

## IMPLEMENTASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI MIS AL-MUSTAFAWIYYAH MEDAN

Wasiyem<sup>1)</sup>, Jihan Fadhilah Taher<sup>2)</sup>, Rasidah Hilwana<sup>3)</sup>, Ayunda Khairunnisa<sup>4)</sup>, Husni Mubaraq<sup>5)</sup>

<sup>1</sup> email: [wasiyem68@gmail.com](mailto:wasiyem68@gmail.com) <sup>2</sup> email: [jifadtah01@gmail.com](mailto:jifadtah01@gmail.com) <sup>3</sup> email: [rasidahilwana@gmail.com](mailto:rasidahilwana@gmail.com) <sup>4</sup> email: [ayundakhairunnisa861@gmail.com](mailto:ayundakhairunnisa861@gmail.com) <sup>5</sup> email: [Husnimubaraq367@gmail.com](mailto:Husnimubaraq367@gmail.com)

**Abstrak**

Setiap aspek dalam kehidupan mempunyai aturan dan cara tersendiri untuk bagaimana mengerjakannya. Banyak hal juga yang awalnya dilakukan dengan administrasi. Administrasi sendiri adalah sesuatu yang sangat penting dalam usaha untuk mencapai tujuan yang didalamnya mengandung proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan sampai dengan penilaian atau evaluasi. Begitu juga pendidikan, menjadi hal yang dibutuhkan semua orang menjadikan pendidikan harus mempunyai administrasi yang baik agar semua berjalan dengan baik. Administrasi pendidikan merupakan langkah awal dalam membangun sebuah lembaga pendidikan yang mana mempunyai tujuan menciptakan generasi-generasi unggul di masa depan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus di MIS Al-Mustafawiyah Medan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa administrasi pendidikan yang ada di MIS Al-Mustafawiyah Medan melaksanakan administrasi pendidikan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi yang dilakukan di sekolah. Hal-hal yang dilakukan diawal sebagai strategi adalah melakukan administrasi sesuai pendidikan sesuai dengan apa yang telah direncanakan baik dari segi waktu dan dari segi masing-masing jobdecs untuk masing-masing tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Karena pada pelaksanaannya administrasi pendidikan ini memerlukan semua peran yang ada di sekolah.

**Katakunci:** Penerapan, Administrasi Pendidikan, Tenaga Pendidik dan Kependidikan

---

<sup>1,2,3,4,5</sup> UIN Sumatera Utara Medan

### **Abstract**

Every aspect of life has its own rules and ways of doing it. Many things were initially done with the administration. Administration itself is something that is very important in an effort to achieve goals which in it contains the process of planning, organizing, managing up to assessment or evaluation. Likewise education, being something that everyone needs, education must have good administration so that everything goes well. Educational administration is the first step in building an educational institution which has the goal of creating superior generations in the future. This research uses a qualitative approach with a case study type at MIS Al-Mustafawiyah Medan. The results of this study indicate that the education administration at MIS Al-Mustafawiyah Medan carries out educational administration which includes planning, organizing, implementing and evaluating carried out in schools. The things that are done at the beginning as a strategy are to carry out administration according to education in accordance with what has been planned both in terms of time and in terms of each jobdesc for each teaching staff and education staff. Because in the implementation of this education administration requires all the roles that exist in the school.

*Keywords : application, education administration, educators and educational staff*

### **PENDAHULUAN**

Administrasi berasal dari Bahasa Latin Administrare yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata administration, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif. Indonesia juga dikenal istilah administratie yang berasal dari bahasa Belanda yang pengertiannya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan semua keterangan yang diperoleh dan diperlukan mengenai hubungannya satu sama lain. Namun, administrasi dalam arti yang luas menurut Albert Lepawsky mencakup organisasi dan manajemen. Hal ini sejalan dengan pendapat William H. Newman (1951) yang berpendapat bahwa administrasi dapat dipahami sebagai pembimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang kearah tujuan bersama. Selanjutnya, Slamet Wijadi Atmosudarmo (1961) mengemukakan bahwa pengertian administrasi dapat ditinjau dari sudut: (1)

institusional, yaitu administrasi adalah sekelompok orang sebagai suatu kesatuan menjalankan proses kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan bersama, (2) fungsional, yaitu segala kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan bersifat melihat ke depan, dan (3) sebagai proses, yaitu keseluruhan proses yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan sejak dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapai tujuan tersebut.<sup>1</sup>

