

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Administrasi Pendidikan

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola atau mengatur.¹ Sedangkan secara terminologi Manajemen adalah suatu proses kegiatan usaha mencapai tujuan tertentu melalui kerjasama dengan orang lain.²

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi : perencanaan program sekolah/madrasah, pelaksanaan program sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawasan/evaluasi, dan sistem informasi sekolah/madrasah.³

Meskipun istilah *management* yang diterjemahkan beraneka ragam kedalam istilah Indonesia itu sudah digunakan sejak beberapa abad yang lalu, khususnya di Inggris, akan tetapi manajemen belum merupakan suatu subyek pelajaran apalagi sebagai ilmu. Manajemen sebagai ilmu yang dipelajari atau diajarkan baru lahir pada awal abad 20 ini. Lalu timbul definisi-definisi tentang apakah yang dimaksud manajemen (*management*) itu.

Sampai saat ini belum ada kesepakatan diantara para ahli maupun praktisi manajemen tentang batasan atau definisi manajemen. Para penulis memberikan definisi menurut kebutuhan atau penekanan maksud masing-

¹ Andang, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Arruzi Media, Yogyakarta, 2014, hlm. 5

² Kompri, *Manajemen Pendidikan*, Alfabeta, Bandung, 2015, hlm. 1

³ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2013, hlm. 6

masing. Tiadanya kesepakatan pendapat mengenai batasan manajemen ini merupakan cirri yang biasa terjadi pada berbagai bidang studi.

Untuk memperjelas pengertian manajemen, di bawah ini dikutip beberapa definisi tentang manajemen. Pendapat-pendapat berikut ini saling berbeda satu sama lain walaupun terdapat unsure kesamaannya. Dari perbedaan-perbedaan pendapat (yang disebabkan karena perbedaan dalam meletakkan titik berat sudut pandangan) serta kesamaan-kesamaan itu diharapkan dapat diperoleh pandangan yang lebih jelas dan menyeluruh tentang manajemen ini. Sebagaimana yang dikutip oleh Kompri dalam bukunya Manajemen Administrasi.⁴

1. Mary Parker Follet, manajemen merupakan seni (*art*) dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.
2. James AF Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Luther Gullick, manajemen suatu ilmu (*science*).
4. James H. Donnelly Jr.; James L. Gibson; dan Jhon M. Ivancevich, manajemen adalah peruses dari seseorang atau beberapa individu untuk mengkoordinasi kegiatan-kegiatan dari orang lain untuk memperoleh hasil yang tidak dapat dilakukan oleh seorang individu saja.
5. Karthry M. Barton dan David C. Marten, manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan-kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan (*plaining*), mengorganisasi (*organizing*), memimpin (*leading*), dan mengendalikan (*controlling*).
6. Chuck Williams (2001), manajemen adalah menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Jadi seorang manajer bukanlah mengerjakan suatu

⁴ Kompri, Loc.cit. hlm. 4

pekerjaan sendiri. Dia bekerja melalui orang-orang yang memiliki kemampuan teknis di lapangan, tanpa mnegerjakan teknisnya (walaupun bukan berarti seorang manajer tidak memiliki kemampuan teknis)

7. Murti Sumarni-John Soeprihanto (1995), manajemen merupakan suatu proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sarana-sarana melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain, pemanfaatan sumber daya-sumber daya lain dalam perusahaan meliputi sumber daya bahan baku produksi, sumber daya keuangan, mesin-mesin, dan cara yang digunakan dalam pemanfaatan yang efesien dan efektif.

Berdasarkan definisi yang telah dipaparkan oleh para ahli maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan dengan melibatkan orang lain untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai.

2. Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang masing-masing mempunyai pengertiannya tersendiri. Jika kedua kata itu digabungkan maka akan menambah pengertian baru. Kata administrasi menurut asal katanya (etimologis) dari bahasa Latin, *ad+ministrare*. *Ad* berarti intensif, sedangkan *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Jadi tugas utama seorang administrator atau manajer, yaitu memberikan pelayanan prima baik arti sebenarnya maupun arti singkat.⁵

PELAYANAN PRIMA dalam arti sengkatan adalah : *Pantas* (tepat janji dalam Biaya hemat, Mutu hebat, Waktu tepat = BMW), *Empati* (memahami kebutuhan konsumen), *Langsung* (responsive, segera

