

Fungsi-fungsi Pokok Administrasi Pendidikan

Ardiana Syafira¹, Calista Putri Athaya², Fathurrahman Zaki³

^{1,2,3} Institut Syekh Abdul Halim Hasan Binjai, Indonesia

Email Corresponding Author: ardianasyafira45@gmail.com.

ABSTRAK

Administrasi pendidikan merupakan bagian penting dalam pengelolaan lembaga pendidikan agar dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Studi ini bertujuan untuk menganalisis fungsi utama administrasi pendidikan, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penugasan staf, pengarahan, koordinasi, pelaporan, penganggaran, dan evaluasi. Setiap fungsi berperan saling terkait untuk membantu proses pendidikan berjalan lancar dan sesuai rencana. Perencanaan membantu menetapkan tujuan dan menentukan langkah-langkah yang perlu diambil, sedangkan pengorganisasian berkaitan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab secara tepat. Peran sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, sedangkan bimbingan dan koordinasi diperlukan untuk memastikan semua kegiatan berjalan lancar. Selain itu, pelaporan dan penganggaran merupakan bagian penting dari pemantauan dan pengelolaan keuangan lembaga pendidikan. Penilaian dilakukan untuk mengetahui seberapa sukses program yang telah diterapkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan administrasi pendidikan. Administrasi yang efektif dapat meningkatkan cara pengelolaan sekolah dan membantu mencapai tujuan pendidikan dengan cara terbaik. Karena itu, pemahaman tentang administrasi pendidikan sangat penting bagi guru dan calon guru untuk mengelola lembaga pendidikan secara profesional.

Kata Kunci: *Administrasi Pendidikan, Fungsi Administrasi, Manajemen Pendidikan.*

ABSTRACT

Educational administration is a crucial part of managing educational institutions to achieve their goals effectively and efficiently. This study aims to analyze the main functions of educational administration, which include planning, organizing, staff assignment, directing, coordinating, reporting, budgeting, and evaluation. Each function plays an interrelated role to help the educational process run smoothly and according to plan. Planning helps set goals and determine the steps that need to be taken, while organizing relates to the appropriate division of tasks and responsibilities. The role of human resources relates to the management of human resources, while guidance and coordination are needed

to ensure all activities run smoothly. In addition, reporting and budgeting are important parts of monitoring and managing the finances of educational institutions. Assessments are conducted to determine the success of the implemented program. The results of the study indicate that the implementation of educational administration. Effective administration can improve the way schools are managed and help achieve educational goals in the best possible way. Therefore, an understanding of educational administration is crucial for teachers and prospective teachers to manage educational institutions professionally.

Keywords: Educational Administration, Administrative Functions, Educational Management.

