatan ketrampilan siswa dalam menggunakan alat dan media dalam pembelajaran IPS. Sebagai contoh dengan adanya praktikpraktik pembelajaran dalam

laboratorium IPS mereka dapat menggunakan alat peraga, praktik langsung kegiatan seperti simulasi jual beli, mengukur derajat asam-basa, menggunakan peta, dan sebagainya. Rasa ingin tahu siswa juga meningkat sangat baik dengan pendekatan pembelajaran inquiry di laboratorium IPS. Bahkan banyak siswa yang menyatakan sangat senang ketika belajar di laboratorium IPS. Menurut keterangan para guru IPS, anak-anak sering menanyakan kapan belajar di laboratorium IPS. Hal ini menandakan bahwa keberadaan laboratorium IPS benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran IPS.

Pemanfaatan laboratorium IPS sebagai proses penemuan memang belum optimal sebagaimana diidealkan. Semestinya memang laboratorium IPS mampu menjadi ajang latihan para siswa melakukan penelitian sederhana sebagai latihan berfikir ilmiah. Namun hal tersebut belum optimal dikarenakan oleh beberapa hal seperti belum terprogramnya waktu pemanfaatan laboratorium IPS secara sistematis, belum disiapkannya prosedur pemanfaatan laboratorium IPS secara lengkap, dan masalah-masalah sarana dan prasarana yang belum mendukung. Berkaitan dengan manajemen pelayanan laboratorium IPS di sekolah yang diteliti memiliki kesamaan kondisi yakni belum terprogramnya laboratorium IPS di masing-masing sekolah, cara pengadministrasian isi laboratorium IPS belum terstandar, prosedur layanan laboratorium IPS juga belum tertata. Beberapa masalah di atas faktor utama penyebabnya adalah keberadaan sumber daya pengelola laboratorium IPS yang masih terbatas. Walaupun kepala laboratorium IPS telah memiliki sertifikat kepala laboratorium IPS yang dikeluarkan universitas, namun mereka masih mengalami kendala teknis dalam menerapkan standar prosedur pelayanan laboratorium IPS. Secara objektif para guru mengakui mereka kesulitan menyusun berbagai perangkat pelayanan laboratorium IPS

karena berbagai hal seperti keterbatasan waktu dan biaya yang tersedia.³¹⁶

Administrasi laboratorium IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial) merujuk pada pengelolaan dan pengaturan kegiatan laboratorium yang digunakan untuk mendukung pembelajaran IPS di sekolah atau perguruan tinggi.

Administrasi laboratorium IPS mencakup beberapa aspek, seperti:

1. Pengaturan kegiatan: meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan laboratorium.
2. Pengawasan keselamatan: memastikan keselamatan siswa dan staf laboratorium selama kegiatan laboratorium.
3. Pengelolaan data: mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data hasil kegiatan laboratorium.

Tujuan administrasi laboratorium IPS adalah untuk mendukung proses pembelajaran IPS yang efektif dan efisien, serta meningkatkan kualitas pendidikan IPS

A. Strategi Perencanaan Terhadap Administrasi Laboratorium IPS

Perencanaan administrasi laboratorium IPS dapat dilakukan dengan menyusun program kerja, menata ruang dan berkas, serta mendata peralatan. Perencanaan program kerja Rencanakan program kerja yang akan dilakukan di laboratorium, Rencanakan kebutuhan dan permasalahan laboratorium, Rencanakan tujuan desain laboratorium. Menata ruang dan berkas Tata ruangan laboratorium, Tata alat dan bahan, Tata berkas-berkas administrasi, Buat desain awal laboratorium dalam bentuk visual, Buat desain konseptual atau desain prototipe. Mendata peralatan Data semua peralatan yang ada di laboratorium secara rinci dan teratur Jadikan administrasi laboratorium sebagai pusat informasi tentang keberadaan suatu alat laboratorium Perencanaan dan pengelolaan laboratorium yang efektif dapat:

³¹⁶ Arifin, M. & Barnawi. (2012). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta ArRuzz Media

Meningkatkan keselamatan, Meningkatkan produktivitas, Meningkatkan kolaborasi di antara para peneliti, Menciptakan ruang yang aman dan efisien, Memastikan laboratorium dapat berfungsi sesuai dengan maksud pengadaannya.³¹⁷

Selain perencanaan, aspek-aspek lain dalam pengelolaan laboratorium meliputi: Penataan, Pengamanan, Perawatan, Pengawasan.

Berikut beberapa strategi perencanaan untuk administrasi laboratorium IPS:

1. Tujuan yang jelas: menetapkan tujuan dan sasaran laboratorium IPS yang spesifik dan terukur.
2. Pengembangan rencana: membuat rencana jangka pendek dan jangka panjang untuk pengembangan laboratorium IPS.
3. Pengelolaan sumber daya: mengalokasikan sumber daya yang efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan laboratorium IPS.
4. Pengawasan dan evaluasi: melakukan pengawasan dan evaluasi secara teratur untuk memastikan kegiatan laboratorium IPS berjalan sesuai dengan rencana.
5. Kerjasama dan komunikasi: membangun kerjasama dan komunikasi yang baik dengan guru, siswa, dan staf laboratorium IPS.
6. Pengembangan infrastruktur: memastikan infrastruktur laboratorium IPS yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan.
7. Pengelolaan keselamatan: memastikan keselamatan siswa dan staf laboratorium IPS dengan melakukan identifikasi risiko dan mengembangkan strategi mitigasi.

³¹⁷ Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Diunduh pada 20 November 2014 pukul 20.47 WIB dari <http://larasatidian.files.wordpress.com/2011/06/sarana.pdf>.

Dengan menerapkan strategi perencanaan yang efektif, administrasi laboratorium IPS dapat meningkatkan kualitas pendidikan IPS dan mencapai tujuan yang diinginkan.

B. Upaya untuk pengembangan laboratorium IPS

Upaya untuk pengembangan laboratorium ips

1. Mengatasi kendala yang dihadapi sekolah dalam menyediakan Laboratorium IPS;
2. Memberikan solusi sekolah dalam mengembangkan Laboratorium IPS sebagai sumber belajar.
3. Jika terdapat kendala sekolah dalam penyediaan Laboratorium IPS yaitu tidak adanya kebijakan terkait penyediaan Laboratorium IPS di sekolah maka sekolah dapat meminta bantuan dari dinas pendidikan,
4. Jika terbatasnya lahan yang dimiliki oleh sekolah, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk Laboratorium IPS yaitu belum adanya anggaran untuk pembangunan Laboratorium IPS maka dapat meminta bantuan dari pemerintah.
5. Upaya yang perlu dilakukan dalam pengembangan Laboratorium IPS di sekolah antara lain:
 - a) Mengusulkan pengadaan laboratorium ke Dinas Pendidikan dengan menyusun program pengembangan Laboratorium IPS;
 - b) Menyelenggarakan pelatihan administrasi laboratorium IPS dengan MGMP IPS;
 - c) Membuat modul ajar sesuai dengan karakteristik model pembelajarannya
 - d) Memberikan pembelajaran dengan memanfaatkan lingkungan sekitar yang dapat dijadikan koleksi di Laboratorium IPS;
 - e) Dinas Pendidikan akan membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB) mengenai pembangunan laboratorium IPS³¹⁸

³¹⁸ Jahari, J., & Syarbini, A. (2013). *Manajemen Madrasah: Teori, Strategi, dan Implementasi*. Alfabeta.

C. Konsep manajemen laboratorium IPS

Laboratorium yang telah tersedia perlu dikelola dengan baik agar penggunaan dan pemanfaatannya dapat berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan tujuan serta bentuk kegiatan yang dilakukan di laboratorium berbeda-beda. Walaupun kegiatan yang dilakukan di laboratorium IPS tidaklah berbahaya bila dibandingkan dengan di laboratorium IPA tetap dipandang perlu manajemen yang standar untuk mendukung keterlaksanaan kegiatan di laboratorium IPS dan tercapainya tujuan kegiatan yang diharapkan. Keberadaan laboratorium tidak akan ada artinya tanpa manajemen yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan manajemen laboratorium IPS.

Kenyataan yang sering kali kita temui adalah banyaknya laboratorium yang tidak berfungsi dan tidak dimanfaatkan secara optimal bahkan ada pula laboratorium yang berubah fungsi menjadi gudang atau museum yang kurang menarik untuk dimanfaatkan. Laboratorium yang seharusnya dimanfaatkan untuk kegiatan penelitian, pengembangan, pembuktian, pengujian coban justru hanya dijadikan sebagai tempat penyimpanan barang-barang yang sudah tidak terpakai, atau hanya dijadikan tempat pemajangan barang-barang yang sudah usang.

1. Pengertian manajemen

Secara umum aktivitas manajemen dalam organisasi diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan, organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajer ialah hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, sekolah dan juga lainnya. Setiap ahli memberikan pandangan yang berbeda tentang Batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberikan arti universal yang dapat diterima semua orang. Namun demikian dari pikiran-pikiran semua ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses tertentu yang

menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang didalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan kekhasan atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain.

2. Unsur-unsur manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seorang manajer membutuhkan sarana manajemen yang disebut dengan unsur manajemen. Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Manullang sebagaimana dikutip oleh Mastini tentang unsur manajemen tersebut, terdiri atas manusia, material, mesin, metode, money dan markets, setiap unsur-unsur tersebut memiliki penjelasan dan peranan bagi suatu manajemen agar untuk mengetahui bahwa manajemen memiliki unsur-unsur perlu dimanfaatkan unsur-unsur manajemen tersebut. Untuk mengetahui hal tersebut dapat dijelaskan unsurunsur manajemen seperti di bawah ini.³¹⁹

- a. Manusia (Man), sarana penting atau sarana utama setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh individu-individu tersendiri atau manusianya. Man atau manusia ataupun juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan factor yang sangat penting dan menentukan. Manusia yang merancang tujuan, menetapkan tujuan dan manusia jugalah yang nantinya akan menjalankan proses dalam mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut.
- b. Material (Material), dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan matrial atau bahan-bahan. Oleh karna itu, material dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan.

³¹⁹ Daryanto. (2001). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. Direktorat Tenaga Kependidikan
Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- c. Mesin (Machine), dalam kemajuan teknologi, manusia bukan lagi sebagai pembantu mesin seperti pada masa lalu sebelum Revolusi Industri terjadi. Bahkan, sebaliknya mesin telah berubah kedudukannya menjadi pembantu manusia.
- d. Metode (Method), Untuk melakukan kegiatan secara guna dan berhasil guna, manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif metode cara menjalankan pekerjaan tersebut sehingga cara yang dilakukannya dapat menjadi sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan.
- e. Uang (Money), Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan sedemikian rupa agar tujuan yang diinginkan tercapai. Kegiatan atau ketidaklancaran proses manajemen sedikit banyak dipengaruhi oleh pengelolaan keuangan.
- f. Pasar (Markets). Bagi badan yang bergerak dibidang industri maka sarana manajemens penting lainnya seperti pasar-pasar atau market. Untuk mengetahui bahwa pasar bagi hasil produksi. Dari beberapa unsur-unsur manajemen bahwa manusia adalah unsur dan sarana utama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Berbagai kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, dan pengawasan hanya dapat dilakukan oleh manusia ataupun juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan.

3. Fungsi manajemen

Sifat dasar manajemen adalah sangat beragam, karena mencakup banyak dimensi aktivitas dan lembaga. Manajemen berhubungan dengan semua aktivitas organisasi dan dilaksanakan pada semua level organisasi. Dalam hal ini manajemen suatu proses umum terhadap semua fungsi lain yang

dilaksanakan dalam organisasi. Tegasnya manajemen adalah suatu perpaduan aktivitas. Aktivitas manajemen mencakup spektrum yang sangat luas, sebab dimulai dari bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, sampai mengawasi kegiatan untuk mencapai tujuan. Maka dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap organisasi, adapun fungsi-fungsi manajemen dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Perencanaan Perencanaan merupakan salah satu hal yang penting yang perlu dibuat untuk setiap usaha dalam rangka mencapai suatu tujuan. Karena seringkali pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami suatu kesulitan dalam mencapai tujuan tanpa adanya perencanaan. Perencanaan adalah penentuan secara matang dan cerdas tentang apa yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan. Perencanaan dibuat harus berdasarkan beberapa sumber antara lain:
 - 1) Kebijakan pucuk pimpinan (Policy top management), bahwa perencanaan itu sering kali berasal dari badan-badan ataupun orang-orang yang berhak dan mempunyai wewenang untuk membuat berbagai kebijakan, sebab merekalah pemegang kebijakan.
 - 2) Hasil pengawasan, yaitu suatu perencanaan akan dibuat atas dasar fakta-fakta maupun data-data dari pada hasil pengawasan suatu kegiatan kerja, sehingga dengan demikian dibuatlah suatu perencanaan perbaikan maupun penyesuaian ataupun perombakan secara menyeluruh dari pada rencana yang telah pernah dilaksanakan.
 - 3) Penemuan-penemuan baru, yaitu suatu perencanaan yang dibuat berdasarkan studi faktual ataupun yang terus menerus maka akan menemukan ide-ide ataupun pendapat baru, untuk suatu kegiatan kerja.
 - 4) Prakarsa dari dalam, yaitu suatu planning yang dibuat akibat inisiatif atau usulusul dari bawahan dari suatu kegiatan kerja sama, untuk mencapaисуtu tujuan.

- 5) Prakarsa dari luar, yaitu suatu rencana yang dibuat akibat dari saransaran ataupun kritik-kritik dari orang-orang di luar organisasi.

Perencanaan merupakan tindakan awal dalam aktivitas manajerial pada setiap organisasi. Karena itu perencanaan akan menentukan adanya perbedaan kinerja suatu organisasi dengan organisasi lain dalam pelaksanaan rencana untuk mencapai tujuan.

- b) Pengorganisasian Penempatan fungsi pengorganisasian setelah fungsi perencanaan merupakan hal yang logis karena tindakan pengorganisasian menjembatani kegiatan perencanaan dengan pelaksanaannya. Menurut Robbins, bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengorganisasian dapat mencakup
 - 1) menetapkan tugas yang harus dilakukan;
 - 2) siapa yang mengerjakan;
 - 3) bagaimana tugas itu dikelompokkan;
 - 4) siapa yang melapor;
 - 5) di mana keputusan itu harus diambil.

Mengorganisasikan sangat penting dalam manajemen karena membuat posisi orang jelas dalam struktur dan pekerjaannya dan melalui pemilihan, pengalokasian dan pendistribusian kerja yang professional, organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

- c) Penggerakan, Penggerakan pada dasarnya merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan ruang lingkupnya cukup luas serta berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Penggerakan merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen. Pentingnya pelaksanaan penggerakan didasarkan pada alasan bahwa, usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital tapi tidak akan ada out put kongkrit yang dihasilkan tanpa adanya implementasi aktivitas yang diusahakan dan

diorganisasikan dalam suatu tindakan atau usaha yang menimbulkan tindakan.

- d) Pengawasan Setiap organisasi agar dapat mencapai tujuan organisasinya memerlukan manajemen. Di dalam memfungsikan manajemen diperlukan proses pengawasan, atau kegiatan pencapaian tujuan organisasi melalui pengawasan dapat dinamakan sebagai proses manajemen. Mengawasi institusi pendidikan adalah membuat institusi berjalan sesuai dengan jalur yang telah ditetapkan dan sampai kepada tujuan secara efektif dan efisien. Pengawasan merupakan suatu unsur manajemen untuk melihat apakah segala kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana yang digariskan dan disamping itu merupakan hal yang penting pula untuk menentukan rencana kerja yang akan datang. Dengan demikian Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan. Proses pengawasan dapat melibatkan beberapa elemen- elemen yaitu:

- 1) menetapkan standar kinerja,
- 2) mengukur kinerja,
- 3) membandingkan unjuk kerja dengan standar yang telah ditetapkan,
- 4) mengambil tindakan korektif saat terdeteksi penyimpangan.

Pengawasan merupakan salah satu cara para manajer untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan organisasi itu tercapai atau tidak dan mengapa tercapai atau tidak tercapai. Selain itu controlling adalah sebagai konsep pengendalian, pemantau efektifitas dari perencanaan, pengorganisasian, dan kepemimpinan serta pengambilan perbaikan pada saat dibutuhkan.

D. Pengelolaan Administrasi Laboratorium IPS

1. Perencanaan sarana laboratorium IPS

kegiatan perencanaan sarana laboratorium IPS dimulai dengan pembentukan panitia, perencanaan yang beranggotakan guru IPS, koordinator

laboratorium IPS, dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Kegiatan setelah pembentukan panitia ialah melakukan analisis kebutuhan, menetapkan spesifikasi, dan penetapan harga sarana. Kegiatan ini dilaksanakan ketika guru menyusun usulan kebutuhan. Usulan tersebut disusun atas dasar kebutuhan sarana untuk menjalankan RPP. Usulan tersebut juga dilengkapi dengan spesifikasi dan harga sarana agar dapat diketahui berapa jumlah kebutuhan sarana secara nominal.

2. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS

Pendistribusian yang dilakukan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta adalah pendistribusian langsung. Pendistribusian dilaksanakan langsung ketika sarana telah diadakan. Pemindahan tanggung jawab terjadi antara tim belanja sebagai panitia pengadaan kepada koordinator laboratorium IPS sebagai pihak yang bertanggung jawab atas laboratorium IPS. Hal ini sejalan dengan pendapat Ibrahim Bafadal yaitu, sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinventaris langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan dengan menggunakan sistem pendistribusian yang tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal ini biasanya digunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.

3. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS

Penginventarisasian yang dilakukan laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta disusun secara sistematis, tertib, dan teratur, hanya saja penggolongan sarana yang dilakukan laboratorium IPS masih terkesan sederhana, yaitu berdasarkan mata pelajaran. Selain itu, buku inventaris milik laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta juga memiliki manfaat sebagai penyedia data untuk melakukan berbagai kegiatan pengelolaan di antaranya pemeliharaan dan penghapusan. Kegiatan tersebut mengacu pada keterangan kondisi sarana yang ada di dalam

buku inventaris. Kegiatan pelaporan data inventaris dilakukan laboratorium IPS setiap satu semester sekali kepada bagian tata usaha. Kegiatan inventarisasi sarana di laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal yang menjelaskan mengenai inventarisasi, yaitu mencatat semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.

4. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS

Pelaksanaan kegiatan penyimpanan yang dilakukan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan setiap sarana baru datang dan ketika selesai digunakan. Akan tetapi bila ditinjau dari aspek fisik, yaitu sarana penyimpanan, laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta masih memiliki kekurangan yaitu belum mempunyai almari display untuk menampung sarana yang dimiliki. Hal ini mengakibatkan sarana terpaksa diletakkan diatas meja. Hal ini sangat rentan terjadi kerusakan sarana. Kegiatan yang terkait dengan aspek administratif yang berupa penginventarisan sudah sesuai, hal ini ditunjukkan dengan penginventarisasian berkala yang dilakukan dalam kurun waktu tiga bulan.

5. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS

Pelaksanaan kegiatan penggunaan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta sudah cukup sesuai dengan teori namun masih ada kekurangan. Secara teori, ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan/pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti pemakaian perlengkapan pendidikan hanya ditujukan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Prinsip efisiensi berarti pemakaian perlengkapan pendidikan harus hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan tidak mudah habis, rusak ataupun hilang. Penggunaan laboratorium IPS dilengkapi dengan jadwal yang berfungsi sebagai acuan penggunaan. Jadwal yang fleksibel ditujukan agar dalam penggunaannya

laboratorium bisa tepat sasaran. Hal ini merujuk pada prinsip efisien dan efektif dalam penggunaan laboratorium IPS. Selain jadwal laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilengkapi juga dilengkapi dengan tata tertib. Kekurangan yang dimiliki oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta adalah belum tersedianya petunjuk penggunaan secara tertulis. Petunjuk penggunaan yang ada hanyalah instruksi dari guru.³²⁰

KESIMPULAN

Pentingnya proses pencatatan dan inventarisasi fasilitas serta aktivitas laboratorium untuk memastikan semuanya terorganisir secara sistematis. Administrasi yang baik juga membantu dalam pengelolaan anggaran, menghindari duplikasi dalam pengadaan alat dan bahan, meningkatkan kepuasan praktikan, dan meningkatkan kualitas SDM.

Administrasi laboratorium adalah proses pencatatan dan inventarisasi semua aspek laboratorium, termasuk alat, bahan, kegiatan, dan data percobaan.

Fungsi Administrasi Laboratorium:

1. Organisasi: Administrasi memastikan semua aspek laboratorium terorganisir dengan baik, sehingga mudah diakses dan dikelola.
2. Pengendalian: Administrasi membantu mengontrol penggunaan alat dan bahan, serta memastikan keamanan dan keselamatan di laboratorium.
3. Manajemen Sumber Daya: Administrasi membantu dalam perencanaan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya laboratorium secara efektif.
4. Pelaporan: Administrasi memungkinkan pencatatan dan pelaporan kegiatan laboratorium, sehingga dapat digunakan untuk evaluasi dan perbaikan.

Manfaat Administrasi Laboratorium:

1. Efisiensi Biaya: Administrasi membantu menekan biaya operasional dengan menghindari pengeluaran yang tidak perlu.

³²⁰ Supardi & Anik Widiastuti. (2012). *Pemanfaatan Laboratorium IPS SMP*.

2. Kualitas Sumber Daya: Administrasi membantu meningkatkan kualitas SDM yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium.
3. Kepuasan Praktikan: Administrasi memastikan praktikan mendapatkan fasilitas dan layanan yang memadai, sehingga meningkatkan kepuasan mereka.
4. Keamanan dan Keselamatan: Administrasi memastikan penggunaan alat dan bahan yang aman, sehingga mencegah kecelakaan.

PENUTUPAN

Dalam penelitian ini, telah dibahas secara mendalam mengenai administrasi laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) yang mencakup berbagai aspek penting, mulai dari pengelolaan sumber daya, perencanaan kegiatan, hingga evaluasi hasil belajar siswa. Melalui analisis yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa administrasi yang efektif dan efisien sangat berperan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di laboratorium IPS

Pentingnya peran administrasi laboratorium tidak hanya terletak pada pengelolaan fasilitas dan alat, tetapi juga pada pengembangan kurikulum yang relevan dan pelatihan bagi pengajar. Dengan adanya administrasi yang baik, diharapkan laboratorium IPS dapat menjadi wahana yang optimal untuk meningkatkan pemahaman siswa terhadap konsep-konsep sosial yang kompleks.

Ke depannya, disarankan agar penelitian lebih lanjut dilakukan untuk mengeksplorasi inovasi dalam administrasi laboratorium IPS, serta dampaknya terhadap motivasi dan prestasi belajar siswa. Dengan demikian, diharapkan laboratorium IPS dapat berkontribusi lebih besar dalam mencetak generasi yang kritis dan peka terhadap isu-isu sosial di masyarakat.

Akhir kata, semoga karya ilmiah ini dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan administrasi laboratorium IPS dan menjadi referensi bagi peneliti serta praktisi pendidikan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2005). *Materi Pelatihan Manajemen Laboratorium*.
- Arikunto, Suharsimi, (1993) *Organisasidan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Agustini, (2013) *Pengelolaan dan Unsur-unsur Manajemen* , Jakarta: Citra Pustaka,
- Anwar Ibrahim, (2003). *Memahami Paradigma Baru Pendidikan Nasional dalam UU Sisidiknas*, Jakarta: Depag RI, h. 37.
- Arifin, M. & Barnawi. (2012). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta ArRuzz Media
- Depdikbud, (1997). *pengelolaan Laboratorium sekolahdan menata alat ipa*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Umum
- E.Mulyasa, (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah*, Cet I ,Bandung: PT. Remaja Rasindo.
- Emha, (2006), *Pedoman Penggunaan Laboratorium Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, h.32-34
- Hartinawati, (2015), *Pengelolaan Laboratorium IPA*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, h. 1.3

ahari, J., & Syarbini, A. (2013). *Manajemen Madrasah: Teori, Strategi, dan Implementasi*. Alfabeta.

Jamaludin, dkk. (2017). *Modul Pelatihan Manajemen Laboratorium*.
Makasar: Universitas Negeri Makasar.

Daryanto. (2001). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. Direktorat
Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan
Tenaga Kependidikan

Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana
Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Diunduh pada 20
November 2014 pukul 20.47 WIB dari <http://larasatidian.files.wordpress.com/2011/06/sarana.pdf>.

Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kristyarini. (2015). *Keterlambatan APBD Hambat Pembangunan Sekolah*.
Diakses pada 8 April 2015 pukul 14.43 WIB dari
megapolitan.kompas.com/read/2015/02/23/19212311/Keterlambatan.APBD.Hambat.Pembangunan.Sekolah.

Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Supardi & Anik Widiastuti. (2012). *Pemanfaatan Laboratorium IPS SMP*.

BAB XXV

ADMINISTRASI LABORATORIUM AGAMA

Oleh: Aprilia (24051090061)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laboratorium agama merupakan salah satu sarana penting dalam proses pembelajaran yang bersifat praktikal, khususnya dalam memperkuat pemahaman dan pengalaman spiritual peserta didik. Dalam pelaksanaannya, laboratorium agama tidak hanya membutuhkan fasilitas yang memadai, tetapi juga sistem administrasi yang tertata rapi dan terorganisir. Administrasi laboratorium agama mencakup perencanaan, pengelolaan, pendataan, serta evaluasi terhadap semua aktivitas dan sarana yang ada di dalamnya. Sayangnya, masih banyak lembaga pendidikan yang belum mengelola laboratorium agama secara maksimal. Kurangnya perhatian terhadap aspek administrasi seringkali menyebabkan kegiatan laboratorium menjadi tidak efektif dan tidak berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman mendalam mengenai pentingnya administrasi dalam menunjang keberhasilan laboratorium agama sebagai sarana pembelajaran yang integral. Makalah ini disusun untuk mengkaji lebih lanjut mengenai konsep, fungsi, serta implementasi administrasi yang ideal dalam laboratorium agama, agar dapat mendukung tujuan pendidikan keagamaan secara optimal.

B. Rumusan Masalah

1. Apa Pengertian dari Administrasi Laboratorium Agama?
2. Apa saja Manajemen sarana dan prasarana Administrasi Laboratorium Agama?
3. Apa Prosedur Administrasi Laboratorium Agama?
4. Apa saja Tantangan dalam Administrasi Laboratorium Agama Islam?

C. Tujuan

1. Mengetahui Pengertian Administrasi Laboratorium Agama.
2. Mengetahui Apa saja Manajemen Sarana dan Prasarana Administrasi Laboratorium Agama.
3. Mengetahui Prosedur Administrasi Laboratorium Bahasa.
4. Mengetahui Tantangan dalam Administrasi Laboratorium Bahasa.

D. Metodologi

Makalah ini disusun menggunakan metode studi pustaka (library research), yaitu dengan mengumpulkan dan menganalisis data dari berbagai sumber literatur seperti buku, jurnal, artikel ilmiah, serta dokumen-dokumen relevan yang berkaitan dengan administrasi laboratorium dan pendidikan agama. Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami secara mendalam konsep dan praktik administrasi laboratorium agama, serta untuk menarik kesimpulan berdasarkan interpretasi teoritis dari berbagai sumber yang dikaji.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan pekerjaan yang sangat menarik karena administrasi berkembang sebagai ilmu sosial yang terkait dengan perilaku antar manusia dalam mencapai tujuan tertentu dalam sebuah wadah yang disebut dengan organisasi. Administrasi secara bahasa yaitu melayani, membantu, mengelola, mengusahakan atau mendayagunakan.³²¹ Sedangkan secara istilah, administrasi merupakan proses kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih

³²¹ Kencana, S.I. *Ilmu Administrasi Publik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2016). Hlm 16.

dalam suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.³²² Berdasarkan definisi di atas, dapat dipahami bahwa administrasi memiliki beberapa unsur yaitu, 1) Adanya sekelompok manusia, 2) Tujuan yang telah ditentukan, 3) Tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan, 4) Kerjasama, 5) Sarana dan prasarana, dan 6) Biaya.

B. Fungsi Laboratorium dalam Pembelajaran Agama

Laboratorium pada pendidikan agama berfungsi sebagai sarana praktik dan penguatan pemahaman konsep-konsep keagamaan. Menurut Nana Sudjana, Laboratorium pendidikan adalah tempat untuk melakukan kegiatan eksperimen, praktik, guna memperdalam pemahaman teori. Dalam konteks pendidikan agama, laboratorium bisa digunakan untuk praktik ibadah (salat, wudhu, khotbah), pembelajaran keterampilan membaca Al-Qur'an.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Laboratorium Agama

Administrasi dapat diartikan sebagai usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam artiannya secara sempit administrasi dapat dipandang sebagai segala kegiatan pencatatan secara tertulis dan penyusunan sistematis dari seluruh informasi yang ada agar mempermudah memperoleh rangkuman informasi dari seluruh kegiatan dan keadaan yang tengah berlangsung dalam sebuah organisasi/kantor. Kegiatan dalam administrasi ini sendiri meliputi serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangkanketerangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama. Sementara dalam artiannya secara luas, administrasi dapat dipandang sebagai keseluruhan

³²² Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013). Hlm 2.

proses kerja sama antara dua orang atau lebih secara rasional dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien³²³.

B. Pengertian Administrasi Laboratorium

Administrasi Laboratorium Agama adalah proses pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas yang berlangsung di laboratorium agama. Tujuannya adalah untuk menunjang efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran keagamaan yang bersifat praktikal, seperti praktik ibadah, kajian kitab suci, simulasi ceramah, dan kegiatan keagamaan lainnya.

Menurut Sutrisno, laboratorium merupakan bagian dari sistem pendidikan yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran melalui pengelolaan fasilitas laboratorium secara profesional dan terstruktur. Dalam konteks pendidikan agama, hal ini menjadi penting untuk memastikan bahwa nilai-nilai keagamaan tidak hanya diajarkan, tetapi juga dipraktikkan secara langsung. Tujuan laboratorium: Memberi keterampilan dan pelatihan mengajar pada siswa, Membuat media pembelajaran agama, Mengevaluasi proses belajar mengajar di sekolah dan mengembangkannya.

C. Sumber Daya dalam Laboratorium Agama

Sumber daya dalam laboratorium agama sangat penting untuk mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengembangan. Sumber daya ini dapat dibagi menjadi tiga kategori utama: sumber daya manusia, sumber daya material, dan sumber daya keuangan. Sumber Daya Manusia: Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah salah satu pilar utama dalam mendukung keberhasilan lembaga pendidikan, termasuk lembaga pendidikan

³²³ Kurniawan, M. N., Selatan, K., Selatan, K., Pendidikan, P. I., & Pendidikan, Kualitasadijaya, Y. (2012). *Administrasi 20Pendidikan*. Retrieved from <http://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/64> ⁴Ibid, [://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/64](http://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/64).

Islam seperti madrasah dan pesantren. MSDM tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan individu dalam organisasi, tetapi juga mencakup pengembangan potensi, peningkatan kompetensi, dan optimalisasi kinerja tenaga pendidik. Dalam konteks lembaga pendidikan Islam, manajemen SDM berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh tenaga pendidik dan staf administratif dapat berkontribusi secara maksimal dalam mewujudkan visi dan misi Lembaga³²⁴. Sumber daya manusia merupakan elemen kunci dalam administrasi laboratorium agama. Ini mencakup:

Tenaga Pengajar dan Peneliti: Dosen, guru, atau peneliti yang memiliki kompetensi dalam bidang agama dan mampu mengelola serta mengembangkan kegiatan di laboratorium.

- a) Staf Administrasi: Personel yang bertanggung jawab untuk mengelola administrasi, dokumentasi, dan logistik laboratorium.
- b) Asisten Laboratorium: Individu yang membantu dalam pelaksanaan eksperimen, pengumpulan data, dan pemeliharaan peralatan.
- c) Mahasiswa dan Peserta Didik: Mereka yang terlibat dalam kegiatan laboratorium, baik sebagai subjek penelitian maupun sebagai pelaksana kegiatan praktikum³²⁵.
- d) Sumber Daya Material: Sumber daya material mencakup semua peralatan, bahan, dan fasilitas yang diperlukan untuk menjalankan laboratorium agama. Ini meliputi:

³²⁴ Amaliyah, R., et.al. *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM DI INDONESIA*, 5, (2024). 726–742

³²⁵ Haq, W. M. (2018). *Pemanfaatan laboratorium agama sebagai sumber belajar siswa pada pembelajaran PAI di SMA Negeri 3 Malang*. Retrieved from <http://etheses.uin-malang.ac.id/id/eprint/13334> ⁶ Suhiroh, I., & Zuhdin, S. *Pendayagunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*, 8(02), (2021). 385–394.

- e) Peralatan Laboratorium: Alat-alat yang digunakan untuk eksperimen dan penelitian, seperti komputer, proyektor, dan perangkat lunak analisis data.
- f) Bahan Ajar: Buku, jurnal, dan sumber referensi lainnya yang mendukung pembelajaran dan penelitian di laboratorium.
- g) Fasilitas: Ruang laboratorium yang memadai, termasuk ruang kelas, ruang diskusi, dan area penelitian yang dilengkapi dengan fasilitas yang diperlukan.
- h) Sumber Daya Digital: Akses ke database online, platform pembelajaran, dan sumber daya digital lainnya yang mendukung kegiatan akademik⁶.
- i) Sumber Daya Keuangan; Sumber daya keuangan adalah aspek penting yang mendukung operasional laboratorium agama. Ini mencakup: 1) Anggaran i)
 - j) Operasional: Dana yang dialokasikan untuk kegiatan sehari-hari laboratorium, termasuk pembelian bahan ajar, peralatan, dan pemeliharaan fasilitas. Pendanaan Penelitian: Sumber dana yang diperoleh dari lembaga pemerintah, swasta, atau donasi untuk mendukung proyek penelitian dan pengembangan di laboratorium. 2) Biaya Pelatihan dan Pengembangan: Dana yang digunakan untuk pelatihan staf dan pengembangan profesional agar mereka tetap kompeten dan up-to-date dengan perkembangan terbaru dalam bidang agama. 3) Sponsorship dan Kerjasama: Kerjasama dengan institusi lain, organisasi non-pemerintah, atau lembaga keagamaan yang dapat memberikan dukungan finansial atau sumber daya lainnya.

D. Manajemen Sarana dan Prasarana Administrasi Laboratorium Agama

Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses

belajar-mengajar. Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajarmengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.³²⁶

Sedangkan pengertian prasarana secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sedang sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.⁹ Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, terutama belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. tidak bergerak untuk memastikan bahwa pencapaian tujuan pendidikan dapat dilakukan dengan lancar, teratur, efisien, dan efektif. Namun, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang membantu proses pendidikan secara tidak langsung, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Fasilitas-fasilitas ini juga dapat digunakan secara langsung untuk pendidikan, seperti taman sekolah untuk mengajar biologi atau halaman sekolah sebagai lapangan olahraga. Semua komponen ini dianggap sebagai sarana pendidikan. Pada hakikatnya proses belajar mengajar adalah proses komunikasi.

Kegiatan belajar mengajar di kelas merupakan suatu dunia komunikasi tersendiri di mana guru dan siswa bertukar pikir untuk mengembangkan ide dan pengertian. Dalam komunikasi sering timbul penyimpanganpenyimpangan sehingga komunikasi tersebut tidak efektif dan

³²⁶ Sopian, A. Manajemen Sarana Dan Prasarana. *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 4(2), (2019). 43–54. <https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47> ⁹ Ibid. hlm 43–54.

efisien antara lain disebabkan oleh kecenderungan verbalisme, ketidaksiapan siswa serta kurangnya minat dan kegairahan salah satu usaha untuk mengatasi keadaan tersebut dengan penggunaan sarana prasarana pendidikan secara terintegrasi dalam proses belajar mengajar. Menurut Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.053/U/2001, sarana prasarana pendidikan salah satunya adalah :

1. Ruang

Secara umum jenis ruang ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan dalam : ruang pendidikan, ruang administrasi, dan ruang penunjang.³²⁷

a) Ruang Pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung kegiatan belajar mengajar teori dan praktek antara lain :

Ruang teori, Ruang laboratorium, Ruang olahraga, Ruang perpustakaan/media, Ruang kesenian, Ruang ketrampilan

b) Ruang administrasi

Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor/administrasi. Ruang administrasi terdiri dari :

Ruang kepala sekolah, Ruang wakil kepala sekolah, Ruang guru ,
Ruang reproduksi/penggandaan, Ruang tata usaha³²⁸

2. Alat dan media Pendidikan:

Buku pelajaran pokok (guru dan siswa), Buku pelajaran pelengkap, Buku bacaan, Buku sumber (referensi).

3. Isi Laboratorium:

³²⁷ Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.053/U/2001

³²⁸Sopian, A.op.cit. hlm 43-54.