⁵ Husaini Usman, Loc. Cit. hlm. 1

dikerjakan dan tidak berbelit-belit), *Akurat* (tepat atau teliti, reliable), *Aman* (resiko kecil, keraguan kecil), *Nyaman* (menyenangkan dan memuaskan), *Alat* (lengkap dan modern), *Nyata* (penampilan sarana dan prasarana, personil), *Perkataaan* (sopan santun, bersahabat, mudah berkomunikasi, mudah dipahami, konsisten dengan tindakan), *Rahasia* (kerahasiaan konsumen terjamin), *Informasi* (penyuluhan jelas, mudah didengar dan dipahami, objektif, valid, reliable, komprehensif, lengkap, dan mutakhir), *Mudah* (kesediaan melayani, mudah dihubungi, mudah ditemui, mudah disuruh), *Ahli* (dikerjakan oleh orang-orang yang benar-benar kompeten).⁶

Dalam dunia pendidikan di Indonesia, bidang studi administrasi pendidikan boleh dikatakan masih baru. Di Negara-negara yang sudah maju, administrasi pendidikan mulai berkembang dengan pesat sejak pertengahan pertama abad ke 20, terutama sejak berakhirnya perang dunia kedua. Khususnya di Negara kita, administrasi pendidikan baru diperkenalkan melalui beberapa IKIP pada tahun 1960-an, dan baru dimasukkan sebagai mata pelajaran dan mata ujian di SGA/SPG sejak tahun ajar 1965/1966. Untuk itu tidak mengherankan jika pendidik sendiri banyak yang belum dapat memahami betapa perlu dan pentingnya administrasi pendidikan itu dalam penyelenggaraan dan pengembangan pada umumnya. Disamping itu administrasi pendidikan itu sendiri sebagai ilmu, terus mengalami perkembangan sesuai dengan perkembangan pendidikan di Negara masing-masing.⁷

Untuk dapat memahami administrasi pendidikan secara keseluruhan, maka perlu terlebih dahulu membahas titik awal pengertian tersebut, yaitu Administrasi. Pengertian dasar tentang administrasi itu akan merupakan tumpuan pemahaman administrasi pendidikan seutuhnya. Secara sederhana administrasi berasal dari kata latin “*ad*” dan “*ministro*”.

⁶ *Ibid*, hlm. 1

⁷ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2014, hlm. 1

Ad mempunyai arti “kepada” dan *ministro* berarti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu.⁸

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Administrasi pendidikan oleh para ahli diartikan dalam dua pengertian, yaitu sebagai ilmu dan sebagai proses. Pengertian administrasi pendidikan sebagai suatu ilmu mengandung pengertian bahwa Administrasi pendidikan adalah 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.⁹

Berikut kami sampaikan pengertian Administrasi Pendidikan menurut para ahli:

1. Menurut Hadari Nawawi Administrasi pendidikan adalah serangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu. Terutama berupa lembaga pendidikan formal¹⁰
2. Menurut Bambang Ismaya Administrasi pendidikan adalah suatu tata kerja dengan maksud untuk mengorganisasikan, merencanakan, dan

⁸ HM. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Rineka Cipta, Jakarta, 2014, hlm. 1

⁹ Engkoswara, *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*, Proyek Pengembangan LPTK, Jakarta, 1987, hlm. 42

¹⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Gunung Agung, Jakarta, 1997, hlm. 11

memimpin suatu kegiatan yang berhubungan dengan bidang pendidikan.¹¹

3. Menurut Daryanto Administrasi pendidikan adalah suatu ilmu tentang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, agar tercapai tujuan pendidikan di sekolah itu.¹²

Dengan beberapa pengertian Administrasi Pendidikan yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka perlu ditegaskan bahwa Administrasi pendidikan itu merupakan proses keseluruhan dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama di lingkungan sekolah/madrasah untuk mencapai suatu tujuan pendidikan.

3. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan

Dalam perkembangannya konsep administrasi telah banyak mengalami perubahan, baik dalam substansi maupun dalam bidang kajiannya. Pada tahap awal Administrasi pendidikan sering dimaknai dalam arti kegiatan catat-mencatat berkaitan dengan pendidikan, namun dewasa ini administrasi sering dipandang sama dengan manajemen yang berimplikasi pada bidang kajian dan riset yang semakin luas berkaitan dengan bagaimana suatu organisasi atau bidang pendidikan dikelola dalam mencapai tujuan pendidikan.¹³ Konsep tersebut akan menjadi baik apabila didasari dengan dasar-dasar administrasi yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.

¹¹ Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan*, Refika Aditama, Bandung, 2015, hlm. 11

¹² Daryanto, *Op. cit.*, hlm. 10

¹³ Uhur Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan Edisi Revisi*, PT. Refika Aditama Bandung, Cet. II, 2013, hlm. 2.

Menurut Daryanto ada lima dasar administrasi¹⁴, antara lain :

a. Prinsip efisiensi

Seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dana dan fasilitas yang ada.

b. Prinsip pengelolaan

Administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol.

c. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan

Jika disertai pekerjaan manajemen dan operatif dalam waktu yang sama, seseorang administrasi cenderung untuk memberikan prioritas pertama pada pekerjaan operatif. Administrator harus mampu menghindari kecenderungan negatif ini, sebab bila ia terlalu sibuk dengan tugas-tugas operatif, maka pekerjaan pokoknya yaitu pengelolaan akan terbengkalai.

