

p-ISSN: 2599-1914

e-ISSN: 2599-1132

Volume 4 Nomor 2 Tahun 2021

DOI : 10.31604/ptk.v4i2.247-256

ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMP ANNIHAYAH RAWAMERTA

Sefira Ayudiah Fasha¹, Abu Bakar Umar²

1)Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Agama Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang

2)Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Agama Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang

sefira66@gmail.com; abakar_umar@yahoo.com.

Abstrak

Administrasi pendidikan merupakan jenis pekerjaan yang berhubungan dengan perkantoran, juru tulis atau tata usaha yang terdapat dalam lembaga pendidikan berhubungan secara langsung dengan kebutuhan struktural administratif yang berkiprah dalam ketatausahaan, pegawai struktural perkantoran yang setiap hari duduk di depan meja kantor mengurus soal surat-menyurat perkantoran, dan pelayanan yang berhubungan dengan kebutuhan administratif. Dalam hal ini sudah diatur dalam peraturan pemerintah. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Berdasarkan Peraturan Pemerintah, Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 ayat (5) dinyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Selanjutnya, pada Pasal 39 ayat (1) dinyatakan: Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Berdasarkan hasil penelitian, kepemimpinan administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta nyatanya masih kurang maksimal dalam menetapkan rencana kegiatan sekolah pada tahun ajaran yang akan datang. supervisi administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta oleh kepala sekolah masih kurang dalam hal pengelolaan administrasi keuangan sekolah, pengembangan dan pemerdayaan kepegawaian, serta masih kurang dalam pengembangan sarana dan prasarana sekolah, administrasi perkantoran Pendidikan, masih memiliki bangunan dan tata ruangan yang belum baik, para pegawai kurang disiplin dan profesional dalam melaksanakan tugasnya, serta mendayagunakan anggaran yang kurang transparan. Penelitian tentang Administrasi Pendidikan pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta bertujuan: (1) menggambarkan Kepemimpinan Dalam Administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta, (2) mengetahui Supervisi dalam Administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta, (3) mengetahui Administrasi Perkantoran Lembaga Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta.

Kata kunci: kepemimpinan, supervisi, perkantoran administrasi.

Abstract

Educational administration is a type of work related to offices, clerks or administration contained in educational institutions that are directly related to administrative structural needs that take part in administration, office structural employees who sit in front of the office desk every day dealing with office correspondence, and services related to administrative needs. In this case it has been regulated in government regulations. This research method uses a descriptive qualitative approach. Based on Government Regulation, Law of the Republic of Indonesia Number 20 of 2003 concerning the National Education System, Article 1 paragraph (5) states that education personnel are members of the community who are dedicated and appointed to support the implementation of education. Furthermore, Article 39 paragraph (1) states: Educational personnel are tasked with carrying out administration, management, development, supervision and technical services to support the educational process in educational units. Based on the results of the study, the educational administration leadership at SMP Annihayah Rawamerta is in fact still less than optimal in determining school activity plans for the coming academic year. the supervision of the education administration at Annihayah Rawamerta Middle School by the principal is still lacking in terms of managing school financial administration, development and empowerment of personnel, and still lacking in the development of school facilities and infrastructure,

education office administration, still has buildings and layouts that are not good, employees less disciplined and professional in carrying out their duties, as well as utilizing a budget that is less transparent. Research on Educational Administration at Annihayah Rawamerta Junior High School aims to: (1) describe Leadership in Educational Administration at Annihayah Rawamerta Junior High School, (2) know Supervision in Educational Administration at Annihayah Rawamerta Junior High School, (3) know Office Administration of Educational Institutions at Annihayah Rawamerta Junior High School.

