Pendekatan Sistem Pengadministrasian di YPI Bidayatul Hidayah 2

Makmur Syukri^{1✉}, Rabbirham², Siti Aisyah³, Raudatun Annisa⁴, Abdul Halim⁵

(1) Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

(2) Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

(3) Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

(4) Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

(5) Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

✉ Corresponding author
(makmursyukri@uinsu.ac.id)

Abstrak

Administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkap aspek-aspek yang relevan dalam konteks YPI Bidayatul Hidayah 2. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan wawancara, observasi, dan studi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses belajar mengajar di YPI Bidayatul Hidayah 2 telah dilaksanakan dengan baik. Namun, terdapat kekurangan personil proporsional untuk sekolah dan kecenderungan aktivitas administrasi pendidikan diambil alih oleh kepala sekolah. Oleh karena itu, perbaikan kurikulum dan pengelolaan administrasi pendidikan yang baik diperlukan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan, terdapat beberapa fungsi yang perlu diperhatikan. Fungsi pengarahan (*directing*) melibatkan penjelasan. Fungsi penggerakan (*actuating*) melibatkan kemampuan manajer untuk menggerakkan tenaga pendidik, kependidikan. Fungsi pengorganisasian (*organising*) melibatkan pembagian tugas-tugas pada orang yang. Fungsi pendanaan/anggaran (*budgeting*) melibatkan pengalokasian sumber daya. Fungsi pengawasan (*controlling*) melibatkan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam organisasi.

Kata Kunci: *Administration, Pendidikan, Belajar Mengajar.*

Abstract

Educational administration is the application of administrative science in the management, development, and control of educational efforts conducted through collaborative arrangements. The aim of this research is to elucidate relevant aspects within the context of YPI Bidayatul Hidayah 2. The research methodology employed is qualitative, utilizing interview, observation, and document analysis as approaches. The findings of the study reveal that the teaching and learning processes at YPI Bidayatul Hidayah 2 are well-executed. Nevertheless, there is a deficiency in proportional staffing for the school, and there is a tendency for educational administrative activities to be assumed predominantly by the school principal. Hence, curriculum improvement and effective educational administrative management are imperative for enhancing the quality of education. In the execution of educational administration, several essential functions need to be considered. The directing function entails clarification, while the actuating function involves a manager's ability to motivate educators and educational personnel. The organizing function pertains to the allocation of tasks to individuals within the organization. The budgeting function involves resource allocation and financial planning. Lastly, the controlling function entails monitoring and evaluation of task execution and activities within the organization.

Keyword: *Administration, Education, Teaching and Learning Activities.*

PENDAHULUAN

Administrasi pendidikan merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama. Kehadiran administrasi pendidikan yang fungsional seringkali mengalami deviasi dalam pelaksanaannya sebagai bagian dari sistem sekolah karena adanya perlakuan yang bias dan pemikiran tentang administrasi sebagai proses, baik di kalangan pengelola sekolah, atasan sekolah, maupun pemangku kepentingan

pendidikan. Administrasi pendidikan cenderung direduksi hanya menjadi aktivitas surat-menyurat dan dapat dilakukan oleh siapasaja.

Administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama menurut Hadari Nawawi, Pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan dapat dilakukan melalui administrasi pendidikan yang merupakan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengolahan kerjasama sekelompok manusia. (Asnawir, 2005).

Hal ini terjadi karena kebijakan tentang pendidikan yang dilembagakan tidak memberikan personil yang proporsional untuk sekolah dan terdapat kecenderungan bahwa aktivitas administrasi pendidikan dalam penyelenggaraan sekolah diambil alih oleh kepala sekolah. Hal ini sangat memprihatinkan bagi dunia pendidikan. Selain istilah administrasi, kita sering mendengar istilah manajemen, dan istilah manajemen sekolah sering dikaitkan dengan istilah administrasi sekolah.

Pelaksanaan program pendidikan tidak dapat berjalan dengan lancar, apabila tidak ada dukungan aspek manajemennya dan pembinaan administrasi khususnya, maka dalam rangka mengatur tata cara administrasi pendidikan atau administrasi sekolah, selain kecakapan kerja dan keahlian juga diperlukan adanya acuan yang baku sebagai pedoman pelaksanaan administrasi dalam satuan jenjang pendidikan.

