



---

---

## *Scope of Educational Administration*

### **Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan**

**Meti Fatimah<sup>1</sup>, A. Munawar Kholil<sup>2</sup>, Abdur Rahman<sup>3</sup>**

<sup>1</sup>IIM Surakarta, Surakarta

<sup>2</sup>IIM Surakarta, Surakarta

<sup>3</sup>IIM Surakarta, Surakarta

[Fatimahcan@gmail.com](mailto:Fatimahcan@gmail.com)

[Aanzuhda@gmail.com](mailto:Aanzuhda@gmail.com)

[munawarkholil@gmail.com](mailto:munawarkholil@gmail.com)

Received: 18 – 11 – 2025 Accepted : 02 – 12 – 225 Published: 31 – 01 – 2026

---

#### **Abstract**

*Educational administration plays a strategic role in ensuring the effectiveness and efficiency of education delivery. This study aims to analyze the scope, functions, and principles of educational administration, as well as to identify obstacles and solutions in its implementation in educational institutions. This study uses a qualitative approach with a library study through analysis of various relevant literature. The results show that the scope of educational administration covers eight main areas: organizational administration, curriculum, personnel, students, facilities and infrastructure, administration, financing, and public relations. The functions of educational administration include planning, organizing, mobilizing, supervising, staffing, directing, coordinating, reporting, and budgeting. In addition, the principles of educational administration consist of efficiency, management, task prioritization, effective leadership, and collaboration. In its implementation, several major obstacles are encountered, namely limited competent human resources, limited budget, lack of external support, and resistance to change. Therefore, strategic efforts are needed in the form of human resource development, optimization of financial management, strengthening cooperation with external parties, and capacity building through change management training. Thus, systematic and adaptive management of educational administration is key to improving the quality of education sustainably.*

**Kata Kunci : Scope, Administration, Education**

#### **Abstrak**

Administrasi pendidikan memiliki peran strategis dalam menjamin efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis ruang lingkup, fungsi, dan prinsip administrasi pendidikan, serta mengidentifikasi kendala dan solusi dalam implementasinya di lembaga pendidikan. Penelitian ini menggunakan pendekatan

kualitatif dengan jenis studi kepustakaan melalui analisis berbagai literatur yang relevan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ruang lingkup administrasi pendidikan mencakup delapan bidang utama, yaitu administrasi organisasi, kurikulum, kepegawaian, peserta didik, sarana dan prasarana, tata usaha, pembiayaan, dan hubungan masyarakat. Fungsi administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, staffing, pengarahan, koordinasi, pelaporan, dan penganggaran. Selain itu, prinsip administrasi pendidikan terdiri atas efisiensi, pengelolaan, prioritas tugas, kepemimpinan efektif, dan kerja sama. Dalam implementasinya, terdapat beberapa kendala utama, yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, keterbatasan anggaran, kurangnya dukungan eksternal, serta resistensi terhadap perubahan. Oleh karena itu, diperlukan upaya strategis berupa pengembangan sumber daya manusia, optimalisasi pengelolaan keuangan, penguatan kerja sama dengan pihak eksternal, serta peningkatan kapasitas melalui pelatihan manajemen perubahan. Dengan demikian, pengelolaan administrasi pendidikan yang sistematis dan adaptif menjadi kunci dalam meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

**Kata Kunci : Ruang Lingkup, Administrasi, Pendidikan**

## **Pendahuluan**

Administrasi merupakan aspek penting dalam pengelolaan organisasi dan institusi, termasuk dalam konteks Islam. Sebagai agama yang komprehensif, Islam memberikan panduan dan prinsip-prinsip yang dapat diterapkan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk administrasi. Ruang lingkup administrasi dalam Islam mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan.