Hal ini juga merupakan ciri khas tentang tinggi atau rendahnya taraf organisasi. Makin rendah taraf suatu organisasi, akan dapat dilihat dari makin banyaknya pekerjaan operatif yang harus dilakukan oleh administrator.

d. Prinsip kepemimpinan yang efektif

Seorang administrator yang berhasil dalam tugasnya apabila ia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yakni yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antar manusia (*human relationship*), dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi dan kondisi (sikon) yang ada.

Prinsip keempat ini perlu penjelasan. Administrator akan berhasil dalam melaksanakan tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan

¹⁴ Daryanto, *Op. cit.* hlm. 12

yang efektif. Syarat pertama adalah ia sebagai pemimpin harus memelihara hubungan baik antara bawahannya. Ini berarti ia harus mengenal bawahannya apa kepentingan-kepentingannya, dapat menimbulkan motivasi bekerja untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan organisasi, mengusahakan kepuasan kerja.

Disamping itu, dimensi kedua juga perlu diperhatikan yaitu pentingnya penyelesaian tugas oleh setiap anggota organisasi sesuai dengan pertelaan tugas (*job discription*). Jangan sampai terjadi kasus, karena pemimpin mementingkan hubungan baik dengan anggotanya, maka ia mengorbankan pentingnya penyelesaian tugas secara baik dan tepat pada waktunya. Dan sebaliknya jangan sampai terlalu mengutamakan kewajiban kerja, sampai melupakan kegairahan kerja dan kepentingan pribadi bawahannya.

Gaya kepemimpinan yang tepat adalah apabila administrator memperhitungkan taraf kematangan para anggota organisasi dan situasi yang ada. Bila dalam organisasi telah ada hubungan baik, tetapi kesadaran bekerja belum memadai, maka pemimpin yang berhasil harus mampu menimbulkan kesadaran untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya.

e. Prinsip kerjasama

Seseorang administrator akan berhasil baik dalam tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama di antara orang-orang yang terlibat, baik secara horizontal maupun secara vertikal.

4. Tujuan Administrasi Pendidikan

Sesungguhnya dapat dibayangkan mengenal apa yang menjadi tujuan administrasi itu. Tujuannya 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. Kalimat yang bunyinya sederhana ini sebetulnya mengandung makna lebih dalam dari apa yang kita baca itu, karena di dalam dunia pendidikan terdapat banyak orang. Mereka itu disamping

melakukan kegiatan yang sama dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.

Menurut Hadari Nawawi tujuan administrasi sekolah adalah untuk meningkatkan daya dan hasil guna kegiatan membantu anak-anak dalam mewujudkan kedewasaan masing-masing melalui proses belajar mengajar dan kegiatan penunjang lainnya yang harus diselenggarakan secara berencana atau diprogramkan (secara sengaja), terarah dan sistematis.¹⁵ Dengan kata lain administrasi pendidikan bertujuan untuk mewujudkan proses belajar mengajar yang berdaya dan berhasil guna sesuai dengan tujuan pendidikan.

Administrasi pendidikan semakin lama dirasakan semakin rumit karena pendidikan juga menyangkut masyarakat atau orang tua murid yang terlibat langsung dalam pendidikan itu.¹⁶ Oleh karena itu apabila administrasi pendidikan ini semakin baik, bahwa semakin yakin pula tujuan pendidikan itu tercapai dengan baik.

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 kriteria untuk menentukan keberhasilan suatu penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh : SMTP bertujuan untuk mencapai efektivitas produksi, yang berarti menghasilkan sejumlah lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku. Di samping itu juga dalam pencapaian tujuan berusaha seefisien mungkin, yaitu dengan daya, dana dan tenaga yang sekecil mungkin tetapi hasil yang sebanyak mungkin. Lulusan tadi diharapkan dapat melanjutkan ke sekolah lanjutannya. Sebagai tujuan yang ketiga yaitu *adaptiveness* dan yang tidak kalah pentingnya dalam kegiatan sekolah juga tujuan untuk memberikan kepuasan kerja bagi semua karyawannya.¹⁷

¹⁵ Hadari Nawawi, *Op. cit.* hlm 15

¹⁶ Daryato, *Op. cit.* hlm. 17

¹⁷ *ibid.* hlm. 178

Karena sekolah merupakan subsistem pendidikan nasional, maka tujuan administrasi pendidikan di Indonesia yang dilaksanakan di sekolah juga bersumber dari tujuan pendidikan nasional. Disamping itu tujuan administrasi pendidikan di Indonesia juga menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut.