1). Set multimedia, Komputer: CPU, Monitor, keyboard, LCD Proyektor, Layar LCD, Printer, VCD/DVD player, Fasilitas internet, hotspot, dan jaringan SIAMOLEK, Almari, Model tubuh manusia untuk praktek memandikan jenazah, Daya listrik minimal 450 Watt, CD Pembelajaran PAI berbasis IT, CD Pembelajaran PAI, CD Manasik Haji, CD Pelaksanaan Sholat, CD Pelaksanaan Wudhu, CD Al Qur'an yang dapat mencari ayat, kalimat dan terjemahannya, CD Al Hadits yang dapat mencari hadis tertentu, kalimat dan terjemahannya, CD Tafsir Alqur'an, Kit Alqur'an, Maket Ka'bah, Maket Sai, thawaf, wukuf di Arafah, Mabil di Mina, Gambar peraga wudhu, Gambar peraga sholat dua dimensi/tiga dimensi, Kain Ikhrom, Kompas penentu arah kiblat, Theodolic (untuk melihat/menentukan awal bulan, akhir bulan, awal ramadhan), Peta, globe, Peta negara-negara Islam, dan negara yang mayoritas penduduknya beragama Islam³²⁹

Manajemen ini mengatur segala kebutuhan fisik dan administrasi yang diperlukan agar kegiatan keagamaan yang bersifat praktis (seperti praktik ibadah, pembelajaran kitab suci, diskusi keagamaan, dsb.) dapat berjalan dengan lancar dan tertib di laboratorium agama.. Diama yaitu Ruang Lingkup Manajemen Sarana, Perencanaan sarana: Menentukan kebutuhan alat dan bahan sesuai kurikulum dan jenis praktik., Pengadaan: Meliputi pembelian atau pengadaan alat ibadah, buku keagamaan, media pembelajaran audiovisual, dll., Pemeliharaan: Menjaga kondisi sarana agar tetap layak digunakan., Penyimpanan dan Inventarisasi: Pencatatan alat-alat dan bahan keagamaan secara administrative Pengawasan: Monitoring penggunaan dan keberadaan sarana secara berkala

³²⁹ Iryawan. *Pemanfaatan laboratorium pai dalam meningkatkan minat belajar pendidikan agama islam siswa kelas xi di sma n 4 magelang*. (2018).

E. Prosedur Administrasi Laboratorium Agama

Administrasi penggunaan alat terutama ditujukan untuk mengetahui kapan, berapa lama, dan untuk apa dan oleh siapa laboratorium dan alat-alat laboratorium digunakan..Data ini penting berkaitan dengan efisiensi dan efektifitas penggunaan laboratorium dan alatalat laboratorium serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan alat-alat, karena setiap alat memiliki usia pakai yang dapat berbeda satu sama lain. Pada garis besarnya, kegiatan laboratorium dapat dibedakan atas kegiatan rutin dan kegiatan non rutin atau insidental. Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan jadwal teratur dan berkala menurut perioda tertentu, sedangkan kegiatan non ruitn atau insidental adalah kegiatan yang dilaksanakan sewaktuwaktu jika diperlukan. Walaupun hanya dilaksanakan sewaktu-waktu jika diperlukan saja, kegiatan non rutin tetap harus direncanakan dengan baik hingga pada saatnya dapat dilaksanakan dengan lancar. Untuk kegiatan rutin maka perencanaannya harus melibatkan semua guru yang terlibat didalamnya dengan pembagian tugas dan penjadwalan yang disepakati bersama. Jadwal kegiatan rutin harus menunjukkan dengan jelas hari, tanggal dan jam serta jenis kegiatan, peserta dan guru penanggung jawabnya.³³⁰

Administrasi laboratorium agama merujuk pada pengelolaan dan pengaturan kegiatan yang berkaitan dengan laboratorium yang berfokus pada studi agama. Ini bisa mencakup berbagai aspek, seperti:

1. Pengelolaan Sumber Daya: Mengatur sumber daya yang diperlukan untuk penelitian dan pengajaran, termasuk buku, jurnal, dan perangkat lunak yang relevan.

³³⁰ Muhammad Ghufon, Basri, S. (2023). *Fungsi sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas manajemen pembelajaran PAI*. An Nur, 9(1), 64–74. ¹⁴ Ibid, hlm 64-74.

2. Kegiatan Penelitian: Mengorganisir dan mendukung penelitian yang berkaitan dengan studi agama, termasuk pengumpulan data, analisis, dan publikasi hasil penelitian.
3. Kurikulum dan Pengajaran: Mengembangkan kurikulum yang relevan untuk program studi agama, serta mengatur jadwal kelas dan pengajaran.
4. Kolaborasi dan Jaringan: Membangun hubungan dengan institusi lain, peneliti, dan praktisi di bidang agama untuk kolaborasi dan pertukaran pengetahuan.
5. Kegiatan Akademik dan Seminar: Menyelenggarakan seminar, lokakarya, dan konferensi untuk memfasilitasi diskusi dan pertukaran ide di antara para akademisi dan praktisi.
6. Pengawasan dan Evaluasi: Melakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk memastikan kualitas dan relevansi.¹⁴

Salah satunya seperti kegiatan akademik, contohnya seperti kegiatan akademik Program Baca Tulis Al-Quran di UIN Rdaen Fatah Palembang contoh prosedurnya Prosedur Program Baca Tulis Al-Qur'an Untuk mengoptimalkan keberhasilan pelaksanaan Program Baca Tulis AlQur'an, diperlukan manajemen yang sistematis yang meliputi prosedur dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh semua unsur yang terlibat. Adapun prosedur pelaksanaan Program Baca Tulis Al-Qur'an sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mendaftarkan diri pada Program Baca Tulis Al-Qur'an ke Laboratorium keagamaan FITK UIN Raden Fatah.
- b) Kesekretariatan Laboratorium Keagamaan membagi kelompok Mahasiswa BTA.
- c) Rektor menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pengajar dan tempat Program Baca Tulis Al-Qur'an.
- d) Mahasiswa menghubungi Dosen di Laboratorium Keagamaan.
- e) Selama Program Baca Tulis Al-Qur'an, Mahasiswa harus, mentaati peraturan yang ada di lembaga tempat Program baca tulis alQur'an, melaksanakan kegiatan Program baca tulis al-Qur'an sesuai ketentuan, senantiasa melaporkan dan berkonsultasi dengan Dosen Pengajar, dan setelah selesai melaksanakan Program Baca Tulis AlQur'an Mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian atau Post Test BTA Setelah mendapat Rekomendasi Dosen

- f) Laboratorium Keagamaan mengelompokkan dan mengatur jadwal Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian atau Post Test BTA³³¹(Ilmu, Dan, & Palembang, 2022).

F. Tantangan dalam Administrasi Laboratorium Agama Islam

Laboratorium Agama Islam merupakan sarana pembelajaran yang bertujuan untuk mengembangkan aspek spiritual, moral, dan akhlak peserta didik melalui kegiatan praktik keagamaan. Dalam konteks pendidikan, laboratorium ini bukan hanya tempat ibadah, tetapi juga wadah pembinaan karakter. Namun, dalam pelaksanaannya, terdapat berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan atau administrasinya.

Berikut adalah tantangantantangan tersebut:

1. Kurangnya Pemahaman Manajerial

- 1) Perencanaan, yang Lemah: Banyak pengelola laboratorium agama belum memahami pentingnya perencanaan jangka panjang dan jangka pendek. Hal ini menyebabkan kegiatan berjalan tanpa arah dan tidak teratur.
- 2) Tidak Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur): Minimnya pedoman pelaksanaan membuat kegiatan praktik ibadah atau kegiatan rohani menjadi tidak konsisten dan bergantung pada inisiatif individu, bukan sistem.
- 3) Kurangnya Supervisi dan Evaluasi: Evaluasi terhadap kegiatan laboratorium sering kali tidak dilakukan secara berkala. Akibatnya, perbaikan dan peningkatan kualitas kegiatan tidak terpantau.

2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

- 1) Tenaga Pengelola yang Tidak Kompeten: Banyak laboratorium dikelola oleh guru agama yang merangkap jabatan, tanpa pelatihan khusus dalam administrasi laboratorium.

³³¹ Ilmu, F., Dan, T., & Palembang, R. F. *Buku Pedoman Lab Keagamaan_Fix*[1]. (2022).

- 2) Minimnya Pelatihan Profesional: Tidak semua pengelola mendapatkan pelatihan tentang bagaimana mengelola kegiatan praktik agama secara efektif dan efisien.

3. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

- 1) Kondisi Fisik Laboratorium yang Tidak Memadai: Beberapa sekolah atau madrasah tidak memiliki ruangan khusus untuk laboratorium agama, atau ruangnya digunakan untuk kegiatan lain.
- 2) Kurangnya Alat Peraga dan Media Pembelajaran: Praktik agama yang efektif memerlukan media seperti maket masjid, alat wudhu mini, perlengkapan haji, dan lain-lain. Sayangnya, hal ini sering kali tidak tersedia.
- 3) Minimnya Anggaran Khusus Laboratorium Agama Islam sering tidak mendapatkan alokasi dana tersendiri dalam anggaran sekolah, sehingga pengembangannya terhambat.³³²

4. Tantangan Kurikulum dan Integrasi Pembelajaran

- 1) Belum Terintegrasi dengan Mata Pelajaran Lain: Laboratorium agama cenderung berdiri sendiri dan belum diintegrasikan dengan pembelajaran lintas mata pelajaran, padahal nilai-nilai keagamaan bisa diterapkan di berbagai aspek.
- 2) Kegiatan Praktik yang Kurang Variatif: Fokus kegiatan sering kali hanya pada ibadah ritual seperti shalat atau membaca Al-Qur'an, padahal laboratorium dapat mencakup simulasi muamalah, akhlak, hingga kegiatan sosial keagamaan.

5. Rendahnya Partisipasi Peserta Didik

³³² Iryawan. op.cit.

- 1) Kurang Menariknya Kegiatan Praktik: Jika kegiatan tidak dikemas secara kreatif dan relevan dengan kehidupan sehari-hari siswa, maka minat mereka akan rendah.
- 2) Kurangnya Motivasi dan Keteladanan: Keteladanan dari guru dan pengelola sangat penting dalam mendorong partisipasi siswa. Jika tidak ada contoh yang kuat, siswa cenderung pasif.

6. Dukungan Stakeholder yang Kurang

- 1) Minimnya Dukungan dari Pimpinan Sekolah: Kadang laboratorium agama tidak dianggap prioritas sehingga kurang didukung dari segi kebijakan dan pendanaan.
- 2) Kurangnya Keterlibatan Orang Tua: Laboratorium agama bisa lebih hidup jika didukung oleh lingkungan keluarga. Sayangnya, kolaborasi ini sering belum terbangun dengan baik.

7. Tantangan dalam Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Tidak Adanya Format Laporan Standar: Laporan kegiatan laboratorium sering tidak terstruktur dan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit untuk dijadikan bahan evaluasi tahunan.
- 2) Kurangnya Indikator Keberhasilan yang Terukur: Kegiatan rohani sulit diukur dengan indikator kuantitatif, namun tanpa indikator yang jelas, capaian laboratorium juga sulit ditentukan.

Ada beberapa Solusi yang dapat mengatasi tantangan dalam Administrasi Laboratorium Agama Islam di antara nya:

1. Kurangnya Pemahaman Manajerial:

- 1) Solusi Perencanaan: Adakan pelatihan manajemen untuk pengelola laboratorium, fokus pada perencanaan strategis (jangka panjang dan pendek) yang terukur dengan target dan indikator keberhasilan yang jelas.

Buat rencana kegiatan tahunan yang terintegrasi dengan kurikulum.

- 2) Solusi SOP: Kembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang detail untuk setiap kegiatan di laboratorium. SOP ini harus mudah dipahami dan diakses oleh semua pihak. Libatkan guru dan siswa dalam pembuatan SOP untuk meningkatkan pemahaman dan kepemilikan.
- 3) Solusi Supervisi dan Evaluasi: Terapkan sistem supervisi dan evaluasi berkala (misalnya, bulanan atau semesteran). Gunakan checklist dan instrumen evaluasi yang terstruktur untuk memantau kemajuan dan mengidentifikasi area yang perlu perbaikan. Evaluasi harus melibatkan umpan balik dari guru, siswa, dan stakeholder lainnya.

2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia:

- 1) Solusi Kompetensi: Berikan pelatihan khusus administrasi laboratorium dan pengelolaan kegiatan keagamaan kepada pengelola laboratorium. Prioritaskan pelatihan yang fokus pada praktik dan keterampilan yang dibutuhkan.
- 2) Solusi Pelatihan Profesional: Fasilitasi pelatihan berkelanjutan bagi pengelola laboratorium, baik internal (dari sekolah/madrasah) maupun eksternal (dari lembaga pelatihan profesional). Kolaborasi dengan universitas atau lembaga agama dapat membantu.

3. Terbatasnya Sarana dan Prasarana:

- 1) Solusi Kondisi Fisik: Upayakan pengadaan ruangan khusus laboratorium agama yang memadai. Jika tidak memungkinkan, optimalkan ruangan yang ada dengan penataan yang baik dan fungsional.
- 2) Solusi Alat Peraga: Buat proposal pengadaan alat peraga dan media pembelajaran yang dibutuhkan. Cari sumber pendanaan alternatif, seperti donasi, kerjasama dengan orang tua, atau program bantuan dari pemerintah.
Manfaatkan juga sumber daya digital yang tersedia.

- 3) Solusi Anggaran: Ajukan proposal anggaran khusus untuk laboratorium agama kepada pimpinan sekolah dan komite sekolah. Tunjukkan manfaat dan dampak positif laboratorium agama terhadap pembelajaran siswa.
4. Tantangan Kurikulum dan Integrasi Pembelajaran:
 - 1) Solusi Integrasi: Desain kegiatan laboratorium yang terintegrasi dengan mata pelajaran lain. Misalnya, nilai-nilai akhlak dapat diintegrasikan dengan pelajaran PPKn, muamalah dengan pelajaran ekonomi, dan sebagainya.
 - 2) Solusi Variasi Kegiatan: Kembangkan kegiatan praktik yang lebih variatif, tidak hanya terbatas pada ibadah ritual. Sertakan simulasi muamalah, kegiatan sosial keagamaan, dan pengembangan karakter.
5. Rendahnya Partisipasi Peserta Didik:
 - 1) Solusi Minat Siswa: Kemas kegiatan praktik dengan cara yang kreatif dan menarik bagi siswa, relevan dengan kehidupan mereka sehari-hari. Libatkan siswa dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Solusi Motivasi: Tingkatkan motivasi siswa melalui penghargaan, kompetisi, dan kegiatan yang inspiratif. Keteladanan dari guru dan pengelola sangat penting.
6. Dukungan Stakeholder yang Kurang:
 - 1) Solusi Pimpinan Sekolah: Komunikasikan pentingnya laboratorium agama kepada pimpinan sekolah secara berkala. Tunjukkan kontribusi laboratorium terhadap pencapaian tujuan Pendidikan.
 - 2) Solusi Orang Tua: Libatkan orang tua dalam kegiatan laboratorium agama. Selenggarakan pertemuan atau workshop untuk membangun kolaborasi antara sekolah dan keluarga.
7. Tantangan dalam Evaluasi dan Pelaporan:
 - 1) Solusi Format Laporan: Buat format laporan standar yang terstruktur dan mudah dipahami. Laporan harus mencakup data kuantitatif dan kualitatif.

- 2) Solusi Indikator Keberhasilan: Tetapkan indikator keberhasilan yang terukur, baik kuantitatif maupun kualitatif. Indikator harus mencerminkan tujuan dan sasaran laboratorium agama.

KESIMPULAN

Administrasi Laboratorium Agama merupakan proses pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas laboratorium untuk menunjang pembelajaran keagamaan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini melibatkan pengelolaan sumber daya manusia, material, dan keuangan, serta manajemen sarana prasarana seperti ruang, alat peraga, dan media pembelajaran. Tantangan utama meliputi kurangnya pemahaman manajerial, keterbatasan SDM, sarana prasarana, dan integrasi kurikulum, yang dapat diatasi melalui pelatihan, penyusunan SOP, pengoptimalan anggaran, dan kolaborasi dengan stakeholder. Dengan administrasi yang baik, laboratorium agama dapat menjadi sarana optimalisasi pembelajaran praktik keagamaan dan penguatan nilai spiritual peserta didik.

PENUTUP

Administrasi laboratorium agama memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran pendidikan agama yang lebih kontekstual, praktis dan aplikatif. Melalui pengelolaan yang baik, laboratorium agama dapat menjadi sarana yang efektif dalam menanamkan nilai-nilai spiritual, moral, dan etika kepada peserta didik. Hasil kajian ini menunjukkan bahwa keberhasilan administrasi laboratorium agama ditentukan oleh beberapa aspek, seperti perencanaan yang matang, pengorganisasian yang sistematis, pelaksanaan yang terstruktur, dan evaluasi berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliyah, R., Rindaningsih, I., & Sidoarjo, U. M. (2024). *Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia*, 5, 726– 742.
- Haq, W. M. (2018). *Pemanfaatan laboratorium agama sebagai sumber belajar siswa pada pembelajaran PAI di SMA Negeri 3 Malang*. Retrieved from <http://etheses.uin-malang.ac.id/id/eprint/13334>
- Ilmu, F., Dan, T., & Palembang, R. F. (2022). *Buku Pedoman Lab Keagamaan Fix[1]*.
- Iryawan. (2018). *Pemanfaatan laboratorium pai dalam meningkatkan minat belajar pendidikan agama islam siswa kelas xi di sma n 4 magelang*.
- Kurniawan, M. N., Selatan, K., Selatan, K., Pendidikan, P. I., & Pendidikan, Kualitasadijaya, Y. (2012). *Administrasi 20Pendidikan*. Retrieved from <http://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/64>
- Muhammad Ghufro, Basri, S. (2023). *Fungsi sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas manajemen pembelajaran PAI. An Nur*, 9(1), 64–74.
- Sopian, A. (2019). *Manajemen Sarana Dan Prasarana. Raudhah Proud To Be Professionals: Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 4(2), 43–54. <https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47>
- Suhiroh, I., & Zuhdin, S. (2021). *Pendayagunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*, 8(02), 385–394.
- Tim Penyusun. *Kerangka Dasar Penyusunan & Penyajian Laporan Keuangan*. Retrieved from

<https://referensiakuntansi.blogspot.com/2012/07/kerangkadasarpenyusunan-penyajian.html>

Kencana, S.I. *Ilmu administrasi public* (Jakarta: Rinekacipta, 2016). *Hlm 16*.