Administrasi pendidikan merupakan suatu ilmu yang mendalami bagaimana menata sumber daya agar mencapai tujuan yang telah diatur secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama.<sup>2</sup> Pegawai pada suatu sekolah ialah semua manusia yang tergabung di dalam kerja sama suatu sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan pendidikan. Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga penyelenggaraan pendidikan. Tenaga struktural merupakan tenaga pendidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang pelaksanaan pekerjaannya lebih di tuntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Dr. Yusuf Hadijaya, S.Pd., M.A, 2012, *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing. hal. 2

<sup>2</sup> Daryanto, 2001, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 2.

<sup>3</sup> Dr. Rosmiaty Azis, M.Pd.I, 2016, *Administrasi Pendidikan*, Yogyakarta: Penerbit Sibuku

Secara singkat, administrasi pendidikan di sekolah bertujuan menciptakan situasi yang memungkinkan anak mempunyai pengetahuan dasar yang kuat untuk melanjutkan pelajaran, mempunyai suatu kecakapan dan keterampilan khusus untuk dapat hidup sendiri dalam masyarakat, serta mempunyai sikap hidup sebagai manusia Pancasila dengan pengabdian untuk membangun masyarakat Pancasila Indonesia.<sup>4</sup> Hal ini berkaitan dengan Q.S Al-Imran ;159.

“Maka disebabkan rahmat Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu, maafkanlah mereka; mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membuatkan tekad, maka bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepadanya.”

Administrasi pendidikan ini juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Adapun yang menjadi tujuan utama pendidikan adalah untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan peserta didik agar menjadi warga Negara yang memiliki kualitas, sesuai dengan cita-cita bangsa berdasarkan pancasila. Menurut Sergiovani dan Carver ada empat tujuan administrasi, yaitu:

1. Efektivitas produksi
2. Efisiensi
3. Kemampuan menyesuaikan diri
4. Kepuasan kerja

## **METODE PENELITIAN**

Pada penelitian ini kami menggunakan metode pendekatan kualitatif. Yaitu pendekatan yang berusaha menangkap kenyataan sosial secara keseluruhan, utuh, dan tuntas sebagai suatu kesatuan kenyataan. Menurut

---

<sup>4</sup> Ibid.,10

pendekatan ini, objek penelitian dilihat sebagai kenyataan hidup yang dinamis. Sehingga dengan penelitian ini data yang diperoleh tidak berupa angka-angka, tetapi lebih banyak deskripsi, ungkapan, atau makna-makna tertentu yang ingin disampaikan. Melalui hasil pengumpulan data tersebut diharapkan akan diperoleh data yang akurat mengenai Implementasi Administrasi Pendidikan. Lokasi penelitian ini kami lakukan di MIS Al- Mustafawiyah Medan. Penelitian ini melibatkan kepala Sekolah dan guru MIS Al- Mustafawiyah Medan. Pada umumnya kepala sekolah memiliki tanggung jawab sebagai pemimpin di bidang pengajaran, pengembangan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia staf, hubungan masyarakat, administrasi *school plan*, dan perlengkapan serta organisasi sekolah. Pengumpulan data dalam kegiatan penelitian mengenai Implementasi Administrasi Pendidikan di MIS Al- Mustafawiyah ini, dengan melakukan wawancara serta observasi. Dalam penelitian kali ini menggunakan beberapa teknik metode untuk mendapatkan informasi dari partisipan, diantaranya:

1. Metode Interview, adalah wawancara atau dialog yang dilakukan oleh peneliti dan subjek penelitian yang bersifat dua arah, adapun pertanyaan telah terlebih dahulu disistematisasi sesuai dengan tema penelitian, pertanyaan secara fleksibel dapat berubah sesuai dengan arah pembicaraan agar tidak menimbulkan kecanggungan subjek kajian,
2. Metode observasi, Observasi adalah teknik penelitian dengan melakukan pengamatan subjek kajian secara langsung turun lapangan, untuk mengkaji subjek kajian dengan menelaah perilaku dan interaksi subjek kajian secara spontan dan alamiah,
3. Metode wawancara, Teknik wawancara digunakan peneliti untuk mengetahui permasalahan yang terjadi mengenai Implementasi Administrasi Pendidikan. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk

menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya kecil. Dengan kata lain, teknik wawancara digunakan sebagai studi pendahuluan seorang peneliti untuk menemukan masalah dari responden.