Administrasi memiliki peran penting dalam pengelolaan berbagai organisasi dan institusi, termasuk dalam konteks Islam. Secara umum, administrasi mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam Islam, konsep administrasi tidak hanya terbatas pada aspek teknis dan manajerial, tetapi juga memiliki dimensi spiritual dan etis yang bersumber dari Al-Qur'an dan Sunnah. Prinsip-prinsip seperti amanah (kepercayaan), adil ('adalah), dan musyawarah (syura) menjadi landasan penting dalam praktik administrasi Islami. Konsep administrasi dalam Islam bukanlah hal baru, karena landasannya dapat ditelusuri kembali ke zaman Nabi Muhammad SAW, dengan contoh seperti distribusi zakat dan pencatatan utang (Rahmawati, 2019)

Administrasi merupakan usaha menciptakan kerja sama antara guru dan karyawan untuk mengefektifkan proses belajar-mengajar. Administrasi tidak hanya berkenaan dalam bidang keuangan, melainkan juga tentang keterampilan dalam hal pembukuan. Administrasi pendidikan memiliki tujuan untuk mencapai apa yang menjadi tujuan dari pendidikan.

Administrasi sangatlah dibutuhkan demi berjalannya proses belajar mengajar dalam dunia pendidikan. Hal tersebut tidak lepas dari peran serta keaktifan orang-orang yang menguasai bidang administrasi pendidikan. Jika kita melihat suatu lembaga yang melatih dan memberikan suatu pelajaran yang akhirnya mereka mendapat sertifikat dari proses pendidikan itu, maka disitu ada administrasi. Jika kita melihat sekelompok orang bersama-sama memuja sesuatu sebagai perlambang kekuatan yang dianggap maha kuasa atau mengurus kebutuhan rohani lainnya secara teratur, maka disitu terdapat pula administrasi. Demikianlah seterusnya jika ada kegiatan sekelompok orang secara teratur untuk mencapai tujuan tertentu sebagai tujuan bersama, maka disitu ada administrasi. (Sagala, 2013)

Dalam mengelola administrasi di dunia pendidikan dibutuhkan kematangan dalam mengatur pola administrasi, dan sesuai dengan pola yang lebih baik serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Administrasi mengandung beberapa pokoknya pengertian yaitu administrasi sebagai proses kerjasama, aktivitas kerjasama dilakukan dua orang atau lebih. Merupakan wadah kerjasama yang berupa lembaga atau organisasi. Dan mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Sedangkan pendidikan merupakan salah satu faktor terpenting dalam meningkatkan SDM yang akan menopang gerak pembangunan. Pembangunan sebagai investasi yang akan menghasilkan manusiamanusia yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pembangunan suatu bangsa. Maka dari itu dibutuhkan sistem untuk mengatur agar instansi dalam pendidikan dapat terstruktur dengan baik.

Kebanyakan orang berpendapat bahwa administrasi hanya dianggap sebagai kegiatan tulis-menulis dan pembukuan keuangan. Pandangan tersebut kadang-kadang ada benarnya dan bukan tidak beralasan. Secara fisik dan kenyataannya kegiatan administrasi dilakukan dalam praktek tulis menulis, baik menggunakan

tangan, alat tulis, mesin ketik, komputer atau laptop. Dewasa ini, banyak orang yang telah salah mengartikan “administrasi pendidikan”. Masyarakat telah terjebak dalam pikiran sempit bahwa administrasi pendidikan hanya seputar kegiatan tata usaha sekolah. Padahal jika dilihat secara utuh administrasi pendidikan meliputi Lembaga Pelayanan Sekolah yaitu Pemerintah dan Lembaga Pelayanan Belajar yaitu satuan pendidikan. Administrasi pendidikan bisa diartikan juga suatu ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang disepakati. (Engkoswara, 1987)

Administrasi pendidikan terdiri dari beberapa ruang lingkup dan beberapa fungsi pokok yang sejatinya belum dikenal banyak oleh masyarakat luas. Khususnya, mahasiswa dari jurusan Administrasi Pendidikan sendiri. Padahal, ruang lingkup dan fungsi administrasi pendidikan tersebut sangatlah penting untuk diketahui. Karena, dengan mengetahui dan mengerti kedua hal tersebut maka tidak akan terjadi lagi kesalahpahaman yang menyamakan antara administrasi pendidikan dengan kegiatan tata sekolah yang selama ini dikenal dengan tata usaha (TU). Kegiatan tata usaha sekolah tersebut hanyalah merupakan bagian dari ruang lingkup Administrasi Pendidikan. Dalam makalah ini, pembahasan akan difokuskan pada penjelasan mengenai ruang lingkup administrasi pendidikan secara umum. Kemudian akan dijelaskan kendala yang sering terjadi dalam pembagian ruang lingkup administrasi pendidikan beserta solusinya.

