

PENTINGNYA ADMINISTRASI SEKOLAH UNTUK KEMAJUAN PENDIDIKAN

Oleh: Ushansyah

Dosen STAI Kuala Kapuas, Kalimantan Tengah

Abstrak

Sekolah merupakan instansi pendidikan yang terintegrasi antara komponen yang satu dengan yang lain. Salah satu komponen pendukung yang penting dalam instansi pendidikan, dalam hal ini sekolah adalah tenaga administrasi. Peran dari tenaga administrasi sekolah sangatlah penting dalam mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah. Di dalam menangani tata administrasi sekolah dibutuhkan suatu keahlian dan kemampuan yang cukup dalam bidang administrasi. Oleh karena itu sumberdaya manusia dalam hal ini tenaga administrasi menjadi komponen yang penting dalam suatu sekolah.

Kata Kunci: Administrasi, Sekolah, Pendidikan.

I. Pendahuluan

Peran dari tenaga dalam hal ini sumber daya manusia di dalam memperlancar tata administrasi sekolah sangatlah penting, serta tidak bisa dipisahkan antara komponen yang satu dengan yang lain. Di samping itu, dibutuhkan suatu keahlian juga keterampilan di dalam menangani urusan tata administrasi sekolah tersebut. Maka dari itu sangat diperlukan tenaga tata administrasi yang terampil, handal, serta paham akan job diskripsinya.

Masih kurang dan rendahnya kompetensi yang dimiliki tenaga tata administrasi sekolah menjadi sebuah fenomena yang perlu dituntaskan dengan segera. Karena peran dari tenaga administrasi di dalam sebuah sekolah diibaratkan sebagai sebuah nyawa yang bergantung pada bentuk fisiknya. Untuk itu penulis akan mengkaji tentang Pentingnya administrasi sekolah dan administrasi kelas untuk kemajuan pendidikan.

II. Pembahasan

A. Manajemen sekolah

1. Pengertian Administrasi

Untuk memahami pengertian administrasi secara lengkap, berikut ini adalah pendapat para ahli yang mengemukakan pengertian administrasi.

- a. Sondang P. Siagian mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b. The Liang Gie mengatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Soehari Trisna, dalam *Segi-segi Administrasi Sekolah* mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan

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

- d. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam *Pedoman Pelaksanaan Kurikulum*. Dikatakan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personil maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

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

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.

Kegiatan administrasi juga merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan. Dengan demikian administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan, akan tetapi adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Pengertian Administrasi Sekolah

Istilah manajemen sekolah sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Gaffar, mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, sistematis, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang.

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.

Hasil penelitian Balitbangdikbud menunjukkan bahwa manajemen sekolah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pendidikan. Dalam manajemen pendidikan dikenal dua mekanisme pengaturan yaitu sistem sentralisasi dan desentralisasi. Sebagaimana dijelaskan dalam penjelasan UUSPN 1989 bahwa pendidikan nasional diatur secara terpusat (sentralisasi), namun penyelenggaraan satuan dan kegiatan pendidikan dilaksanakan secara tidak terpusat (desentralisasi).

Sedikitnya empat hal yang harus dipersiapkan agar pelaksanaan desentralisasi berhasil, yaitu (1) peraturan perundang-undangan yang mengatur desentralisasi

pendidikan dari tingkat daerah, provinsi sampai tingkat kelembagaan; (2) pembinaan kemampuan daerah; (3) pembentukan perencanaan unit yang bertanggungjawab untuk menyusun perencanaan unit yang bertanggung jawab untuk menyusun perencanaan pendidikan, dan (4) perangkat sosial, berupa kesiapan masyarakat setempat untuk menerima dan membantu menciptakan iklim yang kondusif bagi pelaksanaan desentralisasi tersebut.

