

Teknik dan pendekatan dalam administrasi dan supervisi pendidikan

Oleh : Etika Suri Handayani,M.Pd

PERTEMUAN 2

1. Konsep dasar administrasi pendidikan (pengertian, pentingnya dan tujuan)

A. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan

Administrasi Pendidikan dalam Profesi Keguruan merupakan kegiatan pendidikan untuk mengembangkan kemampuan dalam bidang administrasi. ilmu pengetahuan, teori belajar dan ketrampilan yang dilaksanakan bertujuan jangka panjang yaitu agar tenaga administrasi, manajemen maupu mengembangkan ilmu yang telah dipelajari dan dipraktekkan di sekolah.

Kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata ad dan ministrare. Kata ad mempunyai arti yang sama dengan kata todalam bahasa inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan ministrare sama artinya dengan kata to serve atau to conduct yang berarti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Dalam bahasa inggris to administer berarti pula “mengatur”, “memelihara” (to look after), dan “mengarahkan”. Jadi, kata “administrasi” dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.

1. Pengertian Administrasi Pendidikan

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa inggris dari kata “*Administration*” yang bentuk administratifnya adalah “*to administer*”. Dalam Oxford Advance Learner’s Dictionari of Current English (1974), kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata *adminstratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegeven* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer*(manajemen dari sumber daya,seperti financial, personel, gudang). Istilah pengertian dan hakikat administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat atau Eropa Konstidental melalui penjajahan Belanda (Belanda merupakan salah satu negara Eropa Konstidental). (Sagala, 44 : 2009).

Administrasi Pendidikan Dalam Profesi Keguruan merupakan kegiatan pendidikan untuk mengembangkan kemampuan dalam bidang administrasi. Namun secara singkatnya, administrasi pendidikan itu ialah pembinaan, pengawasan, dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan unsur-unsur sekolah. Istilah administrasi secara umum yang diungkapkan Siagian yang dikutip oleh Soekarto Indrafachrudi (2006 : 57-58) yaitu “administrasi didefinisikan

keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang berdasarkan pada rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

2. Pentingnya Administrasi Pendidikan

Administrasi Pendidikan ialah keseluruhan proses kerjasama baik dua orang atau lebih dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dari pengertian di atas dapat kita tarik kesimpulan, bahwa pentingnya kita sebagai mahasiswa dan calon guru dalam mempelajari administrasi pendidikan itu ialah:

1. Kita dapat mengetahui bahwa Administrasi itu adalah suatu lembaga pendidikan yang merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut.
2. Kita dapat mengetahui bagaimana proses-proses berjalanya suatu administrasi pendidikan yang sebenarnya harus dilakukan sebagai seorang pendidik. Karna dalam Administrasi Pendidikan itu tidak hanya membahas tentang catat-mencatat, keuangan, melainkan bagaimana kita dapat melaksanakan proses organisasi itu sesuai dengan apa yang telah kita rencanakan secara efektif dan efisien.

Dengan demikian diharapkan kita dapat termotifasi untuk memberi sesuatu yang berbeda yang mengarah pada proses perbaikan dalam dunia pendidikan, setelah kita mempelajari administrasi pendidikan. karena seorang guru selain menjadipelaksana administrasi pendidikan juga bertanggung jawab agar pendidikan dapat berlangsung dengan baik.

3. Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan tidak lain adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan didalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan tercapai. Seperti yang dikatakan Sergiovanni dan Carver (1975), ada 4 tujuan administrasi yaitu: efektivitas produksi, efisiensi, kemampuan

menyesuaikan diri (adaptiveness), dan kepuasan kerja. Sasaran administrasi pendidikan adalah manusia, maka pelaksanaannya tidak boleh tidak dapat disetarakan dengan “ordenil mesin”. Sifat administrasinya tidak bisa bersifat mekanik. Pelaksanaan administrasi pendidikan harus bersandikan pada prinsip-prinsip yang kooperatif dan demokratis. Kegiatan administrasi pendidikan hendaknya didasarkan pada:

- a. Tujuan pendidikan dan perkembangan anak didik,
- b. Adanya koordinasi dalam semua usaha,
- c. Penggunaan waktu, tenaga dan alat secara efektif dan efisien,
- d. Partisipasi yang luas dalam menentukan policy dan program,
- e. Memindahkan kekuasaan yang sesuai dengan tanggung jawab,
- f. Menghindarkan overlapping fungsi.

jangka menengah, dan tujuan jangka panjang. Tujuan jangka pendek dari administrasi agar tersusun dan pendidikan adalah terlaksana suatu system pengelolaan komponen proses pendidikan yang meliputi komponen tujuan administrasi pendidikan dapat dikelompokkan kepada tujuan jangka pendek, tujuan instrumental dari siswa, pegawai guru, sarana/prasarana, organisasi, pembiayaan, tata usaha dan hubungan sekolah dengan masyarakat, agar terlaksananya proses pendidikan di sekolah secara efektif yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Tujuan jangka menengah administrasi pendidikan mengarah kepada pencapaian tujuan institusional setiap jenis dan jenjang serta program pendidikan. Sedangkan tujuan jangka panjang administrasi pendidikan adalah tujuan yang diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.

