

ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN PRAKTIK

Jeny Florentina Ginting¹, Hasni Oktaria Ningsih²,

Jelly Mubaida Pasaribu³, Helena Turnip, M.Pd⁴.

Jenyflorentinag@gmail.com¹, hasniaritonang13@gmail.com², jellymubaida@gmail.com³,
helenaturnip02@gmail.com⁴

^{1,2,3} Mahasiswa Institut Agama Kristen Negeri, ⁴ Dosen Institut Agama Kristen Negeri
Tarutung⁴

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui administrasi pendidikan dalam praktik. Penelitian ini menggunakan metode literatur Deskriptif dengan mengumpulkan informasi dari studi pustaka. Diawal tahun pelajaran hal yang paling penting dilakukan adalah proses adminitrasi pendidikan yang meliputi perencanaan,penetapan,orientasi dan pembinaan dengan memanfaatkan fasilitas pendidikan, Karena dalam administrasi pendidikan akan membahas mengenai hal mengola, mengatur, atau menata pendidikan. maka dari itu penulisan akan membahas mengenai administrasi pendidikan dalam praktiknya agar dapat menjadi pendidik yang baik dimasa akan datang,sehingga proses pembelajaran dapat berjalan tanpa adanya kendala.

Kata Kunci : Administrasi Pendidikan

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah suatu pembelajaran pengetahuan, keterampilan dan besifat individu atau kelompok yang yang diturunkan dari generasi kegenerasi. Pendidikan juga menjadi factor yang terpenting dalam meningkatkan sumber manusianya yang bisa menjadi harapan untuk menopang gerak pembangunan. Dalam hal itu maka dibutuhkan sumber manusia yang terdidik secara memadai, jenis dan juga level yang memadai. Keberhasialan dan kegagalan proses pendidikan sangat ditentukan oleh administrasi pendidikan. Karena dalam administrasi pendidikan akan membahas mengenai hal mengola, mengatur, atau menata pendidikan. Dalam hal pendidikan, administrasi mengandung arti kerja sama yang dilakukan dua orang atau lebih dalam suatu wadah organsasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Administrasi pendidikan mencakup kepemimpinan dan manajemen pendidikan. Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen adalah perencanaan,pengorganisasian,pelaksanaan,dan pengawasan sumber daya untuk meningkatkan mutu pendidikan secara efektif dan efisien.

Dalam administrasi pendidikan yang menjadi unsur yang paling penting adalah peserta didik dalam proses kegiatan pembelajaran apakah sudah mencapai tujuan pendidikan. Oleh sebab itu, dalam proses pelaksanaannya perlu diperhatikan perencanaan penerimaan peserta didik, masa perkenalan atau masa orientasi sekolah, peraturan yang harus diberikan kepada peserta didik selama berada di sekolah, dan pembinaan yang diberikan. Itu semua adalah proses administrasi sekolah harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, agar tidak terjadi penyelewengan dalam pendidikan sehingga tercapainya tujuan dari pendidikan. Dari latar belakang tersebut, penulis mencoba membahas mengenai praktik administrasi pendidikan.

METODE PENELITIAN

Penulisan ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Jenis penelitian ini menggunakan studi literatur. Dimana penulis mengumpulkan data melalui informasi-informasi dari berbagai sumber yang akurat seperti buku-buku, jurnal, artikel terbaru dan mengambil sumber lainnya yang terait dengan materi yang dibahas oleh penulis. Setelah itu penulis menguraikan latar belakang secara penuh, serta menganalisis setiap pembahasan yang terdapat dari berbagai sumber yang ada. Dan setelah itu penulis menuangkannya dalam penulisan karya ilmiah ini, dan mempertajam hubungan-hubungan dari beberapa sumber data yang mendukung materi karya penulisan ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi

Kata “Administrasi” berasal dari bahasa latin yang diambil dari dua kata yang pertama adalah “ad” yang berarti intensif dan kata yang kedua adalah “ministrate” yang artinya membantu, melayani atau mengarahkan. Jadi, administrasi adalah melayani atau membantu secara intensif. Menurut Siagian, administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusa-keputusan yang diambil dan diseleenggarakan oleh dua atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Robbins menyatakan administrasi dapat dinyatakan sebagai suatu kegiatan atau usaha dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.¹

¹ Sri Marmoah, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek* (Yogyakarta: Deepublish, 2016).