3. Tujuan Administrasi Sekolah

Administrasi yang ditandai dengan otonomi sekolah dan melibatkan masyarakat merupakan respon pemerintah terhadap gejala-gejala yang muncul di masyarakat, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mutu dan pemerataan pendidikan, melalui partisipasi orang tua terhadap sekolah, fleksibilitas pengelolaan sekolah dan kelas, peningkatan profesionalisme guru dan kepala sekolah.

4. Manfaat Administrasi Sekolah

Memberikan keleluasaan dalam mengelola sumber daya dan dalam menyertakan masyarakat untuk berpartisipasi, mendorong profesionalisme kepala sekolah, dalam peranannya sebagai manajer maupun pemimpin sekolah. Penyusunan kurikulum oleh sekolah mendorong guru untuk berinovasi, dengan melakukan eksperimentasi-eksperimentasi di lingkungan sekolahnya. Administrasi sekolah mendorong profesionalisme guru dan kepala sekolah dan memberikan rasa tanggung sekolah terhadap kebutuhan setempat meningkat dan menjamin layanan pendidikan sesuai dengan tuntutan peserta didik dan masyarakat sekolah. Prestasi peserta didik dapat dimaksimalkan melalui peningkatan partisipasi orang tua, misalnya orang tua dapat mengawasi langsung proses belajar anaknya.

5. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah memberikan kewenangan penuh kepada pihak sekolah untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi komponen-komponen pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Komponen-komponen tersebut meliputi:

- a. Administrasi kesiswaan
 - 1)Penerimaan Siswa Baru;
 - 2)Program Bimbingan dan Penyuluhan;
 - 3)Pengelompokan Belajar Siswa;
 - 4)Kehadiran Siswa;
 - 5)Mutasi Siswa;
 - 6)Papan Statistik Siswa;
 - 7)Buku Induk Siswa.
- b. Administrasi kurikulum
 - 1)Modifikasi kurikulum nasional sesuai dengan kemampuan awal dan karakteristik siswa
 - 2)Menjabarkan kalender pendidikan;
 - 3)Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar;
 - 4)Mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran per-semester dan persiapan pelajaran;
 - 5)Mengatur pelaksanaan penyusunan program kurikuler dan ekstrakurikuler;
 - 6)Mengatur pelaksanaan penilaian;
 - 7)Mengatur pelaksanaan kenaikan kelas;
 - 8)Membuat laporan kemajuan belajar siswa;
 - 9)Mengatur usaha perbaikan dan pengayaan
- c. Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan
 - 1)Inventarisasi pegawai;
 - 2)Pengusulan formasi pegawai;
 - 3)Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi;
 - 4)Mengatur usaha kesejahteraan;
 - 5)Mengatur pembagian tugas.

d. Administrasi sarana-prasarana

Manajemen sarana-prasarana sekolah bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan dan penggunaan sarana-prasarana agar dapat memberikan sumbangan secara optimal pada kegiatan belajar mengajar.

e. Administrasi keuangan (Bendahara),

- 1) Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran
- 2) Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
- 3) Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

f. Administrasi Humas (hubungan masyarakat)

Untuk menarik simpati masyarakat agar mereka bersedia berpartisipasi memajukan sekolah, perlu dilakukan berbagai hal, antara lain dengan cara memberitahukan masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan.

6. Faktor-faktor yang Perlu Diperhatikan

a. Kewajiban Sekolah

Sekolah dituntut mampu menampilkan pengelolaan sumber daya secara transparan, demokratis, tanpa monopoli, dan bertanggung jawab baik terhadap masyarakat maupun

pemerintah, dalam rangka meningkatkan kapasitas pelayanan terhadap peserta didik.

b. Kebijakan dan Prioritas Pemerintah

Agar prioritas-prioritas pemerintah (program peningkatan melek huruf dan angka *literacy and numeracy*), efisiensi, mutu dan pemerataan pendidikan) dilaksanakan oleh sekolah dan semua aktivitas sekolah ditujukan untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik sehingga dapat belajar dengan baik, pemerintah perlu merumuskan seperangkat pedoman umum tentang pelaksanaan MBS. Pedoman ini terutama untuk menjamin bahwa hasil pendidikan (*student outcomes*) terevaluasi dengan baik, kebijakan-kebijakan pemerintah dilaksanakan secara efektif, sekolah dioperasikan dalam kerangka yang disetujui pemerintah, dan anggaran dibelanjakan sesuai dengan tujuan.