Kehadiran administrasi pendidikan sangatlah penting bagi guru dan lembaga pendidikan dalam melaksanakan pendidikan. Administrasi pendidikan yang dilakukan akan menentukan kelancaran pengelolaan sistem pendidikan. Namun, administrasi pendidikan ini terkadang dapat menjadi masalah bagi guru dan lembaga pendidikan. Administrasi pendidikan merupakan aspek penting yang perlu dipertimbangkan dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah. Administrasi pendidikan memainkan peran penting dalam mengkoordinasikan setiap aspek pendidikan, memastikan bahwa semua sumber daya yang tersedia digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan.

Adapun penelitian terdahulu yang sama-sama mengkaji tentang admistrasi adalah Pertama, IMPLEMENTASI ADMINISTRASI SEKOLAH DASAR NEGERI oleh Yustina Tri Lestari Manajer Pendidikan, Volume 9, Nomor 2, Maret 2015, hlm. 282-293, Pelaksanaan administrasi kesiswaan SD Negeri 164 Seluma dilaksanakan oleh Kepala sekolah sebagai integral dari administrasi sekolah keseluruhan. Semua kelengkapan administrasi siswa lengkap dan disusun dengan baik mulai dari data penerimaan siswa semenjak berdiri, data induk siswa, data lulusan siswa, data siswa pindahan, berenti sekolah dan data siswa yang lainnya.

Kedua, Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan oleh Mohamad Muspawi; Hafizatul Robi'ah JMSP) Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan, Vol 4 No 3 Juli 2020: 232-239, Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa upaya tenaga administrasi SMP Negeri 8 Kota Jambi dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah melalui tiga tahap yaitu: perencanaan kerja, pelaksanaan tugas rutin, dan evaluasi kegiatan. Sedangkan faktor pendukung dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah ini yaitu adanya sarana dan prasarana yang sudah sangat membantu dalam peningkatan mutu pelayanan sekolah yang baik dan kepala sekolah selalu mengupayakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah, jika terjadi kekurangan terkait sarana prasarana, di penuhi secara berangsur.

Ketiga, Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di SD Inpres 12/79 TA Kabupaten Bone oleh Muliati P, Hasan Basri, Hasbullah, Jamaluddin Majid, JURNAL MAPPESONA, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Bone, Vol. 6, No. 1, Februari 2023, Strategi pengelolaan administrasi sekolah di SD Inpres 12/79 TA dalam mengimplementasikan fungsi pengelolaan yaitu melakukan perencanaan terkait tujuan yang akan dicapai seperti mengadakan rapat sebelum pelaksanaan suatu kegiatan, melakukan pengorganisasian dalam pembagian tugas agar dapat dikerjakan sesuai kemampuan, melakukan penggerakkan dengan memotivasi dan berkomunikasi dengan administrator, melakukan pengawasan serta melakukan evaluasi hasil kerja administrator.

Adapun perbedaan-perbedaan penelitian yang lain dengan penelitian ini adalah Berdasarkan penelitian yang dilakukan di YPI Bidayatul Hidayah 2 menemukan bahwa proses belajar mengajar telah dilaksanakan dengan baik, karena program pengajaran telah digariskan dalam garis-garis besar program pembelajaran yang berlaku dan didasarkan pada kurikulum yang telah ditetapkan. Studi juga menemukan bahwa terdapat 23 sumber daya manusia di sekolah tersebut, terdiridari 21 guru tidak tetap (honerer) dan 2 tenaga administrasi.

Administrasi pendidikan yang baik mencerminkan pelaksanaan pendidikan yang baik. Dengan lain perkataan, apabila proses administrasi dikerjakan dengan baik, maka berarti ada kinerja yang baik, karena salah satu tugas pokok administrasi adalah "hanya" mencatat saja kejadian atau proses yang ada dalam aktivitas organisasi. Namun, dapat juga yang terjadi adalah hal sebaliknya, di mana dalam sebuah organisasi, tujuan-tujuan maupun sasaran-sasaran dari proyek-projeknya di sana tidak pernah tercapai dalam artian sesungguhnya, melainkan hanya "tercapai" dalam laporan administratif, bukan pada praktik dan hasil yang sesungguhnya.

METODE PENELITIAN

Metode harus membuat pembaca dapat memahami metode penelitian yang digunakan. Berikan detail yang memadai agar karya dapat dipahami. Metode yang dituliskan harus ditunjukkan dengan referensi: hanya modifikasi yang relevan yang harus dijelaskan. Jangan ulangi detail metode yang telah ditetapkan. Bagian ini memuat rancangan atau desain penelitian yang dilakukan. Pada bagian ini memuat tentang jenis penelitian, subjek/objek penelitian, teknik/instrumen pengumpulan data dan analisis data. Dilengkapi dengan ilustrasi berupa gambar / bagan desain dan langkah penelitiannya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan melakukan pendekatan wawancara terhadap Ketua Yayasan, Kepala Sekolah, guru, dan murid, serta observasi di YPI Bidayatul Hidayah 2 di Jalan Pendidikan, gg. Teratai No. 30, Bandar Khalifah. Selain itu, studi dokumen juga merupakan komponen penting dalam metode penelitian ini.