Keywords: leadership, supervision, office administration

PENDAHULUAN

Secara etimologis, "administrasi" berasal dari bahasa Latin, yang terdiri atas kata *ad* serta *ministrare*. Kata *ad* maksudnya intensif, sebaliknya *ministrare* maksudnya melayani, menolong, ataupun memusatkan. Kata *administrare* ataupun kata barang *administrario* berasal dari kata *administravius* yang dalam bahasa Inggris, ialah *administration*, yang maksudnya melayani secara intensif. Terdapat pula yang berkomentar apabila kata *administrasi* diambil dari kata *ad* serta *ministro*. *ad* memiliki makna "kepada" serta *ministro* berarti "melayani", yang berarti pelayanan ataupun dedikasi. Kata *administrate* pula berasal dari bahasa Belanda, yang maksudnya kegiatan ketatausahaan, ialah aktivitas penataan serta pencatatan penjelasan yang diperoleh secara sistematis, yang berperan mencatat hal-hal yang terjalin dalam organisasi selaku bahan laporan untuk pimpinan, kegiatan tulis. menulis, mengirim, serta menaruh surat- menyurat, yang dalam administrasi perkantoran cuma ialah salah satu bidang dari kegiatan administrasi.

Ngalim Purwanto mengatakan bahwa kata "administrasi" berasal dari kata *ad* yang dimaksud *to* dalam bahasa Inggris, yang berarti "ke" ataupun "kepada" serta *ministrare* sama

maksudnya dengan kata *to serve* ataupun *to conduct* yang berarti "melayani", "menolong", ataupun memusatkan". Dalam bahasa Inggris, *to administer* berarti "mengendalikan", "memelihara" (*to look after*), serta memusatkan. Administrasi ialah aktivitas ataupun usaha untuk menolong, melayani, memusatkan, ataupun mengendalikan seluruh aktivitas dalam menggapai sesuatu tujuan. Administrasi pula ialah proses yang menghubungkan organisasi serta orang dengan penerapan visi serta misi sesuatu institusi ataupun lembaga tertentu.

Menurut beberapa pakar administrasi, pengertian administrasi adalah sebagai berikut.

1. Administrasi melingkupi segala aktivitas dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang mempunyai diferensiasi pekerjaan agar menggapai tujuan bersama. Bagi Ulbert, administrasi merupakan penataan serta pencatatan informasi serta data secara sistematis, baik internal ataupun eksternal dengan iktikad sediakan penjelasan yang mempermudah pelayanan administratif dalam

- ketatausahaan serta perkantoran, mendapatkan kembali, baik sebagian ataupun merata.
2. Menurut W.H. Evans, administrasi adalah fungsi mengola dan pembinaan semua langkah operasi perusahaan, yang melibatkan proses informasi, komunikasi, serta memori organisasi
 3. Bagi The Liang Gie, administratie dalam bahasa Belanda dimaksud selaku "Elke steiselmatische ordening en schriftelijke vastlegging van gegevens, samengesteld met het doel een overzicht van deze gegevens te verkrijgen in hun geheel hun onderling verband"(tiap penataan penjelasan yang sistematis serta pencatatannya secara tertulis agar mendapatkan sesuatuikhtisar menimpa penjelasan itu dengan merata dan dalam kolerasinya satu dengan yang lain)
2. Pendidikan mencakup berbagai fungsi untuk memelihara dan meningkatkan kehidupan bermasyarakat, utamanya agar mengenalkan masyarakat baru (generasi muda) untuk tugas dan kewajibannya di negara. Oleh karena itu, program pendidikan jauh lebih banyak cangkupannya dibandingkan program yang hanya terjadi di sekolah. Pendidikan merupakan kegiatan sosial penting yang membantu mengubah kondisi sosial menjadi keadaan yang jauh lebih baik. Hubungan pendidikan dengan situasi sosial sangat erat sampai pendidikan akan merasakan program spesialisasi serta institusionalisasi seperti dalam keperluan warga negara yang kompleks serta modern. Walaupun itu, program pendidikan secara merata, tidak dapat dipisahkan dalam program pendidikan informal yang akan dilangsungkan di luar sekolah.

Beberapa ahli mendefinisikan pengertian-oengertian pendidikan, yaitu sebagai berikut.

1. Abdul Karim berpendapat bahwa pendidikan yaitu upaya mengirim pengetahuan ilmu dari pendidik untuk peserta didik secara formal maupun informal dalam lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat, dengan tujuan mendidik dan mempengaruhi pemikiran dan perilaku peserta didik.

Menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang RI, Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Adapun pendidikan nasional adalah

pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia, dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.

Administrasi pendidikan mengacu pada jabatan, juru tulis, atau pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi di lembaga pendidikan yang berhubungan langsung dengan struktur administrasi yang terlibat dalam manajemen administrasi, pegawai struktur kantor yang duduk di meja mereka dan menangani surat kantor setiap hari, dan layanan yang berkaitan dengan administrasi. kebutuhan.