Daryanto, *Administrasi dan manajemen sekolah* (Jakarta: Rinekacipta, 2013).

Hlm 2.

BAB XXVI

ADMINISTRASI KEGIATAN INTRAKULIKULER

Oleh: SHINTA (24051090065)

PENDAHULUAN

A. latar belakang

Kegiatan intrakurikuler merupakan bagian penting dalam proses pembelajaran di sekolah yang dilaksanakan sesuai dengan struktur dan muatan kurikulum. Kegiatan ini menekankan pada pendidikan akademik melalui proses belajar mengajar yang terjadwal dan wajib diikuti oleh seluruh peserta didik. Administrasi kegiatan intrakurikuler sangat diperlukan untuk memastikan pelaksanaan pembelajaran berjalan efektif dan efisien, serta mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Pengelolaan administrasi yang baik akan membantu guru dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan intrakurikuler sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan pembentukan karakter siswa. Oleh karena itu, penelitian atau kajian mengenai administrasi kegiatan intrakurikuler sangat penting untuk dilakukan agar dapat memberikan gambaran tentang bagaimana pengelolaan kegiatan tersebut di sekolah dan upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitasnya.

Selain itu, tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi kegiatan intrakurikuler seringkali berkaitan dengan keterbatasan sumber daya, kurangnya koordinasi antar pihak terkait, serta minimnya pemanfaatan teknologi dalam pencatatan dan pelaporan kegiatan. Kondisi ini dapat menghambat proses pengadministrasian yang efektif dan berdampak pada kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan intrakurikuler itu sendiri. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk mengembangkan sistem administrasi yang

terstruktur, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan zaman agar kegiatan intrakurikuler dapat berjalan dengan lancar, memberikan manfaat maksimal bagi peserta didik, serta mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh.

B. Rumusan masalah

1. Apa pengertian kegiatan intrakurikuler?
2. Sebutkan tujuan dan fungsi kegiatan intrakurikuler?
3. Sebutkan manfaat kegiatan intrakurikuler?
4. sebutkan beberapa contoh kegiatan intrakurikuler?
5. Apa saja sih kegiatan intrakurikuler dalam kurikulum merdeka?

C. Tujuan Penulisan

1. Untuk menjelaskan pengertian kegiatan intrakurikuler
2. Untuk menjelaskan apa saja tujuan dan fungsi kegiatan intrakurikuler
3. Untuk mendeskripsikan manfaat kegiatan intrakurikuler
4. Untuk menjelaskan contoh kegiatan intrakurikuler
5. untuk menjelas kan apa saja kegiatan intrakurikuler dalam kurikulum merdeka

D. Methodologi

Perencanaan: Menyusun program tahunan, semester, silabus, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang sesuai kurikulum dan kebutuhan peserta didik. Pengorganisasian Mengatur struktur organisasi, pembagian tugas guru, serta penyediaan sarana dan prasarana pendukung kegiatan intrakurikuler Pelaksanaan: Melaksanakan kegiatan pembelajaran intrakurikuler dengan metode dan strategi yang efektif, melibatkan guru dan peserta didik secara aktif. Monitoring dan Evaluasi: Melakukan penilaian dan evaluasi hasil pembelajaran serta proses kegiatan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan intrakurikuler.

LANDASAN TEORI

A. Strategi guru dalam pelaksanaan kegiatan intrakurikuler

1. Pengertian Strategi Pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler

Strategi dapat diartikan sebagai seni (art) melaksanakan stratagem, yakni Siasat atau rencana. Dalam bahasa Inggris, yang dianggap relevan ialah kata Approach (pendekatan) dan kata procedure (tahapan kegiatan). Dalam perspektif Psikologi, kata strategi yang berasal dari bahasa Yunani yang berarti rencana Tindakan yang terdiri atas seperangkat langkah untuk mencapai tujuan.³³³

Kata Strategi menurut Mahfiroh dalam bukunya, mengandung pengertian bahwa Strategi adalah rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran Khusus mencapai tujuan. Pembelajaran merupakan terjemahan dari kata “instruction” yang dalam Bahasa Yunani disebut instructus atau “intruere” yang berarti menyampaikan Pikiran, dengan demikian arti instruksional adalah menyampaikan pikiran atau ide Yang telah diolah secara bermakna melalui pembelajaran. Pengertian ini lebih Mengarah kepada guru sebagai pelaku perubahan.

Pengertian lain dengan mengutip pendapat Umar Hamalik, Mahfiroh Menulis dalam bukunya bahwa pembelajaran adalah suatu kombinasi yang Tersusun meliputi unsur-unsur manusiawi, material, fasilitas, perlengkapan dan Prosedur yang saling mempengaruhi mencapai tujuan pembelajaran

B. Metode Guru Dalam Pelaksanaan Kegiatan Intrakurikuler

1. Metode Dalam Pelaksanaan Pembelajaran

Menurut Sanjaya, (dalam Suprihatiningrum, 2020), Metode adalah cara Yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun

³³³ Mahfiroh, *Menguasai Strategi Pembelajaran* (Semarang: Mutiara Aksara, 2022), hlm. 7-8. ² (2011).

dalam Kegiatan nyata agar tujuan yang telah disusun tercapai secara optimal.⁴⁶ Metode Secara harfiah berasal dari bahasa Yunani *methodos*, yang artinya jalan/cara. Metode pembelajaran diartikan sebagai cara yang berisi prosedur baku untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, khususnya kegiatan pengajaran materi Pembelajaran pada anak didik. Metode Pembelajaran merupakan cara melakukan atau menyajikan, menguraikan materi Pembelajaran kepada siswa untuk mencapai tujuan.³³⁴

Mengacu pada Wina Sanjaya mengatakan bahwa metode merupakan Upaya mengimplementasikan rencana yang sudah disusun tercapai secara optimal. Artinya metode digunakan untuk merealisasikan strategi yang telah ditetapkan. Dengan demikian, bisa terjadi satu strategi pembelajaran digunakan beberapa Metode. Misalnya, untuk melaksanakan strategi ekspositori bisa digunakan Metode ceramah sekaligus metode tanya jawab atau bahkan diskusi dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia termasuk menggunakan metode Pembelajaran. Oleh karenanya, strategi berbeda dengan metode. Strategi Menunjuk pada sebuah perencanaan untuk mencapai sesuatu; sedangkan metode Adalah cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan suatu strategi. Dengan kata lain, strategi adalah *plan of operation achieving something*; sedangkan metode Adalah *a way in achieving something*.³³⁵

Dapat peneliti simpulkan bahwa guru harus memilih metode pembelajaran Yang paling efektif dan efisien untuk keberhasilan pencapaian siswanya guna Untuk mencapai tujuan pembelajarannya. Oleh karena itu, materi Pembelajaran menjadi salah satu pertimbangan guru dalam menentukan

³³⁴ Wina Sanjaya, *Kurikulum Dan Pembelajaran* hlm. 295.

³³⁵ Aziz, Mursal dan Zulkipli Nasution. "Administrasi Manajemen Kurikulum Intrakurikuler dan Kokurikuler." *Ta'dib: Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 9 No. 2, 2021, hlm. 45-60.

metode Pembelajaran. Tidak menutup kemungkinan jika guru tidak memerhatikan bahan Ajar dalam menentukan metode maka akan sulit mempersulit guru dalam Menyampaikan materi. Banyak kegagalan terjadi yang disebabkan oleh Ketidaktepatan guru dalam menentukan metode pembelajaran.

PEMBAHASAN

A. Pengertian kegiatan intrakurikuler

Kegiatan intrakurikuler adalah aktivitas pembelajaran yang dilakukan di dalam kelas, sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan sekolah. Kegiatan ini merupakan bagian inti dari proses pendidikan formal dan wajib diikuti oleh seluruh siswa, di bawah bimbingan guru.

Dengan kurikulum yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan di dalam kelas dan menjadi kewajiban bagi seluruh peserta didik untuk mengikutinya. Tujuan utama kegiatan intrakurikuler adalah untuk mengembangkan kompetensi dasar dan keterampilan akademik siswa sesuai dengan Kegiatan intrakurikuler merupakan bagian dari proses pembelajaran formal yang dilaksanakan di sekolah sesuai an standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan. Dengan demikian, kegiatan intrakurikuler menjadi fondasi utama dalam pembentukan pengetahuan dan karakter peserta didik.³³⁶

Selain berfokus pada aspek akademik, kegiatan intrakurikuler juga berperan dalam membentuk kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan sosial siswa melalui berbagai metode pembelajaran yang diterapkan guru di kelas. Kegiatan ini dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis dengan jadwal yang telah diatur dalam kalender akademik sekolah. Berbagai mata pelajaran

³³⁶ Wulandari, Sri, dkk. “*Manajemen Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler Berbasis Inklusi di SDN Betet 1 Kota Kediri.*” Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, dan Pengelolaan Pendidikan, Vol. 4 No. 12, 2024, hlm. 1-20

seperti matematika, bahasa Indonesia, IPA, IPS, dan lain-lain termasuk dalam kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh siswa.

Pelaksanaan kegiatan intrakurikuler juga menjadi dasar bagi siswa untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler yang lebih bersifat pengembangan minat dan bakat di luar pembelajaran formal. Dengan adanya kegiatan intrakurikuler yang terorganisir dengan baik, diharapkan siswa dapat mencapai hasil belajar yang optimal serta mampu mengembangkan potensi diri secara menyeluruh. Oleh karena itu, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan intrakurikuler harus dilakukan secara efektif agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik.

B. Tujuan dan fungsi kegiatan intrakurikuler

Tujuan Kegiatan Intrakurikuler Secara umum, KI memiliki 3 tujuan utama, yaitu:

- a) Memenuhi Tujuan Pembelajaran: dirancang untuk membantu peserta didik mencapai tujuan pembelajaran yang tercantum dalam kurikulum. Tujuan ini mencakup penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b) Mengembangkan Potensi Peserta Didik: mendorong peserta didik untuk mengembangkan potensi diri secara optimal, baik dalam aspek intelektual, emosional, sosial, maupun spiritual.
- c) Membentuk Profil Pelajar Pancasila: berperan penting dalam membantu peserta didik mewujudkan profil Pelajar Pancasila, yaitu beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkebhinekaan global, gotong royong, mandiri, berkeadilan dan bertanggung jawab, serta kreatif.³³⁷

C. Fungsi kegiatan intrakurikuler

1. Fungsi Edukatif: membantu peserta didik dalam memahami dan menguasai berbagai ilmupengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan kehidupan.
2. Fungsi Pengembangan: memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri mereka secara optimal.

³³⁷ Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. hal 30-36

3. Fungsi Pembentukan Karakter: menanamkan nilai-nilai moral, etika, dan karakter yang baik pada diri peserta didik, sehingga mereka menjadi individu yang berakhlak mulia dan bertanggung jawab.
4. Fungsi Persiapan: mempersiapkan peserta didik untuk menghadapi kehidupan di masa depan, baik dalam melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi maupun memasuki dunia ke 5

D. Manfaat kegiatan intrakurikuler

Kegiatan intrakurikuler memiliki banyak manfaat bagi peserta didik, baik dalam aspek akademik, personal, maupun sosial. Berikut beberapa manfaat yang perlu dipahami.

Manfaat Akademik:

1. Meningkatkan Prestasi Belajar: membantu peserta didik memahami materi Pelajaran dengan lebih baik dan mendalam, sehingga meningkatkan prestasi belajar mereka.
2. Mengembangkan Keterampilan Berpikir: mendorong peserta didik untuk berpikir kritis, kreatif, dan problem solving, yang merupakan keterampilan penting untuk menghadapi berbagai tantangan di masa depan.
3. Meningkatkan Motivasi Belajar: yang menarik dan menyenangkan dapat meningkatkan motivasi belajar peserta didik, sehingga mereka lebih semangat dalam mengikuti pembelajaran.
4. Memperluas Pengetahuan dan Wawasan: memungkinkan peserta didik untuk belajar berbagai hal baru di luar materi pelajaran yang diajarkan di kelas, sehingga memperluas pengetahuan dan wawasan mereka.³³⁸

³³⁸ Prastowo, Andi. (2014). *Memahami Metode-Metode Penelitian* (cet.3). Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.hal 18.

E. Manfaat Personal

1. **Membangun Kepercayaan Diri:** memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk tampil di depan orang lain dan menunjukkan kemampuan mereka, sehingga membantu membangun kepercayaan diri mereka.
2. **Mengembangkan Keterampilan Komunikasi:** mendorong peserta didik untuk berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan, yang merupakan keterampilan penting dalam kehidupan sehari-hari.
3. **Meningkatkan Kreativitas:** yang dirancang dengan kreatif dan inovatif dapat membantu peserta didik mengembangkan kreativitas mereka.
4. **Membentuk Karakter Positif:** menanamkan nilai-nilai moral, etika, dan karakter yang baik pada diri peserta didik, sehingga mereka menjadi individu yang berakhlak mulia dan bertanggung jawab.

Manfaat Sosial:

1. **Meningkatkan Kerjasama Tim:** yang melibatkan kerja kelompok mendorong peserta didik untuk belajar bekerja sama dengan orang lain, sehingga meningkatkan kemampuan kerjasama tim mereka.
2. **Membangun Rasa Saling Menghormati:** yang menghargai keragaman dapat membantu peserta didik membangun rasa saling menghormati antar individu, sehingga tercipta lingkungan belajar yang kondusif.
3. **Mengembangkan Kepemimpinan:** yang memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk memimpin dapat membantu mereka mengembangkan kemampuan kepemimpinan mereka.
4. **Meningkatkan Rasa Tanggung Jawab Sosial:** yang melibatkan kegiatan sosial dapat membantu peserta didik mengembangkan rasa tanggung jawab sosial mereka dan menjadi individu yang peduli terhadap lingkungan dan masyarakat.

F. Perbedaan Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler

Baik kegiatan intrakurikuler (KI) maupun ekstrakurikuler (KS) merupakan elemen penting dalam sistem pendidikan Indonesia. Keduanya memiliki tujuan untuk mendukung perkembangan peserta didik, namun dengan cara dan penekanan yang berbeda. Mari kita pahami perbedaan mendasar antara KI dan KS.

1. Dasar Pelaksanaan: Kurikulum vs Waktu Luang

Landasan utama yang membedakan KI dan KS adalah acuan pelaksanaannya. Kegiatan intrakurikuler didasarkan pada kurikulum yang ditetapkan oleh pemerintah dan sekolah. Artinya, KI merupakan bagian integral dari proses belajar mengajar di dalam kelas dan bertujuan untuk mencapai tujuan pembelajaran yang tercantum dalam kurikulum. Di sisi lain, kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan di luar jam pelajaran yang tercantum dalam kurikulum. Hal ini memberi keleluasaan pada peserta didik untuk memilih KS yang mereka minati. Fokus utama KS bukanlah pencapaian target kurikulum, melainkan pengembangan minat, bakat, dan potensi peserta didik secara lebih luas.⁷

2. Sifat Kegiatan: Wajib vs Opsional

⁷ Manalu, J. B, Sitohang, P. & Henrika N. H. (2022). *Pengertian Kurikulum, Proses Administrasi, Kurikulum dan Peran Guru Dalam Administrasi Kurikulum*. Hal 80-86

Akibat dari perbedaan landasan pelaksanaan, sifat keikutsertaan. Dalam KI dan KS pun berbeda. Kegiatan intrakurikuler bersifat wajib diikuti oleh seluruh peserta didik. Guru berperan sebagai fasilitator dalam kegiatan ini untuk memastikan semua siswa mencapai tujuan pembelajaran yang diharapkan.

Sementara itu, kegiatan ekstrakurikuler bersifat opsional. Peserta didik memiliki kebebasan untuk memilih KS yang mereka sukai sesuai dengan minat

dan bakatnya. Hal ini memungkinkan mereka untuk menggali potensi diri di luar bidang pelajaran formal yang diajarkan di kelas.

3. Tujuan Kegiatan: Capaian Pembelajaran vs Pengembangan Diri

Tujuan dari KI dan KS pun selaras dengan landasan dan sifat kegiatannya. Kegiatan intrakurikuler berfokus pada pencapaian tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum. Guru akan menggunakan berbagai metode pengajaran untuk memastikan peserta didik menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diharapkan.

Sedangkan kegiatan ekstrakurikuler bertujuan untuk pengembangan. Minat, bakat, dan potensi peserta didik secara lebih luas. KS memberikan wadah bagi siswa untuk mengeksplorasi kemampuan mereka di bidang tertentu, seperti olahraga, seni, sains, atau teknologi. Melalui kegiatan ini, mereka dapat mengembangkan keterampilan tambahan yang tidak selalu didapatkan di dalam kelas.

4. Waktu Pelaksanaan: Di Dalam vs Di Luar Jam Pelajaran

Sesuai dengan namanya, kegiatan intrakurikuler dilaksanakan di dalam jam pelajaran. Sekolah akan mengalokasikan waktu khusus dalam jadwal untuk pelaksanaan KI sesuai dengan bidang studi yang diajarkan. Sementara itu, kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan di luar jam pelajaran. Biasanya kegiatan ini diadakan setelah jam sekolah selesai atau pada akhir pekan. Hal ini memberikan keleluasaan bagi peserta didik untuk mengikuti KS tanpa mengganggu proses belajar formal mereka di kelas.

5. Penilaian: Formal vs Informal

Penilaian juga menjadi aspek yang membedakan KI dan KS. Kegiatan intrakurikuler secara formal dan menjadi bagian dari rapor peserta didik. Penilaian ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana peserta didik telah mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan.

G. Contoh kegiatan intrakurikuler

Kurikulum Merdeka memberikan ruang dan fleksibilitas yang lebih besar bagi guru dalam merancang pembelajaran yang berpusat pada peserta didik. Hal ini membuka peluang bagi terciptanya berbagai kegiatan intrakurikuler yang inovatif dan menarik. Berikut beberapa contoh yang dapat diterapkan dalam Kurikulum Merdeka:

1. Pembelajaran Berbasis Proyek (Project-Based Learning). Peserta didik mengerjakan proyek yang bermakna dan relevan dengan kehidupan sehari-hari. Contoh proyek: membangun rumah kardus sederhana untuk mempelajari konsep geometri, membuat film pendek tentang isu lingkungan, atau merancang kampanye edukasi tentang kesehatan mental.
2. Pembelajaran Diferensiasi (Differentiated Instruction). Guru memberikan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan individu peserta didik. Contoh diferensiasi: menyediakan berbagai tingkat kesulitan tugas, menggunakan berbagai metode pengajaran, dan memberikan pilihan kepada peserta didik dalam memilih topik pembelajaran.³³⁹
3. Pembelajaran Kolaboratif (Collaborative Learning). Peserta didik belajar bersama dalam kelompok untuk menyelesaikan tugas-tugas. Contoh kolaborasi: diskusi kelompok tentang suatu topik, mengerjakan proyek bersama, atau bermain peran untuk mempelajari sejarah.
4. Pembelajaran Berbasis Bermain (Play-Based Learning). Peserta didik belajar melalui permainan yang edukatif dan menyenangkan. Contoh bermain: permainan simulasi, permainan edukasi online, atau permainan tradisional yang dimodifikasi dengan tujuan pembelajaran.
5. Pembelajaran Tatap Muka (Face-to-Face Learning). Guru mengajar di depan kelas dan peserta didik mendengarkan serta mengerjakan tugas. Contoh:

³³⁹ ibid

presentasi materi oleh guru, diskusi kelas, dan demonstrasi praktikum. Diskusi (Discussion). Peserta didik berdiskusi tentang suatu topik tertentu. Contoh: debat tentang isu sosial, diskusi kelas tentang teks sastra, atau brainstorming ide untuk proyek.