Langkah - langkah yang saya gunakan dalam wawancara yaitu:

- 1) Menentukan topik yang akan dibicarakan,
- 2) Menentukan narasumber yang sesuai dengan topik yang akan dibicarakan,
- 3) Menghubungi atau mencari narasumber,
- 4) Menyusun / membuat pertanyaan – pertanyaan yang akan ditanyakan,
- 5) Mengatur waktu dan tempat wawancara,
- 6) Melaporkan hasil wawancara.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Secara konseptual administrasi pendidikan mempunyai masing-masing arti dari administrasi dan pendidikan. Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atau upaya guna membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.<sup>5</sup>

Secara lebih rinci lagi pengertian administrasi mengandung beberapa kata inti yaitu: usaha bersama, sekelompok manusia, tujuan organisasi, efektif dan efisien serta dana dan daya. Secara lebih singkat, Mulyono menjelaskan bahwa Administrasi pendidikan merupakan proses aktivitas atau rangkaian kegiatan kompleks yang dilakukan terus menerus. Rangkaian kegiatan tersebut ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan

---

<sup>5</sup>Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006) hal 1

yang telah ditetapkan melalui pembagian tugas yang jelas.<sup>6</sup>

Pada dasarnya administrasi adalah kegiatan penataan disekolah bermaksud untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan sekolah yang menyangkut terhadap pimpinan sekolah, pegawai edukatif, non edukatif, murid dan pelaksanaan lainnya. Setiap penyusunan kegiatan-kegiatan administrasi, semua data harus disusun dengan baik, agar mudah memperoleh informasi yang berkaitan dengan administrasi pendidikan.

Kemudian, komponen-komponen administrasi dapat digolongkan menjadi: 1) administrasi personel sekolah, 2) administrasi kurikulum, 3) prasarana dan sarana pendidikan, 4) administrasi siswa, 5) admininstrasi sekolah dan masyarakat.<sup>7</sup>

Hal ini menunjukkan bahwa administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pendidikan. Oleh karena itu, sebelum menguraikan apakah administrasi pendidikan itu, ada baiknya kita mengetahui terlebih dahulu apakah yang dimaksud dengan administrasi. Kata administrasi menurut Daryanto (2011) berasal dari bahasa latin “ad” dan “ministro”. Ad mempunyai arti “kepada” dan ministro berarti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi merupakan pelayanan dan pengabdian terhadap subjek tertentu.

Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang pengertian administrasi, berikut beberapa pengertian administrasi menurut para ahli:

- a. Daryanto (2011) adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan,

---

<sup>6</sup>Mulyono, Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan, (Jogjakarta: AR-Ruzz Media, 2008) hal 53

<sup>7</sup>Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineke Cipta, 2005) hal 29

- b. Trisna (dalam Daryanto, 2011) adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien,
- c. Ngali Purwanto (2010) adalah suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan,
- d. Syaiful Sagala (2009) adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi agar dapat terlaksana, suatu usaha dengan suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian administrasi tersebut, maka dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait-mengait satu sama lain. Unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud adalah :

- a) Adanya sekelompok manusia yang tergabung dalam satu organisasi,
- b) Proses yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan,
- c) Adanya sumber daya dan sumber dana,
- d) Rangkaian kegiatan atau adanya proses,
- e) Proses dilakukan secara efektif dan efisien

Dengan mengemukakan unsur-unsur tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian administrasi adalah suatu proses kerja sama antara orang-orang dengan menggunakan sumber dana dan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

### **Pengertian Administrasi Pendidikan**

Untuk memperluas pemahaman tentang pengertian administrasi



pendidikan berikut ini dikemukakan beberapa batasan atau definisi yaitu :