Berdasarkan pengertian tersebut bisa kita pahami bahwa administrasi pendidikan yaitu segala aktivitas yang bertujuan untuk meningkatkan pembelajaran, dan termasuk upaya kolektif yang dapat dilakukan oleh lembaga pendidikan agar dapat meningkatkan kinerja pendidikan sesuai dalam peraturan dan kebutuhan manusia.

Seluruh aktivitas administrasi ditujukan kepada hasil tujuan yang sudah sebelumnya ditetapkan. Biasanya pelaksanaan administrasi pendidikan mempunyai tujuan agar menghasilkan fleksibilitas terhadap program administrasi Pendidikan, terciptanya efisiensi dan efektivitas melaksanakan administrasi pendidikan, dilaksanakannya kontinuitas administrasi Pendidikan, dilaksanakannya pendidikan selamanya yang disiplin dan berpegang kepada linieritas keilmuan efektivitas produksi.

Administrasi yang baik dalam arti efisien dan efektif merupakan hal yang mutlak dalam mencapai sasaran dan pembangunan dalam bidang pendidikan yang sedang dikembangkan.

Betapa pentingnya peranan administrasi dalam pendidikan untuk mengatur ketatausahaan lembaga pendidikan yang berdasarkan tupoksinya masing-masing. Oleh karena itu, semua karyawan administrasi harus bekerja mengikuti standar operasional prosedur yang tepat agar terhindar dari pemborosan dana dan waktu yang menimbulkan kerugian bagi semua civitas akademika.

Administrasi pendidikan mempunyai fungsi melaksanakan aktivitas yang penting dilakukan didalam rangka pencapaiannya sebuah capaian yang telah di tetapkan. Untuk semua aktivitas tersebut didukung kecapainya tujuan pendidikan oleh dengan kata lain administrasi dapat dipakai di dalam dunia pendidikan adalah agar pencapaian pendidikan tercapai. (H.M Daryanto, 2011:17)

Berdasarkan uraian tersebut penulis melatarbelakangi dilakukannya penelitian ilmiah yaitu Administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta. menggunakan rumusan masalah yang diambil yaitu bagaimana Kepemimpinan Dalam Administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta, Supervisi dalam Administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta, Administrasi Perkantoran Lembaga Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian yang jenis penelitian dengan menguji ke beneran ilmu-ilmu di dalam bidang pendidikan yang telah ada, seperti konsep, prinsip, prosedur, dalil serta praktek Pendidikan.

Spesifikasi Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan spesifikasi penelitian kualitatif

verifikasi. Penulis memakai kualitatif verifikasi bertujuan meneliti pada keadaan objek yg alamiah, dimana penulis menjadi instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilaksanakan menggunakan cara observasi, wawancara serta dokumentasi, subjek penelitian antara lain, kepala madrasah, koordinator TU, tenaga pendidik.

Jenis dan Sumber Hukum

Pada penelitian ini, penulis menggunakan hukum primer. hukum primer yang digunakan adalah bahan yang mengikat dan memuat aturan normatif yang berkaitan menggunakan peristiwa hukum yang ada. Penulis memakai Peraturan Pemerintah Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang RI, Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional. Sedangkan bahan hukum sekunder yang digunakan terdiri dari bahan hukum yang mendeskripsikan bahan hukum primer dengan menggunakan buku.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kepemimpinan Dalam Administrasi Pendidikan.

Suatu organisasi pendidikan terdiri atas pegawai struktural dan pegawai fungsional. Pegawai struktural bertugas mengerjakan seluruh jenis pekerjaan administrasi, sedangkan pegawai fungsional bertugas melaksanakan fungsinya yang telah diatur secara administratif. Misalnya, pegawai fungsional dalam perguruan tinggi dapat bertugas sebagai tenaga administrasi dan dapat pula bertugas sebagai tenaga pengajar atau dosen. Pelaksanaan tugas dan fungsi keduanya berkaitan secara langsung dengan prinsip kepemimpinan agar pelaksanaannya berjalan lebih baik serta sesuai dalam standar operasional prosedur yang menjadi acuan kinerja.