Disamping itu secara operasional administrasi pendidikan bertujuan untuk:

- a. Memudahkan pekerjaan administrasi dalam bidang pendidikan, memudahkan proses pelaksanaannya, memanfaatkan potensi manusia dan material yang diharapkan akan dapat menghasilkan keputusan-keputusan administrasi dalam bidang pendidikan yang sifatnya realistis, kolektif, dan sehat untuk mencapai penyelesaian masalah administrasi dalam bidang pendidikan yang dihadapi.
- b. Menciptakan iklim ruhaniah, psikologis dan sosial dengan memperhatikan dan memupuk kejujuran, amanah, keikhlasan dalam bekerja.
- c. Meningkatkan moral dan semangat kesetiakawanan di antara individu yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan administrasi pendidikan.
- d. Meningkatkan produktivitas kerja para pekerja, serta memperbaiki kualitas, metode dan media dalam kaitannya untuk mencapai tujuan pendidikan.
- e. Meningkatkan kemampuan pekerja dan mempertinggi pengetahuan, keterampilan dan sikap secara terus menerus dalam melakukan pekerjaan yang diemban.
- f. Mengadakan perubahan yang diinginkan dalam proses pendidikan dengan seluruh aspeknya dan mendorong peserta didik dalam mencapai pertumbuhan yang menyeluruh dan utuh, serta dapat melakukan penyesuaian dalam masyarakat yang selalu mengalami perubahan.

- g. Menghubungkan antara proses pendidikan dan tujuan-tujuan pembangunan dalam masyarakat, serta mempererat hubungan pendidikan dengan masyarakat/ lingkungan.¹⁸

5. Fungsi Administrasi Pendidikan

Fungsi administrasi/manajemen pendidikan pada prinsipnya sama dengan fungsi manajemen secara umum. Dari sudut pandang lingkup, fungsi-fungsi manajemen pendidikan sama halnya dengan sudut pandang proses. Oleh karena itu, fungsi manajemen pendidikan adalah sama dengan fungsi manajemen secara umum.

Belakangan ini, dalam konteks peningkatan mutu pendidikan, fungsi-fungsi manajemen pendidikan sering menerapkan model siklus dari Deming (Deming Cycle) yang terdiri dari : a) *Plan* (merencanakan/perencanaan), b) *Do* (melaksanakan/pelaksanaan), c) *Check* (pengecekan/perbaikan), d) *Act* (penindaklanjutan)¹⁹

Umumnya terdapat empat fungsi dari administrasi, sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan dilakukan untuk menentukan target dari tujuan organisasi ataupun bisa juga perusahaan secara keseluruhan dan untuk memikirkan cara terbaik untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. atau definisi dari *planning* ini sebagai proses dalam menyusun tujuan maupun sasaran organisasi yang memperlihatkan cara-cara pencapaian target atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Yaitu membagi-bagi kegiatan yang asalnya besar menjadi bagian-bagian kegiatan kecil. pengorganisasia dapat memmudahsan seorang manajer dalam melakukan pengawasan. Dengan melakukan pengorganisasian akan lebih efisien dan efektif dalam mencapai target atau tujuan suatu organisasi.

¹⁸ Dea Komala Sari, 2015, *Tujuan Administrasi Pendidikan*, (online) tersedia <http://juniskaefendi.blogspot.co.id/2015/04/tujuan-dan-manfaat-administrasi.html>. (16 Juni 2017)

¹⁹ Uhar Suharsaputra, *Op. cit.*, hlm. 16

3. Pelaksanaan (*actuating*)

Yaitu suatu proses penggerakan tenaga kerja untuk melakukan kegiatan pencapaian tujuan sehingga dapat terwujud efisiensi proses dan efektivitas dari hasil kerja. Fungsi ini dapat memotivasi tenaga pekerja untuk bekerja secara sungguh-sungguh agar tujuan dari organisasi atau perusahaan dapat tercapai secara efektif.

4. Pengendalian (*controlling*)

Dapat diartikan sebagai keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan tersebut telah sesuai dengan rencana yang dirumuskan sebelumnya. Pengawasan didalam manajemen yaitu merupakan fungsi yang terakhir dalam sistem manajemen khususnya manajemen pendidikan. Atau aktivitas dalam menilai kinerja berdasarkan rencana yang telah dirumuskan sebelumnya untuk kemudian dibuat perubahan atau perbaikan jika memang diperlukan²⁰

Fungsi-fungsi tersebut merupakan suatu siklus yang berkesinambungan, Implikasinya adalah bahwa dalam manajemen pendidikan diperlukan upaya untuk melakukan perbaikan terus-menerus, dan upaya ini pada dasarnya merupakan prinsip dasar dari manajemen/administrasi mutu termasuk manajemen mutu pendidikan yang telah menjadi paradigma penting dalam membangun pendidikan belakangan ini. Meskipun demikian fungsi-fungsi manajemen/administrasi yang disampaikan oleh para pakar tetap dapat bermanfaat dalam upaya mengelola pendidikan, sesuai dengan konteks organisasi secara kultur organisasi yang ada, karena secara esensial fungsi-fungsi yang dikemukakan para pakar lebih bersifat saling melengkapi.