1. Ngalim Purwanto (2010) Administrasi pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.
2. Daryanto (2011) Administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.
3. Syaiful Sagala (2009) Administrasi pendidikan adalah suatu proses atau peristiwa mengkoordinasikan sejumlah kegiatan yang saling bergantung dari orang-orang dan kelompok-kelompok baik kegiatan yang berada pada pemerintahan maupun satuan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.
4. Dadang Suhardan (2010) Administrasi pendidikan adalah disiplin ilmu yang mempelajari usaha kerja sama dengan melibatkan segenap sumber daya yang ada untuk mengembangkan potensi peserta didik dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
5. Djam'an Satori (dalam Uhar Suharsaputra, 2010) Administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dengan memperhatikan berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses kerja sama oleh sejumlah orang yang memanfaatkan semua sumber dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Tanpa adanya administrasi dan kepemimpinan yang baik, sulit

kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah. Semua kegiatan sekolah akan dapat berjalan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang menuruti garis fungsi-fungsi administrasi pendidikan. Yang mana artinya semua harus dibuat menurut jobdesc yang ada untuk individu masing-masing. Menurut Ngalm Purwanto (2010:14) fungsi-fungsi administrasi tersebut adalah :

- a. Perencanaan (planning) Perencanaan adalah aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksudmaksud dan tujuan pendidikan,
- b. Pengorganisasian (organizing) Organisasi adalah aktivitas-aktivitas menyusun dan membentuk hubunganhubungan sehingga terwujudlah kesatuan usaha dalam mencapai maksud-maksud dan tujuan-tujuan pendidikan,
- c. Pengoordinasian (coordinating) Koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai tujuan,
- d. Komunikasi adalah setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi,
- e. Supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi yang esensial yang akan menkamin tercapainya tujuantujuan pendidikan,
- f. Kepegawaian Kepegawaian yang menjadi titik penekanan ialah persona itu sendiri, aktivitas yang dilakukan di dalam kepegawaian antara lain menempatkan dan membimbing personel,
- g. Pembiayaan (budgeting) Pembiayaan harus sudah dipikirkan sejak pembuatan planning sampai dengan pelaksanaannya,
- h. Penilaian (evaluating) Evaluasi adalah aktivitas untuk meneliti

sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan Fungsi-fungsi pokok tersebut satu sama lain sangat erat hubungannya, dan semuanya merupakan suatu proses keseluruhan yang tidak terpisahkan satu sama lain. Dengan pemahaman sebagaimana dikemukakan di atas, nampak bahwa satu fungsi penting dari administrasi pendidikan adalah berkaitan dengan proses pembelajaran yaitu mulai dari persiapan sampai evaluasi untuk melihat kualitas dari suatu proses tersebut, dalam hal ini sekolah merupakan sebuah lembaga pendidikan yang melakukan proses pembelajaran terutama guru perlu mengelola kegiatan tersebut dengan baik agar tujuan pendidikan tercapai.

### **Tujuan Dan Manfaat Administrasi Pendidikan**

Tujuan administrasi pendidikan tidak lain adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan di dalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan tercapai. Seperti yang diutarakan Sergiovanni dan Carver (1975), ada empat tujuan administrasi, yaitu: efektivitas produksi, efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness), dan kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai criteria untuk menentukan keberhasilan suatu penyelenggaraan sekolah.

Tujuan administrasi pendidikan di sekolah adalah mempersiapkan situasi di sekolah, agar pendidikan dan pengajaran berlangsung baik, sehingga tercapai tujuan khusus sekolah tersebut, yaitu :

- a. Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki pengetahuan dan pengertian dasar, mengenai hak dan kewajiban sebagai manusia pancasila sesuai dengan ketetapan MPRS No. IV / 1973 dan

- berbuatselaras dengan pengertian itu,
- b. Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki salah satu keterampilan atau kecakapan khusus, yang merupakan bekal untuk hidupnya dalam masyarakat,
  - c. Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki dasar-dasar ilmu pengetahuan yang kokoh serta keterampilan untuk melanjutkan pendidikannya ke sekolah yang lebih tinggi. Secara singkat, administrasi pendidikan di sekolah bertujuan menciptakan situasi yang memungkinkan anak mempunyai pengetahuan dasar yang kuat untuk melanjutkan pelajaran, mempunyai suatu kecakapan dan keterampilan khusus untuk dapat hidup sendiri dan dalam masyarakat, serta mempunyai sikap hidup sebagai manusia pancasila dengan pengabdian untuk pembangunan masyarakat pancasila Indonesia.