c. Peranan Orang Tua dan Masyarakat

Melalui dewan sekolah (*school council*), orang tua dan masyarakat dapat berpartisipasi dalam berbagai pembuatan keputusan. Besarnya partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sekolah tersebut, mungkin dapat menimbulkan rancunya kepentingan antara sekolah, orang tua, dan masyarakat. Dalam hal ini pemerintah perlu merumuskan bentuk partisipasi (pembagian tugas) setiap unsur secara jelas dan tegas.

d. Profesionalisme dan Manajerial

Untuk memenuhi persyaratan pelaksanaan MBS, kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi harus memiliki sifat profesionalisme dan manajerial. Mereka harus memiliki pengetahuan yang dalam tentang peserta didik dan prinsip-prinsip pendidikan untuk menjamin bahwa segala keputusan

dibuat oleh sekolah, didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan pendidikan.

e. Pengembangan Profesi

Agar sekolah dapat mengambil manfaat yang ditawarkan MBS, perlu dikembangkan adanya pusat pengembangan profesi, yang berfungsi sebagai penyedia jasa pelatihan bagi tenaga pendidikan untuk MBS.

B. Administrasi Kelas

1. Pengertian Administrasi Kelas

Administrasi kelas adalah segala usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan. Atau dapat dikatakan bahwa manajemen kelas merupakan usaha sadar untuk mengatur kegiatan proses belajar mengajar secara sistematis. Usaha sadar itu mengarah pada pengaturan ruang belajar, mewujudkan situasi/kondisi proses belajar, mengajar dan pengaturan waktu sehingga pembelajaran berjalan dengan baik dan tujuan kurikuler dapat tercapai (Dirjen PUOD dan Dirjen Dikdasmen 1996).

Konsep dasar yang perlu dicermati dalam manajemen kelas adalah penempatan individu, kelompok, sekolah dan faktor lingkungan yang mempengaruhinya. Aktivitas guru yang terpenting adalah memanag, mengorganisir, dan mengkoordinasikan segala aktivitas peserta didik menuju tujuan pembelajaran. Mengelola kelas merupakan keterampilan yang harus dimiliki guru dalam memutuskan, memahami, mendiagnosis dan kemampuan bertindak menuju perbaikan suasana kelas terhadap aspek-aspek manajemen kelas.

2. Ruang Lingkup Administrasi kelas

a. Pengaturan Orang (Siswa)

Pengaturan orang atau siswa adalah bagaimana mengatur dan menempatkan siswa dalam kelas sesuai dengan potensi intelektual dan perkembangan emosionalnya.

b. Pengaturan Fasilitas

Pengaturan fasilitas adalah kegiatan pengaturan fisik kelas sehingga seluruh siswa dapat terfasilitasi dalam aktivitasnya di dalam kelas dan siswa merasa nyaman, senang, aman serta belajar dengan baik

3. Tujuan Administrasi kelas

Administrasi kelas pada umumnya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan belajar. Ketercapaian tujuan pengelolaan kelas seperti dikemukakan oleh AC.Wragg dapat dilihat dari:

- a. Anak-anak memberikan respon yang setimpal terhadap perlakuan yang sopan dan penuh perhatian dari guru.
- b. Mereka akan bekerja dengan rajin dan penuh konsentrasi dalam melakukan tugas-tugas yang sesuai dengan kemampuannya.

Adapun indikator keberhasilan dalam pengelolaan kelas adalah:

- a. Mewujudkan situasi dan kondisi belajar mengajar yang kondusif (tertib, lancar, berdisiplin dan bergairah)
- b. Terjadinya hubungan interpersonal yang baik antara guru dengan siswa dan antara siswa dengan siswa (Alam S; 2003).