²⁰ Sora Nikko, 2015, *Pengertian Manajemen Pendidikan Dan Fungsinya Serta Ruang Lingkupnya*, (online) tersedia : <http://www.pengertianku.net/2015/04/>

[pengertian-manajemen-pendidikan-dan-tujuannya-serta-ruang-lingkupnya.html](http://www.pengertianku.net/2015/04/pengertian-manajemen-pendidikan-dan-tujuannya-serta-ruang-lingkupnya.html)

6. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Lingkup administrasi pendidikan menggambarkan sudut pandang terhadap administrasi pendidikan. Sudut pandang pada dasarnya menunjukkan pendekatan kajian yang sekaligus menggambarkan luasnya lingkup kajian yang menjadi perhatian administrasi pendidikan.

Secara umum sudut pandang terhadap administrasi pendidikan dapat dikelompokkan kedalam tiga yaitu : (1) sudut pandang proses, (2) sudut pandang esensi/subtansi, dan (3) sudut pandang subtansi kerja.²¹

Sudut pandang proses merupakan cara pandang atau pendekatan terhadap administrasi pendidikan dengan melihat pada bagaimana proses manajemen dijalankan dan hal ini terkait dengan fungsi-fungsi manajemen/administrasi secara umum sebagaimana dikemukakan terdahulu (contohnya fungsi *planning organizing, actuating, dan controlling*). Sudut pandang esensi berkaitan dengan bidang-bidang yang menjadi perhatian dalam manajemen seperti kepemimpinan, kinerja pegawai, penjamin kualitas, iklim, dan budaya organisasi. Sementara itu, sudut pandang substansi kerja berkaitan dengan bidang-bidang yang berhubungan langsung dengan dunia pendidikan seperti organisasi sekolah, pembiayaan pendidikan, kepemimpinan kepala sekolah, fasilitas pendidikan, kinerja guru, dan proses pembelajaran.

Dengan demikian manajemen pendidikan dalam konteks kelembagaan pendidikan mempunyai cakupan yang luas. Disamping itu, bidang-bidang yang harus ditanganinya juga cukup banyak dan kompleks dari mulai sumber daya fisik, keuangan, dan manusia yang terlibat dalam kegiatan proses pendidikan di sekolah. Dalam proses manajemen, lembaga pendidikan memerlukan modal yang dapat menjadikan semua sumber daya produktif bagi tercapainya tujuan pendidikan.

²¹ *Ibid.* hlm. 13

B. Komponen dan Tata Kerja Kelembagaan Pendidikan

1. Administrasi Personal Sekolah

Manusia merupakan unsure atau factor penting dalam setiap organisasi kerja termasuk dalam bentuk sekolah. Pendapat yang mengemukakan bahwa metode dan alat untuk meningkatkan daya dan hasil guna dalam bekerja, tidak mungkin terwujud tanpa personil yang memiliki kemampuan untuk mendayagunakan kedua faktor tersebut.

Administrasi personal atau adminisrasi kepegawaian adalah segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah adalah tujuan yang tertera sebagai tujuan institusional lembaga.

Hadari Nawawi mendefenisikan personil sekolah adalah tenaga guru (edukatif) dan tenaga administrative (non guru), tidak termasuk siswa.²² Ari. H. Gunawan dalam bukunya Administrasi Sekolah berpendapat bahwa Administrasi personil adalah “seluruh proses kegiatan yang dirancang dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu para pegawai di sekolah, sehingga mereka dapat membantu/menunjang kegiatan-kegiatan sekolah (khususnya KBM) secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan”.²³

Personal pendidikan dalam arti luas meliputi guru, pegawai, dan siswa. Dalam pembahasan ini yang dimaksud dengan personel pendidikan adalah golongan petugas yang membidangi kegiatan *edukatif* dan yang membidangi kegiatan *nonedukatif* (ketatausahaan). Personel bidang *edukatif* ialah mereka yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, yaitu guru dan konselor (BK). Sedangkan yang termasuk di dalam kelompok personel bidang *nonedukatif*, adalah petugas tata usaha

²² Hadari Nawawi, *Op. cit.* hlm. 117

²³ Ari. H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, Gunung Agung, Jakarta, 2000, hal 45.

dan penjaga atau pesuruh sekolah. Semua personel atau pegawai tersebut mempunyai peranan penting dalam kelancaran jalannya pendidikan dan pengajaran di sekolah²⁴

Pengadaan pegawai dapat terjadi pada suatu lembaga yang baru berdiri maupun yang sudah lama berdiri. Pengadaan pegawai terjadi jika:

- 1) Ada perluasan pekerjaan yang disebabkan oleh tujuan lembaga atau karena bertambah besarnya beban tugas.
- 2) Ada salah satu atau lebih pegawai yang keluar atau mutasi ke kantor lain, atau karena meninggal sehingga ada lowongan formasi baru.