### **Perencanaan Administrasi Pendidikan Di MIS Al-Mustafawiyah Medan**

Perencanaan yang dilakukan dari pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah dimulai dengan menentukan apa yang harus dilakukan dan dimulai dari pekerjaan yang mendapat prioritas lebih tinggi. Selain itu juga dalam perencanaan dilihat apa saja keperluan yang menjadi pendukung dalam administrasi pendidikan itu agar sejalan dengan disiapkannya perencanaan. Didalam fungsi administrasi sudah tercakup jelas bagaimana perencanaan sampai dengan evaluasi itu dilakukan. Berikut fungsi-fungsi administrasi pendidikan:

#### **1. Perencanaan**

Proses perencanaan pada umumnya menyangkut peramalan dan pengambilan keputusan. Melalui peramal kita memperkirakan apa yang akan terjadi di masa datang berdasarkan apa yang terjadi di masa datang berdasarkan informasi yang diperoleh dari masa lalu dan masa kini. Semakin lengkap data yang diperoleh dan digunakan, dan

semakin tepat penafsiran terhadap data tersebut, semakin besar peluang bagi ketepatan ramalan kita. Perencanaan dapat diartikan sebagai penentuan langkah-langkah yang akan dilaksanakan di masa datang dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu perencanaan melibatkan kegiatan pengambilan keputusan dari sejumlah alternatif.

## 2. Pengorganisasian

Pada dasarnya, fungsi pengorganisasi berkenaan dengan upaya mengembangkan mata rantai hubungan-hubungan kerja (formal) dan pembagian di dalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai maksud ini pengorganisasian melibatkan usaha identifikasi tugas-tugas tersebut yang akan dilaksanakan, mengelompokkan tugas-tugas sehingga merupakan satuan-satuan, dan menetapkan wewenang yang diperlukan. Secara umum dapat dikatakan, melalui pengorganisasian dicoba mempertemukan pekerja tertentu dengan pekerjaan dan fasilitas kerja yang spesifik.

## 3. Perangsangan

Untuk maksud yang sama dengan perangsangan (stimulating), sering juga digunakan istilah pendorongan (motivating), pengaktifan, pengarahan dan lainlain. Perangsangan dilakukan dengan maksud agar para pekerja melaksanakan tugastugasnya dengan menggunakan kemampuannya semaksimal-maksimalnya. Tidak ada resep perangsangan yang dapat digunakan dengan berhasil dalam setiap situasi. Namun demikian pedoman umum yang dapat digunakan adalah :

- a. Motivasi kepada anak didik, bawahan, pegawai, dan sebagainya
- b. Komunikasi yang efektif

- c. Mengembangkan partisipasi aktif dikalangan pekerja.
- d. Pemberian tugas yang sesuai dengan minat dan kemampuan pekerja
- e. Perbaiki iklim organisasi dan kondisikondisi pekerja.

#### 4. Pengkoordinasian

Jika semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki masing-masing, maka setiap orang dari mereka biasanya dituntun oleh pikiran dan gagasan sendirisendiri mengenai apa yang diperbuatnya dan bagaimana akan dilakukannya. Menurut Newport, koordinasi merupakan alat untuk mengkonsentrasikan dan menggunakan usaha-usaha kooperatif untuk melaksanakan tugas-tugas dengan cara-cara yang efektif dan ekonomis. Dengan koordinasi yang efektif para pekerja tidak akan melaksanakan pekerjaannya masing-masing tanpa memperhatikan akibat-akibatnya terhadap pekerjaan dan bagian lain serta terhadap pekerjaan sebagai suatu keseluruhan. Dengan koordinasi pekerjaan akan dimulai dan diselesaikan tepat pada waktunya.