Langkah-langkah penelian adalah Studi dokumen akan melibatkan analisis terhadap berbagai dokumen terkait, seperti program sekolah, catatan perkembangan siswa, serta kebijakan dan dokumen lain yang relevan dengan tujuan penelitian ini. Kombinasi sebagai berikut:

1. Wawancara
2. Observasi,
3. Studi dokumen ini akan memberikan wawasan yang lebih komprehensif dan mendalam terkait dengan isu yang sedang diteliti, menjadikan metode penelitian ini menjadi suatu pendekatan yang lebih sempurna dalam mengungkap aspek-aspek yang relevan dalam konteks YPI Bidayatul Hidayah 2.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem secara umum memiliki pengertian yang luas. Sistem dapat didefinisikan sebagai sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan (McLeod, 2004). Sistem juga dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (yang disebut sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Jogiyanto, 2001).

Selain itu, sistem juga dapat diartikan sebagai suatu kesatuan utuh yang terdiri dari beberapa bagian yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu (Wahyono, 2004). Dari tiga pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengertian sistem adalah suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berinteraksi, berintegrasi dan bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan bersama. Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan (input) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan (Kristanto, 2003).

Konsep Administrasi Pendidikan

Administrasi berasal dari Bahasa Latin *Administrare* yang memiliki arti membantuaatau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata *administration*, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif. 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.

Namun, administrasi dalam arti yang luas menurut Albert Lepawsky mencakup organisasi dan manajemen. Hal ini sejalan dengan pendapat William H. Newman, yang berpendapat bahwa administrasi dapat dipahami sebagai pembimbingan, kepemimpinan, dan kepengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang kearah tujuan bersama.

Selanjutnya, Slamet Wijadi Atmosudarmo, mengemukakan bahwa pengertian administrasi dapat ditinjau dari sudut: (1) institusional, yaitu administrasi adalah sekelompok orang sebagai suatu kesatuan menjalankan proses kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan bersama, (2) fungsional, yaitu segala kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan bersifat melihat ke depan, dan (3) sebagai proses, yaitu keseluruhan proses yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan sejak dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapai tujuan tersebut. Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin *addan ministrare*, yang berarti "membantu, melayani, atau memenuhi", serta *administratio* yang berarti "pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan, dan pemerintahan, pengelolaan". (Wirwan syafri, 2012).

Administration yang berasal dari bahasa inggris sering kita sebut sebagai arti administrasi dalam arti luas, yakni proses (rangkaiannya) kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. (Philipus M.Hadjon,1993)

Administrasi dikaji dari sudut pandang yang luas, (Ridwan HR, 2007) menurut White (1955) menegaskan bahwa *administration is a common process to all group efforts, public or private, civil or military, large scale or small scale* (administrasi merupakan proses umum dalam semua kegiatan (usaha)

manusia, baik kegiatan public maupun privat, sipil maupun militer, besar atau kecil. (H.Ngusmanto, 2015) Administrasi merupakan unsur mutlak yang harus ada dalam setiap usaha kelompok dan menandai setiap usaha pencapaian tujuan secara kolektif. (Soesilo Zauhar, 1990)

Administrasi dalam bahasa arab juga disebut sebagai yudabbiru, sedangkan dalam bahasa Prancis disebut dengan perkataan *administer*. (Inu kencana syafie, 2003) 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 keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama. Sementara dalam artiannya secara luas, administrasi dapat dipandang sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih secara rasional dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Parajudi Atmosudirjo, 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.

Tanpa administrasi tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya manajemen berbasis sekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan guru dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengawasi, mempertanggungjawabkan, mengatur, serta memimpin sumber-sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah.

Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan

Makna administrasi dengan fungsi-fungsinya merupakan sebuah proses pengaturan dan pemberdayaan sumber daya untuk mencapai tujuan. Penerapan fungsi-fungsi administrasi di bidang pendidikan di sini dapat dirangkum dari beberapa pendapat para ahli di atas yang meliputi Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organising), Tindakan/Pelaksanaan Tugas (Actuating), Pengawasan (Controlling), Pengarahan (Directing) dan Pengendalian fungsional menyanggung tentang ukuran-ukuran dari fungsi-fungsi organisasionalnya.