B. Proses/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.

Informasi mengenai keadaan masa lampau dan sekarang perlu dihimpun secara tepat, lengkap, dan dapat dipercaya. Berdasarkan informasi ini kita mengadakan taksiran tentang kondisi sekarang atau prediksi di masa depan. Berdasarkan taksiran inilah kita mengemukakan sejumlah alternatif tindakan. Dan dari antara alternatif-alternatif ini kita mengambil salah satu yang paling menguntungkan. Inilah keputusan yang kita ambil, dan yang akan dilaksanakan. Demikian kita lihat bahwa perencanaan selalu berorientasi ke depan (future oriented). Dalam rangka melakukan perencanaan pendidikan, prinsip-prinsip berikut perlu diperhatikan.

- a. Perencanaan adalah suatu proses yang berkesinambungan.
- b. Perencanaan adalah suatu proses yang komprehensif.
- c. Perencanaan hendaklah menghasilkan rencana yang fleksibel dan realistis.
- d. Perencanaan harus berorientasi pada tujuan.
- e. Perencanaan pendidikan harus memperhitungkan aspek-aspek kuantitatif dan kualitatif pendidikan.
- f. Perencanaan pendidikan harus melahirkan rangkaian tindakan yang jelas, terarah, dan menurut prinsip efisiensi dan efektifitas.
- g. Perencanaan pendidikan harus didasarkan pada identifikasi fenomena pendidikan yang sedang terjadi.

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. Di lingkungan sekolah, umpamanya,

setiap guru mendapat tugas yang jelas serta wewenang yang sepadan. Dia harus mengetahui fasilitas belajar-mengajar yang perlu dan dapat digunakannya. Menurut Blau, setiap organisasi formal mengandung ciri-ciri pembagian kerja yang jelas, hierarki wewenang dan tanggung jawab, sistem aturan dan kebijakan, interaksi yang bersifat nonpribadi, penugasan yang didasarkan pada kualifikasi teknis, dan efisiensi secara teknis.

Namun demikian di lingkungan lembaga pendidikan pengembangan hubungan-hubungan antar pribadi khususnya dengan siswa mutlak perlu. Kita ketahui bahwa dengan hubungan antar pribadi khususnya dengan siswa mutlak perlu. Kita ketahui bahwa dengan hubungan formal saja interaksi akan sangat terbatas dan berlangsung kaku, dan jarak sosial terlalu besar.

3. Perangsangan

Untuk maksud yang sama dengan perangsangan (stimulating), sering juga digunakan istilah pendorongan (motivating), pengaktifan, pengarahan dan lain-lain. Perangsangan dilakukan dengan maksud agar para pekerja melaksanakan tugas-tugasnya 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 :

- 1). Motivasi kepada anak didik, bawahan, 2). Komunikasi pegawai, dan sebagainya yang efektif
- 3). Mengembangkan partisipasi aktif dikalangan pekerja. dan kemampuan pekerja
- 4). Pemberian tugas yang sesuai dengan minat 5). Perbaikan iklim organisasi dan kondisi-kondisi pekerja.

4. Pengkoordinasian

Koordinasi berarti sinkronisasi kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan. 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 sendiri-sendiri mengenai apa yang diperbuatnya dan bagaimana akan dilakukannya.

Menurut Newport, koordinasi merupakan alat untuk mengkonsentrasi 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. Penilaian tidak hanya mengenai hasil atau tujuan akhir seperti telah direncanakan semula. Penilaian semacam ini dalam rangka sistim instruksional disebut evaluasi sumatif. Penilaian juga dilakukan selama berlangsungnya proses kegiatan penilaian ini disebut formative evaluation. Pendek kata, penilaian itu harus dilakukan secara berkesinambungan dan mengenai segi kehidupan organisasi atau lembaga.

C. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Bidang-bidang yang tercakup dalam administrasi pendidikan adalah sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui oleh para kepala sekolah dan guru-guru pada umumnya ialah sebagai berikut:

1. Bidang tata usaha sekolah, ini meliputi:

- a. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- b. Anggaran belanja keuangan sekolah.
- c. Masalah kepegawaian dan personalia sekolah

- e. Korespondensi / surat menyurat
- f. Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, raport dan sebagainya

2. Bidang personalia murid, yang meliputi antara lain:

- a. Organisasi murid
- b. Masalah kesehatan murid
- c. Masalah kesejahteraan murid
- d. Evaluasi kemajuan murid
- e. Bimbingan dan penyuluhan bagi murid

3. Bidang personalia guru, meliputi antara lain:

- a. Pengangkatan dan penempatan tenaga guru
- b. Organisasi personel guru
- c. Masalah kepegawaian
- d. Masalah kondite dan evaluasi kemajuan guru
- e. Refreshing dan up-grading guru-guru

4. Bidang pengawasan (supervisi), yang meliputi antara lain :

- a. Usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya.
- b. Mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara guru, murid dan pegawai tata usaha sekolah.
- c. Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
- d. Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru pada umumnya.

5. Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum:

- a. Berpedoman dan mengetrapkan apa yang tercantum dalam kuriulum sekolah yang bersangkutan, dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.
- b. Melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya, disesuaikan dengan pembaruan pandidikan dan lingkungan masyarakat.