Menurut Sutisna dalam Yamin, administrasi ialah keseluruhan proses dengan mana sumber-sumber manusia dan materil yang cocok dibuat tersedia dan efektif bagi pencapaian maksud-maksud organisasi secara efisien. Dari pengertian di atas dapat kita simpulkan bahwa proses administrasi tidak bisa dilakukan secara individu melainkan membutuhkan pertolongan seseorang dalam mencapai tujuan yang diinginkan secara intensi. dan juga dengan memanfaatkan sumber manusianya dan sumber materilnya.²

B. Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan diambil dari dua yaitu “Administrasi” dan “Pendidikan”. administrasi berarti pelayanan yang dilakukan satu dua orang untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan kata pendidikan yang berarti suatu proses untuk membentuk manusia agar memiliki kemampuan dan keterampilan yang berguna untuk memajukan suatu Negara. Jadi dalam hal ini dapat diartikan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu pelayanan, membantu dan mengarahkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pendidikan yang memanfaatkan manusia yang terdidik dan memanfaatkan sumber materil yang ada guna mencapai tujuan dari pendidikan. Handri Nawawi menyatakan bahwa administrasi pendidikan adalah serangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama dalam pendidikan formal tertentu.³

C. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

- Kesiswaan
- Guru dan tenaga kependidikan
- Keuangan
- Sarana-prasarana
- Kurikulum
- Pembelajaran
- Persuratan dan pengarsipan
- Humas

² Marmoah.

³ Muhammad Ngalm Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009).

- Layanan khusus
- Umum (untuk sekolah dasar)

Untuk nomor satu sampai kesepuluh disebut sebagai tugas tenaga administrasi sekolah. Ruang lingkup administrasi pendidikan dalam arti luas administrasi yang meliputi manajemen dan kepemimpinan. Kepala sekolah yang merupakan administrator yang sukses jika mampu menyeimbangkan peranannya sebagai manajer dan leader.⁴

D. Tujuan Dan Manfaat Administrasi Pendidikan

Adapun tujuannya sebagai berikut:

- Tercapainya tujuan pendidikan yang hemat biaya, bermutu diwaktu yang tepat
- Terciptanya budaya dan iklim sekolah yang kondusif
- Tersedianya kepemimpinan yang efektif
- Terwujudnya komunikasi yang efektif
- Terjadinya efisiensi keefektifitas pemanfaatan sumber daya organisasi

Adapun manfaatnya sebagai berikut:

- Meningkatnya tingkat efisiensi dan keefektifitasan pendidikan
- Meningkatnya daya saing yang sehat
- Menjadi sekolah favorit
- Melihat keberadaannya dalam persaingan yang semakin ketat
- Memanfaatkan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien
- Menghasilkn tertib administrasi.⁵

E. Proses Administrasi Pendidikan

Adalah sebuah serangkaian kegiatan yang teratur dan terarah, dalam memungkinkan individu dan kelompok dalam suatu pencapaian dalam tujuan usaha yg efektif dan efisien. Didalam bidang tersebut akan dicapai baik itu dibidang usaha atau pendidikannya dalam jenis dan urutan kegiatan yg diperlukan untuk suatu pencapaian tujuan ditentukan secara efektif dan efisien. Dalam hal ini

⁴ Purwanto.

⁵ Hengki Nurhuda dkk., *Administrasi Pendidikan: Tinjau Konsep, Teori, dan Praktik* (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2020).

kita mengetahui bahwa administrasi pendidikan merupakan kegiatan yang bersifat umum yang dilakukan oleh semua lembaga yang mengurus masalah pendidikan.⁶