Dari semua itu, kepemimpinan yang efektif yaitu kepemimpinan yang dapat menanamkan dan mengembangkan kerja sama dan mempunyai iklim yang kondusif terhadap kehidupan organisasi.

Membahas tentang kepemimpinan berarti membahas pemimpin, yaitu orang yang bertindak memimpin, sedangkan kepemimpinan merupakan sifat dari seorang pemimpin yang keduanya saling berhubungan secara fungsional. Baik konsep pemimpin maupun kepemimpinan berkaitan dengan konsep jabatan dan tugas yang diembannya. Pemimpin adalah kompetensi dan persiapan yang telah dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempunyai pengaruh, mendorong, mengenalkan, mentuntun, menggerakkan, membina serta jika harus dipaksakan orang atau kelompok untuk mendapatkan efek itu dan setelahnya dibuat sesuatu hal yang akan menolong kecapaian suatu tujuan tertentu yang sudah ditetapkan. (Asep Suryana, Dedy Achmad, 2018:71)

Kepemimpinan administrasi Pendidikan adalah semua sifat, fungsi, tugas, dan kewenangan dalam melaksanakan kewajiban administratif yang berkaitan dengan jabatan pada lingkungan lembaga pendidikan. Misalnya, sekolah yaitu termasuk salah satu bentuk organisasi pendidikan. Kepala sekolah termasuk pemimpin pendidikan di sekolah. Apabila pengertian kepemimpinan tersebut dilaksanakan dalam organisasi pendidikan, kepemimpinan pendidikan dapat disebut sebagai proses dalam menggerakkan orang-orang yang ada di dalam organisasi pendidikan agar tercapainya tujuan pendidikan. Dengan kata lain, kepemimpinan administrasi pendidikan yaitu proses memengaruhi, menggerakkan, memberi motivasi, dan membina orang-orang yang ada di

dalam organisasi pendidikan agar ketercapaiannya tujuan pendidikan.

Tugas serta tanggung jawab kepala sekolah secara utama adalah sebagai petunjuk seorang atau sebagian orang guru yang diberi kewajiban dalam melakukan suatu aktivitas sekolah, berkewajiban terhadap penerapan aktivitas sekolah yang telah dipimpinya, melaporkan aktivitas sekolah yang belum diperbarui oleh pihak yang berwenang, yang karakternya insidental serta tidak berdampak secara luas. Aktivitas yang dimaksud segera diberitahukan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, memohon usul, dasar, dan pertimbangan kepada Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di provinsi atas penerapan aktivitas sekolah tertentu yang memiliki pengaruh atau dampak yang luas, namun belum diperbarui oleh pihak yang berkuasa, kepala sekolah melakukan penulisan yang lengkap dari semua aktivitas sekolah, setiap awal tahun ajaran kepala sekolah menyampaikan laporan

Pertanggungjawaban dalam tertulis, membuat perencanaan dalam kalender pendidikan untuk tahun ajaran yang akan berjalan. Laporan itu disampaikan kepada atasan langsung seperti dengan ketentuan yang berlaku.

Peran pemimpin administrasi pendidikan yaitu sebagai berikut, Pemimpin yaitu perilaku utama yang memberi contoh terhadap melaksanakan berbagai kewajiban atau program yang telah direncanakan dan disepakati bersama dalam pendidikan, Pemimpin memiliki wawasan yang luas dalam merencanakan dalam beberapa program dan membicarakannya dengan semua staf, Pemimpin yang membuat rencana juga mempunyai kepancain yang profesional dalam semua yang telah direncanakan hingga ia sebagai

seorang yang profesional dalam pendidikan, Pemimpin wajib berperan sebagai representasi dari semua bawahannya. Citra sebuah organisasi, keluarga, bangsa dan negara, termasuk lembaga pendidikan yang berada di tangan pemimpinya, Pemimpin memiliki peran sebagai controlling dan pengawas semua aktivitas bawahannya dalam lembaga pendidikan, Pemimpin bersikap tegas dan konsekuen dengan semua janjinya. Dengan demikian, bawahannya semakin menyimpan kepercayaan yang lebih demi memajukan lembaga pendidikan, Pemimpin tidak melakukan penghakiman kepada bawahannya, tetapi bertindak moderat, menjadi penengah yang memberikan peluang bagi bawahannya untuk melakukan berbagai perbaikan pendidikan, Pemimpin berperan sebagai akar yang menguatkan eksistensi institusi dan bawahannya. Pemimpin seperti ini adalah pemimpin yang populis dan mengerti tujuan utama pendidikan.