6. Presentasi (Presentation). Peserta didik mempresentasikan hasil belajarnya di depan kelas. Contoh: presentasi hasil penelitian, presentasi proyek, atau Kurikulum Merdeka

H. Kegiatan intrakurikuler dalam kurikulum merdeka

Kegiatan intrakurikuler dalam Kurikulum Merdeka adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan sesuai jadwal dan alokasi waktu yang sudah ditentukan, mencakup mata pelajaran wajib yang harus diikuti seluruh siswa di dalam kelas. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu peserta didik mencapai kompetensi akademik dan profil Pelajar Pancasila dengan pendekatan pembelajaran yang lebih fleksibel, kontekstual, dan berpusat pada peserta didik. Ciri dan pelaksanaan kegiatan intrakurikuler dalam Kurikulum Merdeka:

Dilaksanakan selama jam pelajaran resmi di sekolah. Materi pembelajaran dapat dikembangkan secara fleksibel oleh guru sesuai kebutuhan dan minat siswa. Menggunakan berbagai metode pembelajaran seperti project-based learning dan problem-based learning untuk meningkatkan keterlibatan dan pemahaman siswa. Dapat melibatkan kolaborasi dengan dunia kerja untuk siswa yang sedang PKL atau magang. Tidak hanya fokus pada hafalan, tetapi lebih pada pemahaman konsep dan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari³⁴⁰

I. Perencanaan kegiatan intrakurikuler dalam Kurikulum Merdeka meliputi langkah-langkah berikut:

³⁴⁰ Abidin, A. Mustika. (2018) *Penerapan Pendidikan Karakter Pada Kegiatan Ekstrakurikuler Melalui Metode Pembiasaan*. *Didaktika Jurnal Kependidikan*. hal 183-196

1. Guru menyusun dokumen perencanaan pembelajaran yang fleksibel, jelas, dan sederhana, memuat tujuan pembelajaran, langkah atau kegiatan pembelajaran, serta penilaian atau asesmen pembelajaran.
2. Alur tujuan pembelajaran disusun secara logis dan sistematis berdasarkan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan pemerintah, sehingga pembelajaran terarah hingga akhir fase.
3. Perencanaan disesuaikan dengan karakteristik dan gaya belajar peserta didik agar pembelajaran lebih efektif dan relevan.
4. Pengembangan perangkat pembelajaran dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian materi dan model pembelajaran, serta kebutuhan peserta didik.
5. Guru memilih metode pembelajaran yang beragam dan sesuai kebutuhan siswa, seperti pengajaran langsung, pemetaan kompetensi, dan penetapan lokasi belajar.
6. Asesmen yang bermakna digunakan untuk menilai proses dan capaian belajar peserta didik secara formatif dan sumatif.
7. Perencanaan dilakukan secara kolaboratif antara guru dan, bila perlu, mitra dunia kerja terutama untuk siswa yang PKL atau magang.

J. Pelaksanaan kegiatan intrakurikuler dalam Kurikulum Merdeka dilakukan dengan prinsip fleksibilitas dan berpusat pada peserta didik.

Berikut poin-poin utama pelaksanaannya: Dilaksanakan sesuai jadwal dan alokasi waktu yang sudah ditentukan sebagai kegiatan wajib di kelas. Menggunakan berbagai metode pembelajaran, seperti pengajaran langsung, pemetaan kompetensi, penetapan lokasi belajar, serta pendekatan pembelajaran yang sesuai kebutuhan siswa. Melibatkan asesmen formatif dan sumatif yang bermakna untuk menilai proses dan capaian belajar peserta didik. Pada jenjang PAUD, satuan pendidikan bebas memilih pendekatan dan tema pembelajaran yang kontekstual dan menyenangkan. Untuk siswa yang sedang PKL atau magang,

pelaksanaan intrakurikuler dilakukan secara kolaboratif antara sekolah dan mitra dunia kerja, dengan pembimbing dari guru dan instruktur di tempat PKL.

Guru diberi keleluasaan dalam memilih perangkat ajar dan metode agar pembelajaran terdiferensiasi sesuai gaya belajar dan kebutuhan peserta didik. Kegiatan intrakurikuler menjadi inti pembelajaran di sekolah yang bertujuan mengembangkan kompetensi akademik dan profil Pelajar Pancasila secara menyeluruh. Singkatnya, pelaksanaan intrakurikuler di Kurikulum Merdeka bersifat fleksibel, inovatif, dan kolaboratif, dengan berbagai metode pembelajaran dan penilaian yang menyesuaikan kebutuhan peserta didik dan konteks sekolah.

K. Evaluasi kegiatan intrakurikuler dalam Kurikulum Merdeka dilakukan dengan menggunakan asesmen formatif dan sumatif yang bermakna untuk mengukur kompetensi peserta didik secara menyeluruh.

Evaluasi ini meliputi: Penilaian proses pembelajaran melalui tanya jawab, presentasi, pengerjaan tugas, dan keterlibatan aktif siswa. Penilaian hasil belajar dengan asesmen sumatif untuk mengukur capaian kompetensi sesuai target pembelajaran. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan dan reflektif untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Guru menggunakan berbagai metode evaluasi yang bervariasi agar pembelajaran lebih dinamis dan kontekstual.³⁴¹

KESIMPULAN

Administrasi kegiatan intrakurikuler merupakan aspek penting dalam pengelolaan proses pendidikan di sekolah. Melalui administrasi yang baik, kegiatan intrakurikuler dapat berjalan secara efektif, terorganisir, dan sesuai dengan tujuan pendidikan. Administrasi ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Dengan pengelolaan yang profesional, kegiatan intrakurikuler tidak hanya mendukung pencapaian kompetensi akademik peserta didik, tetapi juga membantu dalam pembentukan karakter dan kepribadian mereka.

³⁴¹ Rusman.(2011). *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: Rajawali Press.hal 1-5

Selain itu, keberhasilan administrasi kegiatan intrakurikuler sangat bergantung pada kerjasama semua pihak terkait, seperti guru, kepala sekolah, dan staf administrasi. Dengan demikian, pengelolaan administrasi yang efektif akan memastikan bahwa kegiatan intrakurikuler dapat memberikan manfaat maksimal bagi peserta didik dan mendukung keberhasilan proses pendidikan secara keseluruhan.

1. Peningkatan Sistem Administrasi

Sekolah perlu mengembangkan dan menerapkan sistem administrasi yang lebih modern dan terintegrasi, misalnya dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini akan memudahkan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan intrakurikuler secara lebih efisien dan akurat.

2. Pelatihan dan Pengembangan SDM

Guru dan staf administrasi perlu diberikan pelatihan secara berkala mengenai pengelolaan administrasi kegiatan intrakurikuler agar mereka mampu menjalankan tugasnya dengan lebih profesional dan efektif. Pengembangan kompetensi ini sangat penting untuk mendukung keberhasilan administrasi.

3. Keterlibatan Semua Pihak

Diperlukan kerjasama yang lebih baik antara kepala sekolah, guru, siswa, dan orang tua dalam pengelolaan administrasi kegiatan intrakurikuler. Partisipasi aktif semua pihak akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan.

4. Penggunaan Teknologi dan Media Digital

Sekolah disarankan untuk memanfaatkan teknologi digital, seperti aplikasi manajemen kegiatan, database online, dan platform komunikasi, guna mempermudah pengelolaan administrasi dan mempercepat proses pelaporan serta evaluasi kegiatan.

5. Pengembangan Program Inovatif

Selain mengikuti prosedur standar, sekolah juga perlu mengembangkan program inovatif yang menarik dan relevan dengan kebutuhan peserta didik agar kegiatan intrakurikuler lebih bermakna dan mampu meningkatkan motivasi belajar siswa

6. Keterlibatan Semua Pihak

Diperlukan kerjasama yang lebih baik antara kepala sekolah, guru, siswa, dan orang tua dalam pengelolaan administrasi kegiatan intrakurikuler. Partisipasi aktif semua pihak akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan.

7. Penggunaan Teknologi dan Media Digital

Sekolah disarankan untuk memanfaatkan teknologi digital, seperti aplikasi manajemen kegiatan, database online, dan platform komunikasi, guna mempermudah pengelolaan administrasi dan mempercepat proses pelaporan serta evaluasi kegiatan.

8. Pengembangan Program Inovatif

Selain mengikuti prosedur standar, sekolah juga perlu mengembangkan program inovatif yang menarik dan relevan dengan kebutuhan peserta didik agar kegiatan intrakurikuler lebih bermakna dan mampu meningkatkan motivasi belajar siswa.

PENUTUP

Administrasi kegiatan intrakurikuler merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Melalui proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan hingga evaluasi kegiatan intrakurikuler yang terorganisasi dengan baik, tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal. Kegiatan intrakurikuler yang dikelola secara profesional tidak hanya mendukung pencapaian

kurikulum, tetapi juga membentuk karakter, keterampilan, dan kompetensi peserta didik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, A. Mustika. (2018) *Penerapan Pendidikan Karakter Pada Kegiatan Ekstrakurikuler Melalui Metode Pembiasaan. Didaktika Jurnal Kependidikan.*
- Anonim. (2005). *Pedoman Kegiatan Intrakurikuler Pkn SMP/Mts Berdasarkan Kurikulum 2004.* Jakarta: Depdiknas.
- Aziz, Mursal dan Zulkipli Nasution. “Administrasi Manajemen Kurikulum Intrakurikuler dan Kokurikuler.” Ta’dib: Jurnal Pendidikan Islam, Vol. 9 No. 2, 202.
- Bukhori Muslim. “Manajemen Pendidikan Karakter pada Kegiatan Intrakurikuler.” Universitas Islam Negeri Jakarta, 2021.
- Daryanto. (2013). *Administrasi dan Manajemen Sekolah.* Jakarta: Rineka Cipta.
- Manalu, J. B, Sitohang, P. & Henrika N. H. (2022). *Pengertian Kurikulum, Proses Administrasi, Kurikulum dan Peran Guru Dalam Administrasi Kurikulum.*
- Mahfiroh, *Menguasai Strategi Pembelajaran* (Semarang: Mutiara Aksara, 2022).
- Rusman.(2011). *Manajemen Kurikulum.* Jakarta: Rajawali Press.
- Wina Sanjaya, *Kurikulum Dan Pembelajaran* (2021)
- Wulandari, Sri, dkk. “Manajemen Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler Berbasis Inklusi di SDN Betet 1 Kota Kediri.” *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, dan Pengelolaan Pendidikan*, Vol. 4 No. 12, 2024.

BAB XXVII

ADMINISTRASI KEGIATAN EKSTRAKULIKULER

Oleh: Ana Sugma Ayu (24061090063)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu proses yang tidak hanya menekankan pada aspek kognitif, tetapi juga mencakup pengembangan efektif dan psikomotorik peserta didik. Dalam konteks pendidikan yang holistik, kegiatan ekstrakurikuler memiliki peranan strategis sebagai wahana untuk mengembangkan potensi siswa secara menyeluruh, baik dalam hal kepemimpinan, kerja sama, tanggung jawab, maupun pengembangan bakat dan minat. Kegiatan ekstrakurikuler menjadi bagian integral dari pendidikan yang mendukung pembentukan karakter serta kompetensi sosial peserta didik.

Agar kegiatan ekstrakurikuler dapat berjalan dengan tertib, terencana, dan mencapai sasaran yang diharapkan, dibutuhkan pengelolaan yang baik melalui sistem administrasi yang efektif. Administrasi kegiatan ekstrakurikuler mencakup serangkaian proses mulai dari perencanaan, pelaksanaan pencatatan, hingga evaluasi kegiatan. Melalui administrasi yang tertata, seluruh proses kegiatan dapat terdokumentsi dengan baik, pertanggung jawaban dapat dilakukan secara transparan, dan hasil kegiatan dapat dijadikan dasar perbaikan untuk pelaksanaan di masa yang akan datang.

Masih sering di jumpai, pelaksanaan administrasi kegiatan ekstrakurikuler masih belum optimal. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya dokumentasi, laporan kegiatan yang tidak tersusun dengan baik, serta minimnya evaluasi yang dilakukan secara sistematis. Kondisi ini menyebabkan kegiatan

ekstrakurikuler sering kali tidak berjalan secara maksimal dan tidak memberikan dampak yang signifikan terhadap perkembangan peserta didik.

Oleh karena itu, pemahaman dan penerapan administrasi yang tepat dalam kegiatan ekstrakurikuler menjadi hal yang sangat penting. Guru pembina, pengurus OSIS, dan semua pihak yang terlibat harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun rencana kerja, membuat laporan kegiatan, mengelola anggaran, dan mengarsipkan dokumen-dokumen penting. Dengan administrasi yang tertib dan profesional, kegiatan ekstrakurikuler tidak hanya menjadi pelengkap, tetapi menjadi bagian integral dari proses pendidikan yang holistik dan bermakna bagi siswa.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana peran guru dalam mendukung kelancaran dan efektivitas kegiatan ekstrakurikuler?
2. Bagaimana pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler melalui sistem administrasi agar berjalan dengan baik?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kegiatan ekstrakurikuler di sekolah?
4. Bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas administrasi kegiatan ekstrakurikuler?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui peran administrasi dalam mendukung kelancaran dan efektivitas kegiatan ekstrakurikuler.
2. Untuk mengetahui pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler melalui sistem administrasi agar berjalan dengan baik.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.
4. Untuk mengetahui upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas administrasi kegiatan ekstrakurikuler.

D. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kajian Pustaka, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui studi literatur yang berkaitan dengan topik yang dibahas yaitu “Administrasi kegiatan ekstrakurikuler”. Setelah data dikumpulkan dari berbagai artikel, buku dan dokumen terkait dengan topik, selanjutnya dianalisis dan dibahas. Tahapan dalam penelitian ini adalah; 1. Mengumpulkan data dari artikel dan buku terkait dengan tema Administrasi kegiatan ekstrakurikuler, 2. Menganalisis data yang sudah dikumpulkan dan menyimpulkan tentang topik utama yaitu “Administrasi kegiatan ekstrakurikuler.

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi Pendidikan dan Ekstrakurikuler

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari asal kata “ad” dan “ministrare“. Kata “ad” mempunyai arti yang sama dengan kata “to” dalam Bahasa Inggris yang berarti “ke “atau “kepada“. Dan “ministrare” memiliki sinonim dengan asal kata “to serve” atau “to conduct” yang artinya adalah “membantu, mengarahkan dan melayani,”. Sedangkan di dalam bahasa Inggris

“to administer” yang artinya adalah “mengelola, mengatur, memelihara dan mengarahkan.”³⁴²

Administrasi memiliki dua pengertian, yaitu secara sempit dan secara luas. Secara sempit biasa disebut ketatausahaan yang memiliki arti sebagai kegiatan untuk melakukan penyusunan keterangan-keterangan yang dilakukan secara sistematis serta adanya kegiatan pencatatan-pencatatan tertulis, semua keterangan yang didapatkan untuk memperoleh suatu usaha mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhan kegiatan dan memiliki hubungannya satu sama lainnya.³⁴³ Maka administrasi dapat disimpulkan sebagai rangkaian kegiatan atau pekerjaan secara tulis menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan hasil yang memuaskan.

Adapun pengertian administrasi secara umum diartikan tata usaha. Pengertian ini yang menyangkut rangkaian kegiatan-kegiatan kantor seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur, mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan dan pengeluaran barang-barang yang tertulis, mengatur keuangan, pengarsipan berkas-berkas, dan sebagainya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Dari kegiatan yang dijabarkan tersebut merupakan bagian kegiatan ketatausahaan yang merupakan menggambarkan sebagian kecil dari keseluruhan proses administrasi yang sesungguhnya. Administrasi pendidikan juga dapat diartikan sebagai berikut :

1. Administrasi pendidikan sebagai upaya bersama dalam mencapai tujuan pendidikan
2. Administrasi pendidikan sebagai proses atau rangkaian kegiatan yang teratur untuk mencapai tujuan pendidikan.

³⁴² Ngalim Purwanto, *Administrasi dan supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), hal 1

³⁴³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 2014), hal 6

3. Administrasi pendidikan menekankan pada kegiatan manajemen dalam mengatur serta memanfaatkan sumber-sumber yang sudah ada untuk menggapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan.
4. Administrasi pendidikan sebagai proses sistematis kegiatan penataan pendidikan Yang berkualitas.
5. Administrasi pendidikan sebagai usaha sekelompok tenaga pendidikan Untuk menggapai tujuan yang disepakati.
6. Administrasi pendidikan sebagai proses kegiatan ketatausahaan yang Meliputi berbagai kegiatan rutin seperti catat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan untuk menggapai kemajuan pendidikan.

Ada banyak upaya yang bisa dilakukan untuk mencapai tujuan manajemen pendidikan tersebut. Misalnya, memastikan masyarakat mendapatkan pendidikan wajib belajar 9 tahun, melanjutkan ke sekolah menengah atas, bahkan perguruan tinggi bila memungkinkan.

Administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personil, spiritual, dan material yang bersangkutan dengan tujuan pendidikan. Pendidikan bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berilmu, kreatif, inovatif serta mandiri dan mampu berkontribusi pada masyarakat.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, Ekstra adalah tambahan diluar yang resmi, sedangkan Kurikuler adalah bersangkutan dengan kurikulum. Jadi pengertian Ekstrakurikuler adalah kegiatan luar sekolah pemisah atau sebagian ruang lingkup pelajaran yang diberikan diperguruan tinggi atau pendidikan

menengah tidak merupakan bagian integral dari mata pelajaran yang sudah ditetapkan dalam kurikulum.