PENDAHULUAN

Administrasi dapat dipahami sebagai proses kolaboratif yang melibatkan dua orang atau lebih yang bekerja sama sepenuhnya, berdasarkan bentuk rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang direncanakan. Dalam konteks pendidikan, administrasi melibatkan berbagai kegiatan seperti pengelolaan, perencanaan, pengorganisasian, pembimbingan, pelaporan, koordinasi, pengawasan, dan pendanaan, menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan. Pekerjaan administrasi mencakup lebih dari sekadar aspek keuangan, juga melibatkan keterampilan dalam pencatatan atau pembukuan. Tujuan utama administrasi pendidikan adalah untuk mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, mempelajari administrasi pendidikan sangat penting, terutama untuk meningkatkan keterampilan manajemen pendidikan para pendidik dan calon pendidik. Dengan keterampilan manajemen yang baik, tujuan pendidikan dapat dicapai secara optimal. Lebih lanjut, administrasi memainkan peran penting dan berfungsi sebagai pusat pelatihan dan pengembangan untuk setiap kegiatan kelompok kolaboratif. Dalam dunia pendidikan, administrasi yang baik sangat penting untuk kelancaran proses pengembangan dan pencapaian tujuan pendidikan.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan tinjauan pustaka. Informasi dikumpulkan dengan melihat berbagai sumber tertulis, seperti jurnal, artikel ilmiah, dan makalah yang berkaitan dengan fungsi utama administrasi pendidikan. Metode pengumpulan data meliputi membaca, memahami, mencatat, dan menganalisis informasi yang berkaitan dengan topik penelitian. Data yang dikumpulkan kemudian dianalisis secara deskriptif untuk memberikan gambaran umum tentang perencanaan, pengorganisasian, penugasan staf, pengarahan, koordinasi, pelaporan, penganggaran, dan evaluasi dalam administrasi pendidikan. Metode ini digunakan untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang betapa pentingnya administrasi pendidikan dalam membantu mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah fondasi utama untuk mencapai tindakan manajemen yang efektif. Perencanaan dapat dipahami sebagai proses yang cermat dalam mempertimbangkan tujuan yang ingin dicapai oleh seorang pemimpin atau manajer dan cara untuk mencapai tujuan tersebut. Menurut Castetter, perencanaan adalah proses menunjukkan apa yang ingin dicapai seseorang atau tujuan yang ingin mereka raih. Aktivitas perencanaan mencakup proses yang menarik dan menantang karena melibatkan pemikiran tentang masa depan, membutuhkan imajinasi, memilih berbagai opsi, dan pemikiran yang cermat sambil mempertimbangkan pengalaman masa lalu. Perencanaan juga melibatkan desain, gaya kepemimpinan, dan kinerja organisasi dalam menentukan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam proses ini, setiap orang yang memiliki tanggung jawab di berbagai tingkat perencanaan strategi perlu dilibatkan untuk memahami, mengkoordinasikan, dan mendukung strategi organisasi. Hal ini penting untuk menghindari konflik, efisiensi, dan kesalahpahaman. Jadi, perencanaan dapat dipahami sebagai proses menentukan program pengorganisasian dan pemanfaatan. Memanfaatkan sumber daya sebaik mungkin untuk mencapai tujuan di masa depan (Mashuri, 2022).

Fungsi Pengorganisasian

Setelah tahap perencanaan selesai, tugas-tugas perlu didiskusikan dengan semua pihak yang terlibat agar setiap orang memahami apa yang seharusnya mereka lakukan. Tahap ini disebut pengorganisasian. Pengorganisasian adalah proses pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang sehingga suatu kelompok dapat dikelola secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, pengorganisasian menjadi langkah penting dalam melaksanakan jadwal yang telah direncanakan sebelumnya. Pengorganisasian membantu manajemen mencapai tujuannya, sehingga struktur dan ukuran pengorganisasian harus sesuai dengan tujuan yang diinginkan dicapai. Implementasi pengorganisasian memperhatikan empat kondisi utama: legitimasi, efektivitas, efisiensi, dan keunggulan. Oleh karena itu, pengorganisasian dapat dipahami sebagai proses penetapan tujuan, pembagian tugas dan tanggung jawab, penentuan siapa yang akan melaksanakan tugas, penyediaan sumber daya yang diperlukan, pengelolaan penggunaan waktu, dan penggunaan dana dan sumber daya sekolah secara optimal. Oleh karena itu, seorang manajer yang baik adalah seorang pemimpin yang dapat mengorganisir dengan baik, dapat mengarahkan staf sesuai dengan rencana yang telah dibuat, dan tidak bertindak hanya berdasarkan keinginan pribadi (Armita, 2023).

Fungsi Kepegawaian

Ketenagakerjaan adalah proses pengisian jabatan dengan personel yang akan menjalankan tugas dan aktivitas tertentu. Dalam aktivitas ketenagakerjaan, fokus utamanya adalah pada sumber daya manusia. Aktivitas di bidang ini meliputi menentukan staf apa yang dibutuhkan, memilih orang yang tepat, menempatkan mereka pada peran yang tepat, dan melatih mereka. Pada dasarnya, fungsi administrasi personalia dimulai dari tahap perencanaan dan pengorganisasian. Hal-hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam aktivitas karyawan meliputi mendorong staf untuk tetap termotivasi dan antusias terhadap pekerjaan mereka, menawarkan penghargaan dan pengakuan atas prestasi mereka, memberikan bimbingan untuk meningkatkan keterampilan mereka, memberikan kesempatan untuk pengembangan pribadi, dan mengelola masalah yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja dan pensiun karyawan (Mutiarra, 2023).