1. Fungsi Penggerakan (Actuating)

Pemimpin/manajer sesuai dengan kemampuannya menggerakkan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Para Manajer melalui perintah yang mereka berikan mengarahkan aktivitas anggota organisasi dari berbagai bagian yang berbeda untuk mencapai tujuan organisasi.

Pembagian pekerjaan sesuai bidang-bidang yang ada mengarahkan pengembangan kemampuan kerja khusus dari para anggota organisasi sehingga mereka dapat memusatkan pikiran pada tugas-tugas tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Disiplin mengarahkan semua anggota organisasi untuk mematuhi prosedur operasional baku, kaidah yang berlaku dalam organisasi, dan penjatuhan sanksi sebagai konsekuensi bagi anggota organisasi yang tidak dapat melaksanakan tugas sesuai standar yang telah ditetapkan organisasi. Setiap anggota organisasi menerima arahan hanya dari satu atasan dan bertanggung jawab kepadanya sebagai wujud dari kesatuan perintah.

Prinsip ini berfungsi untuk kejelasan dalam penelusuran terhadap peran seseorang dan siapa yang bertanggung jawab terhadap apa dan siapa yang berwenang terhadap siapa dalam segenap kegiatan organisasi. Setiap anggota organisasi harus membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung mereka dan mengawasi bawahannya. Hal ini akan membentuk rantai komando menurut hirarki organisasi antara atasan dan bawahan di sepanjang jalur interaksi vertikal yang dilengkapi dengan jalur komunikasi yang mampu menghasilkan hubungan timbal balik yang saling menunjang dan rumit di antara anggota organisasi yang berada dalam posisi rantai komando yang setingkat dalam interaksinya. Di sini terjadi pengkoordinasian dan sinkronisasi dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh berbagai bidang atau bagian yang berbeda dalam organisasi untuk mencapai tujuannya.

Prinsip pengkoordinasian dan sinkronisasi tersebut mengatasi masalah komunikasi horizontal di antara anggota organisasi dengan tingkat hirarki yang sama yang mana pengaruhnya sepihak akan terlihat seperti memutus rantai skalar (rantai komando vertikal). Prinsip ini kemudian lebih dikenal dengan "jembatan Fayol" sesuai dengan nama ahli yang memperkenalkan mekanisme dasar namun juga tergolong vital tersebut. Realitas pelaksanaan pendidikan di lapangan akan banyak ditentukan oleh petugas yang

berada di barisan paling depan, yaitu guru, kepala sekolah dan tenaga-tenaga kependidikan lainnya. Pengembangan wawasan dapat dilakukan melalui forum pertemuan teman sejawat, pelatihan ataupun upaya pengembangan dan belajar secara individual.

2. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan menuntut kepada para manajer untuk menggunakan kewenangan mereka dalam rangka menjamin bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi. Otoritas tersebut memberdayakan para manajer untuk menggunakan kekuasaan dan kontrol terhadap bawahan guna mengarahkan aktivitas mereka demi kemajuan organisasi. Posisi bawahan dituntut untuk senantiasa dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan berhasil oleh atasannya sesuai kewenangan atasan yang ada dalam organisasi.

Proses pengawasan mencatat segala kejadian yang berkembang dalam organisasi untuk memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan arah yang benar agar dapat sampai pada tujuannya dan memungkinkan manajer mendeteksi terjadinya penyimpangan-penyimpangan. Pengkoordinasian (Coordinating), Pelaporan (Reporting), dan Penganggaran (Budgeting) yang dapat dipaparkan sebagai berikut:

a. Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah dasar bagi tindakan administrasi yang berhasil. Rencana adalah proses yang diikuti oleh seorang pemimpin/manajer dalam memikirkan secara tuntas lebih dahulu apa yang hendak dicapainya dan bagaimana dia mencapainya. Perencanaan merupakan cara manusia memproyeksikan niat terhadap apa yang ingin dicapai. Karena perencanaan berkaitan dengan konsep masa depan, masalah-masalah yang membutuhkan imajinasi dan pilihan, pemikiran disengaja dengan melihat masa lampau, dan dicapai melalui rancangan, perencanaan mewakili sebuah upaya yang paling menarik dan menantang yang merupakan anti tesis dari keadaan yang telah dianggap layak pada masa sekarang, gaya kepemimpinan laissez-faire, dan kinerja yang tak terarah. Berkaitan dengan perencanaan dan strategi yang dipilih untuk mencapai tujuan organisasi, maka penting untuk diperhatikan bahwa semua orang bertanggung jawab atas perencanaan strategis pada tingkat yang berbeda-beda untuk berpartisipasi dan memahami strategi pada tingkat organisasi yang lain untuk membantu memastikan koordinasi, fasilitasi, dan komitmen serta menghindari ketidak konsistenan, ketidakefisienan dan salah komunikasi. Dengan kata lain bahwa perencanaan merupakan tindakan memilih dan menetapkan segala program dan sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya di masa depan secara optimal. Dalam perencanaan meliputi beberapa tahapan yaitu: Perumusan tujuan, yang mana perencanaan harus merumuskan tujuan yang ingin di capai. Perumusan kebijaksanaan, yaitu perumusan cara dan koordinasi kegiatannya untuk mencapai tujuan secara terarah dan terkontrol. Perumusan prosedur, yakni menentukan peraturan atau batasan-batasan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Perencanaan skala kemajuan, merumuskan standar hasil yang akan dicapai pada rentang waktu tertentu. Perencanaan bersifat totalitas dengan melibatkan seluruh komponen internal organisasi dan lingkungan eksternalnya.