4. Faktor yang mempengaruhi Administrasi kelas

a. Kondisi fisik

- 1) Ruangan tempat berlangsungnya proses belajar mengajar.
- 2) Pengaturan tempat duduk

- 3) Ventilasi dan pengaturan cahaya
- 4) Pengaturan penyimpanan barang-barang.

b. Kondisi Sosio-Emosional

- 1) Tipe kepemimpinan.
- 2) Sikap guru.
- 3) Suara guru
- 4) Pembinaan hubungan baik (raport)

c. Kondisi Organisasional

Dengan kegiatan rutin yang secara organisasional telah diatur secara jelas dan telah dikomunikasikan kepada semua siswa secara terbuka sehingga jelas bagi mereka, akan menyebabkan tertanamnya pada diri setiap siswa kebiasaan yang baik. Kegiatan rutinitas tersebut antara lain:

- 1) Pergantian pelajaran
- 2) Guru berhalangan hadir
- 3) Masalah antar siswa
- 4) Upacara bendera
- 5) Kegiatan lain.

5. Aspek dalam Administrasi kelas

Aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam manajemen kelas yang baik adalah meliputi sifat kelas, pendorong kekuatan kelas, situasi kelas, tindakan efektif dan kreatif. (Maman Rachman; 1999).

Secara lebih terperinci kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan guru dalam manajemen kelas sebagai aspek-aspek manajemen kelas yang tertuang dalam petunjuk pengelolaan kelas adalah:

- a. Mengecek kehadiran siswa.
- b. Mengumpulkan hasil pekerjaan siswa, memeriksa dan menilai hasil pekerjaan tersebut.
- c. pendistribusian bahan dan alat secara adil dan proporsional kepada setiap siswa untuk melakukan praktik atau menggunakan alat dan bahan dalam proses belajarnya.
- d. Mengumpulkan informasi dari siswa.

- e. Mencatat data-data siswa yang menyangkut individu maupun pekerjaan.
- f. Pemeliharaan arsip tentang kegiatan dalam kelas sebagai tanggungjawab bersama sehingga dapat memberikan informasi baik bagi guru maupun bagi siswa.
- g. Menyampaikan materi pelajaran.
- h. Memberikan tugas/PR.

6. Fungsi Administrasi kelas

a. Perencanaan

Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum melaksanakan. Perencanaan adalah cara menghampiri masalah. Dalam penghampiran masalah itu si perencana berbuat merumuskan apa saja yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Perencanaan merupakan syarat mutlak bagi kegiatan administrasi, tanpa perencanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Di dalam kegiatan perencanaan ada dua faktor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan factor sarana, baik sarana personal maupun sarana material.

- 1) langkah-langkah dalam perencanaan meliputi;
 - a) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
 - b) Meneliti masalah –masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan
 - c) Mengumpulkan data-data dan 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.
- 2) Syarat-syarat perencanaan adalah sebagai berikut;

- a. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
- b. Bersifat sederhana, realitas dan jelas.
- c. Terinci memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
- d. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta situasi dan kondisi sewaktu-waktu.
- e. Terdapat pertimbangan antara bermacam-macam bidang akan digarap dalam perencanaan itu. Menurut urgensi masing-masing.
- f. Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya, dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya,
- g. Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.

Dengan kata lain perencanaan dapat berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, biaya dan waktu, juga membatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya duplikasi-duplikasi atau tugas-tugas/pekerjaan rangkap yang dapat menghambat jalan penyelesaiannya.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujudnya suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah, terutama dalam kegiatan sehari-hari di sekolah terdapat berbagai macam pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan keterampilan dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Kemudian yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain ialah pembagian

tugas, wewenang dan tanggungjawab, hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang-orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas.