Fungsi Pengarahan

Berpikir terarah adalah cara mengelola yang melibatkan pengamatan, memperhatikan ide, dan memiliki kepercayaan diri dalam mengambil tindakan. Oleh karena itu, bekerja sama di tim sekolah membutuhkan pemantauan yang ketat dan berkelanjutan. Pemantauan adalah proses pengumpulan data dan informasi tentang pelaksanaan kegiatan untuk memahami sejauh mana kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh guru, staf, dan personel sekolah lainnya telah mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam fungsi pembimbingan, kepemimpinan memainkan peran yang sangat penting, terutama dalam memberikan motivasi, membimbing, dan mendorong setiap orang yang dipimpin untuk dapat mencapai tujuan sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab mereka. Pembimbingan dapat dilakukan dalam beberapa bentuk, termasuk: menjelaskan tugas apa yang perlu dilakukan, alasan pelaksanaannya, dan cara melakukannya. Menentukan urutan prioritas untuk menyelesaikan tugas. Menjelaskan prosedur yang harus diikuti. Menyediakan fasilitas dan sumber daya yang dapat digunakan. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pekerjaan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Menentukan cara menyelesaikan hasil tugas (Mutiarra, 2023).

Fungsi Pengkoordinasi

Seorang pemimpin yang baik perlu berkoordinasi dengan baik ketika banyak orang mengerjakan tugas atau pekerjaan yang berbeda. Dengan bekerja sama dengan baik, persaingan yang tidak sehat dan kesalahpahaman selama bekerja dapat dihindari. Koordinasi yang baik membantu semua bagian dan anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Di dunia pendidikan, program yang dilaksanakan di sekolah biasanya kompleks dan terdiri dari banyak bagian yang saling terkait. Oleh karena itu, diperlukan koordinasi agar semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Koordinasi juga penting untuk

mengatasi berbagai tantangan dalam perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia, seperti tumpang tindih tugas, konflik dan tanggung jawab resmi, beban kerja yang tidak jelas, dan kebingungan dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, koordinasi dapat dipahami sebagai proses menyelaraskan orang, materi, ide, teknik, dan tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Napitupulu, 2022)

Fungsi Pelaporan

Pelaporan merupakan bagian penting dari manajemen. Hasil pencatatan digunakan oleh administrator untuk menjelaskan berbagai aktivitas yang telah dilakukan dan seberapa besar aktivitas tersebut mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Pelaporan berjalan dengan baik ketika sistem pencatatan dan manajemen data ditangani secara efektif dan efisien. Pelaporan dapat dipahami sebagai fungsi yang melibatkan berbagai informasi manajemen sehingga para pemangku kepentingan dapat memantau kemajuan dan hasil pekerjaan yang telah dilakukan. Jalur Pengiriman dapat berupa vertikal atau horizontal. Penting bagi laporan untuk terkait erat dengan sistem informasi manajemen, yang berperan dalam membantu proses pengambilan keputusan. Misalnya, seorang manajer dapat mengadakan pertemuan rutin bulanan dengan semua karyawan untuk berbagi status perusahaan, hasil yang telah dicapai sejauh ini, pengumuman, dan informasi lainnya. (Mashuri, 2022)

Fungsi Penganggaran

Penganggaran merupakan bagian penting dan perlu yang harus ada di sekolah dan organisasi. Penganggaran diperlukan untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan. Selain itu, anggaran berfungsi sebagai alat bagi sekolah atau organisasi untuk mencapai tujuan mereka selama tahap pengembangan. Ada beberapa aspek penting yang perlu dipertimbangkan dalam hal manajemen keuangan:

- 1) merencanakan jumlah uang yang dibutuhkan
- 2) identifikasi sumber dan metode perolehan dana
- 3) menggunakan dana yang telah diperoleh
- 4) menentukan siapa yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan
- 5) memelihara catatan keuangan dan menyediakan laporan keuangan
- 6) memadukan penggunaan anggaran.