#### 5. Penilaian

Di dalam fungsi penilaian ini terlihat kegiatan-kegiatan monitoring, kontrol, dan supervisi. Monitoring dilakukan selama berlangsung proses pelaksanaan pekerjaannya untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan. Demikian kita lihat bahwa penilaian, monitoring, kontrol dan supervisi berkaitan sangat erat dan mempunyai tujuan yang sama ialah untuk lebih memperbaiki pelaksanaan program suatu organisasi atau lembaga

Dalam melaksanakan administrasi pendidikan, MIS Al-Mustafawiyah Medan melakukan apa yang sekiranya mudah untuk dilakukan terlebih dahulu. Dari perencanaan yang ada akan dilihat apa saja yang dapat dilakukan terlebih dahulu. Banyaknya administrasi

pendidikan yang akan dibuat, menyebabkan semua harus dicicil sedikit demi sedikit. Perencanaan administrasi ini pun melibatkan kepala sekolah sebagai orang yang mempunyai andil besar terhadap jalannya lembaga pendidikan juga di bantu dengan kepala tata usaha dan staf nya yang memang sangat mengerti hal ini untuk membuat perencanaan yang baik. Perencanaan yang baik dalam administrasi pendidikan juga pastinya mengambil pelajaran dari administrasi pendidikan yang sebelumnya, yang mana pada tahun-tahun sebelumnya pasti ada evaluasi-evaluasi yang tercatat untuk tidak terulang lagi di masa depan. Maka dari itu perencanaan haruslah menggunakan pandangan dari evaluasi yang ada.

### **Strategi Administrasi Pendidikan MIS Al-Mustafawiyah Medan**

Hakikat dari strategik adalah cara berpikir manusia yang sistematis. Akhir-akhir ini cara berpikir tersebut, telah berkembang menjadi suatu landasan konseptual manajemen. Kenneth Primozic (1991) menggolongkan berpikir manusia yakni “secara mekanik, intuisi dan strategik”. Cara berpikir tersebut, salah satunya yang kreatif dan dinamis selaras dengan perkembangan yang terjadi dalam suatu kondisi. Agustinus SW (1996 : 4) menjelaskan bahwa karakteristik masalah strategik menyangkut, orientasi ke masa depan; berhubungan dengan unit-unit kegiatan yang kompleks; perhatian manajemen puncak; pengaruh jangka panjang; dan alokasi sumber-sumber daya. Dengan demikian berpikir strategik, berkenaan dengan banyak pilihan sebagai alternatif pemecahan masalah.

Dalam pemecahan masalah diperlukan seperangkat kemampuan analisis yang tepat dan cermat untuk memperkecil tingkat kesalahan yang timbul di masa depan. Rowe (1990) mengemukakan ada tiga langkah utama pendekatan strategis dalam konteks manajemen, meliputi; (1) strategic planning, sebagai dokumen formal, (2) strategic management,

sebagai upaya untuk mengelola proses perubahan, dan (3) strategic thinking, sebagai kerangka dasar untuk menilai kebutuhan, merumuskan tujuan dan hasil-hasil yang ingin dicapai secara berkesinambungan. Strategic planning merujuk pada adanya keterkaitan antara internal strengths dengan external needs. Dalam hal ini, strategi mengandung unsur analisis kebutuhan, proyeksi, peramalan, pertimbangan ekonomis dan finansial, serta analisis terhadap rencana tindakan yang lebih rinci. Kerangka kerja strategic management yang dikemukakan Rowe (1990) terdiri atas empat komponen utama yaitu; *strategic planning, organizational structure, strategic control, dan resource requirements*.

Lebih lanjut dikatakan bahwa *strategic management* merupakan suatu proses dalam mengelola keempat komponen tersebut. aktivitas kuncinya terletak pada strategic planning, sebab pada fase ini dilakukan analisis terhadap tantangan dan peluang eksternal, serta kekuatan dan kelemahan internal organisasi. Strategic management berfungsi untuk mengarah-kan operasi internal organisasi berupa alokasi sumber daya manusia, fisik dan keuangan, untuk mencapai interaksi optimal dengan lingkungan eksternalnya.