2. Fungsi dan Tujuan Administrasi

Secara umum administrasi pendidikan mengandung tujuan yang bervariasi yang disesuaikan pada bidang serta ilmu administrasi, salah satunya adalah administrasi pendidikan. Setiap pelaksanaan administrasi selalu diarahkan kepada sasaran maupun tujuan yang akan dicapai. Bila digandengkan pada konteks tujuan administrasi pendidikan maka peran administrasi dijadikan sebagai pendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan untuk menggapai tujuan pendidikan.

Menurut Daryanto administrasi pendidikan tujuannya adalah administrasi sebagai usaha bersama dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan maka administrasi di dunia pendidikan adalah agar dapat tujuan pendidikan itu tercapai secara maksimal.³⁴⁴

Tujuan administrasi pendidikan di Indonesia yang diimplementasikan di sekolah dan madrasah yang bersumber pada tujuan utama pendidikan nasional yang ada dalam GBHN adalah meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta menjunjung tinggi akhlak serta moral dan memiliki kepribadian untuk memperkuat semangat kebangsaan agar menjadi manusia pembangunan yang memiliki kecerdasan serta keterampilan di Indonesia.

Fungsi dan tujuan administrasi saling berkaitan dalam mendukung kelancaran suatu organisasi, instansi, atau perusahaan. Yang meliputi suatu

³⁴⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal. 17

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pencatatan dan pelaporan.

PEMBAHASAN

A. Peran Guru Dalam Mendukung Kelancaran dan Efektivitas Kegiatan Ekstrakurikuler

Dalam mengembangkan dan menemukan minat bakat siswa guru ekstrakurikuler memiliki peran penting adalah memberikan ke teladanan atau figur dalam mengembangkan minat bakat siswa untuk menemukan potensi siswa yang betul-betul dibidangnya. Adapun Peran guru ekstrakurikuler memotivasi dan mengembangkan minat bakat siswa dengan cara guru ekstrakurikuler memberikan edukasi kepada siswa apa manfaat dan kegunaan serta tujuan kegiatan ekstrakurikuler itu diadakan. Kemudian, guru ekstrakurikuler memberikan fasilitas tertentu sehingga itu menjadi daya tarik bagi siswa untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.³⁴⁵

Peran guru dalam mengimpletasikan program-program yang ada tentu guru memiliki strategi yang paling efektif untuk mendukung dan mengembangkan minat bakat siswa, yang pertama guru ekstrakurikuler perlu mengidentifikasi minat bakat siswa dalam berbagai bidang untuk mencocokkan dimana dia lebih cocok untuk mengembangkan minat bakat, yang kedua guru ekstrakurikuler perlu merancang program dengan fleksibel dan memungkinkan siswa berkembang sesuai dengan keinginan masing-masing, yang ketiga guru ekstrakurikuler wajib memberikan pendampingan dan bimbingan kepada siswa selama mereka mengikuti program yang mereka pilih, ini bisa melibatkan pelatihan, konseling, dan bimbingan guru untuk membantu siswa mencapai potensi maksimal mereka.

³⁴⁵ Saputri, Nurdiana, and Nurris Sa'adah. "Pengembangan minat dan bakat peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler." *Taujihat: Jurnal Bimbingan Konseling Islam* (2021): 125-141.

Guru ekstrakurikuler selain mengimplementasikan program-program yang sudah disepakati guru ekstrakurikuler juga tentu diperlukan mengevaluasi program yang sudah dibuat untuk mengetahui apakah program tersebut sesuai dengan yang dirancang atau sebaliknya. Guru ekstrakurikuler tentu memiliki peran yang sangat penting dalam mengevaluasi program yang sudah dibuat dan disepakati untuk memperkuat ataupun mengetahui program berjalan sesuai dengan yang diinginkan, adapun langkah-langkah yang dilakukan guru ekstrakurikuler ialah melihat apakah guru mampu menyampaikan materi secara efektif dan menarik serta mampu mengidentifikasi dan memfasilitasi perkembangan minat bakat siswa, kemudian guru ekstrakurikuler menilai kemampuan guru dalam membina hubungan yang positif dengan siswa, kemudian guru ekstrakurikuler melihat sejauh mana guru dapat menciptakan dan menerapkan aktivitas yang menarik dan inovatif untuk mengembangkan minat bakat siswa. Guru ekstrakurikuler dalam mengembangkan dan menemukan bakat siswa sangat penting kontribusinya, karena pada hakikatnya guru ekstrakurikuler lebih berkontribusi dari kepala sekolah dalam mengembangkan minat bakat siswa untuk mengetahui bagaimana potensi masing-masing dari siswa.

Peran kepala sekolah dalam mengembangkan minat bakat yang diperlukan hal utama ialah menyusun program dalam mengembangkan minat bakat, adapun program ekstrakurikuler yaitu pramuka, mentoring, tilawatil qur'an, sains club, math club, english club, tari, futsal, basket, taekwondo, badminton dan archery.³⁴⁶

Kepala sekolah memiliki peran krusial dalam mengembangkan minat dan bakat. Secara umum, kepala sekolah memiliki tiga fungsi utama: membantu guru memahami, memilih, dan merumuskan tujuan pendidikan yang akan dicapai; menginspirasi guru dan siswa untuk menjalankan program-program

³⁴⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal. 17

pendidikan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah memegang peran penting untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler sebagai salah satu tugas disekolah.

B. Pengelolaan Kegiatan Ekstrakurikuler Melalui Sistem Administrasi Agar Berjalan Dengan Baik

Pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler yang efektif melalui sistem administrasi yang terstruktur sangat penting untuk mendukung perkembangan minat, bakat, dan karakter peserta didik. Berikut adalah penjelasan mendalam mengenai pengelolaan tersebut.³⁴⁷

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan langkah awal yang sangat penting dalam manajemen kegiatan ekstrakurikuler. Melalui sistem administrasi yang baik, proses perencanaan dapat dilakukan secara sistematis, efektif, dan terukur. Berikut adalah tahapan dan aspek penting dalam perencanaan kegiatan ekstrakurikuler melalui sistem administrasi:

1. Identifikasi Minat dan Bakat Siswa Langkah pertama dalam perencanaan adalah mengidentifikasi minat dan bakat siswa. Hal ini dapat dilakukan melalui:

Kuesioner atau Survei: Menggunakan formulir elektronik atau aplikasi sekolah untuk mengetahui minat siswa terhadap kegiatan tertentu.

Pendaftaran Awal: Membuka pendaftaran ekstrakurikuler secara digital untuk mengetahui jumlah peminat dan pilihan kegiatan yang diminati.

Pendataan Berbasis Sistem: Mengintegrasikan hasil survei ke dalam database sekolah untuk mempermudah analisis dan perencanaan.

³⁴⁷ Dahliyana, Asep. "Penguatan pendidikan karakter melalui kegiatan ekstrakurikuler di sekolah." Sosio Religi: Jurnal Kajian Pendidikan Umum 15.1 (2017).

2. Penetapan Tujuan dan Sasaran Kegiatan Setelah identifikasi minat dan bakat, langkah berikutnya adalah menetapkan tujuan kegiatan.
 3. Penyusunan Program Kerja dan Jadwal Kegiatan Sistem administrasi yang baik memudahkan sekolah dalam menyusun program kerja dan jadwal kegiatan yang terstruktur.
2. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah langkah kedua setelah perencanaan dalam manajemen kegiatan ekstrakurikuler. Melalui sistem administrasi yang terstruktur, pengorganisasian dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pengorganisasian berfokus pada pengaturan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan tata kelola yang mendukung pelaksanaan kegiatan secara optimal.

1. Pembentukan Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang jelas dan terencana menjadi dasar dalam menjalankan kegiatan ekstrakurikuler. Komponen utama dalam struktur organisasi meliputi: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Pembina Ekstrakurikuler, Koordinator Ekstrakurikuler, Anggota (Siswa).

2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Melalui sistem administrasi, pembagian tugas dapat didokumentasikan dengan jelas.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sistem administrasi memungkinkan sekolah untuk mengelola sarana dan prasarana secara efektif.

4. Dokumentasi dan Sistem Informasi Terpusat

Pengorganisasian yang baik perlu didukung oleh sistem administrasi berbasis teknologi.

5. Koordinasi dan Komunikasi Efektif.

3. Pelaksanaan (Actuating)

Pelaksanaan merupakan tahap implementasi dari rencana dan pengorganisasian yang telah disusun sebelumnya. Dalam kegiatan ekstrakurikuler, pelaksanaan yang baik membutuhkan sistem administrasi yang efektif agar setiap kegiatan berjalan sesuai tujuan, terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

4. Pengawasan dan Evaluasi (Controlling & Evaluating)

Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas kegiatan dan menentukan langkah perbaikan:

Monitoring Berkala: Melakukan pengawasan rutin terhadap pelaksanaan kegiatan oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan pembina ekstrakurikuler. Evaluasi Kinerja: Menilai pencapaian tujuan kegiatan, partisipasi siswa, dan dampak terhadap perkembangan siswa. Evaluasi dapat dilakukan secara internal oleh sekolah dan eksternal oleh pihak terkait.

Pelaporan dan Tindak Lanjut: Menyusun laporan hasil evaluasi sebagai dasar untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan di masa mendatang.

5. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepala sekolah memegang peran sentral dalam keberhasilan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler sebagai Koordinator serta memberikan motivasi dan dukungan kepada siswa.

6. Integrasi dengan Sistem Administrasi Sekolah

Mengintegrasikan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler ke dalam sistem administrasi sekolah dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Dengan menerapkan sistem administrasi yang terstruktur dalam pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler, sekolah dapat menciptakan lingkungan yang mendukung pengembangan holistik siswa, baik dalam aspek akademik

maupun non-akademik. Pendekatan ini juga memungkinkan evaluasi berkelanjutan untuk perbaikan dan inovasi dalam kegiatan ekstrakurikuler.

C. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Ekstrakurikuler di Sekolah

Dalam pelaksanaan administrasi kegiatan ekstrakurikuler, berbagai kendala sering kali muncul yang dapat memengaruhi efektivitas dan kelancaran kegiatan. Kendala tersebut umumnya terbagi menjadi beberapa aspek utama: manajemen, fasilitas, pendanaan, sumber daya manusia, dan teknologi. Berikut adalah penjelasan lengkap mengenai kendala-kendala tersebut.³⁴⁸

1. Kendala Manajemen dan Koordinasi

Kurangnya koordinasi antara pihak terkait kurangnya komunikasi dan koordinasi antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pembina, dan siswa sering menyebabkan kegiatan tidak berjalan optimal.

2. Kendala Fasilitas dan Sarana Prasarana

Keterbatasan sarana dan prasarana fasilitas pendukung seperti lapangan, ruang latihan, alat olahraga, dan ruang kesenian sering kali tidak memadai.

3. Kendala Pendanaan

Minimnya alokasi anggaran kegiatan ekstrakurikuler sering kali mendapatkan alokasi anggaran yang terbatas, sehingga sulit untuk berkembang.

4. Kendala Sumber Daya Manusia (SDM)

Kurangnya pembina yang kompeten tidak semua ekstrakurikuler memiliki pembina yang berkompeten dan berpengalaman di bidangnya.

5. Kendala Teknologi dan Sistem Informasi

³⁴⁸ Al Furqan, Abda Muhammad, et al. "Problematika Administrasi Peserta Didik dalam Era Society 5.0: Mengintegrasikan Teknologi untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan." CENDEKIA: Jurnal Ilmu Sosial, Bahasa Dan Pendidikan 4.4 (2024): 196-214.

Minimnya pemanfaatan teknologi informasi, banyak sekolah belum mengintegrasikan teknologi dalam administrasi kegiatan ekstrakurikuler.

D. Upaya Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Kegiatan Ekstrakurikuler

Administrasi yang baik menjadi fondasi utama dalam menjalankan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah. Ketika administrasi dikelola dengan baik, kegiatan dapat berjalan secara teratur, terukur, dan mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut adalah beberapa upaya strategis untuk meningkatkan kualitas administrasi dalam kegiatan ekstrakurikuler.³⁴⁹

1. Peningkatan Perencanaan yang Terstruktur

Perencanaan yang matang dan terstruktur membantu mengurangi potensi masalah di kemudian hari:

- a) **Penyusunan Program Kerja Tahunan:** Setiap kegiatan ekstrakurikuler harus memiliki program kerja yang mencakup jadwal kegiatan, tujuan, sasaran, dan indikator pencapaian.
- b) **Target dan sasaran yang jelas:** Setiap program harus memiliki target terukur agar pelaksanaannya dapat dievaluasi dengan baik.
- c) **Integrasi dengan kalender akademik:** Penjadwalan kegiatan disesuaikan dengan kalender akademik untuk menghindari benturan dengan agenda sekolah lainnya.

2. Digitalisasi administrasi ekstrakurikuler

Pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi:

³⁴⁹ Huda, Nurul. "Sistem Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan."

AKSI: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 1.1 (2022): 16-31.

- a) Sistem informasi manajemen Sekolah (SIMS): Mengintegrasikan data siswa, absensi, dan jadwal secara digital.
 - b) Aplikasi absensi digital: Kehadiran siswa dicatat secara real-time dan langsung disimpan dalam database
 - c) Manajemen dokumen elektronik: Laporan, surat izin, dan formulir pendaftaran diubah ke format digital untuk mengurangi risiko kehilangan dokumen.
3. Peningkatan Kompetensi Pembina dan Pengelola
- Kualitas pembina dan pengelola menentukan keberhasilan administrasi kegiatan:
- a) Pelatihan manajemen kegiatan: Pembina diberikan pelatihan terkait manajemen kegiatan, dokumentasi, dan pelaporan.
 - b) Workshop teknologi informasi: Guru dan pembina dibekali keterampilan teknologi untuk mengelola administrasi secara digital.
 - c) Sertifikasi keterampilan ekstrakurikuler: Pembina mengikuti sertifikasi bidang tertentu seperti olahraga, musik, atau seni untuk meningkatkan kompetensi.
4. Optimalisasi fasilitas dan Sarana Prasarana
- Kegiatan ekstrakurikuler membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang memadai:
- a) Pendataan dan inventarisasi fasilitas: Sekolah melakukan pendataan terstruktur mengenai alat, ruang latihan, dan perlengkapan.
 - b) Penjadwalan berbasis sistem: Penggunaan lapangan, aula, atau ruang musik diatur melalui aplikasi manajemen sekolah.
 - c) Perawatan dan pengadaan berkala: Fasilitas yang rusak diperbaiki secara berkala, dan pengadaan alat baru disesuaikan dengan kebutuhan.
5. Peningkatan Koordinasi dan Komunikasi

Komunikasi yang baik akan memperlancar pelaksanaan administrasi:

- a) Rapat berkala: Diadakan secara rutin antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan pembina ekstrakurikuler untuk membahas progres kegiatan.
- b) Grup komunikasi digital: Memanfaatkan WhatsApp, Telegram, atau aplikasi sekolah untuk mempercepat informasi terkait jadwal dan perubahan kegiatan.
- c) Integrasi orang tua dalam informasi: Orang tua diinformasikan mengenai perkembangan anak mereka secara berkala melalui aplikasi.³⁵⁰

6. Monitoring dan Evaluasi Terukur

Evaluasi rutin membantu mengukur efektivitas kegiatan dan menemukan kendala yang dihadapi:

- a) Evaluasi berkala: Setiap akhir semester diadakan evaluasi mengenai kehadiran, progres keterampilan, dan capaian target.
- b) Sistem penilaian digital: Data evaluasi disimpan secara digital sehingga mudah diakses dan dianalisis.
- c) Feedback dari siswa dan pembina: Melibatkan siswa dan pembina dalam memberikan masukan terhadap kegiatan yang dijalankan.

7. Penguatan Dukungan Finansial dan Sponsorship

Pendanaan yang memadai akan meningkatkan kualitas kegiatan.³⁵¹

³⁵⁰ Huda, Nurul. "Sistem Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." AKSI:

Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 1.1 (2022): 16-31.

³⁵¹ Dahliyana, Asep. "Penguatan pendidikan karakter melalui kegiatan ekstrakurikuler di sekolah."

Sosio Religi: Jurnal Kajian Pendidikan Umum 15.1 (2017).

- a) Optimalisasi dana dan komite sekolah: Mengalokasikan dana yang cukup untuk pengembangan ekstrakurikuler.
- b) Kerjasama dengan pihak eksternal: Menggandeng sponsor dari perusahaan lokal atau pemerintah daerah untuk mendukung kegiatan.
- c) Kegiatan fundraising: Mengadakan kegiatan penggalangan dana untuk mendukung operasional dan kompetisi.

KESIMPULAN

Administrasi kegiatan ekstrakurikuler merupakan elemen vital dalam manajemen pendidikan di sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler sendiri merupakan wadah bagi siswa untuk mengembangkan minat, bakat, keterampilan sosial, serta kemampuan kepemimpinan yang tidak sepenuhnya didapatkan dalam proses pembelajaran di kelas. Agar kegiatan ekstrakurikuler dapat berjalan secara efektif, efisien, dan mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan, diperlukan sistem administrasi yang baik, terstruktur, dan terintegrasi dengan seluruh elemen sekolah.

Administrasi kegiatan ekstrakurikuler mencakup beberapa aspek utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Perencanaan menjadi langkah awal yang menentukan keberhasilan program dengan merumuskan tujuan, sasaran, dan jadwal kegiatan secara jelas dan sistematis. Dalam tahap ini, sekolah perlu menyusun program kerja tahunan, mengidentifikasi kebutuhan fasilitas, dan menyiapkan anggaran yang memadai untuk mendukung kegiatan. Dengan perencanaan yang matang, potensi kendala dalam pelaksanaan dapat diminimalisasi.

Selanjutnya, pengorganisasian berperan penting dalam mengelola sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada. Pembagian tugas yang jelas antara pembina, pengurus, dan anggota ekstrakurikuler membantu menciptakan keteraturan dalam pelaksanaan kegiatan. Koordinasi yang baik antara pihak sekolah, pembina, siswa, dan orang tua juga menjadi kunci keberhasilan dalam pengelolaan ekstrakurikuler. Sistem administrasi berbasis teknologi informasi dapat membantu dalam pengorganisasian ini,

seperti melalui penggunaan aplikasi manajemen sekolah yang memungkinkan pendaftaran, absensi, dan pelaporan kegiatan secara digital.