Untuk mendapatkan pelamar yang sebanyak-banyaknya, perekrutan harus dilakukan dengan mempergunakan semua jalan yang bersifat positif. Sumber tenaga kerja diambil dari dalam (internal) dan luar (external) perusahaan. Rekrutmen dari dalam merupakan usaha untuk kenaikan jabatan perpindahan kerja ke unit kerja bagian lain. Perekrutan dari dalam perlu memperhatikan format kualifikasi berisi informasi tentang catatan prestasi pegawai, latar belakang pendidikan dan dapat tidaknya dipromosikan. Perekrutan dari luar instansi dilakukan dengan menerima lamaran dari semua masyarakat luas yang memenuhi persyaratan.

Dalam upaya pengadaan/perekrutan personil pendidikan perlu dilakukan perencanaan yang matang, berapa jumlah personil yang dibutuhkan serta bidang keahlian apa yang diperlukan. Hal ini harus disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan lembaga pendidikan yang bersangkutan. Dalam membuat rencana pengadaan personil tersebut perlu dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

- 1) Analisis jabatan

Analisis jabatan adalah usaha peninjauan terhadap semua jabatan atau pekerjaan-pekerjaan yang pada suatu lembaga pendidikan. Maksudnya agar dapat diketahui berapa jumlah personil

²⁴ Soetjipto dan Kosasi R., *Profesi Keguruan*, Rineka Cipta, Jakarta, 1994.

yang dibutuhkan sesuai dengan jabatan dan keahlian yang diperlukan oleh lembaga pendidikan tersebut.

2) Inventarisasi personil

Inventarisasi personil adalah pencatatan atau pendaftaran jumlah maupun identitas personil yang ada.

3) Pengadaan personil

Menurut pasal 16 ayat 1 undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian menyatakan bahwa pengadaan pegawai negeri sipil adalah usaha untuk melakukan pengisian formasi.²⁵

Perencanaan personalia mencakup jumlah dan jenis keterampilan/ keahlian orang, ditempatkan pada pekerjaan yang terdapat pada waktu tertentu yang dalam jangka panjang memberikan keuntungan bagi individu dan organisasi.

2. Administarsi Kurikulum

Salah satu aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan pendidikan nasional adalah aspek kurikulum. Kurikulum merupakan salah satu komponen yang memiliki peran strategis dalam sistem pendidikan. Kurikulum merupakan suatu sistem program pembelajaran untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan, sehingga kurikulum memegang peranan penting dalam mewujudkan sekolah yang bermutu atau berkualitas. Adanya beberapa program pembaruan dalam bidang pendidikan nasional merupakan salah satu upaya untuk menyiapkan masyarakat dan bangsa Indonesia yang mampu mengembangkan kehidupan demokratis yang mantap dalam memasuki era globalisasi dan informasi sekarang ini.

Salah satu aspek yang dapat mempengaruhi keberhasilan kurikulum adalah pemberdayaan bidang manajemen atau pengelolaan kurikulum di lembaga pendidikan yang bersangkutan. Pengelolaan

²⁵ Asnawir, *Administrasi pendidikan*, IAIN IB PRESS, Padang, 2005. hlm. 100-102

kurikulum pada tingkat satuan pendidikan atau sekolah perlu dikoordinasi oleh pihak kepala lembaga dan pembantu kepala yang dikembangkan secara integral dalam konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) serta disesuaikan dengan visi dan misi lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Seperti yang disebutkan sebelumnya bahwa kepala sekolah mempunyai tanggung jawab dalam menentukan kurikulum yang akan diterapkan di sekolah yang dipimpinnya. Oleh sebab itu, kepala sekolah harus mengetahui hal-hal yang menyangkut pengelolaan kurikulum yang nantinya akan menentukan tercapai atau tidaknya tujuan pembelajaran yang diharapkan. Menurut Imron Fauzi pelaksanaan dan pembinaan kurikulum meliputi tiga hal, yakni:

- 1) Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum di dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.
- 2) Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber-sumber dan metode-metode pelaksanaannya, disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan dan pengajaran serta kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekolah.
- 3) Kurikulum bukanlah merupakan sesuatu yang harus diikuti dan diturut begitu saja dengan mutlak tanpa perubahan dan penyimpangan sedikit pun. Kurikulum merupakan pedoman bagi para guru dalam menjalankan tugasnya.²⁶

Sejalan dengan pemikiran di atas, Ary Gunawan mengemukakan bahwa secara operasional kegiatan administrasi kurikulum itu meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu:

²⁶ Putri Darmayanti, 2016, *Administrasi Kurikulum*, (online) tersedia: <http://putridharmayantipendibioc2013.blogspot.co.id/2016/05/administrasi-kurikulum.html> (15 Juni 2017).