b. Fungsi Pengorganisasian (Organising)

Pengorganisasian meliputi semua kegiatan manajerial yang dilakukan untuk mewujudkan kegiatan yang direncanakan menjadi suatu struktur tugas, wewenang, dan menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi. Dalam pengorganisasian bukan hanya mengidentifikasi jabatan dan menentukan hubungan antar komponen organisasi tersebut, namun yang paling penting adalah mempertimbangkan orang-orang nya dengan memperhatikan kebutuhannya agar berfungsi dengan baik. Di samping itu, pengorganisasian dapat diartikan sebagai kegiatan pembagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Pengorganisasian berhubungan dengan proses memilih orang-orang serta penyediaan fasilitas penunjangnya baik yang berupa sarana maupun prasarana serta mengatur mekanisme kerjanya dalam rangka pencapaian tujuan. Pengendalian sistem difokuskan pada organisasi secara keseluruhan dan meliputi kebijakan-kebijakan, uraian jabatan, perencanaan strategis dan pernyataan misi. Pengendalian fungsional menyanggung tentang ukuran-ukuran dari fungsi-fungsi organisasionalnya.

c. Fungsi Penggerakan (Actuating)

Pemimpin/manajer sesuai dengan kemampuannya menggerakkan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Para Manajer melalui perintah yang mereka berikan mengarahkan aktivitas anggota organisasi dari berbagai bagian yang berbeda untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian pekerjaan sesuai bidang-bidang yang ada mengarahkan pengembangan kemampuan kerja khusus dari para anggota organisasi sehingga mereka dapat memusatkan fikiran pada tugas-tugas tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Disiplin mengarahkan semua anggota organisasi untuk

mematuhi prosedur operasional baku, kaidah yang berlaku dalam organisasi, dan penjatuhan sanksi sebagai konsekuensi bagi anggota organisasi yang tidak dapat melaksanakan tugas sesuai standar yang telah ditetapkan organisasi. Setiap anggota organisasi menerima arahan hanya dari satu atasan dan bertanggung jawab kepadanya sebagai wujud dari kesatuan perintah. Prinsip ini berfungsi untuk kejelasan dalam penelusuran terhadap peran seseorang dan siapa yang bertanggung jawab terhadap apa dan siapa yang berwenang terhadap siapa dalam segenap kegiatan organisasi. Setiap anggota organisasi harus membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung mereka dan mengawasi bawahannya. Hal ini akan membentuk rantai komando menurut hirarki organisasi antara atasan dan bawahan di sepanjang jalur interaksi vertikal yang dilengkapi dengan jalur komunikasi yang mampu menghasilkan hubungan timbal balik yang saling menunjang dan rumit di antara anggota organisasi yang berada dalam posisi rantai komando yang setingkat dalam interaksinya. Di sini terjadi pengkoordinasian dan sinkronisasi dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh berbagai bidang atau bagian yang berbeda dalam organisasi untuk mencapai tujuannya. Prinsip pengkoordinasian dan sinkronisasi tersebut mengatasi masalah komunikasi horizontal di antara anggota organisasi dengan tingkat hirarki yang sama yang mana pengaruhnya sepihak akan terlihat seperti memutus rantai skalar (rantai komando vertikal). Prinsip ini kemudian lebih dikenal dengan "jembatan Fayol" sesuai dengan nama ahli yang memperkenalkan mekanisme dasar namun juga tergolong vital tersebut. Realitas pelaksanaan pendidikan di lapangan akan banyak ditentukan oleh petugas yang berada di barisan paling depan, yaitu guru, kepala sekolah dan tenaga-tenaga kependidikan lainnya. Pengembangan wawasan dapat dilakukan melalui forum pertemuan teman sejawat, pelatihan ataupun upaya pengembangan dan belajar secara individual.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan menuntut kepada para manajer untuk menggunakan kewenangan mereka dalam rangka menjamin bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi. Otoritas tersebut memberdayakan para manajer untuk menggunakan kekuasaan dan kontrol terhadap bawahan guna mengarahkan aktivitas mereka demi kemajuan organisasi. Posisi bawahan dituntut untuk senantiasa dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan berhasil oleh atasannya sesuai kewenangan atasan yang ada dalam organisasi. Proses pengawasan mencatat segala kejadian yang berkembang dalam organisasi untuk memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan arah yang benar agar dapat sampai pada tujuannya dan memungkinkan manajer mendeteksi terjadinya penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan yang telah dibuat dan mengambil tindakan korektif pada waktu yang tepat. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan, dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Pengawasan manajemen sekolah adalah usaha sistematis menetapkan standar kinerja (performance standard) dengan perencanaan sasarannya yang dengan sendirinya pengawasan tersebut akan membangun sistem umpan balik. Membandingkan prestasi kerja dengan standar yang telah ditetapkan lebih dahulu sangat diperlukan untuk menentukan apakah ada penyimpangan (deviation) dan mencatat besar kecilnya penyimpangan, kemudian mengambil tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua sumber sekolah dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