Dalam tahap pelaksanaan, seluruh program kerja yang telah direncanakan diimplementasikan secara nyata. Pelaksanaan yang baik ditandai dengan kedisiplinan siswa, keterlibatan aktif dalam setiap kegiatan, dan pemanfaatan fasilitas sekolah secara optimal. Kehadiran pembina yang kompeten dan berpengalaman menjadi faktor penting untuk memastikan siswa mendapatkan pembinaan yang maksimal sesuai dengan minat dan bakat masing-masing. Selain itu, penggunaan sistem digital dalam administrasi pelaksanaan juga membantu memudahkan pencatatan absensi, dokumentasi kegiatan, dan pelaporan secara real-time.

Tahap berikutnya adalah pengawasan. Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan ekstrakurikuler berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Melalui pengawasan, sekolah dapat memonitor keterlibatan siswa, ketersediaan fasilitas, dan efektivitas kegiatan yang dilakukan. Pengawasan yang baik akan mencegah terjadinya penyimpangan atau hambatan yang bisa mengganggu jalannya program. Di era digital, sistem administrasi berbasis teknologi sangat membantu dalam melakukan monitoring secara real-time sehingga informasi terkait kegiatan dapat diakses dengan cepat dan akurat.

Tahap terakhir adalah evaluasi, yang bertujuan untuk menilai efektivitas dan dampak dari pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler. Evaluasi mencakup berbagai aspek, seperti kehadiran siswa, ketercapaian tujuan, perkembangan keterampilan, dan partisipasi aktif dalam setiap kegiatan. Evaluasi yang baik tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga pada proses pelaksanaan, sehingga sekolah dapat mengidentifikasi kendala yang muncul dan merumuskan solusi perbaikan untuk periode berikutnya. Evaluasi juga menjadi dasar untuk perencanaan program di masa mendatang, sehingga kualitas kegiatan ekstrakurikuler dapat terus ditingkatkan.

Dalam praktiknya, pelaksanaan administrasi kegiatan ekstrakurikuler tidak terlepas dari berbagai kendala, seperti keterbatasan fasilitas, minimnya anggaran, kurangnya dukungan teknologi, dan keterbatasan kompetensi pembina. Oleh karena itu, upaya peningkatan kualitas administrasi perlu dilakukan, di antaranya melalui digitalisasi manajemen, pelatihan bagi pembina, optimalisasi sarana dan prasarana, serta peningkatan koordinasi antara pihak sekolah dan orang tua.

Penerapan teknologi informasi dalam administrasi kegiatan ekstrakurikuler terbukti mampu meningkatkan efisiensi, akurasi data, serta mempermudah monitoring dan evaluasi secara berkala.

Secara keseluruhan, administrasi yang baik dalam kegiatan ekstrakurikuler akan menciptakan sistem yang terorganisir, transparan, dan akuntabel. Kegiatan dapat berjalan dengan lebih efektif, partisipasi siswa meningkat, dan pencapaian tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal. Sekolah diharapkan mampu mengadaptasi perkembangan teknologi dalam sistem administrasi, serta meningkatkan sinergi antara pihak sekolah, pembina, siswa, dan orang tua demi keberhasilan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

PENUTUP

Administrasi dalam kegiatan ekstrakurikuler memegang peranan penting dalam menunjang kelancaran, keteraturan, dan efektivitas setiap program yang dijalankan. Melalui administrasi yang baik, setiap aktivitas dapat terdokumentasi dengan rapi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Hal ini juga membantu dalam pengambilan keputusan, pelaporan kepada pihak sekolah, serta sebagai bentuk akuntabilitas terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan. Dengan sistem administrasi yang tertata, ekstrakurikuler tidak hanya menjadi sarana pengembangan minat dan bakat siswa, tetapi juga menjadi bagian penting dalam pembentukan karakter dan

kedisiplinan. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang baik harus menjadi perhatian utama bagi setiap pengurus dan pembina kegiatan ekstrakurikuler.

Demikian makalah ini kami susun sebagai bentuk upaya untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai topik yang dibahas. Melalui pembahasan yang telah disampaikan, kami berharap makalah ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi para pembaca.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih terdapat kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga makalah ini dapat menjadi kontribusi positif dalam pengembangan pengetahuan dan menjadi bahan diskusi yang bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, (2011), hal. 1
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 2014), hal. 6
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal. 17
- Ratnawati, Indah, Ali Imron, and Djum Djum Noor Benty. "Manajemen pendidikan karakter peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler pramuka." *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1.3 (2018): 284-292.
- Abidin, A. Mustika. "Penerapan pendidikan karakter pada kegiatan ekstrakurikuler melalui metode pembiasaan." *Didaktika: Jurnal Kependidikan* 12.2 (2019): 183-196.
- Huda, Nurul. "Sistem Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *AKSI: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1.1 (2022): 1631.

- Saputri, Nurdiana, and Nurrus Sa'adah. "*Pengembangan minat dan bakat peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler.*" *Taujihat: Jurnal Bimbingan Konseling Islam* (2021): 125-141.
- Dahliyana, Asep. "*Penguatan pendidikan karakter melalui kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.*" *Sosio Religi: Jurnal Kajian Pendidikan Umum* 15.1 (2017).
- Baidowi, Ach. "*Penanaman karakter pada siswa melalui kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler di sekolah dasar terpadu islam.*" *EDUCARE: Journal of Primary Education* 1.3 (2020): 303-322.
- Al Furqan, Abda Muhammad, et al. "*Problematika Administrasi Peserta Didik dalam Era Society 5.0: Mengintegrasikan Teknologi untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan.*" *CENDEKIA: Jurnal Ilmu Sosial, Bahasa Dan Pendidikan* 4.4 (2024): 196-214.

BAB XXIII

ADMINISTRASI KOMITE SEKOLAH/MADRASAH

Oleh ; Rahmar Wahyudi (2030204119)

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keselarasan antara kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi dengan tuntutan perkembangan masyarakat terhadap kualitas pelayanan serta hasil pendidikan menuntut adanya perubahan manajemen Madrasah menjadi manajemen yang dilandasi kesepakatan, komitmen dan kesadaran membangun budaya baru dalam mewujudkan masyarakat Madrasah yang memiliki loyalitas pada peningkatan mutu Madrasah dan penyelenggaraan pendidikan yang akuntabel.

Untuk mewujudkan masyarakat Madrasah sesuai dengan manajemen berbasis Madrasah, maka stakeholder pendidikan sebagai pihak yang terkait dengan proses pendidikan yaitu wali murid, masyarakat dan pihak Madrasah harus saling bekerja sama, memiliki beban dan tanggung jawab yang seimbang dan proposional dalam pengambilan kebijakan dan penyelenggaraan proses pembelajaran serta pengajaran untuk meningkatkan mutu Madrasah.

Supaya tidak menjadi tumpang tindih beban dan tanggung jawab diantara stakeholder pendidikan, maka yang diperlukan suatu lembaga yang independen, demokratis, transparan yang dapat di percaya oleh seluruh lapisan masyarakat. Untuk mewadahi Peran dan tanggung jawab serta wewenang yang seimbang dan proposional antara Madrasah, wali murid dan masyarakat serta stakeholder lainnya, maka untuk itu dibentuklah Komite Madrasah.

B. Rumusan Masalah

1. Apa Pengertian Komite Madrasah ?
2. Bagaimana Kedudukan dan Sifat Komite Madrasah ?
3. Bagaimana Memahami Peran Komite Madrasah?

C. Tujuan

1. Menjelaskan Tentang Komite Madrasah
2. Memahami kedudukan dan Sifat Komite Madrasah
3. Bisa Menerapkan komite Madrasah

PEMBAHASAN

1. Pengertian Komite Madrasah

Komite Madrasah adalah sebuah kalimat yang terdiri dari dua kata yakni “Komite” dan “Madrasah” yang mempunyai makna yang berbeda. Oleh karena itu sebelum pengertian Komite Madrasah di bicarakan maka terlebih dahulu harus diketahui masing-masing katanya.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dicantumkan bahwa Komite adalah panitia yang terdiri dari beberapa unsur atau anggota yang dibebani tugas. Sedangkan kata Madrasah adalah bangunan atau lembaga tempat untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. “Setelah menelusuri uraian di atas maka dapat difahami mengenai makna kata “Komite” dan “Madrasah.” Komite pada dasarnya adalah sekumpulan orang yang mempunyai beban dalam menjalankan suatu aktivitas. Sedangkan Madrasah adalah tempat atau lembaga yang dipakai dalam rangka menuntut ilmu pengetahuan.

Komite Madrasah adalah badan mandiri yang mewadahi Peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi

pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan Madrasah maupun jalur pendidikan luar Madrasah.

Menurut UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. “Komite sekolah/Madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Madrasah, serta tokoh masyarakat (bisa ulama/rohaniwan, budayawan, pemuka adat, pakar atau pemerhati pendidikan, wakil organisasi masyarakat, wakil dunia usaha dan industri, bahkan kalau perlu juga wakil siswa, wakil guru – guru, dan kepala Madrasah”.³⁵²

Dengan demikian “Komite Madrasah adalah suatu lembaga/badan mandiri yang terdiri dari sekumpulan orang – orang yang mempunyai suatu tugas untuk membantu pendidikan di Madrasah misalnya membantu biaya operasional, membangun gedung Madrasah, dan sarana serta prasarana pendidikan yang lain, tidak hanya itu Komite Madrasah juga mewadahi masyarakat sekitar dalam meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan Madrasah maupun jalur pendidikan luar Madrasah. Para pengurus Komite Madrasah biasanya berasal dari masyarakat sekitar yang bekerjasama dengan guru Madrasah misalnya alumni, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, pengusaha, dan unsur – unsur lainnya.

2. Kedudukan dan sifat Komite Madrasah

Kedudukan adalah posisi seseorang dalam suatu kelompok sosial ataupun dalam suatu organisasi. Sedangkan sifat adalah suatu karakter yang berada dalam diri seseorang ataupun rupa dan keadaan yang tampak pada sesuatu yang di maksudkan. Jadi disini dapat disimpulkan bahwa kedudukan dan sifat itu berbeda, kedudukan Komite Madrasah adalah posisi Komite Madrasah yang berada dalam

³⁵² Kadir, *Dasar-Dasar Pendidikan* (Jakarta : Bumi Aksara, 2015), hlm. 247-248

lingkup Madrasah yang mempunyai posisi dan wewenang dalam suatu organisasi. Sedangkan sifat Komite Madrasah adalah suatu karakter yang berada dalam Komite Madrasah yang terlihat tampak.

- a. Komite Madrasah berkedudukan di satuan pendidikan.
- b. Komite Madrasah dapat terdiri dari satuan pendidikan atau beberapa satuan pendidikan dalam jenjang yang sama atau berbeda tetapi berada pada lokasi yang berdekatan atau satuan – satuan pendidikan yang dikelola oleh suatu penyelenggara pendidikan atau karena pertimbangan lainnya.
- c. Badan ini bersifat mandiri dan tidak mempunyai hubungan hireraksi dengan lembaga pemerintahan.³⁵³

Komite Madrasah berkedudukan pada satuan pendidikan Madrasah, pada seluruh jenjang pendidikan. Pada dasar (*Madrasah Ibtidaiyah* dan *Madrasah Tsanawiyah*), hingga pendidikan menengah (*Madrasah Aliyah*), baik Madrasah negeri maupun swasta. Dan sifat Komite Madrasah itu bersifat mandiri tidak bergantung ataupun mempunyai hubungan dengan lembaga pemerintah jadi badan ini bekerja mandiri tanpa ada aturan dari pemerintahan.

Dalam Menejemen Berbaris Madrasah, kedudukan Komite Madrasah dan Kepala Madrasah adalah sebagai mitra kerjasama untuk meningkatkan kualitas pendidikan, maka gesekan dalam hubungan keduanya seharusnya tidak boleh terjadi. Kemitraan antara Madrasah dan masyarakat yang dalam hal ini terwakili oleh Komite Madrasah dapat dilaukan salah satunya dengan memberdayakan potensi satuan pendidikan dan potensi masyarakat sebagaimana pasal, 4 ayat 6 UUSPN No. 20 tahun 2003 menyatakan : “Pendidikan diselenggarakan dengan

³⁵³ Ahmad Baedowi, *Manajemen Madrasah Efektif*, (Jakarta : PT Pustaka Alvabet, 2015), hlm. 291

memberdayakan semua komponen masyarakat melalui Peran serta dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu layanan pendidikan.³⁵⁴

3. Tugas Komite Madrasah

Tugas adalah tanggung jawab pekerjaan yang harus di lakukan oleh seseorang. Pekerjaan adalah suatu perkara yang harus di kerjakan seseorang baik itu pekerjaan pribadi/individu maupun pekerjaan yang di berikan seseorang pemimpin kepada bawahanya. Adanya suatu pekerjaan merupakan kegiatan yang telah di rencanakan oleh suatu organisai/pemerintahan.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas adalah pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi maupun pemerintah, yang di berikan oleh atasan kepada bawahanya untuk di kerjakan secara individu maupun kelompok.

Tugas utama Komite Madrasah ialah membantu penyelenggaraan pendidikan di Madrasah dalam kapasitasnya sebagai pemerhati pertimbangan pendukung program, pengontrol bahkan mediator. Untuk memajukan pendidikan di Madrasah, Komite Madrasah membantu Madrasah dalam penyelenggaraan proses pembelajaran, manajemen Madrasah, kelembagaan Madrasah, sarana dan prasarana Madrasah.³⁵⁵ Pembiayaan pendidikan, dan mengkoordinasikan Peran serta seluruh lapisan masyarakat. Kedudukannya sebagai mitra Madrasah.⁴Tugas Komite Madrasah juga memberikan dukungan terhadap dunia pendidikan maupun dukungan kepada Madrasah agar Madrasah Madrasah menjadi lebih maju kedepannya.

³⁵⁴ Undang – Undang Republik Indonesia Sisdiknas (Jakarta: Sinar Grafika, 2007) , hlm. 122

³⁵⁵ Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Madrasah*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya,2018), hlm. 250.

- a. Memberi pertimbangan, masukan dan rekomendasi kepada Madrasah.

Komite Madrasah memberikan pertimbangan terhadap masuk dan rekomendasi kepada Madrasah mengenai: (1) kebijakan dan program pendidikan, (2) reencana anggaran pendidikan belanja Madrasah (RAPBS), (3) kriteria kinerja Madrasah, (4) kriteria tenaga pendidik, (5) kriteria fasilitas pendidikan, dan (6) hal – hal yang berkaitan dengan pendidikan.

- b. Mendukung.

Bentuk dukungan Komite Madrasah terhadap pengelolaan pendidikan di Madrasah dapat berupa ide pemikiran, tenaga atau materi, dengan harapan agar Madrasah dapat meningkatkan prestasi belajar peserta didiknya, ke arah yang lebih baik dan dapat diterima oleh masyarakat.

- c. Mengontrol/Pengawasan.

Bentuk kegiatan yang dapat diawasi oleh Komite Madrasah adalah: (a) kebijakan yang diambil oleh satuan pendidikan, (b) program pendidikan dan penyelenggaraannya di satuan pendidikan, dan (c) hasil atau keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

- d. Mediator antara pemerintahan dengan masyarakat.

Tugas Komite Madrasah sebagai mediator dapat mempertemukan atau menghubungkan pemerintah dengan masyarakat. Artinya, membina komunikasi di antara keduanya untuk membicarakan seluk beluk pengelolaan pendidikan di Madrasah yang bersangkutan, terutama dalam meningkatkan kualitas pembelajaran peserta didik. Hubungan yang baik antara pemerintah dengan masyarakat harus dikembangkan seoptimal mungkin oleh Komite Madrasah agar pencapaian tujuan Madrasah dapat terlaksana dengan baik.³⁵⁶

³⁵⁶ Sutarto, *Dasar – dasar kepemimpinan administrasi* (Yogyakarta: Gajahmada, 1993) hlm. 13-15

4. Tujuan Komite Madrasah

Tujuan adalah sesuatu yang ingin di capai oleh seseorang, organisasi kelompok maupun pemerintahan untuk mencapai misi yang di harapkan. Tujuan Komite Madrasah adalah mencapai misi yang ingin di capai dalam oraganisasi, misi itu bertujuan untuk kepentingan dunia pendidikan yang mencangkup ide pemikiran dalam hal peningkatankualitas pendidikan, sarana prasarana, mediator antara orang tua, Madrasah dan masyarakat.

Sedangkan menurut Ahmad Baedowi tujuan Komite Madrasah itu ada 3 yaitu :

- a. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakasa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan.
- b. Meningkatkan tanggung jawab dan Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan satuan pendidikan.
- c. Menciptakan suasana kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu pada satuan pendidikan³⁵⁷

5. Fungsi Komite Madrasah

Fungsi kerja adalah melakukan sesuatu pekerjaan sesuai dengan jabatannya. Setiap organisasi dan jabatan mempunyai pekerjaan yang berbeda antara satu dengan lainnya. Namun dalam suatu organisasi

⁶ Baedowi, *Manajemen Madrasah....*.(jakarta) hlm. 291

diperlukan suatu kerjasama antara anggota satu dengan anggota lainnya sehingga tercapainya tujuan bersama dalam suatu organisasi.

Sehingga fungsi itu akan menunjukkan makna dari suatu pekerjaan yang telah dilakukan. Dalam organisasi fungsi kerja benar – benar sangat diperlukan. Sehingga dapat mempengaruhi keberhasilan dalam suatu kegiatan.

Fungsi Komite Madrasah antara lain adalah memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi dalam penentuan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Madrasah (RABPS) termasuk monitoring dan evaluasi³⁵⁸

Sedangkan fungsi Komite Madrasah tertuang dalam pasal 196 (1) PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagai bahwa Komite Sekolah/Madrasah berfungsi dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.³⁵⁹

Wahjosumidjo, fungsi Komite Madrasah antara lain dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Memberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan Madrasah, serta menentukan melaksanakan kebijakan pendidikan.
- b. Mendukung (*supporting agency*) kerjasama Madrasah dengan masyarakat, baik secara finansial, pemikiran maupun tenaga dalam

³⁵⁸ Purnama, Dian, *Cermat Memilih Madrasah Menengah yang Tepat* (Jakarta Selatan: Gagas Media, 2010) hal. 39

³⁵⁹ Ali, Muhammad, *Kebijakan Pendidikan Menengah Dalam Prespektif Goverance di Indonesia* (Malang : UB Press, 2017) hal. 203

penyelenggaraan pendidikan

- c. Mengontrol (*controlling agency*) kerjasama Madrasah dengan masyarakat dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan output pendidikan.
- d. Mediator dengan kepala Madrasah, pemerintah (eksekutif), dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD/Legislatif), dengan masyarakat.
- e. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat.
- f. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- g. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan atau organisasi), dan dunia kerja, pemerintah, dan DPRD dalam rangka penyelenggaraan pendidikan.³⁶⁰

6. Peran Komite Madrasah

Pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara orang tua, masyarakat, dan pemerintah. Akan tetapi ungkapan bijak itu hanyalah slogan belaka dan masih jauh dari harapan yang sebenarnya. Terutama Peran serta masyarakat sampai saat ini belum banyak diberdayakan. Padahal Peran masyarakat sekitar terhadap Madrasah sangat penting dan mempengaruhi kemajuan dunia pendidikan.