Setiap kegiatan didalam proses administrasi pendidikan diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan tergambarakan didalam kurikulum sekolah masing-masing. Adanya unsur tujuan ini menimbulkan perlunya pengadministrasian pelaksanaan kurikulum yang menjadi tugas dan tanggung jawab kepala sekolah bersama guru-guru dan pegawai sekolah lainnya. Maka, dalam hal ini kegiatan administrasi perlu adanya pengorganisasian yang baik dan teratur. Semua orang yang terlibat dalam organisasi tersebut harus mempunyai tanggung jawab dan wewenang serta hak dan kewajiban yang sama yang sesuai dengan kedudukan dan fungsinya masing-masing. Dalam kegiatan ini diperlukan pula adanya koordinasi dan pengawasan atau supervisi yang baik dari pemimpin.peralatan yang lengkap, termasuk keuangan,merupakan unsur administrasi pendidikan yang dapat diabaikan. Dari uraian yang dipaparkan diatas kita dapat menarik kesimpulan bahwa administrasi pendidikan mencakup bidang-bidang garapan yang luas. Yang tercakup didalamnya administrasi pendidikan adalah administrasi personel, administrasi kurikulum,administrasi kepemimpinan, pengawasan, atau supervisi pendidikan, administrasi bisnis pendidikan, organisasi lembaga pendidikan dan sebagainya.⁷

Secara lebih rinci, bidang garapan administrasi pendidikan dapat pula diuraikan sebagai berikut :

a. Administrasi tata laksana sekolah

Meliputi :

- 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- 2) Otorosisasi dan anggaran belanja sekolah
- 3) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah
- 4) Masasalah perlengkapan dan perbekalan
- 5) Keuangan dan pembukuanya
- 6) Korespondensi/surat menyurat
- 7) Laporan-laporan (bulanan, kuartalan, dan tahun)

⁶ Nurhuda dkk.

⁷ Husaini Usman, *Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan: Teori Dan Praktik* (Bumi Aksara, 2021).

- 8) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai
 - 9) Pengisian buku pokok, klepper, rapor, dan sebagainya.
- b. Administrasi personel guru dan pegawai sekolah
- Sebagai berikut :
- 1) Pengangkatan dan penempatan tenaga guru
 - 2) Organisasi personel guru-guru
 - 3) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan guru
 - 4) Rencana orientasi bagi tenaga guru
 - 5) Konduite dan penilaian kemajuan guru-guru
- c. Administrasi murid
- Meliputi sebagai berikut :
- 1) Organisasi dan perkumpulan murid
 - 2) Masalah kesehatan dan kesejahteraan murid
 - 3) Penilaian dan pengukuran kemajuan murid
 - 4) Bimbingan dan penyuluh bagi murid-murid (guidance and counseling)
- d. Supervisi pengajaran
- Antara lain :
- 1) Usaha membangkitkan dan merangsang semangat guru-guru dan pegawai-pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya
 - 2) Usaha mengembangkan, mencari, dan menggunakan metode-metode baru dalam mengajar dan belajar yang lebih baik
 - 3) Mengusaha dan mengembangkan usaha suatu kerja sama yang baik antara guru, murid, dan pegawai tata sekolah
 - 4) Mengusahakan cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran
 - 5) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru (inservice-training dan up-grading).
- e. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum
- 1) Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum di dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.

- 2) Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber-sumber, dan metode-metode pelaksanaannya, disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan dan pengajaran serta kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekolah. Kurikulum bukanlah merupakan sesuatu yang harus diikuti dan diturut begitu saja dengan mutlak tanpa perubahan dan penyimpangan sedikit pun.
- 3) Kurikulum lebih merupakan pedoman bagi para guru dalam menjalankan tugasnya. Dalam mempergunakan kurikulum, guru atau pendidik, di samping menuruti dan mengikuti apa yang tercantum di dalamnya, berhak dan berkewajiban pula dan menambah materi-materi, sumber-sumber, ataupun metode-metode.⁸

F. Pendirian dan perencanaan bangunan sekolah

Telah banyak sekolah yang didirikan oleh masyarakat dan atau pemerintah setempat dengan bekerja sama dengan para guru. Untuk ini sangat diperlukan pengetahuan bagi para guru tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan dan pendirian sekolah seperti pengetahuan dan kecakapan mengenai:

- a. Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan.
- b. Mengusahakan, merencanakan, dan menggunakan biaya pendirian gedung sekolah.
- c. Menentukan jumlah dan luas ruangan-ruangan kelas, kantor, gudang, asrama, lapangan olah raga, podium, kebun sekolah, dsb., serta komposisinya satu lain.
- d. Cara-cara penggunaan gedung sekolah dan fasilitas-fasilitas lain yang efektif dan produktif, serta pemeliharannya secara kontinyu.
- e. Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan
- f. Apa yang tercantum pada nomor 1 s/d 5 di atas sangat erat hubungannya dengan kurikulum, kondisi kondisi, serta kemajuan masyarakat setempat dan bertambahnya jumlah anak-anak setiap tahunnya yang memerlukan sekolah tersebut.⁹

Semua fungsi tersebut memiliki hubungan yang sangat terikat dan erat untuk hal itu kami akan menjabarkan yang lebih terperinci satu persatu

⁸ Marmoah, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*.