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru
 - a. Pembagian jam mengajar
 - b. Tugas dalam mengikuti jadwal pelajaran. Ada tiga jenis jadwal pelajaran untuk guru yaitu; jadwal pelajaran kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler
 - c. Tugas guru dalam kegiatan KBM. Tugas ini merupakan serangkaian kegiatan pengajaran / instruksional untuk mencapai hasil pengajaran yang optimal. Meliputi : 1) Membuat persiapan / perencanaan pembelajaran, 2) Melaksanakan pengajaran, 3) Mengevaluasi hasil pengajaran.

- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik.

Kegiatan-kegiatan peserta didik demi suksesnya KBM tertera dalam jadwal kegiatan belajar yang telah disusun oleh madrasah beserta jadwal tes/ulangan/ujian, dan jadwal kegiatan belajar yang diatur sendiri oleh siswa dalam strategi mensukseskan hasil studinya. Seorang pelajar atau mahasiswa yang studinya aktif dan kreatif biasa menyusun jadwal untuk waktu-waktu belajar, rekreasi/rileks, tugas sosial, membaca koran, dan sebagainya

- 3) Kegiatan yang berhubungan dengan seluruh civitas akademika atau warga sekolah/lembaga pendidikan.

Kegiatan ini merupakan sinkronisasi segala kegiatan sekolah yang kurikuler, ekstrakurikuler, akademik / non akademik, hari-hari kerja, libur, karyawisata, hari-hari besar nasional agama dan sebagainya ²⁷

3. Administarsi Sarana Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap-pakai (*ready for use*) dalam PBM sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya

²⁷ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah "Administrasi Pendidikan Mikro"*, Rineka Cipta, Jakarta, 1996. hlm. 80

tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses Belajar Mengajar (PBM) atau Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai.

Sedangkan menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 komponen besar, yaitu :

- a. Bangunan dan perabot sekolah
- b. Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Ada beberapa aspek yang bertalian dengan perencanaan dan pemeliharaan bangunan sekolah dan perlengkapannya: a) Perluasan bangunan yang sudah ada, b) Rehabilitasi, c) Meningkatkan mutu keindahan ruang belajar, d) Memilih perabot dan perlengkapan, e) Tanggung jawab kebersihan sekolah, f) Memperhatikan kondisi sanitasi, g) Pemeriksaan itu perlu, h) Penyimpanan alat-alat yang tepat, i) Mengatur dan memelihara ruang belajar, j) Pemeliharaan halaman dan tempat bermain²⁸

4. Administarsi Kesiswaan

Siswa adalah unsur yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Lembaga pendidikan didirikan untuk kepentingan siswa. Oleh sebab itu perlu mendapat perhatian yang cukup dari pelaksanaan pendidikan.

Administrasi kesiswaan merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar terlaksananya proses belajar mengajar yang relevan, efektif, efisien, guna tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Cakupan administrasi kesiswaan meliputi pengelolaan

²⁸ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Rineka Cipta, Jakarta, 2014. hlm. 51

penerimaan siswa baru, pengelolaan bimbingan dan penyuluhan, pengelolaan kelas, pengelolaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS) dan pengelolaan data tentang siswa dan sebagainya.

Secara garis besar A. Gaffer MS mengelompokkan administrasi kesiswaan tersebut kepada tiga bidang:

a. *Pupil Inventory*

Pupil Inventory adalah berupa daftar yang menggambarkan data siswa yang akan memasuki suatu lembaga pendidikan atau sekolah. Dengan adanya *Pupil Inventory* ini maka akan dapat diketahui gambaran tentang keadaan-keadaan murid/siswa yang akan memasuki sekolah tersebut, dan begitu juga akan dapat dilihat pertumbuhan jumlah penduduk terutama mengenai anak-anak usia sekolah. Semua data itu harus ada pada administrator pendidikan dan administrator sekolah yang dapat digunakan untuk menyusun rencana jangka panjang, menengah, pendek.