Di bidang pendidikan, pengawas merupakan individu atau personal pendidikan yang bertugas untuk menguji, memeriksa, memverifikasi dan memeriksa ulang segala aktivitas kependidikan dengan segala fasilitas penunjangnya. Secara terintegrasi pengawas akademik dapat bertindak sebagai supervisor yang harus membina personil pendidikan lain di sekolah yang berhubungan dengan faktor akademik, antara lain guru, kepala sekolah, pustakawan sekolah, dan teknisi sumber belajar/media pembelajaran di sekolah.

e. Penyusunan Pegawai (Staffing)

Seperti fungsi-fungsi administrasi lainnya, staffing juga merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Tetapi agak berbeda dengan fungsi lainnya, penekanan dari fungsi ini lebih difokuskan pada sumber daya yang akan melakukan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas pada fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Aktifitas yang dilakukan dalam fungsi ini, antara lain menentukan, memilih, mengangkat, membina, membimbing sumber daya manusia dengan menggunakan berbagai pendekatan dan atau seni pembinaan sumber daya manusia.

3. Fungsi Pengarahan (Directing)

Pengarahan adalah penjelasan, petunjuk, bimbingan serta pertimbangan terhadap para personil pendidikan yang terlibat, baik yang berada dalam jabatan struktural ataupun fungsional agar pelaksanaan tugas di bidangnya masing-masing dapat berjalan dengan lancar dan tidak menyimpang dari garis program yang telah ditetapkan. Pejabat struktural di lingkungan Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan pejabat fungsional seperti pengawas dan kepala sekolah/madrasah sesuai dengan kemampuannya mengarahkan baik tenaga kependidikan maupun tenaga

penunjang di lingkungan kerjanya masing-masing. Dalam pelaksanaannya pengarahan ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan. Di sini manajer memiliki banyak kesempatan untuk memberi petunjuk atau bimbingan bagaimana seharusnya pekerjaan diselesaikan. Jika pengarahan yang disampaikan manajer sesuai dengan kemauan dan kemampuan dari staf, maka staf pun akan termotivasi untuk memberdayakan potensinya dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Fungsi Pengkoordinasian (Coordinating)

Pengkoordinasian adalah segenap kegiatan yang ditujukan untuk menghubungkan berbagai bagian-bagian pekerjaan dalam suatu organisasi. Mengenai koordinasi terdapat perbedaan pandangan di antara para ahli. Di satu pihak ada yang memandangnya sebagai fungsi administrasi. Sementara pihak yang lain menganggapnya sebagai tujuan administrasi. Dalam pandangan yang kedua, keberhasilan koordinasi sepenuhnya tergantung pada keberhasilan atau efektivitas dari fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Pengkoordinasian merupakan suatu aktivitas manajer untuk membawa orang-orang yang terlibat organisasi kedalam suasana kerjasama yang harmonis. Dengan adanya pengkoordinasian dapat dihindari kemungkinan terjadinya kesalahan komunikasi, persaingan yang tidak sehat, dan kesimpang siuran informasi yang dapat membingungkan para pegawai yang terlibat dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi dalam mengambil tindakan yang semestinya dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Disamping itu, dengan koordinasi dapat menyelaraskan semua kebutuhan terhadap sumber daya yang tersedia dalam rangka kerjasama menuju kesatu arah yang telah ditentukan.