1. Fungsi Organisasi dapat diartikan bermacam-macam yaitu;
 - a. Sebagai pemberi struktur terutama dalam penyusunan/penempatan personal, pekerjaan-pekerjaan materi lain dan pikiran dalam struktur.
 - b. Sebagai menetapkan hubungan antara orang-orang, kewajiban-kewajiban, hak-hak dan tanggung jawab masing-masing anggota disusun menjadi pola-pola kegiatan yang tertuju pada tercapainya tujuan.
 - c. Sebagai alat untuk mempersatukan usaha-usaha untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Organisasi yang baik hendaklah memiliki ciri-ciri atau sifat sebagai berikut;
 - a. Memiliki tujuan yang jelas.
 - b. Tiap anggota memahami dan menerima tujuan tersebut.
 - c. Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan dan kesatuan pikiran.
 - d. Adanya kesatuan perintah, para bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung dari padanya ia menerima perintah atau bimbingan dan kepada siapa ia harus mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya.
 - e. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota.
 - f. Adanya pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat masing-masing. Sehingga dapat menimbulkan kerja sama yang harmonis dan kooperatif.

c. Pengkoordinasian

Adanya bermacam-macam tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindari kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Kita mengetahui bahwa rencana/program-program pendidikan yang harus dilaksanakan di sekolah-sekolah sifatnya sangat kompleks dan sangat mengandung banyak segi yang saling bersangkutan paut satu sama lain. Sifat kompleks yang dipunyai oleh program pendidikan di sekolah menunjukkan sangat perlunya tindakan-tindakan yang dikoordinasikan atau dengan kata lain koordinasi ialah aktivitas membawa orang-orang material. Pikiran-pikiran, teknik-teknik, tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

d. Komunikasi

Komunikasi dalam setiap bentuk adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi. Kemudian di dalam komunikasi diperlukan motivasi dengan memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut;

1. Adanya keinginan untuk berhasil.
2. Kejelasan tindakan yang harus diambil/dianjurkan.
3. Keyakinan bahwa perubahan yang dianjurkan akan membawa hasil positif.
4. Keyakinan adanya kesempatan yang sama bagi semua anggota.
5. Keinginan akan adanya kebebasan untuk menentukan, menolak ataupun menerima apa yang dianjurkan.
6. Adanya tendensi untuk menilai (berdasarkan moral dan etika yang dianutnya) apa yang dianjurkan sebelum melaksanakan.

e. Pengawasan

Setiap pelaksanaan program pendidikan memerlukan adanya pengawasan atau supervisi, di mana pengawasan bertanggung jawab tentang keefektifan program. Oleh karena itu supervise haruslah meneliti ada tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.

Fungsi terpenting pengawasan adalah sebagai berikut;

1. Menentukan kondisi-kondisi atau syarat-syarat apakah yang diperlukan.
2. Memenuhi/mengusahakan syarat-syarat yang diperlukan.

f. Penilaian

Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi dalam mencapai hasil yang sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Dengan kata lain supervise atau evaluasi selanjutnya dapat diusahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya.

C. Perkembangan Teori Administrasi

1. Periode Tradisional

a. Teori administrasi ilmiah

Teori ini dikembangkan oleh Frederick Taylor dikenal sebagai bapak manajemen ilmiah, yang mendasarkan teorinya pada hasil eksperimen yang ia lakukan yang dituangkan dalam karya tulisnya yang berjudul *the Principles of Scientific Management* sekitar tahun 1911, yang dipopulerkan oleh Louis Brandeis yang berisi beberapa prinsip:

- 1) Prinsip studi waktu.
- 2) Prinsip hasil upah

- 3) Prinsip pemisahan antara perencanaan dan pelaksanaan
- 4) Prinsip metode kerja ilmiah
- 5) Prinsip control managerial
- 6) Prinsip management fungsional

Berdasarkan prinsip di atas, administrasi pendidikan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Menggunakan disiplin yang keras
- 2) Pemusatan pada tugas yang harus dikerjakan oleh bawahan
- 3) Kurangnya hubungan interpersonal antara pekerja
- 4) Aplikasi yang kaku dari system yang intensif dalam pemahaman administrasi.