Strategi yang dilakukan dalam administrasi sekolah juga beragam hal yang dilakukan. Salah satunya adalah meletakkan segala sesuatu pada tempatnya. Hal ini memuat arti bahwa semua orang diberikan jobdesc masing-masing untuk membuat pelaksanaan administrasi pendidikan ini lebih efektif dan efisien. Strategi ini juga akan lebih memudahkan jalannya administrasi pendidikan karena semua sudah pada orang yang tepat. Strategi selanjutnya yang sudah dilakukan adalah bagaimana administrasi pendidikan ini dilakukan tidak dengan tergesa-gesa melainkan semua punya kegiatan yang terjadwal. Ketika ada hal yang harus diatur dalam administrasi maka semua sudah terjadwal dan tidak lagi dilakukan saat waktu tinggal sedikit atau terasa tiba-tiba dalam



mengaturnya. Sikap yang tiba-tiba tersebut akan memunculkan hal yang tidak baik untuk jalannya pelaksanaan administrasi pendidikan.

### **Peran Tenaga Pendidik dan Kependidikan dalam Administrasi Pendidikan di MIS Al-Mustafawiyah Medan**

Nawawi (1988:65) mendeskripsikan tenaga administratif atau tenaga non edukatif/non guru, yakni personal yang tidak langsung bertugas mewujudkan proses pembelajaran, antara lain meliputi pegawai tata usaha, pegawai laboratorium, keuangan, sopir, pesuruh, jaga malam, pegawai perpustakaan dan lain-lain. Sedangkan Ibid dalam Asmani (2011) menyatakan bahwa tenaga administrasi atau tata usaha adalah staf yang melaksanakan tugas-tugas teknis ketatausahaan dengan latar belakang keahlian dan latar belakang pendidikan masing-masing. Supriadi (2010:38) menyatakan tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Menurut Sagala (2010:176), tenaga administrasi atau ketatausahaan bertugas membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan logistik sekretariat dan surat menyurat, kepeserta didikan, transportasi, dan sebagainya yang teknis administratif.

Adapun peran guru dalam administrasi kepegawaian menurut Arikunto, dkk (2008) yaitu :

- a. Membuat buku induk pegawai,
- b. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat pegawai negeri, prajabatan, Karpeg, cuti pegawai, dan lain– lain,
- c. Membuat inventarisasi semua file kepegawaian, baik kepala sekolah, guru, maupun tenaga tata administrasi,
- d. Membuat laporan rutin kepegawaian harian, mingguan, bulanan, dan tahunan,

- e. Membuat laporan data sekolah dan pegawai,
- f. Mencatat tenaga pendidik yang akan mengikuti penataran.

Selain pastinya tenaga kependidikan yakni tata usaha yang menjadi pengurus inti dalam administrasi pendidikan, kepala sekolah dan guru merupakan aspek yang penting juga guna keterlibatan mereka dalam administrasi pendidikan ini. Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran disekolahnya. Oleh karena itu, untuk melaksanakan tugasnya dengan baik kepala sekolah hendaknya memahami, menguasai, dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator pendidikan. Tercapai tidaknya tujuan sekolah sepenuhnya bergantung kepada kebijakan yang diterapkan kepala sekolah terhadap seluruh personil.<sup>8</sup> Kepala sekolah membuat perencanaan administrasi pendidikan bersama wakil-wakil kepala sekolah yang biasanya meliputi wakil kepala sekolah bidang kurikulum, kesiswaan dan sarana prasana, tata usaha ataupun staf nya yang mana hal itu adalah langkah awal dalam administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan juga tak hanya meliputi hal-hal seperti administrasi kantor, sarana prasarana juga dalam hal ini harus direncanakan dengan baik. Selanjutnya dalam pelaksanaan administrasi pendidikan guru juga membantu dalam melihat bagaimana administrasi pendidikan ini berjalan seperti apa saja hal yang kurang dalam pembelajaran, kesiswaan, personalia, sarana dan prasarana dan lain sebagainya. Dalam hal ini, guru menjadi orang yang menyampaikan pendapatnya dan sarannya agar administrasi pendidikan juga dapat berjalan dengan baik. Guru juga menjadi penentu bagaimana administrasi

---

<sup>8</sup>YusakBurhanudin, *Administrasi Pendidikan Untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MkdK*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), hal 45

itu berjalan dengan lancar atau tidak karena guru adalah salah satu aspek yang juga menjalankan administrasi pendidikan.

