

URGENSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM DUNIA PENDIDIKAN

Alan Lutfi Gesang Saputra, M.Pd
Dosen STIT MUHAMMADIYAH TEMPURREJO NGAWI
Email: alanlutfi05@gmail.com

THE URGENCY OF EDUCATION ADMINISTRATION IN THE WORLD OF EDUCATION

Abstract

Education administration is the part of education in charge of providing assistance, direction and assistance to achieve a goal. Therefore, a person who handles education administration must really understand how to organize, manage and archive all things that are visible (hardfile) and invisible (softfile). This cannot be separated from the role of all people who master the field of education administration with the administration of Education, of course, teaching and learning activities in educational institutions can run smoothly. so education administration can be said to be one of the things that support the success of teaching and learning activities. Then explained some points related to education administration, namely: understanding of education administration, objectives, benefits and functions of Education Administration, characteristics of Education Administration, kinds of Education Administration and the scope of Education Admission.

Keywords: *Urgent, Administration, Education*

PENDAHULUAN

Administrasi merupakan kegiatan kerja sama antara seluruh stakeholder lembaga pendidikan untuk mengefektifkan proses belajar-mengajar. Administrasi tidak hanya berkenaan dalam salah satu bidang saja, melainkan juga tentang keahlian dalam hal pembukuan. Administrasi pendidikan bertujuan untuk mencapai apa yang menjadi tujuan dari pendidikan itu sendiri. Administrasi sangatlah penting dalam dunia pendidikan dan dibutuhkan demi berlangsungnya kegiatan belajar mengajar dalam dunia pendidikan. Hal tersebut tidak lepas dari peran seluruh orang-orang yang menguasai bidang administrasi pendidikan.

Namun, pada realita yang ada sebagian besar orang yang ada didalam dunia pendidikan memiliki pemahaman dan

pengetahuan tentang tata administrasi yang kurang. Sehingga menghambat proses berjalanya belajar mengajar. Hal tersebut menjadi sebuah kejadian yang ironi, mengingat administrasi pendidikan adalah elemen penting dan harus diperhatikan dan perlu untuk dituntaskan dengan segera. Karena adanya seorang yang ahli dalam tenaga tata administrasi di dalam sebuah sekolah sangatlah dibutuhkan. Jika administrasi dipegang oleh seorang tenaga yang kurang menguasai, maka administrasi tersebut akan rusak.

Maka dari itu, administrasi di dunia pendidikan mempunyai peran vital dan sangat urgen. Sehingga dibutuhkan orang yang benar – benar handal, terlatih dan terampil dalam memegang administrasi pendidikan. Dari hal tersebut penulis akan

mengkaji tentang "Urgensi Administrasi Pendidikan dalam Dunia Pendidikan". Dengan tujuan agar dapat memberikan sedikit pengetahuan tentang pentingnya administrasi pendidikan dalam dunia pendidikan.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata "administrasi" dan "pendidikan". Kata administrasi menurut William Moris yang penulis kutip 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 (Asnawi, 2015:1). Mengutip pernyataan diatas maka dapat dipahami bahwa administrasi Pendidikan adalah bagian dari pendidikan yang bertugas memberi bantuan, pengarahan dan bantuan kepada untuk mencapai suatu tujuan.

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 (Daryanto, 2005:7). Dari hal tersebut bisa kita Tarik kesimpulan bahwa semua elemen yang ada di dalam Lembaga Pendidikan salah satunya administrasi sangatlah penting adanya. Sehingga mampu memperlancar kegiatan belajar mengajar.

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam

berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan, oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Asnawi, 2015:3).

Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara terkendali dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan.

B. Tujuan dan Manfaat dan Fungsi Administrasi Pendidikan

1. Tujuan Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan adalah agar semua kegiatan administrasi yang mendukung tujuan pendidikan tercapai (Yulia, 2019). Sementara tujuan administrasi pendidikan di Indonesia yang dilaksanakan di sekolah juga bersumber dari tujuan Pendidikan Nasional yang digariskan dalam GBHN adalah meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa, menambah tinggi budi pekerti, atau memiliki kepribadian mempertebal semangat kebangsaan agar menjadi manusia pembangunan, memiliki kecerdasan serta keahlian (Engkoswara, 2011).