b. Teori birokrasi

Ada lima ciri dari teori birokrasi ini yaitu:

- 1) Adanya pembagian tugas dan spesialisasi dari setiap individu dalam organisasi mempunyai wewenang dan juru diksi yang diatur oleh berbagai peraturan
- 2) Bersifat impresional
- 3) Dalam organisasi ada hirarki kewenangan
- 4) Didasarkan atas dokumen tertulis
- 5) Pembinaan pegawai berorientasi pada pengembangan karir

Birokrasi jadi tidak berfungsi apabila orang dalam organisasi terkurung dalam bidang spesialisasi tertentu. Setiap orang hanya berorientasi untuk memegang jabatan yang lebih tinggi sehingga anggota organisasi kehilangan kebebasan pribadinya. Orientasi pertumbuhan karir menyebabkan orang mengejanya dan melupakan unsur pelayanan organisasi.

c. Teori klasik

Teori ilmiah dan teori birokrasi biasanya digolongkan kepada teori klasik, Filley mengemukakan beberapa kelemahan dari teori klasik ini yaitu: Teori klasik

merupakan teori yang terikat waktu, Bersifat deterministic, Tidak memperhitungkan berbagai dimensi, dalam administrasi Lebih banyak menggunakan asumsi yang lemah.

2. Periode Transisional

a. Teori hubungan antar manusia (human relation teori)

Teori ini ditandai dengan timbulnya hubungan antara manusia. Faktor manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan tingkat produktivitas kerja, hingga konsep moral dinamika kelompok dan hubungan interpersonal menjadi populer di kalangan administrator serta dalam teori administrasi.

b. Teori tingkah laku

Teori tingkah laku dipelopori oleh Chester I Banard, konsep Banard tentang administrasi menggunakan pendekatan interdisipliner dengan memakai berbagai pendekatan tingkah laku seperti psikologi, sosiologi, antropologi, ekonomi, dan psikologi social. Di samping itu Herbert Simon mengemukakan teori administrasi dalam bukunya *Administration Behavior* bahwa masalah tingkah laku administrasi dari sudut proses pengambilan keputusan yang terus menerus dalam suatu organisasi. Teorinya meliputi proses administrasi.

c. Periode teori pendekatan system

Teori ini dikemukakan oleh Ludwig Von Bertalanfy mengemukakan system adalah susunan elemen yang berinteraksi satu dengan yang lain. Suatu system menghasilkan *out put* yang mempunyai aktifitas, menjaga integrasi serta kesatuan dari element-elementnya.

Dalam teori system dikenal istilah homestatis dan umpan balik. Homestatia

merupakan aplikasi dari prinsip umpan balik atau sebab akibat yang menyediakan mekanisme untuk tingkah laku mencari tujuan dan control terhadap diri sendiri.

III. Simpulan

Istilah manajemen sekolah acap kali disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Gaffar (2009) mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, sistematis, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Hasil penelitian Balitbangdikbud (2001) menunjukkan bahwa manajemen sekolah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pendidikan. Istilah manajemen berbasis sekolah merupakan terjemahan dari "*school-based management*". Istilah ini pertama kali muncul di Amerika Serikat ketika masyarakat mulai mempertanyakan relevansi pendidikan dengan tuntutan dan perkembangan masyarakat setempat.

Manajemen kelas adalah segala usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia 2015.
- Daryanto, H. M, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta Rineka Cipta, 2011.
- Faried Ali, *Teori dan Konsep Administrasi*, Jakarta: Rajawali Press PT Raja Grafindo Persada, Cet 1: 2011.
- Nurochim, *Administrasi Pendidikan Sekolah*, Jakarta: UIN Jakarta Press, Cet. I, Februari 2016.
- Purwanto, M. Ngalim, *Manajemen dan Organisasi Sekolah*, Bandung: Remadja Karya, 1997.