⁹ Nurhuda dkk., *Administrasi Pendidikan: Tinjau Konsep, Teori, dan Praktik*.

I. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pertama sekali dalam memulai proses kegiatan administrasi. Dalam perencanaan juga sudah diatur apa yang harus dikerjakan dan bagaimana cara pengerjaannya.

Langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
- b. Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.
- c. Mengumpulkan data dan informasi informasi yang diperlukan.
- d. Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan.
- e. Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan.

Syarat-syarat perencanaan nienyusun perencanaan syarat-syarat berikut perlu diperhatikan:

1. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas
2. Bersifat sederhana, realistis, dan praktis.
3. Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
4. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
5. Terdapat pertimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut urgensinya masing-masing.
6. Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya, dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
7. Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.¹⁰

Merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, penghematan biaya dan waktu, juga membatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya duplikasi-duplikasi atau tugas- tugas/pekerjaan rangkap yang dapat menghambat jalannya penyelesaian.

II. Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian merupakan suatu kegiatan perkumpulan aktivitas-aktivitas untuk menyusun dan membuat atau membentuk kesatuan usaha agar mencapai maksud dan tujuan tertentu pendidikan.

¹⁰ Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*.

Organisasi yang baik hendaklah memiliki ciri-ciri atau sifat-sifat sebagai berikut:

1. Memiliki tujuan yang jelas.
2. Tiap anggota dapat memahami dan menerima tujuan tersebut.
3. Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindak dan kesatuan pikiran.
4. Adanya kesatuan perintah (*unity of command*); para bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung: daripadanya ia menerima perintah atau bimbingan, dan kepada siapa ia harus mempertanggung-jawabkan hasil pekerjaannya.
5. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota.
6. Adanya pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat masing-masing, sehingga dapat menimbulkan kerja sama yang harmonis dan kooperatif.
7. Pola organisasi hendaknya relatif permanen, dan struktur organisasi disusun sesederhana mungkin, sesuai dengan kebutuhan, koordinasi, pengawasan, dan pengendalian.
8. Adanya jaminan keamanan dalam bekerja (*security of tenure*), anggota tidak merasa gelisah karena takut dipecat atau ditindak dengan sewenang-wenang.
9. Adanya gaji atau insentif yang setimpal dengan jasa/pekerjaan, sehingga dapat menimbulkan gairah kerja.
10. Garis-garis kekuasaan dan tanggung jawab serta hierarki tata kerjanya jelas tergambar dalam struktur organisasi.¹¹

Di samping prinsip-prinsip tersebut di atas, kelancaran jalannya suatu organisasi dipengaruhi pula oleh sikap dan sifat kepemimpinan serta human relation yang berlaku di dalamnya. Sering dikatakan orang bahwa human relation adalah inti kepemimpinan, kepemimpinan adalah inti manajemen dan manajemen adalah inti administrasi.¹²

III. Pengorganisasian (coordinating)

Koordinasi adalah suatu kegiatan yang membawa orang-orang, menggunakan material, pikiran-pikiran, dan tujuan-tujuan kedalam suatu hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

¹¹ Usman, *Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan: Teori Dan Praktik*.

¹² Nurhuda dkk., *Administrasi Pendidikan: Tinjau Konsep, Teori, dan Praktik*.