Tujuan administrasi pada umumnya agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sergiovanni dan Carver mengutip empat tujuan administrasi:

- a. Efektifitas Produksi,
- b. Efisiensi
- c. Kemampuan menyesuaikan diri (*adaptive*)
- d. Kepuasan Kerja.

Empat point diatas menjadi tolak ukur keberhasilan dalam kelancaran administrasi di dunia Pendidikan. Misalkan sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai sebuah hasil yang diinginkan sesuai kurikulum. Sesuai tujuan yang harus dilakukan, lihat mungkin, yaitu menggunakan dana, dan seminimal mungkin, tetapi menyediakan hasil yang mungkin, dapat meningkatkan ketenaran selanjutnya dan dapat menyesuaikan dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya akan mencari ini bekerja di perusahaan yang memberikan kepuasan kerja kepada mereka (Engkoswara, 2011).

2. Manfaat Administrasi Pendidikan
Annisa Fadhila, Padang 2020 menyatakan, manfaat administrasi pendidikan menurut Prof. Dr. H. Asnawir adalah sebagai berikut:

- a. Mengangkat derajat kinerja pekerja dan menolong mensukseskan dan memperbaiki kinerja tersebut.
- b. Menciptakan iklim kerja yang baik untuk menerapkan prinsip-prinsip hubungan kemanusiaan yang sehat dengan menekankan penghargaan kepada setiap orang pada lembaga pendidikan yang bersangkutan.
- c. Mendorong menterjemahkan, merubah pikiran-pikiran dan teori-teori pendidikan menjadi kurikulum, program, metode, media, prosedur dan berbagai aktivitas pendidikan lainnya untuk menempuh jalan yang tepat dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.
- d. Berusaha menghubungkan atau mempertemukan lembaga pendidikan dengan masyarakat kea

rah pengembangan, kemajuan dan kestabilan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa manfaat administrasi Pendidikan bagi tenaga kependidikan yang mau belajar administrasi Pendidikan yaitu:

- a. Mampu melihat dan mengetahui akan tugas seorang pendidik khususnya bagian administrasi Pendidikan serta mengetahui bagaimana cara melaksanakan tugas masing – masing.
- b. Mampu meminimalisir kesalahan kerja.
- c. Melakukan suatu kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pendidikan dalam mencapai tujuan Pendidikan secara cepat dan tepat.
- d. Mengetahui Batasan hak dan kewajiban masing – masing pendidik.

3. Fungsi Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan tersebut juga memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi perencanaan merupakan kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada periode tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b. Fungsi Pengorganisasian merupakan proses pemilihan pekerjaan yang harus dilakukan pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan untuk setiap personalia.
- c. Fungsi Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota untuk mencapai target dan mengorganisir tujuan.
- d. Fungsi Pengawasan merupakan proses evaluasi, pembahasan, dan pembahasan

rencana atas persetujuan tujuan yang telah ditentukan.

e. **Penilaian**

Di dalam fungsi Penilaian ini terlihat kegiatan-kegiatan pemantauan, kontrol, dan supervisi. Pemantauan dilakukan selama berlangsungnya proses pelaksanaan pekerjaannya untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan.

Jika dalam administrasi sarana dan prasarana terlaksananya fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam pendidikan maka tujuan pendidikan yang telah disetujui oleh sekolah akan dapat diakses dengan baik.

C. Karakteristik Administrasi Pendidikan

Berdasarkan definisi-definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat kita pahami karakteristik administrasi pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Administrasi pendidikan meliputi semua kegiatan yang berkenaan dengan tujuan memperbaiki proses pendidikan.
2. Administrasi pendidikan merupakan usaha kolektif dan kerjasama sekelompok orang di dalam lembaga pendidikan berdasarkan ketentuan-ketentuan dan batasan-batasan kemampuan tertentu.
3. Administrasi pendidikan merupakan proses kemanusiaan yang bertujuan agar terpenuhi keinginan dan kebutuhan manusia dalam rangka memperbaiki kehidupan manusia melalui perubahan manusia yang bersangkutan.
4. Administrasi pendidikan adalah proses sosial dengan arti kata bahwa administrasi pendidikan tersebut harus memberikan manfaat bagi masyarakat.