Ruang lingkup dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1997:849) berarti luasnya subjek yang tercakup. Ruang lingkup dapat dimaknai sebagai luasnya kajian yang dicakup dalam pembahasan mengenai administrasi pendidikan. Dari sudut pandang ini ditemukan berbagai cara pandang atau pendekatan terhadap cakupan lingkup kajian administrasi pendidikan. Maka yang dimaksud dengan ruang lingkup administrasi pendidikan adalah seluruh tugas yang harus dilaksanakan bidang tertentu dalam mengelola sistem pendidikan. Dalam uraian ini untuk memenuhi kebutuhan sekolah dan kegiatan pembelajaran maka ruang lingkup administrasi pendidikan dikelompokkan berdasarkan fungsi-fungsi dan

bidang. Ruang lingkup administrasi pendidikan menjadi faktor kunci untuk memahami dan mengoptimalkan peran dari setiap komponen yang terlibat.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian library research, yakni jenis penelitian yang menjadikan sumber perpustakaan sebagai sumber data utama melalui beberapa literatur yang dianggap urgent dan sesuai dengan tema penelitian. Jenis penelitian riset kepustakaan mengharuskan peneliti memilih beberapa sumber yang kemudian dijadikan sumber primer sebagai sumber data utama dan beberapa literatur lainnya sebagai buku-buku sumber pendukung atau sekunder

### **Hasil dan Pembahasan**

#### **A. Ruang Lingkup, Fungsi, dan Prinsip Administrasi Pendidikan**

##### **1 Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan**

Ruang lingkup administrasi pendidikan berfokus pada cara pemerintah memenuhi kebutuhan sekolah dan sekolah sebagai penyelenggara kegiatan belajar mengajar (Wahyudin, 2023). Hadari Nawawi (1984: 13) menyatakan, bahwa secara umum ruang lingkup yaitu Administrasi berlaku juga di dalam Administrasi pendidikan. Ruang lingkup tersebut meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

- a. Manajemen administratif (Administrative Management) Bidang kegiatan ini juga disebut management of administrative function yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
- b. Manajemen operatif (Operative Management) Bidang kegiatan ini disebut juga management of operative function yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.

Di dalam konsep administrasi tata kelola pendidikan terdapat ruang lingkup administrasi pendidikan yang diatur oleh Peraturan Pemerintah no.66 tahun 2010 sebagai berikut:

a. Administrasi Organisasi

Kegiatan yang berhubungan dengan bagian-bagian yang ada dalam organisasi pendidikan serta kemungkinan hubungan yang dapat terjadi antara satu bagian dengan bagian yang lain baik secara vertikal maupun horizontal, struktur organisasi, pembagian tugas dan lain-lain.

b. Administrasi Kurikulum

Kegiatan yang meliputi perencanaan kurikulum, pendataan jumlah mata pelajaran yang diajarkan, jumlah guru beserta pembagian jam pelajaran, jumlah kelas, penjadwalan, buku yang dibutuhkan, metode atau cara penyampaian, sistem yang digunakan, penyusunan kalender akademik, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum di lapangan.

c. Administrasi Kepegawaian

Kegiatan ini meliputi pengadministrasian yang berkaitan dengan berkas-berkas tenaga kependidikan, daftar umum kepegawaian, surat lamaran, surat tugas, surat keputusan, upaya perencanaan, pengadaan, pembinaan, dan pendayagunaan baik edukatif (seperti guru) maupun non edukatif (pegawai tata usaha, pustakawan, dan lain-lain).