Koordinasi diperlukan untuk mengatasi kemungkinan terjadinya tumpang tindih dalam tugas, perebutan hak dan wewenang, atau saling merasa lebih penting di antara bagian yang satu dengan bagian lain yang ada dalam organisasi. Pengkoordinasian dalam suatu organisasi, termasuk dalam organisasi pendidikan, dapat dilakukan melalui berbagai cara di antaranya seperti :

- a) Melaksanakan penjelasan singkat (briefing)
- b) Mengadakan rapat kerja dan koordinasi
- c) Memberikan umpan balik terhadap hasil dari suatu kegiatan.

5. Fungsi Pelaporan (Reporting)

Segala kegiatan organisasi pendidikan mulai dari perencanaan hingga pengawasan, bahkan pemberian umpan balik tidak memiliki arti jika tidak dicatat secara baik. Kemudian semua proses dan atau kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam organisasi formal, seperti Lembaga pendidikan, biasanya selalu dipertanggungjawabkan. Pertanggungjawaban ini tidak dapat dilakukan jika tidak didukung dengan data-data tentang apa yang telah, sedang, dan akan dilakukan dalam organisasi tersebut, data-data tersebut dapat diperoleh bila dilakukan pencatatan/pendokumentasian (recording) yang baik.

Fungsi pelaporan biasanya lebih banyak ditangani oleh bagian ketatusahaan. 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 oleh fungsi Pencatatan (Recording) ini, akan berhasil jika tata kearsipan dapat dikelola secara efektif dan efisien.

Dengan pelaporan dimaksudkan sebagai fungsi yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada manajer, sehingga yang bersangkutan dapat mengikuti perkembangan dan kemajuan kerja. Jalur pelaporan dapat bersifat vertikal, tetapi dapat juga bersifat horizontal. Pentingnya pelaporan terlihat dalam kaitannya dengan konsep sistem informasi manajemen yang merupakan hal penting dalam pembuatan keputusan oleh manajer. Manajer dapat menyelenggarakan rapat bulanan yang dihadiri semua staf untuk melaporkan bagaimana organisasi bekerja, hasil yang telah dicapai, pemberian pengumuman, dan seterusnya.

6. Fungsi Pendanaan/Anggaran (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 dari mana sumber keuangannya, akan dipergunakan untuk kegiatan apa saja, bagaimana pengalokasian dan perhitungannya. Penghitungan terhadap berbagai biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan roda organisasi ini dilakukan agar segala pengeluaran tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh para pengelola organisasi tersebut. (Siahaan, 2012) Persiapan mengajar Sebelum mengajar seorang guru perlu membuat persiapan mengajar yang memuat beberapa hal seperti bahan kajian (pokok bahasan/sub pokok bahasan, tujuan khusus pembelajaran, bahan pelajaran dan kajian kegiatan belajar mengajar secara umum dan cara menilai kemajuan belajar siswa. (Megasari, 2020) Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar meliputi:

- a) Kegiatan awal bertujuan untuk memberikan motivasi kepada siswa, memusatkan perhatian mereka, dan mengevaluasi pengetahuan sebelumnya terkait topik yang akan diajarkan.
- b) Kegiatan inti adalah kegiatan utama yang bertujuan untuk memberikan atau mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap terkait materi pelajaran.
- c) Kegiatan akhir bertujuan untuk memberikan penguatan atau kesimpulan serta mengevaluasi penguasaan materi yang diajarkan pada kegiatan inti. Ketiga tahap ini penting untuk memastikan kegiatan mengajar yang efektif dan efisien.

Penilaian program Penilaian program merupakan kegiatan penilaian terhadap program yang dilakukan oleh suatu institusi pendidikan.

Penilaian proses belajar merupakan upaya pengumpulan informasi untuk mengetahui seberapa jauh pengetahuan dan kemampuan yang dicapai siswa atau murid. Penilaian hasil belajar dilakukan pada akhir setiap tahun pelajaran atau akhir pendidikan pada sebuah sekolah, dan disesuaikan dengan karakteristik tiap-tiap mata pelajaran. Oleh karena itu, penilaian hasil belajar harus memperhatikan matapelajaran bahan kajian dan ciri-ciri yang dimiliki setiap mata pelajaran. Berdasarkan hasil penelitian, proses belajar mengajar telah dilaksanakan dengan baik di Sekolah YPI Bidayatul Hidayah 2, karena program pengajaran telah digariskan dalam garis-garis besar program pembelajaran yang berlaku dan didasarkan pada kurikulum yang telah ditetapkan.