5. Administrasi pendidikan adalah proses pendidikan yang berusaha untuk mengembangkan pekerja-pekerja dan orang-orang yang berkaitan dengan organisasi.
6. Administrasi pendidikan juga merupakan usaha-usaha yang teratur, dan usaha-usaha yang tepat dalam melaksanakan koordinasi pada suatu organisasi.
7. Administrasi pendidikan merupakan kerja kepemimpinan yang bijaksana, dan dapat menciptakan iklim yang kondusif, meliputi material, psikologis, spiritual dan sosial.
8. Administrasi pendidikan adalah proses pendidikan yang bertujuan atau jalan untuk mencapai tujuan.

D. Macam – macam Administrasi Pendidikan

1. **Administrasi Kepegawaian**
Administrasi kepegawaian atau yang sering dikenal dengan administrasi personal adalah segenap proses penataan yang berkaitan dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja dalam hal ini adalah pendidik secara efisien demi tercapainya tujuan sekolah tersebut (Suharsimi Arikunto, 1993: 79).
2. **Administrasi Perbekalan**
Administrasi perbekalan atau bisa disebut dengan administrasi sarana prasarana adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar tercapai tujuan dari pendidikan tersebut (Arikunto, 1993: 82). Dalam pembahasan ini yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar.
3. **Administrasi Tata Usaha**

Pada hakikatnya administrasi tat usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan dan surat menyurat untuk segala sesuatu yang dibutuhkan oleh organisasi yang nantinya menjadi bahan keterangan pada pemimpin. Tata usaha atau yang disebut dengan tata laksana adalah serangkaian proses kegiatan pengelolaan seperti surat menyurat yang dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, perencanaan, serta pengiriman dan segala sesuatu yang dibutuhkan oleh pemimpin dalam pengambilan keputusan .

Dalam memberikan keterangan kepada pemimpin, biasanya para anggota menggunakan surat sebagai perantaranya. Dalam administrasi tata usaha surat memiliki peranan yang sangat penting, oleh karenanya kita harus mengetahui sifat - sifat surat, sehingga kita tidak salah ketika diminta untuk membuatnya.

4. Administrasi Humas

Administrasi humas meliputi pembicaraan hubungan masyarakat luas yang pesannya berupa masalah – masalah Pendidikan (Arikunto, 1993: 101). Sehingga, dalam administrasi ini terkandung sebuah hubungan komunikasi. Humas dalam dunia pendidikan bukan hanya meliputi komunikasi antar sekolah saja, melainkan juga hubungan dengan antara sekolah lain, masyarakat dan sebagainya.

E. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Menurut Tilaar (2010), ruang lingkup yang tercakup dalam administrasi pendidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Administrasi bahan, yaitu kegiatan administrasi yang melibatkan bidang-bidang bahan; ketatausahaan sekolah,

2. administrasi keuangan, dan lain-lain. Administrasi pribadi, Berpartisipasi di administrasi administrasi pribadi guru dan pegawai sekolah, dan juga administrasi peserta didik.
3. Administrasi kurikulum, Mencakup pengaturannya kurikulum, pembinaan kurikulum, kurikulum pelaksanaan, seperti pembagian tugas mengajar pada guru-guru, persiapan silabus, dan sebagainya.

Secara umum ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi:

1. Administrasi Organisasi

Hal ini merupakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan bagian-bagian yang ada dalam organisasi pendidikan serta partisipasi yang dapat dilakukan antara satu bagian dengan bagian yang lain baik vertical juga horizontal, struktur organisasi, pembagian tugas, dan lainnya.

2. Administrasi Kurikulum

Hal ini berkaitan dengan kegiatan pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan kurikulum, metode / carapenyampaian, sistem yang digunakan, persiapan kalender akademik, hingga evaluasi kurikulum di lapangan.