d. Administrasi Peserta Didik

Kegiatan ini berhubungan dengan para calon peserta didik, peserta didik, dan alumni seperti mengatur penerimaan peserta didik baru, pengelompokkan sesuai jurusan, program bimbingan, penyuluhan, masalah kehadiran, kemajuan akademik, kegiatan ekstrakurikuler, dan lain-lain.

e. Administrasi Sarana dan Prasarana

Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan semua sarana dan prasarana yang langsung atau tidak langsung menunjang proses

pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan seperti: pengaturan tata letak bangunan, alat-alat sekolah, dan lain-lain.

f. Administrasi Tata Usaha

Kegiatan yang berhubungan dengan mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data dan dokumen yang dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, urusan surat menyurat, dan laporan-laporan mengenai kegiatan sekolah.

g. Administrasi Pembiayaan

Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pembiayaan pendidikan mulai dari perencanaan sampai pengukuran efisiensi biaya dalam proses pendidikan. Kegiatan ini erat kaitannya dengan administrasi keuangan seperti SPP, alokasi pembiayaan dan laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran.

h. Administrasi Tata Hubungan Masyarakat

Administrasi tata hubungan masyarakat adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola hubungan masyarakat dengan sekolah. Masyarakat yang dimaksud bisa perorangan atau orang tua siswa atau organisasi yang mendukung pencapaian tujuan proses pendidikan secara keseluruhan seperti: BP3 (Badan Pembantu Penyelenggaraan Sekolah), IKOMAH (Ikatan Orang tua Mahasiswa), Komite Sekolah, dan lain-lain.

## 2 Fungsi Administrasi Pendidikan

Fungsi Administrasi dilihat dari konsep dan teori administrasi, maka dapat ditegaskan bahwa proses pengelolaan itu pada prinsipnya dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian atau evaluasi terhadap semua program kerja yang memerlukan pengaturan yang baik oleh para profesional untuk mengeliminasi pemborosan (efisiensi) dan memaksimalkan tingkat pencapaian (efektifitas) potensi sumber daya yang tersedia. Berikut ini diuraikan fungsi-fungsi Administrasi yang juga dapat diimplementasikan dalam kegiatan pendidikan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengarahan dan

pengawasan dalam konteks kegiatan lembaga pendidikan (Rodiyah, dkk, 2021).

Dalam buku *Administrasi Pendidikan*, Dr. Juli Yani, M. Hum, dan Fitri Endang Srimulat, M. Pd (2023:26-16), fungsi administrasi pendidikan dapat dirangkum dari beberapa pendapat para ahli yang meliputi sebagai berikut:

**a. Perencanaan (Planning)**

Perencanaan merupakan kegiatan awal yang harus dilakukan dan juga merupakan persiapan dalam kegiatan administrasi. Fungsi ini juga dianggap sebagai syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga baik perorangan maupun kelompok.

Perencanaan berkaitan dengan konsep masa depan, masalah-masalah yang membutuhkan imajinasi dan pilihan, pemikiran disengaja dengan melihat masa lampau, dan dicapai melalui rancangan. Dalam perencanaan meliputi beberapa tahapan, yaitu:

- 1) Perumusan tujuan, yang mana perencanaan harus merumuskan tujuan yang ingin dicapai.
- 2) Perumusan kebijakan, yaitu perumusan cara dan koordinasi kegiatannya untuk mencapai tujuan secara terarah dan terkontrol.
- 3) Perumusan prosedur, yakni menentukan peraturan atau batasan-batasan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.
- 4) Perencanaan skala kemajuan, yakni merumuskan standar hasil yang akan dicapai pada rentang waktu tertentu.
- 5) Perencanaan bersifat totalitas dengan melibatkan seluruh komponen internal organisasi dan lingkungan eskternalnya

Jadi, perencanaan sebagai suatu fungsi Administrasi pendidikan dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksudmaksud dan tujuan pendidikan (Syukur, Setiawan, 2021).

**b. Pengorganisasian (Organizing)**

Pengorganisasian adalah aktivitas penyusunan dan pembentukan hubungan kerja agar terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah diciptakan atau disusun. Kelestarian suatu organisasi akan lebih terjamin apabila kerja sama yang terdapat di dalam pelaksanaan fungsi pengorganisasian (*organizing*) pada organisasi tersebut berjalan secara efektif dan efisien.