Administrasi Sumber Daya Manusia (Guru/Tenaga Administrasi) Sumber daya manusia adalah orang-orang yang melaksanakan berbagai kegiatan pada salah satu jenjang pendidikan, baik sebagai tenaga pengajar maupun sebagai tenaga administrasi yang mengelola semua kebutuhan dalam proses belajar mengajar dan kegiatan ketatausahaan lainnya pada sebuah sekolah. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pada YPI Bidayatul Hidayah 2 dijumpai 23 orang sumber daya manusia yang terdiri 21 orang guru tidak tetap (honorar) namun, 5 orang diantaranya sudah sertifikasi dan 2 orang tenaga administrasi. Tenaga guru yang mengajar sebagian diperbantukan pada tenaga administrasi, mengingat tenaga administrasi yang ada masih terbatas.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di YPI Bidayatul Hidayah 2 menemukan bahwa proses belajar mengajar telah dilaksanakan dengan baik, karena program pengajaran telah digariskan dalam garis-garis besar program pembelajaran yang berlaku dan didasarkan pada kurikulum yang telah ditetapkan. Studi juga menemukan bahwa terdapat 23 sumber daya manusia di sekolah tersebut, terdiri dari 21 guru tidak tetap (honorar) dan 2 tenaga administrasi. Bahwa kurangnya personil proporsional untuk sekolah dan kecenderungan aktivitas administrasi pendidikan diambil alih oleh kepala sekolah dapat mengurangi fungsional administrasi pendidikan. Pentingnya administrasi pendidikan yang baik dalam mengkoordinasikan setiap aspek pendidikan dan memastikan bahwa semua sumber daya yang tersedia digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan pendidikan dan perbaikan kurikulum diperlukan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih pihak-pihak yang membantu penelitian, terutama yang mendanai penelitian Anda secara finansial. Sertakan individu yang telah membantu Anda dalam studi ini terima kasih kepada Pembimbing, Pendukung keuangan, atau mungkin pendukung lain, misalnya Korektor, Pengetik, dan Pemasok, yang mungkin telah memberikan materi.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnawir. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: IAIN IB Press.
- H.Ngusmanto. (2015) *Pemikiran Paktik & Administrasi Pembangunan*, Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Inu kencana syafie. (2003), *Sistem Administrasi Negara*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Jogiyanto, HM. (2001) *Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Edisi 2. ANDI, Yogyakarta.
- Kristanto, Andri. (2003) *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Edisi I. Yogyakarta : Penerbit Gava.
- McLeod, (2004) *Raymond dan Schell, George.Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT INDEKS
- Megasari. (2020). *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukit Tinggi*. Bahana Manajemen Pendidikan.
- Mohamad Muspawi; Hafizahtul Robi'ah. (2020), *Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan*, *Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, Vol 4 No 3 Juli.
- Muliati P, Hasan Basri, Hasbullah, Jamaluddin Majid. (2023), *Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di SD Inpres 12/79 TA Kabupaten Bone* *JURNAL MAPPESONA*, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Bone, Vol. 6, No. 1, Februari .
- Philipus M.Hadjon. (1993). *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.
- Ridwan HR. (2007) *Hukum Administrasi Negara*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Siahaan, A. (2012). *Administrasi Satuan Pendidikan (Pendekatan Sistemik dalam Pengelolaan Pendidikan untuk Meningkatkan Efektivitas Pencapaian Tujuan Pada Satuan Pendidikan)*. Medan: Perdana Publishing.
- Soesilo Zauhar. (1990) *Pengantar Ilmu Administrasi Negara*, PPIIS Unibraw, Malang,

- Ushansyah Ittihad (2017), Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan, Jurnal Kopertais Wilayah Xi Kalimantan Volume 15 No.27 April.
- Wahyono, Teguh. (2004). Sistem Informasi : Konsep Dasar, Analisis dan Implementasi. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Wirwan syafri. (2012) Studi Tentang Administrasi Publik, Erlangga, Jakarta, hlm 3.
- Yuliani, W. (2018). Metode penelitian deskriptif kualitatif dalam perspektif bimbingan dan konseling. Quanta, Volume2, Nomor(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.22460/q.v2i2p83-91.1641>
- Yustina Tri Lestari. (2015) Implementasi Administrasi Sekolah Dasar Negeri Manajer Pendidikan, Volume 9, Nomor 2, Maret, Hlm. 282-293.