Manajemen keuangan adalah kegiatan yang berkaitan dengan penanganan uang dan anggaran. Dalam konteks sekolah, pendanaan mencakup kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perolehan dana dan anggaran pengelolaan untuk pendapatan dan pengeluaran pendidikan. Proses ini dimulai dari perencanaan biaya, mencoba mendapatkan dana yang mendukung rencana tersebut, menggunakan anggaran, dan mengamati berapa anggaran tersebut digunakan.

Peran pendanaan dapat dibandingkan dengan kebutuhan makanan dalam kehidupan sehari-hari. Sama seperti membutuhkan manusia makanan untuk melakukan aktivitasnya, sekolah atau organisasi juga membutuhkan uang agar semua aktivitas mereka dapat berjalan lancar (Armita, 2023).

Fungsi Penilaian

Sebagai bagian dari administrasi pendidikan, evaluasi adalah proses penilaian dan peninjauan untuk menentukan seberapa baik pelaksanaan suatu organisasi telah mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan rencana atau program yang ditetapkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Setiap aktivitas, baik yang dilakukan oleh tim administrasi maupun staf, harus ditinjau untuk memahami seberapa suksesnya. Melalui proses peninjauan ini, setiap kesalahan, kekurangan, atau hambatan yang terjadi dapat diidentifikasi, sehingga memungkinkan ditemukannya solusi dan perbaikan untuk masa depan. Kesimpulannya, penting untuk memahami bahwa fungsi utama administrasi yang telah dibahas satu sama lain dan tidak dapat dihapuskan satu sama lain. Semua fungsi ini merupakan bagian dari proses berkelanjutan yang terus berlangsung. Tujuan pendidikan tidak akan tercapai secara optimal, efektif, dan efisien tanpa pendekatan penelitian administrasi yang baik. Dalam hal ini, manajemen berbasis sekolah semakin mendapat perhatian karena memberikan lebih banyak ruang bagi sekolah dan guru. Kewenangan dalam mengelola pendidikan dan pembelajaran. Hal ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, pelaporan, dan pengelolaan sumber daya manusia serta fasilitas pendukung untuk mencapai tujuan sekolah (Napitupulu, 2022).

SIMPULAN

Fungsi utama administrasi pendidikan memainkan peran yang sangat penting dalam membantu keberhasilan kegiatan pendidikan di suatu lembaga. Administrasi pendidikan bukan hanya tentang pencatatan atau pengelolaan dokumen; tetapi juga mencakup pengelolaan seluruh sumber daya yang tersedia untuk menjamin agar tujuan pendidikan tercapai secara efektif dan efisien. Dengan administrasi yang baik, setiap kegiatan pendidikan dapat direncanakan, dilaksanakan, diukur, dan dikaji secara terfokus. Fungsi utama administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penugasan staf, pengarahan, koordinasi, pelaporan, penganggaran, dan evaluasi. Perencanaan digunakan untuk menetapkan tujuan dan menguraikan langkah-langkah yang akan diambil. Tujuan pengorganisasian adalah untuk membagi tugas dan tanggung jawab dengan tepat. Sumber daya manusia meliputi penyediaan dan pemeliharaan guru dan staf. Bimbingan diberikan agar semua anggota organisasi bekerja menuju tujuan yang sama. Koordinasi diperlukan untuk menyatukan berbagai kegiatan agar dapat berjalan lancar secara bersamaan. Membantu. Sebagai cara untuk bertanggung

jawab dan berbagi informasi. Penganggaran adalah tentang pengelolaan dana pendidikan, sedangkan evaluasi digunakan untuk mengukur seberapa sukses program-program yang telah diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Armita, S., Ekawati, D., Nanda, D. D., & Noviani, D. (2023). Konsep Penerapan Fungsi-fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah. *Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1(2), 219-228.
- Firmansyah, B., & Mashuri, M. (2022). Tinjauan Pustaka Sistematis Fungsi dan Tujuan Administrasi Pendidikan di Indonesia. *Eduprof: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 68-79.
- Mutiara, J., & Hasanah, N. (2023). Fungsi administrasi pendidikan. *Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1(1), 155-162.
- Napitupulu, M.B., Sibagariang, S., Sihombing, Z.A.N., & Turnip, H. (2022). Pentingnya administrasi dalam pendidikan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Humaniora*, 1(4), 214-222.