**c. Penggerakan (*Actuating*)**

Pemimpin sesuai dengan kemampuannya menggerakkan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Para manajer melalui perintah yang diberikan akan mengarahkan anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Pembagian pekerjaan sesuai bidang-bidang yang ada mengarahkan pengembangan kemampuan kerja khusus dari para anggota organisasi. Sehingga dapat memusatkan pikiran pada tugas-tugas tertentu yang bertujuan meningkatkan produktivitas dan efisiensi

**d. Pengawasan (*Controlling*)**

Pengawasan menuntut kepada para atasan untuk menggunakan kewenangannya dalam rangka menjamin bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi.

Di bidang pendidikan, pengawas merupakan individu atau personil pendidikan yang bertugas untuk menguji memeriksa, memverifikasi, dan memeriksa ulang segala aktivitas kependidikan dengan segala fasilitas penunjangnya.

**e. Penyusung Pegawai (*Staffing*)**

Seperti fungsi-fungsi lainnya, *staffing* juga merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Tetapi sedikit berbeda dengan fungsi lainnya, penekanan dari fungsi ini lebih difokuskan pada sumber daya yang akan melakukan kegiatan. Kegiatan yang dimaksud, yaitu kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas pada fungsi perencanaan dan pengorganisasian.

Aktivitas yang dilakukan dalam fungsi ini, antara lain menentukan, memilih, mengangkat, membina, dan membimbing SDM dengan menggunakan berbagai pendekatan atau seni pembinaan

**f. Pengarahan (Directing)**

Pengarahan adalah penjelasan, petunjuk, bimbingan serta pertimbangan terhadap para personil pendidikan yang terlibat, baik yang berada dalam jabatan struktural ataupun fungsional. Pengarahan dilakukan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan tidak menyimpang dari garis program yang telah ditetapkan.

**g. Pengkoordinasian (Coordinating)**

Pengkoordinasian adalah segenap kegiatan yang ditujukan untuk menghubungkan berbagai bagian-bagian pekerjaan dalam suatu organisasi. Dengan adanya pengkoordinasian, maka dapat dihindari kemungkinan terjadinya kesalahan komunikasi, persaingan yang tidak sehat, dan kesimpangsiuran informasi yang dapat membingungkan para pegawai.

Pengkoordinasian dalam suatu organisasi, termasuk dalam organisasi pendidikan, dapat dilakukan melalui berbagai cara di antaranya seperti melaksanakan penjelasan singkat (briefing), mengadakan rapat kerja dan koordinasi, memberikan umpan balik terhadap hasil dari suatu kegiatan

**h. Pelaporan (Reporting)**

Segala kegiatan organisasi pendidikan mulai dari perencanaan hingga pengawasan. Bahkan pemberian umpan balik tidak memiliki arti jika tidak dicatat secara baik. Fungsi pelaporan biasanya lebih banyak ditangani oleh bagian ketatausahaan.

Fungsi pelaporan biasanya disertai oleh fungsi pencatatan akan berhasil jika tata kearsipan dapat dikelola secara efektif dan efisien. Pelaporan berkaitan dengan pemberian informasi kepada atasan, sehingga dapat mengikuti perkembangan dan kemajuan kerja

**i. Pendanaan atau Anggaran (Budgeting)**

Pelaksanaan setiap kegiatan yang telah dibuat dalam suatu organisasi diperlukan pendanaan. Sehingga, organisasi sudah harus menetapkan dari mana sumber keuangannya, akan dipergunakan untuk kegiatan apa saja, bagaimana pengalokasian dan perhitungannya. Perhitungan terhadap berbagai biaya yang dikeluarkan, dilakukan agar segala pengeluaran tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh para pengelola organisasi terkait.

Itulah beberapa fungsi dari administrasi pendidikan, Jika fungsi ini tersendat maka manajemen lembaga pendidikan akan tumbang. Sehingga hasil peserta didik juga akan berantakan karena disebabkan kurang maksimalnya ilmu yang telah diberikan.