3. Administrasi Kepegawaian

Kegiatan ini diterbitkan dengan bantuan perencanaan, pengadaan, pembinaan hingga pendayagunaan pegawai, baik edukatif (seperti guru) maupun pegawai non edukatif (pegawai tata usaha, pegawai perpustakaan, dll).

4. Administrasi Peserta Didik

Administrasi Peserta Didik adalah seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan berkaitan dengan para calon siswa, siswa, dan alumni, seperti diberikan penerimaan siswa

baru, pengelompokkan menurut jurusan, program bimbingan dan penyuluhan, masalah kehadiran, keberhasilan akademik, kegiatan ekstra kurikuler, dan lain-lain.

5. Administrasi Sarana dan Prasarana
Kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan dengan semua sarana dan prasarana yang langsung atau tidak langsung menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, seperti: pengaturan tata letak bangunan, alat-alat sekolah, dan lain-lain.
6. Administrasi Tata Usaha
Administrasi tata usaha merupakan kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, mengatur, dan menyimpan data dan dokumen yang dapat digunakan untuk membantu Pemimpin dalam mengambil keputusan, menyurati serta melaporkan - melaporkan tentang kegiatan sekolah.
7. Administrasi Pembiayaan
Administrasi pembiayaan adalah administrasi pendidikan yang berkaitan dengan anggaran pendidikan mulai dari anggaran perencanaan hingga pada perencanaan anggaran dalam proses pendidikan. Hal ini berkaitan dengan administrasi uang SPP, DPP, Sumber keuangan lainnya, alokasi keuangan dan pertanggung jawab penggunaannya.
8. Administrasi Tata Hubungan Masyarakat
Administrasi tata hubungan dengan masyarakat yang melaksanakan administrasi pendidikan yang mengelola hubungan masyarakat dengan sekolah. Masyarakat bisa perseorangan atau orang tua siswa atau organisasi / lembaga yang

terkait lainnya mendukung bantuan proses pendidikan keseluruhan.

PENUTUP

Administrasi pendidikan merupakan hal yang *urgent* didalam sebuah dunia pendidikan. Maka dari itu administrasi pendidikan haruslah diperhatikan terutama orang yang berhubungan langsung dengan administrasi Pendidikan (tendik). Orang yang ada didalam administrasi Pendidikan haruslah benar – benar orang yang terampil dan ahli dibidang tersebut. Karena akan mempengaruhi sebuah kinerja apabila orang yang mengelola administrasi Pendidikan tidak begitu bisa. Karena administrasi Pendidikan mempunyai peran penting didalam dunia Pendidikan agar proses kegiatan belajar mengajar dapat sesuai dengan capaian yang diinginkan. Maka dari itu penulis beberapa point terkait administrasi Pendidikan yaitu: pengertian administrasi Pendidikan, tujuan, manfaat dan fungsi administrasi Pendidikan, karakteristik administrasi Pendidikan, macam – macam administrasi Pendidikan, dan ruang lingkup administrasi Pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Nawawi, Hadari. 1989. *Administrasi Pendidikan*. CV Haji Masagung, Jakarta.
- Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN IB Press, 2005)
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005)
- Annisa Fadhila, *Padang 2020*. (2020). 18029126, 1–9.
- Ahmad, L. I. (2017). Konsep Penilaian Kinerja Guru Dan Faktor Yang Mempengaruhinya. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1(1), 133–142. <https://doi.org/10.24252/idaarah.v1i1.4133>

- Feriawati, P., & Kusuma, A. P. (2020).
View metadata, citation and similar
papers at core.ac.uk. *PENGARUH*
PENGGUNAAN PASTA LABU
KUNING (Cucurbita Moschata)
UNTUK SUBSTITUSI TEPUNG
TERIGU DENGAN PENAMBAHAN
TEPUNG ANGKAK DALAM
PEMBUATAN MIE KERING, 15(26),
274–282.
- Yulia, R. (2019). *Konsep administrasi*. 1–3.
<http://dx.doi.org/10.31227/osf.io/xm5c3>