IV. Komunikasi

Komunikasi merupakan suatu bentuk penyampaian dalam sebuah penjelasan yang akan menyalurkan gagasan-gagasan dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis. Di dalam kegiatan komunikasi diperlukan adanya motivasi, terutama motivasi intrinsik. Oleh karena itu, pemberian motivasi dalam rangka komunikasi hendaknya memperhatikan beberapa unsur seperti berikut :

- adanya keinginan untuk berhasil (achievement, success);
- kejelasan tentang tindakan yang harus diambil/dianjurkan,
- keyakinan bahwa perubahan yang dianjurkan akan membawa hasil positif
- keyakinan akan adanya kesempatan yang sama bagi semua anggota
- keinginan akan adanya kebebasan untuk menentukan, menolak, atau- pun menerima apa yang dianjurkan;
- adanya tendensi untuk menilai (berdasarkan moral dan etika, yang dianutnya) apa yang dianjurkan, sebelum melaksanakan. Perlu pula diperhatikan bahwa "mengubah suatu pendapat dalam kelompok lebih mudah daripada mengubah pendapat (apalagi sikap) secara individu per individu karena individu hidup dalam kelompok dan membutuhkan plompoknya".
- Makin tradisional suatu masyarakat, makin erat hubungan individu dengan kelompoknya.

Dalam hubungan ini, maka di dalam kegiatan administrasi pendidikan yang biasa dilakukan oleh para pimpinan pendidikan, terutama oleh kepala sekolah, masalah komunikasi, seperti telah diuraikan di atas, sangat perlu diperhatikan, Mengadakan komunikasi tanpa memperhatikan faktor- faktor yang dapat mempengaruhi hasil komunikasi, seperti faktor situasi (obyektif dan subjektif), kebutuhan pribadi, tuntutan masyarakat terhadap seseorang, dan harapan pribadi dari masyarakat, sukar diharapkan komunikasi itu akan berhasil dengan baik.¹³

V. Supervisi

Supervisi atau pengawasan ini bertanggung jawab untuk meneliti efektif atau tidaknya suatu program pendidikan dalam proses pencapaian tujuan pendidikan.

Henry Fayol memaparkan prinsip pengawasan sebagai berikut :

¹³ Marmoah, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*.

- a) Pengawasan bersifat komprehensif atau menyeluruh yang meliputi aspek dari unsur program yang dilakukan.
- b) Pengawasan yang terlibat dalam program yang dilakukan oleh pemimpin-pemimpin yang bertugas dan pastinya yang memiliki tanggungjawab dalam melakukan pengawasan.
- c) Pengawasan bersifat diagnostik yang bertujuan mencari kesalahan-kesalahan para anggota untuk menemukan penyimpangan program dalam mencapai tujuan tertentu.

Jadi, fungsi supervisi yang terpenting adalah:

- 1) menentukan kondisi-kondisi/syarat-syarat apakah yang diperlukan, dan
- 2) memenuhi/mengusahakan syarat-syarat yang diperlukan itu.

Jadi, jika disimpulkan maka: Supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi/syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.¹⁴

VI. Kepegawaian (staffing)

Aktivitas kepegawaian menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personil. Kepegawaian sudah berada diawal saat suatu perencanaan dilakukan. Masalah selanjutnya yang perlu diperhatikan didalam kegiatan-kegiatan kepegawaian ialah pemberian motivasi kepada para pegawai agar selalu bekerja giat, kesejahteraan pegawai, jasmani, rohani, dan lain-lain.¹⁵

VII. Pembiayaan (budgeting)

Setiap kebutuhan organisasi selain membutuhkan personil juga dibutuhkan material, biaya ini sudah harus dipikirkan sejak planning samapai dengan pelaksanaan organisasi.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan itu ialah:

- 1) perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan,
- 2) dari mana dan bagaimana biaya itu dapat diperoleh/diusahakan, bagaimana penggunaannya,
- 3) siapa yang akan melaksanakannya,
- 4) bagaimana pembukuan dan pertanggungjawabannya,

¹⁴ Usman, *Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan: Teori Dan Praktik*.

¹⁵ Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*.

5) bagaimana pengawasannya, dll.¹⁶

VIII. Penilaian (evaluating)

Evaluasi berfungsi sebagai aktivitas yang meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan dalam proses organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Dari proses evaluasi kita juga dapat mengetahui kekurangan-kekurangan dan kesalahan-kesalahan serta kemacetan apa yang terjadi sehingga menghambat tujuan dari pendidikan dan mengetahui hal tersebut maka kita akan tau hal apa saja yang dibutuhkan untuk memperbaikinya.