### **3 Prinsip Administrasi Pendidikan**

Administrasi akan berhasil dengan baik jika didasarkan pada dasar-dasar yang tepat yang digunakan sebagai landasan dan pedoman untuk bertindak di dalam kehidupan bermasyarakat. Seorang administrator pendidikan perlu memperhatikan beberapa prinsip administrasi dalam rencana peningkatan kinerja yang bersumber dari berbagai sumber daya dalam kegiatan administrasi pendidikan. Menurut Burhanuddin (1998:16), terdapat lima prinsip administrasi pendidikan yang perlu diperhatikan yaitu:

#### **a. Prinsip Efisiensi**

Administrator akan berhasil dalam menjalankan tugasnya jika mampu menggunakan semua sumber, tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien. Agar prinsip efisien dapat terlaksana, semua objek administrasi harus diorganisasikan dengan baik sehingga penerapab prinsip efisiensi dapat benar-benar relevan dengan tujuannya.

#### **b. Prinsip Pengelolaan**

Tenaga administrasi akan mendapatkan hasil yang paling efektif apabila mampu menerapkan kegiatan manajemen yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan. Perencanaan yang dilakukan berpihak pada visi dan misi yang jelas sehingga program-program yang dijadwalkan dibuat secara hierarkis atau

sistematis dan mendahulukan skala prioritas sebagaimana mengatur dan menjadwalkan program jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Dengan demikian, semua pelaksanaan program saling mempengaruhi dan saling menunjang dalam mencapai target.

c. Prinsip Pengutamaan Tugas Pengelolaan

Administrator harus mempunyai sikap tanggung jawab dan berpegang pada amanah untuk mengutamakan tugasnya. Pelaksanaan tugas tidak didasarkan pada pesan sponsor, melainkan atas skala prioritas. Apabila prinsip ini dilanggar, maka prinsip efisiensi akan terabaikan bahkan hanya akan memboroskan biaya. Pengelolaan yang demikian menjadi tidak terkontrol dengan baik dan benar. Dikelola artinya diurus dengan baik dan benar mengikuti sistem yang sudah terbangun sebelumnya.

Sistem dan tata kerja mengikuti visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sebuah lembaga pendidikan memiliki visi dan misi tertentu yang darinya dibuat pola kerja terpadu berkaitan dengan tugas-tugas dan fungsi administratif pengelolaan dapat menjadi unsur yang sangat vital untuk mencapai tujuan visibilitas yang telah ditetapkan.

d. Prinsip Kepemimpinan yang Efektif

Administrator adalah seorang pemimpin yang memiliki sifat bijaksana dalam mengambil keputusan, tegas, lugas, tuntas dan berkualitas.

e. Prinsip Kerja Sama

Seorang administrator harus mampu melaksanakan dan mengembangkan kerjasama antara anggota secara keseluruhan. Untuk mencapai kinerja yang sinergis dilakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan, kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.

Kerjasama dilakukan atas dasar profesionalitas yang tinggi bukan bekerjasama dalam arti kolusi yang mengorbankan kepentingan mendasar

dan mengambil manfaat yang sifatnya kamuflase belaka. Sebagaimana kerjasama yang dilakukan antara kepala sekolah dengan dewan sekolah dalam kaitannya dengan biaya operasional sekolah dan penyalurannya. Keberhasilan dalam kegiatan administrasi pendidikan dalam jangka panjang dapat dilihat dari sejauh mana tujuan pendidikan itu dapat diwujudkan.

#### **4 Kendala dan Solusi dalam Mengimplementasikan Pembagian Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan**

Administrasi pendidikan memiliki peran penting dalam memastikan keberhasilan penyelenggaraan proses pendidikan di berbagai institusi. Pengelolaan yang baik akan mendorong tercapainya tujuan pendidikan secara optimal, baik dari segi akademik maupun non-akademik.