Dalam kepemimpinan administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta nyatanya masih kurang maksimal dalam menetapkan rencana kegiatan sekolah pada tahun ajaran yang akan datang yaitu, pembagian tugas mengajar, masih membutuhkan guru, program satuan pelajaran dan jadwal, dan fasilitas pembelajaran. Masih kurang persiapan kegiatan untuk akhir tahun ajaran yaitu, tidak ada penyelenggaraan penutupan buku inventaris dan anggaran.

Supervisi Dalam Administrasi Pendidikan.

Kata pengawasan berasal dari bahasa Inggris yang berarti "supervisi". Kata "pengawasan" terdiri dari kata "super", "super" berarti lebih tinggi atau lebih, dan "visual" berarti mengawasi atau mengawasi. Oleh karena itu,

supervisi dapat diartikan sebagai melihat dari atas atau supervisi. Pengertian ini hampir sama dengan pengecekan terminologi. Namun, menurut Ngalim Purwanto, konsep inspeksi seringkali bersifat otoriter dan kritis, sedangkan pengawasan memiliki makna yang lebih demokratis. Pengawas satuan pendidikan atau sekolah adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis, yang melakukan pengawasan pendidikan pada sejumlah sekolah yang ditunjuk/ditetapkan dalam rangka meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar atau membimbing terwujudnya pendidikan. tujuan. Di kabupaten atau kota, supervisi sekolah dikoordinasikan dan dipimpin oleh koordinator supervisi sekolah (Korwas) atau satuan pendidikan education.

Dalam Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 ayat (5) dinyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Selanjutnya, pada Pasal 39 ayat (1) dinyatakan: Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Untuk mengukur perkembangan dalam usaha mencapai tujuan, mutlak perlu adanya pengawasan (supervisi) dan untuk mencapai tujuan sebaik-baiknya, supervisor harus memberikan bimbingan dan penyuluhan (guidance an counselling). Pengawasan pendidikan dan pengajaran berarti memberi pimpinan kepada para guru untuk mencapai kesempurnaan di dalam pekerjaannya.

Tujuan administratif dalam supervisi pendidikan dapat diperinci sebagai mengendalikan penyelenggaraan Di bidang teknologi pendidikan sekolah, sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan, memastikan bahwa kegiatan sekolah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar berjalan lancar dan mencapai hasil terbaik, mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan tugas sekolah, meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, dan melakukan koreksi Kesalahan, kekurangan dan kesalahan memberikan bimbingan langsung untuk membantu memecahkan masalah yang dihadapi sekolah, sehingga mencegah kesalahan lebih lanjut.Fungsi administrasi supervisi pendidikan adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan segala sarana dan prasarannya, membantu dan melatih guru atau kepala sekolah dengan memberikan bimbingan, informasi dan pelatihan, sehingga dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mengajar, serta membantu dan melatih guru. atau prinsipal. Kepala sekolah atau guru menangani dan memecahkan masalah. masalah.Ruang lingkup utama dari supervisi pendidikan adalah sebagai Sebagai implementasi kurikulum, fakultas atau personel sekolah, administrasi atau administrasi sekolah, sarana dan prasarana pendidikan, keterkaitan antara sekolah dan masyarakat, dan kerjasama dengan semua pihak untuk mengembangkan administrasi pendidikan, kondusif untuk meningkatkan pembelajaran siswa dan pengembangan atau peningkatan kurikulum, fasilitas sekolah.