G. Implementasi Administrasi Pendidikan

Implementasi administrasi pendidikan antara lain:

- 1) Harus disetiap pimpinan dalam suatu organisasi itu wajib menerapkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasinya. Lingkungan sekolah maupun antara satuan organisasi sesuai dengan bidangnya. Pimpinan organisasi harus bertanggung jawab memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan bawahannya. Serta dalam petunjuk dalam suatu pelaksanaan tugasnya.
- 2) Ketua dan wakil ketua dan juga kepala bagian tata usaha. Dan kepala perpustakaan dan juga pangkalan datanya.
- 3) Ketua dan wakil ketua, dan kepala perpustakaan dan juga pangkalan data dalam menyampaikan laporan secara berkala yg disampaikan kepada ketua dan juga kepala tata usaha untuk dapat mengolah dalam suatu menyusun laporan tersebut.
- 4) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuannya berada dibawahnya.
- 5) Ketua dan wakil ketua dipimpin seorang ketua diangkat dan diberhentikan yayasan dalam usulannya.

Sekarang kita akan membahas mengenai hasil pembahasan praktik kepemimpinan yang mampu meningkatkan iklim akademik adalah berikut ini :

- 1) Mendukung pengembangan keprofesian guru dengan sebaik-baiknya,
- 2) Memantau dan menyiapkan umpan balik untuk memperbaiki proses belajar dan mengajar.
- 3) Mengomunikasikan dan mengembangkan tujuan bersama.

¹⁶ Marmoah, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*.

- 4) Terbuka, mendukung, dan bersahabat.
- 5) Memantapkan harapan yang tinggi.
- 6) Tidak membatasi guru dengan tugas birokratik yang merepotkan gara
- 7) Membantu dan menjelaskan tujuan bersama tentang pencapaian akademik siswa.
- 8) Mengelompokkan siswa dalam menggunakan metode yang tepat untuk mencapai pencapaian akademik yang diharapkan.
- 9) Melindungi waktu mengajar agar tidak mengganggu kepentingan lain
- 10) Menyediakan lingkungan yang mendukung
- 11) Memantapkan kebijakan pekerjaan rumah yang jelas
- 12) Memantau hasil belajar siswa dengan tujuan pembelajaran
- 13) Melaksanakan remedial
- 14) Mengirimkan laporan hasil belajar siswa ke orangtua siswa
- 15) Melakukan promosi secara independen terhadap siswa yang berprestasi ke level keterampilan yang lebih tinggi (Bush, et al, 2011. 16-17)

Hasil penelitian Summit menyimpulkan enam iklim organisasi sekolah yang efektif di abad ke-21, yakni sebagai berikut.

- 1) Menjadikan pembelajaran sebagai fokus yang melibatkan siswa secara aktif.
- 2) Menyeimbangkan pembelajaran individual, kolaboratif, dan social
- 3) Relevan dan sangat selaras dengan motivasi siswa (minat siswa)
- 4) Sangat peka terhadap perbedaan individu siswa dan menyiapkan umpan balik formatif (berdasarkan hasil pemantauan dan penilaian individu siswa).
- 5) Meningkatkan hubungan kegiatan dan mata pelajaran di dalam dan di luar kelas 6 Memberikan tantangan-tantangan kepada siswa tetapi tidak melampaui batas.¹⁷

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan dalam praktik hal yang paling perlu dilakukan menurut penelitian ini adalah bagaimana proses administrasi itu diawali dengan administrasi personel, administrasi kurikulum, administrasi kepemimpinan, pengawasan, atau supervisi pendidikan, administrasi bisnis pendidikan, organisasi lembaga pendidikan dan sebagainya. Agar tercapainya sebuah

¹⁷ Usman, *Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan: Teori Dan Praktik*.

serangkaian kegiatan yg teratur dan terarah,dalam memungkinkan individu dan kelompok dalam suatu pencapaian dalam tujuan usaha yg efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Marmoah, Sri. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*. Yogyakarta: Deepublish, 2016.

Nurhuda, Hengki, Undang Suryatno, Muwahidah Nurhasanah, Abdul Azis, Cepi Budiyanto, Karlina Yulista, Arim Irsyadulloh Albin Jaya, Diah Siti Utari, dan Andi Anirah. *Administrasi Pendidikan: Tinjau Konsep, Teori, dan Praktik*. Yogyakarta: Zahir Publishing, 2020.

Purwanto, Muhammad Ngalim. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.

Usman, Husaini. *Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan: Teori Dan Praktik*. Bumi Aksara, 2021.