Ruang lingkup administrasi pendidikan mencakup berbagai aspek seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi dari keseluruhan proses pendidikan. Selain itu, bidang administrasi pendidikan mencakup pengelolaan kurikulum, peserta didik, tenaga pendidik, sarana dan prasarana, keuangan, serta hubungan dengan masyarakat. Namun, dalam praktiknya, pengimplementasian pembagian ruang lingkup administrasi pendidikan sering kali menghadapi berbagai kendala yang dapat menghambat jalannya proses pendidikan.

Kendala ini muncul dari berbagai faktor, mulai dari kurangnya sumber daya manusia yang kompeten, keterbatasan anggaran, hingga kurangnya dukungan dari pihak eksternal seperti orang tua dan masyarakat. Jika kendala-kendala ini tidak diatasi dengan baik, efektivitas pelaksanaan administrasi pendidikan dapat terganggu, yang pada akhirnya berdampak negatif terhadap kualitas pendidikan secara keseluruhan. Oleh karena itu, perlu adanya solusi yang tepat untuk mengatasi berbagai kendala tersebut.

##### **a. Kendala Pengimplementasian**

##### **1) Kurangnya Sumber Daya Manusia yang Kompeten**

Salah satu kendala terbesar dalam administrasi pendidikan adalah kurangnya tenaga kerja yang kompeten dan terlatih. Banyak lembaga pendidikan yang kekurangan tenaga administrasi yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menangani berbagai aspek administrasi pendidikan, seperti perencanaan, pengelolaan kurikulum, dan pengelolaan keuangan. Tenaga administrasi yang kurang kompeten sering kali tidak mampu mengikuti perubahan kebijakan dan teknologi baru yang diterapkan dalam sistem pendidikan. Hal ini berdampak pada kinerja administrasi yang kurang optimal, yang pada gilirannya dapat mengganggu seluruh proses pembelajaran.

2) Keterbatasan Anggaran

Keterbatasan anggaran sering menjadi penghambat utama dalam pengimplementasian administrasi pendidikan yang efektif. Anggaran yang terbatas mempengaruhi semua aspek administrasi, mulai dari pengadaan sarana dan prasarana hingga pengembangan profesional tenaga kependidikan. Kurangnya dana dapat menyebabkan infrastruktur pendidikan yang tidak memadai, kurangnya pelatihan bagi tenaga pendidik dan administrasi, serta keterbatasan dalam menyediakan layanan pendidikan yang berkualitas.

3) Kurangnya Dukungan dari Pihak Eksternal

Partisipasi dan dukungan dari pihak eksternal seperti orang tua siswa, masyarakat, dan pemerintah sangat penting dalam keberhasilan implementasi administrasi pendidikan. Namun, di beberapa lembaga pendidikan, dukungan ini masih minim. Orang tua sering kali kurang terlibat dalam proses pendidikan anak, sementara hubungan sekolah dengan masyarakat sekitar juga kurang terjalin dengan baik. Kurangnya kolaborasi antara pihak sekolah dengan masyarakat sekitar dapat memengaruhi berbagai aspek seperti pembinaan karakter siswa, penggalangan dana, serta dukungan moral dan material untuk keberlangsungan kegiatan pendidikan.

4) Resistensi terhadap Perubahan

Implementasi administrasi pendidikan yang lebih modern sering kali menghadapi resistensi dari tenaga kependidikan dan staf administrasi yang terbiasa dengan sistem lama. Resistensi ini bisa muncul karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya perubahan, kurangnya pelatihan yang memadai, serta ketakutan akan kehilangan pekerjaan akibat penerapan teknologi baru.

b. Solusi Pengimplementasian

1) Pengembangan SDM

Solusi utama untuk mengatasi kurangnya kompetensi sumber daya manusia adalah melalui pelatihan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan. Pemerintah dan institusi pendidikan harus menyediakan program pelatihan bagi tenaga administrasi dan pendidik agar mereka dapat meningkatkan keterampilan mereka dalam bidang administrasi, manajemen, dan teknologi. Dengan pelatihan yang tepat, tenaga administrasi dapat bekerja lebih efisien dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas mereka