Pelaksanaan supervisi pendidikan berkaitan dengan jenis supervisi yaitu supervisi umum, yaitu supervisi terhadap kegiatan selun yang tidak berkaitan langsung dengan

perbaikan proses dan strategi pembelajaran. Misalnya, pengawasan administrasi sekolah, pengawasan gedung sekolah, peralatan kantor dan inventaris sekolah, dan pengawasan pengajaran, yaitu pengawasan yang menitikberatkan pada pengelolaan pembelajaran. Semua kegiatan supervisi adalah untuk memecahkan masalah yang berkaitan langsung dengan perkembangan pendidikan. Supervisi klinis, ialah supervisi yang dilakukan untuk mencari penyebab adanya kegagalan penerapan kurikulum, kelemahan metode pembelajaran, dan semua hal yang menjadi faktor penghambat bagi perbaikan proses belajar mengajar. Dalam supervisi klinis, semua guru dibantu untuk menyesuaikan diri dengan situasi belajar siswa dan dihilangkan dari ketidakcocokan antara metode dan materi yang diajarkan. Dalam supervisi klinis supervisor membimbing dan mengarahkan para guru, melatih menggunakan alat peraga baru dalam pembelajaran, mendengarkan sebanyak mungkin keluhan, pendapat, dan gagasan para guru, melakukan hubungan interaksional yang positif antara supervisor dan para guru, karyawan sekolah, dan semua yang ada di lingkungan sekolah.

Supervisi bertujuan untuk terciptanya sistem pendidikan terpadu, efektif, dan efisien. Maka dari itu, dalam pelaksanaannya wajib berpedoman kepada prinsip-prinsip yang ekonomis artinya menghemat biaya, Supervisi tidak dilakukan dengan cara-cara yang menghambur-hamburkan uang, sebagaimana yang terjadi pada masa lalu, ketika kedatangan sekolah menyiapkan berbagai masakan, sambutan yang mewah, dan semuanya serba-mendadak. Pagar dan tembok sekolah mendadak dicat, pekarangan sekolah dibersihkan, semua ruangan

guru, dan perpustakaan dirapikan. Akan tetapi, ketika supervisi telah dilaksanakan, semuanya kembali semerawut, praktis, artinya mudah dilaksanakan, tidak berbelit-belit, dan semua pihak dapat mengerjakannya. Fungsional, yaitu supervisi bisa berguna sebagai suatu informasi dalam pengembangan pengelolaan pendidikan dan peningkatannya program pembelajaran. Relevan, yaitu penerapan supervisi seperti dengan tugas dan fungsinya sebagai supervisor, sesuai dengan permasalahan yang dihadapi, serta sesuai dengan tujuan pembinaan dan pengembangan pendidikan di sekolah. Ilmiah dilakukan dengan objektif, kritis, sistematis, empirik, observatif, konsisten, dan positif. Demokratis, yaitu menjunjung tinggi nilai-nilai persamaan hak dan kewajiban sebagai pendidik dan penanggung jawab pendidikan. Self control, artinya berpegang pada introspeksi diri dan pengawasan melekat dengan kesadaran diri sendiri untuk mengembangkan potensi dan kompetensi sebagai pendidik dan pegawai sekolah.

Dalam supervisi administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta oleh kepala sekolah masih kurang dalam hal pengelolaan administrasi keuangan sekolah, pengembangan dan pemerdayaan kepegawaian, serta masih kurang dalam pengembangan sarana dan prasarana sekolah.

Administrasi Perkantoran Lembaga Pendidikan.

Istilah kantor berasal dari Belanda, kantoor, artinya ruangan pekerjaan para pegawai dalam pelbagai jabatan dan tingkatan. Kantor terdapat dalam gedung suatu departemen atau yang sejenisnya. Kantor dalam bahasa Inggris office, yaitu tempat memberi pengayoman, tempat, atau ruang dalam

pekerjaan. Kantor juga bisa diartikan sebagai sarana aktivitas pemberian informasi, untuk memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tugas para pegawai. Kantor yaitu tempat berupa gedung, rumah, atau ruang khusus untuk para pegawai, pejabat, dan karyawan dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat sebagai bentuk kegiatan operasional organisasi. administrasi perkantoran adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan perkantoran untuk mencapai tujuan tertentu yang dilakukan secara integral, sistematis, dan kerja sama semua personel kantor. Tugas utama administrasi perkantoran adalah menentukan kebijakan umum yang mengikat seluruh birokrasi organisasi. Tujuan administrasi perkantoran yaitu memberikan sistem pelayanan berupa komunikasi dan rekaman atau penyimpanan. Administrasi perkantoran berfungsi memberikan semua keterangan.