### **Kebijakan dalam Administrasi Pendidikan di MIS Al-Mustafawiyah Medan**

Di dalam administrasi pendidikan itu sendiri juga termaktub kebijakan-kebijakan yang dibuat untuk memberikan ketegasan dalam berjalannya administrasi pendidikan. Seperti halnya administrasi dalam bagian pembelajaran yang mana guru harus menyiapkan RPP, Prota dan Prosem untuk pelaksanaan pembelajaran. Dalam bidang akademik tata usaha juga harus menyediakan program tahunan dan semester, jadwal mata pelajaran, Mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran, menentukan norma kenaikan kelas, menentukan norma penilaian dan masih banyak lagi lainnya. Seluruh aspek yang telah disebutkan diatas diharuskan untuk ada dan lengkap serta pengerjaannya juga harus tepat waktu. Selain itu kebijakan administrasi pendidikan yang mungkin kebijakan yang diambil dari pusat juga harus menyelaraskan dengan apa yang dilakukan sekolah. Karena kebijakan administrasi pusat adalah kebijakan yang juga harus kita ikuti. Kebijakan-kebijakan inilah yang membuat administrasi pendidikan akan selalu berjalan dengan baik.

### **Penerapan Administrasi Sekolah di MIS Al-Mustafawiyah Medan**

Penerapan yang dilakukan oleh MIS Al-Mustafawiyah dalam administrasi pendidikan sudah berjalan dengan apa yang direncanakan. Karena administrasi pendidikan di MIS Al-Mustafawiyah ini dilakukan dengan baik oleh masing-masing penanggung jawab yang ada. Data-data dalam bidang akademik, kesiswaan, personalia, keuangan dan sarana prasarana yang ada telah disusun dengan baik. Namun tak dipungkiri masih ada hal-hal yang menjadi tantangan dalam administrasi pendidikan. Pendidikan dan pelatihan pun turut diikuti oleh seluruh tenaga

kependidikan yang ada di MIS Al-Mustafawiyah. Selanjutnya setelah adanya perencanaan, pelaksanaan langkah terakhir yang harus dilakukan adalah evaluasi. Evaluasi dalam administrasi pendidikan ini dilihat secara keseluruhan dan dirinci hal apa yang salah ataupun kurang dari administrasi pendidikan yang telah dilalui. Kemudian setelah ada ataupun terdata hal-hal apa saja yang ingin diperbaiki maka masing-masing dari kepala sekolah dan tenaga kependidikan mulai mencari cara bagaimana kesalahan ini tidak terjadi lagi nantinya dan segala apa yang kurang itu cepat untuk diperbaharui.

### **KESIMPULAN**

Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MIS Al-Mustafawiyah Medan sudah dilaksanakan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengorganisasian yang sudah sesuai dengan apa yang seharusnya ada. Karena administrasi pendidikan ini sendiri juga memerlukan banyak saran dan juga bantuan kinerja dari seluruh tenaga pendidik dan kependidikan agar semua berjalan dengan baik dan tidak ada yang tertinggal. Administrasi pendidikan juga harus mencakup bagaimana strategi atau hal yang akan dilakukan terlebih dahulu ataupun hal yang seharusnya tidak dilakukan. Kendala maupun tantangan yang ada dalam administrasi pendidikan ini sendiri juga ada namun memang masih dapat diatasi.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Daryanto, 2005, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- Dr. Rosmiaty Azis, M.Pd.I, 2016, *Administrasi Pendidikan*, Yogyakarta: Penerbit Sibuku
- Dr. Yusuf Hadijaya, S.Pd., M.A, 2012, *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing
- Mulyono, 2008, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: AR-Ruzz Media
- Ngalim Purwanto, 2006, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Yusak Burhanudin, 2005, *Administrasi Pendidikan Untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MkdK*, Bandung: Pustaka Setia