Di lingkungan masyarakat ada suatu organisasi yang memiliki Peran untuk meningkatkan dunia pendidikan yaitu suatu organisasi yang di sebut Komite Madrasah yang mempunyai Peran terhadap dunia pendidikan. Sebaiknya Masyarakat dengan Komite Madrasah berjalan berdampingan dan mempunyai tujuan untuk memajukan dunia pendidikan.

³⁶⁰ Kompri, *Kompetensi Kepala Madrasah...*, hal. 136

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Madrasah yang ideal belangsung secara sinergis, antar perorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, maupun organisasi kemasyarakatan. Peran serta mereka sebagai sumber, pelaksana ataupun pengguna pendidikan, juga termasuk dalam perencanaan, penyelenggaraan, dan pengendalian pendidikan. Madrasah yang ideal meniscayakan Peran serta masyarakat yang tinggi, berupa gagasan, konsep, moral, informasi, pemikiran, keterampilan, dan materi yang diperlukan bagi keberlanjutan hidup dan perkembangan lembaga pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan. Hal ini termasuk dukungan masyarakat yang tergabung dalam Komite Madrasah atau Majelis Madrasah, dewan pendidikan dan sebagainya untuk memberikan pertimbangan, dukungan, dan sebagai penghubung dan pengontrol demi terwujudnya penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, transparan, akuntabel, merata dan adil.³⁶¹

Peran serta masyarakat dalam pendidikan telah dikemukakan dalam UU Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional pasal 54. Dan secara spesifik, pada pasal 56 disebutkan bahwa dimasyarakat ada dewan pendidikan dan Komite Madrasah atau Komite Madrasah, yang berperan sebagai berikut:

- a. Masyarakat berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan yang meliputi perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan melalui dewan pendidikan dan Komite Madrasah/Madrasah.
- b. Dewan pendidikan sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam

³⁶¹ Rosyada, Dede, *Madrasah Dan Profesionalisme Guru Dalam Arus Dinamika Pendidikan Islam Di Era Otonomi daerah* (Depok: PT Kharisma Putra Utama, 2017) hlm. 28

peningkatan mutu pelayanan pendidikan dengan memberikan pertimbangan, arahan, dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana serta pengawasan pendidikan di tingkat nasional, propinsi, dan kabupaten/kota yang tidak mempunyai hubungan hirarkis.

- c. Komite Madrasah/Madrasah sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.³⁶²

Komite Madrasah merupakan sebuah konsep pemahaman baru bahwa pendidikan adalah tanggung jawab bersama, dan harus dikelola secara terbuka dan demokratis. Peran komite Madrasah dalam meningkatkan pendidikan terutama Pendidikan Islam dinilai sangat tepat sekali. Adapun Peran yang dapat dijalankan Komite Madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
- b. Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c. Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- d. Mediator antara pemerintah (*executive*) dengan masyarakat di satuan pendidikan³⁶³

Komite Madrasah sebagai organisasi yang mempunyai tujuan untuk

³⁶² Republik Indonesia, Undang – undang RI No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (Bandung: Fokusmedia, 2009) hal. 29

³⁶³ Manshur, A. (2017). *Peran komite madrasah dan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan islam*. Jurnal Keislaman, Vol6, hlm 37 – 38.

mendukung, menyelenggarakan dan mengupayakan peningkatan pendidikan dalam Madrasah terutama pendidikan Islam, dapat berupa dukungan finansial, pikiran maupun tenaga. Secara nyata pembuktian dukungan tersebut dapat mewujudkan pemecahan masalah yang ada di Madrasah seperti anak yatim piatu yang kurang mampu dalam hal ekonomi, memperbaiki sarana prasarana yang rusak atau terbengkalai dan juga mengatasi permasalahan kekurangan guru dalam mata pelajaran tertentu.

Komite Madrasah juga berperan sebagai mediator antara pemerintah, Madrasah, orang tua dan masyarakat, Komite Madrasah mempunyai peran untuk memberikan keterangan mengenai kebijakan yang di adakan oleh pemerintahan dalam dunia pendidikan. hal ini bertujuan untuk memberikan pengertian terhadap orang tua maupun masyarakat sekitar agar orang tua dan masyarkat tahu bahwa pemerintah selalu memberikan perbaikan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di lingkungan madrasah.

Peran Komite Madrasah	Fungsi Manajemen	Indikator kinerja
Sebagai badan pertimbangan (<i>advisory agency</i>)	1. Perencanaan Madrasah	a. Identifikasi sumber daya pendidikan dalam masyarakat b. Memberikan masukan RAPBS c. Menyelenggarakan rapat RAPBS d. Memberikan pertimbsngsn perubahan RAPBS e. Ikut mensahkan RAPBS bersama kepala Madrasah

	2. Pelaksanaan program a Kurikulum b PBM c Penilaian	a. Memberikan masukan terhadap proses pengelolaan pendidikan di Madrasah b. Memberikan masukan terhadap proses pembelajaran kepada guru- guru
	3. Pengadaan Sumber Daya Pendidikan (SDM, S/P, Anggaran	a. Identifikasi potensi sumberdaya pendidikan dalam masyarakat b. Memberikan pertimbangan tentang tenaga kependidikan yang dapat diperbantukan di Madrasah c. Memberikan pertimbangan tentang anggaran yang dapat dimanfaatkan di Madrasah
Sebagai bahan pendukung <i>(Supporting Agency)</i>	1. Sumber daya	a. Pemantauan terhadap kondisi ketenagaan pendidikan di Madrasah b. Mobilitas guru sukarelawan di Madrasah c. Mobilitas tenaga kependidikan nonguru di Madrasah Memantau kondisi
Peran Komite Madrasah	Fungsi Manajemen	Indikator kinerja

Sebagai badan pertimbangan (advisory agency)	1. Perencanaan Madrasah	f. Identifikasi sumber daya pendidikan dalam masyarakat g. Memberikan masukan RAPBS h. Menyelenggarakan rapat RAPBS i. Memberikan pertimbangan perubahan RAPBS j. Ikut mensahkan RAPBS bersama kepala Madrasah
	3. Pelaksanaan program - a Kurikulum - b PBM - c Penilaian	c. Memberikan masukan terhadap proses pengelolaan pendidikan di Madrasah d. Memberikan masukan terhadap proses pembelajaran kepada guru- guru
	3. Pengadaan Sumber Daya Pendidikan (SDM, S/P, Anggaran	d. Identifikasi potensi sumberdaya pendidikan dalam masyarakat e. Memberikan pertimbangan tentang tenaga kependidikan yang dapat diperbantukan di Madrasah f. Memberikan pertimbangan tentang anggaran yang dapat dimanfaatkan di Madrasah

Sebagai bahan pendukung (Supporting Agency)	1. Sumber daya	d. Pemantauan terhadap kondisi ketenagaan pendidikan di Madrasah e. Mobilitas guru sukarelawan di Madrasah f. Mobilitas tenaga kependidikan nonguru di Madrasah Memantau kondisi
	1. Sarana dan prasarana	a. Mobilitas bantuan sarana dan prasarana di Madrasah b. Koordinasi dukungan sarana dan prasarana di Madrasah c. Evaluasi pelaksanaan dukungan
	3. Anggaran	a. Memantau kondisi anggaran pendidikan di Madrasah b. Mobilitas dukungan terhadap anggaran pendidikan di Madrasah c. Koordinasi dukungan terhadap anggaran pendidikan di Madrasah d. Evaluasi pelaksanaan dukungan anggaran di Madrasah

Sebagai badan pengontrol (controlling)	1. Kontrol terhadap perencanaan Madrasah	a. Pengawasan terhadap proses pengambilan keputusan di Madrasah b. Penilaian terhadap kualitas kebijakan di Madrasah c. Pengawasan terhadap proses perencanaan Madrasah d. Pengawasan terhadap kualitas perencanaan Madrasah e. Pengawasan
	2. Kontrol terhadap pelaksanaan program Madrasah 3. Kontrol terhadap pelaksanaan program Madrasah	a. Pengawasan terhadap organisasi sekoah b. Pengawasan terhadap penjadwalan program Sekoah c. Pengawasan terhadap alokasi anggaran untuk pelaksanaan program Madrasah d. Pengawasan terhadap sumber daya pelaksanaan program Madrasah e. Pengawasaan terhadap Peran Madrasah terhadap program Madrasah.

	4. Kotrol terhadap output pendidikan	a. Penilaian terhadap hasil ujian nasional b. Penilaian terhadap angka Peran Madrasah c. Penilaian terhadap angka mengulang Madrasah d. Penilaian terhadap angka bertahun Madrasah
Mediator agency	1. Perencanaan	a. Menjadi penghubung antar KS dengan masyarakat, KS dengan dewan pendidikan, serta KS dengan Madrasah b. Identifikasi aspirasi pendidikan dalam masyarakat c. Membuat usulan kebijakan dan program pendidikan kepada Madrasah
	2. Pelaksanaan program	a. Sosialisai kebijakan dan program pendidikan Madrasah terhadap masyarakat b. Memfasilitasi berbagai masukan terhadap kebijakan program terhadap Madrasah c. Menampung pengaduan dan keluhan terhadap kebijakan dan program pendidikan d. Mengkomunikasikan

		pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap instansi terkait dalam bidang pendidikan Madrasah
	3. Sumber daya	a. Identifikasi kondisi sumber daya Madrasah b. Identifikasi sumber daya masyarakat c. Mobilisasi bantuan masyarakat untuk pendidikan Madrasah d. Koordinasi bantuan masyarakat.

7. Organisasi Komite Madrasah

Era Manajemen Berbaris Madrasah (MBS) menuntut pembenahan dalam pengelolaan pendidikan selaras dengan tuntutan perubahan yang di landasi oleh adanya kesepakatan, komitmen kesiapan membangun budaya baru dan profesionalisme dalam mewujudkan masyarakat Madrasah yang memiliki loyalitas terhadap peningkatan mutu Madrasah.³⁶⁴ Oleh karena itu, keanggotaan Komite Madrasah berasal dari unsur – unsur yang ada dalam masyarakat. Di samping itu unsur dewan guru, yayasan/lembaga penyelenggaraan pendidikan. badan pertimbangan desa dapat pula dilibatkan sebagai anggota. Anggota Komite Madrasah tersebut di bentuk dengan ketentuan – ketentuan unsur tertentu, misalnya:

a. Keanggotaan.

Unsur masyarakat yang berasal dari : orang tua/wali, peserta didik, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, dunia usaha/industri, organisasi profesi tenaga pendidikan, wakil alumni, dan khusus untuk jenjang pendidikan menengah, wakil peserta didik.

b. Unsur dewan guru paling banyak 15% dari jumlah anggota Komite Madrasah.

Badan pertimbangan desa dan lain – lain yang di anggap perlu dapat pula dilibatkan sebagai anggota Komite Madrasah

c. Perwakilan dari organisasi siswa, bagi masyarakat aliyah jumlah

³⁶⁴Hasbulloh, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan Umum dan Agama Islam* (Jakarta: Rajawali Pers, 2012) hlm. 90

anggota Komite Madrasah disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlahnya gasal.³⁶⁵

Sedangkan anggota Komite Madrasah yang berasal dari unsur dewan guru, yayasan lembaga penyelenggaraan pendidikan, Badan pertimbangan desa sebanyak banyaknya berjumlah tiga orang. Secara keseluruhan, jumlah Anggota Komite Madrasah sekurang – kurangnya sembilan orang dan jumlahnya di dalam ADART.

d. Kepengurusan.

Pengurus Komite Madrasah ditetapkan berdasarkan AD/ART yang sekurang – kurangnya terdiri atas seorang ketua, sekertaris, bendahara dan bidang – bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan. Pengurus Komite dipilih dari dan oleh anggota secara demokratis. Khusus jabatan ketua Komite dianjurkan bukan berasal dari kepala satuan pendidikan yang menagani urusan administrasi Komite Madrasah sebaiknya juga bukan pegawai Madrasah.

Pengurus Komite Madrasah adalah personal yang di tetapkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Dipilih dari dan oleh anggota secara demokratis dan terbuka dan musyawarah Komite Madrasah.
2. Masa kerja di tetapkan oleh musyawarah anggota Komite Madrasah.
3. Jika diperlukan pengurus Komite Madrasah dapat menunjuk atau di bantu oleh tim ahli sebagai konsultasi sesuai dengan bidang keahliannya.

Mekanisme kerja Komite Madrasah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

Khaeruddin, Mahfud Junaedi, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Konsep Implementasi di Madrasah* (Jogjakarta: Nuansa Aksara, 2007) hal. 252 - 253

1. Pengurus Komite Madrasah terpilih bertanggung jawab kepada musyawarah anggota sebagai forum tertinggi sesuai AD dan ART.
2. Pengurus Komite Madrasah, penyusun program kerja yang disetujui melalui musyawarah anggota yang berfokus pada peningkatan mutu pelayanan pendidikan peserta didik.
3. Apabila pengurus Komite Madrasah terpilih dinilai tidak produktif dalam masa jabatannya, maka musyawarah anggota dapat memberhentikan dan mengganti dengan kepengurusan baru.
4. Pembiayaan pengurus Komite Madrasah di ambil dari anggaran Komite Madrasah yang ditetapkan melalui musyawarah.³⁶⁶

KESIMPULAN

Komite Madrasah adalah lembaga mandiri yang dibentuk sebagai wadah partisipasi masyarakat dalam peningkatan mutu pendidikan di lingkungan madrasah. Komite ini memiliki kedudukan penting sebagai mitra kerja madrasah dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, demokratis, transparan, dan akuntabel.

Secara umum, Komite Madrasah memiliki tugas sebagai pemberi pertimbangan (advisory agency), pendukung (supporting agency), pengontrol (controlling agency), dan mediator antara pihak madrasah dengan masyarakat serta pemerintah. Tugas ini meliputi pemberian masukan terhadap kebijakan

³⁶⁶ Khaeruddin. *Kurikulum Tingkat Satuan...*, hal. 253 - 254

pendidikan, dukungan dalam bentuk sumber daya, pemantauan serta evaluasi kebijakan dan pelaksanaan pendidikan, hingga menjembatani komunikasi antara berbagai pihak terkait pendidikan.

Tujuan utama dibentuknya Komite Madrasah adalah untuk mewadahi aspirasi masyarakat, meningkatkan peran serta dalam pendidikan, dan menciptakan sistem pengelolaan pendidikan yang efektif dan efisien. Fungsi Komite Madrasah sebagaimana yang diatur dalam perundang-undangan, juga memperkuat peran strategisnya dalam pengembangan dan pengawasan mutu layanan pendidikan.

Organisasi dan keanggotaan Komite Madrasah diisi oleh unsur-unsur masyarakat, guru, dan tokoh pendidikan, serta diatur secara demokratis dan profesional melalui Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART). Mekanisme kerja Komite Madrasah difokuskan pada peningkatan kualitas pendidikan dengan prinsip kebersamaan dan musyawarah.

Dengan demikian, keberadaan Komite Madrasah menjadi komponen penting dalam menyukseskan manajemen berbasis madrasah dan mendorong terciptanya sistem pendidikan yang lebih partisipatif dan bertanggung jawab.

PENUTUP

Administrasi Komite Madrasah merupakan aspek penting dalam menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di madrasah. Melalui kehadiran Komite Madrasah yang bersifat mandiri, transparan, dan demokratis, masyarakat memiliki ruang yang luas untuk berpartisipasi aktif dalam proses pendidikan, baik dalam bentuk pemikiran, tenaga, maupun materi.

Dalam makalah ini telah dijelaskan mengenai pengertian, kedudukan, sifat, tujuan, tugas, fungsi, serta peran strategis Komite Madrasah dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Komite Madrasah tidak hanya menjadi pendukung administrasi pendidikan, tetapi juga sebagai mitra kritis dalam pengambilan kebijakan serta penghubung antara madrasah, masyarakat, dan pemerintah.

Dengan pengelolaan yang profesional dan kolaboratif, Komite Madrasah diharapkan mampu menjadi penggerak utama dalam menciptakan suasana pendidikan yang kondusif dan berkualitas, serta mendorong terwujudnya madrasah yang unggul dalam berbagai aspek.

Akhirnya, semoga makalah ini dapat memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai pentingnya administrasi Komite Madrasah serta memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkecimpung dalam dunia Pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kadir, Dasar-Dasar Pendidikan (Jakarta : Bumi Aksara, 2015)
- Ahmad Baedowi, Manajemen Madrasah Efektif, (Jakarta : PT Pustaka Alvabet, 2015)
- Undang – Undang Republik Indonesia Sisdiknas (Jakarta: Sinar Grafika, 2007)
- Kompri, Standarisasi Kompetensi Kepala Madrasah, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2018)
- Sutarto, Dasar – dasar kepemimpinan administrasi (Yogyakarta: Gajahmada, 1993)

Baedowi, Manajemen Madrasah..., (jakarta) hlm.
291.

Purnama, Dian, Cermat Memilih Madrasah Menengah yang Tepat
(Jakarta Selatan:

Gagas Media, 2010) .

Ali, Muhammad, Kebijakan Pendidikan Menengah Dalam Prespektif
Goverance di

Indonesia (Malang : UB Press, 2017)

Kompri, Kompetensi Kepala Madrasah..., hal. 136

Rosyada, Dede, Madrasah Pendidikan Islam Di Era Otonomi daerah
(Depok:PT

Kharisma Putra Utama, 2017)

Dan Profesionalisme Guru Dalam Arus Dinamika Republik Indonesia,
Undang –

undaang RI No. 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan nasional (Bandung:
Fokusmedia, 2009

Manshur, A. (2017). Peran komite madrasah dan kepemimpinan kepala
madrasah

dalam meningkatkan mutu pendidikan islam. Jurnal Keislaman, Vol6, hlm
37 – 38.

Hasbulloh, Dasar-Dasar Il Pers, 2012) hlm. mu Pendidikan Umum dan Agama
Islam (Jakarta: Rajawali.

Khaeruddin, Mahfud Junaedi, Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Konsep
Implementasi di Madrasah (Jogjakarta: Nuansa Aksara,
2007)