2) Optimalisasi Anggaran dan Pengelolaan Keuangan yang Efektif

Untuk mengatasi keterbatasan anggaran, pengelolaan keuangan yang efektif sangat diperlukan. Pihak sekolah harus mampu menyusun anggaran yang transparan, efisien, dan tepat sasaran, memastikan bahwa dana yang tersedia digunakan secara optimal. Selain itu, sekolah dapat mencari alternatif sumber pendanaan, seperti kerja sama dengan pihak swasta, alumni, atau perusahaan yang peduli terhadap pendidikan

3) Meningkatkan Kerja Sama dengan Pihak Eksternal

Membangun hubungan yang baik dengan pihak eksternal seperti orang tua, masyarakat, dan lembaga-lembaga di luar sekolah merupakan langkah penting dalam memperkuat administrasi pendidikan. Sekolah dapat meningkatkan partisipasi orang tua melalui pertemuan rutin, diskusi tentang perkembangan siswa, serta melibatkan mereka dalam kegiatan

sekolah. Selain itu, sekolah juga bisa menjalin kerja sama dengan komunitas lokal untuk mendukung berbagai kegiatan pendidikan.

#### 4) Penyuluhan dan Pelatihan tentang Manajemen Perubahan

Untuk mengatasi resistensi terhadap perubahan, pihak sekolah perlu memberikan penyuluhan dan pelatihan mengenai pentingnya inovasi dan perubahan dalam administrasi pendidikan. Program pelatihan ini harus dirancang untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang manfaat dari penerapan teknologi dan sistem administrasi yang lebih modern, serta menghilangkan ketakutan atau kekhawatiran di antara tenaga administrasi dan pendidik

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan merupakan sistem yang kompleks dan multidimensional yang mencakup berbagai aspek pengelolaan lembaga pendidikan. Ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi delapan bidang utama yang saling terintegrasi dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan. Fungsi administrasi pendidikan tidak hanya terbatas pada aspek teknis manajerial, tetapi juga mencakup proses perencanaan hingga evaluasi yang berorientasi pada efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan pendidikan.

Selain itu, prinsip-prinsip administrasi pendidikan menjadi landasan normatif dalam pelaksanaan pengelolaan, terutama dalam memastikan efisiensi, kepemimpinan yang efektif, serta kerja sama yang sinergis antar komponen pendidikan. Namun, dalam implementasinya, administrasi pendidikan masih menghadapi berbagai tantangan struktural dan kultural, seperti keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, kendala pembiayaan, lemahnya dukungan eksternal, serta resistensi terhadap inovasi dan perubahan.

Oleh karena itu, diperlukan pendekatan strategis dan berkelanjutan dalam penguatan administrasi pendidikan melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengelolaan keuangan yang akuntabel, penguatan jejaring kemitraan, serta internalisasi budaya adaptif terhadap perubahan. Dengan demikian,

administrasi pendidikan tidak hanya berfungsi sebagai instrumen pengelolaan, tetapi juga sebagai pilar utama dalam peningkatan kualitas pendidikan secara komprehensif dan berkelanjutan.

### **Daftar Pustaka**

Daryanto. 2006. Administrasi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta.

Engkoswara. (1987). Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan. Jakarta: Proyek Pengembangan LPTK.

<https://kumparan.com/ragam-info/9-fungsi-administrasi-pendidikan-beserta-pengertiannya-21qMZa4qb5T/full>

<https://www.kompasiana.com/rahmat2401/64226f7d4addee3841618f52/prinsip-dan-ruang-lingkup-administrasi-pendidikan>

Juli Yani, M. Hum, Fitri Endang Srimulat, (2023). Administrasi Pendidikan, 26-16

Rodiyah, I., Sukmana, H., & Mursyidah, L. (2021). Buku ajar pengantar ilmu administrasi publik. Umsida Press, 1-92.

Sagala, S. (2014). Administasi Pendidikan Kontemporer. Bandung: Alfabeta

Syukur, A., & Setiawan, A. (2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an. El-Fakhru, 1(1), 28-45.