Administrasi perkantoran berfungsi mendapatkan informasi berupa surat, panggilan, pesanan, faktur, serta laporan mengenai berbagai aktivitas. Apabila dikaitkan dengan administrasi pendidikan, administrasi perkantoran berfungsi rekam dan penyimpanan data data dan informasi pendidikan. Mengatur informasi (to arrange information) dari sumber yang berbeda dan membentuk pembukuan. Kantor memiliki tanggung jawab untuk memberikan informasi dalam hal terbaik dalam melayani manajemen, seperti dalam laporan keuangan dalam aktivitas Tridharma perguruan tinggi atau aktivitas sekolah.

Salah satu fungsi administrasi perkantoran pendidikan adalah mendapatkan segala macam –macam informasi, seperti surat, panggilan, pesanan, faktur, dan laporan kegiatan pendidikan. melainkan, juga

memperoleh informasi secara lebih lanjut dan bermanfaat untuk kemajuan pendidikan. Demikian pula, fungsi merekam atau menyimpan informasi yang dapat dijadikan bahan agenda rapat atau kepentingan hukum dan memenuhi kebutuhan manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian lembaga pendidikan. Informasi merupakan sumber referensi penting untuk dijadikan bahan pertimbangan sebuah kebijakan Pendidikan sampai sesudahnya program pekerjaan yang dimaksud. Contohnya, seorang karyawan bekerja bagian duplikasi (fotokopi) dokumen perusahaan juga berkewajiban dalam pendistribusian terhadap lingkungan internal perusahaan, desain pekerjaan berdasarkan team. Pendekatan ini diberlakukan dengan memberikan kekuasaan menyelesaikan sebuah pekerjaan yang telah diberikan kepada team. Misalnya, pembentukan tim penyusunan boring akreditasi program studi di perguruan tinggi.

Dalam administrasi perkantoran Pendidikan, masih memiliki bangunan dan tata ruangan yang belum baik, para pegawai kurang disiplin dan profesional dalam melaksanakan tugasnya, serta mendayagunakan anggaran yang kurang transparan.

PENUTUP

Simpulan

Pertama, Dalam kepemimpinan administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta nyatanya masih kurang maksimal dalam menetapkan program perencanaan kegiatan sekolah dalam tahun ajaran selanjutnya yaitu, pembagian tugas mengajar, masih membutuhkan guru, program satuan pelajaran dan jadwal, dan fasilitas pembelajaran. Masih kurang persiapan kegiatan untuk akhir tahun ajaran yaitu,

tidak ada penyelenggaraan penutupan buku inventaris dan anggaran.

Kedua, Dalam supervisi administrasi Pendidikan di SMP Annihayah Rawamerta oleh kepala sekolah masih kurang dalam hal pengelolaan administrasi keuangan sekolah, pengembangan dan pemerdayaan kepegawaian, serta masih kurang dalam pengembangan sarana dan prasarana sekolah.

Ketiga, Dalam administrasi perkantoran Pendidikan, masih memiliki bangunan dan tata ruangan yang belum baik, para pegawai kurang disiplin dan profesional dalam melaksanakan tugasnya, serta mendayagunakan anggaran yang kurang transparan.

Saran

Dalam kepemimpinan administrasi Pendidikan di SMP tersebut perlu ditingkatkan dalam menetapkan rencana kegiatan sekolah pada tahun awal ajaran dan akhir, dan supervisi administrasi pendidikan dalam hal pengelolaan administrasi keuangan sekolah, pengembangan dan pemerdayaan kepegawaian sekolah perlu ditingkatkan, serta mendayagunakan anggaran dengan transparan.

Drs. H.M. Daryanto, 2011. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta

Tatang. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia. 2017.

Peraturan Perundang-undangan
Peraturan Pemerintah Pasal 1 ayat (1)
Undang-Undang RI, Nomor 20
tahun 2003, tentang Sistem
Pendidikan Nasional.

Pasal 1 ayat (5) Undang-Undang RI
Nomor 20 tahun 2003 tentang
Sistem Pendidikan Nasional.

Pasal 39 ayat (1) Undang-Undang RI
Nomor 20 tahun 2003
dinyatakan: Tenaga
kependidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Dr. Asep Suryana, M.Pd dan Dr. Dedy Achmad Kurniady, M.Pd, 2018 *Adminstrasi Pendidikan Teori dan Praktek*, Bandung: Alfabeta