b. *Pupil Accounting*

Pupil Accounting merupakan penyusunan keterangan-keterangan tentang tingkah laku siswa/murid selama bersekolah. Keterangan-keterangan tersebut meliputi masalah-masalah siswa yang tidak masuk belajar ke sekolah, siswa-siswa yang meninggalkan pelajaran di sekolah, siswa yang sering terlambat dan sebagainya. Dengan demikian masalah *Pupil Accounting* lebih banyak berhubungan dengan absensi siswa.

c. *Pupil Personel Service*

Pupil Personel Service merupakan semua layanan dan seluruh usaha-usaha yang dilakukan oleh sekolah untuk kemajuan siswa/murid. Layanan dan usaha yang dimaksud adalah berupa bimbingan dan konseling terhadap siswa/murid yang membutuhkannya. Fungsi dari bimbingan kesiswaan ini salah satunya ialah memberikan penyuluhan kepada para siswa sehingga para siswa

dapat mengetahui bagaimana langkah-langkah belajar dan pengaplikasian pelajaran yang tepat dalam kehidupannya.²⁹

5. Administarsi Ketatausahaan

Setiap organisasi seperti madrasah tidak dapat terlepas dari kegiatan tata usaha, yang bertanggung jawab dalam kegiatan ini adalah kepala tenaga kependidikan serta dibantu oleh para tenaga kependidikan yang lain. Tata usaha sebagai salah satu bidang kerja sebaiknya direncanakan, dibina, dikendalikan, disempurnakan dan ditata sedemikian rupa.

Beberapa kegiatan dari tatausaha sekolah (ketatausahaan sekolah) yang terpenting adalah : a) surat dinas sekolah dan buku agenda, b) buku ekspedisi, c) buku catatan rapat sekolah (notulen), d) buku pengumuman, e) pemeliharaan gedung (bangunan sekolah), f) pemeliharaan halaman sekolah, g) pemeliharaan perlengkapan sekolah, h) kegiatan manajemen yang didindingkan.³⁰

6. Administarsi Keuangan atau Pembiayaan

Pembiayaan atau pendanaan pendidikan merupakan salah satu isu utama yang dibahas dalam ekonomi pendidikan. untuk itu terlebih dahulu pemahaman tentang ekonomi pendidikan diperlukan agar diperoleh suatu pemahaman yang utuh tentang masalah pembiayaan pendidikan dalam kerangka umum ekonomi pendidikan. menurut Elchanan Cohn (1979:2) ekonomi pendidikan didefinisikan sebagai berikut :

“The economic of education is the study of how men and society choose whit or whithout the use of money, to employ scarce productive resources to produce various type of training, the development of knowledge, skill, mind, character, and so forth – especially by formal schooling over time and to distribute them now and in the future, among various people and groups in society.”³¹

²⁹ Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, IAIN IB Press, Padang, 2005 hlm. 167

³⁰ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hlm.104

³¹ Uhur Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan Edisi Revisi*, PT. Refika Aditama Bandung, Cet. II, 2013, hlm. 287.

Definisi di atas menunjukkan bahwa esensi dari ekonomi pendidikan adalah masalah pemilihan di antara sumber-sumber produktif, baik menggunakan uang ataupun tidak dalam memperoleh pendidikan. dalam hubungan ini pendidikan dipandang sebagai barang yang langka, di mana perolehannya memerlukan pengorbanan, baik dalam bentuk dana maupun tenaga. Pemahaman ini pada dasarnya merupakan pemahaman pokok dalam ilmu ekonomi yakni masalah kejarangan atau kelangkaan.³²

Setiap unit kerja selalu berhubungan dengan masalah keuangan, demikian pula sekolah. Soal-soal yang menyangkut keuangan sekolah pada garis besarnya berkisar pada : uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personal dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan sekolah, seperti perbaikan sarana dan sebagainya.³³

7. Administarsi Hubungan Masyarakat (Humas)

Definisi humas menurut Edward L. Berney, dalam bukunya *The Engineering of Consent* adalah membujuk public untuk memiliki niat baik. Bahkan hingga saat ini, masih banyak praktisi humas berpandangan bahwa humas hanya sebagi kominikasi dua arah yang bertujuan membujuk pihak lain.³⁴

Sedangkan menurut pengertian Frank Jefkins adalah suatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik kedalam maupun luar anatar suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan –tujuan spesifik yang berlandaskan pada salaing pengertian.³⁵

Dengan demikian Humas dapat diartikan sebagai suatu kegiatan usaha yang berencana yang menyangkut i'tikad baik, rasa simpati, saling

³² Ibid. hlm. 287.

³³ Suryosubroto, Loc.cit. hlm 131.

³⁴ Morissan, *Manajemen Publik Relation Strategi menjadi Humas Profesional*, Perdana Media Group, Jakarta, 2008, hlm. 6.

³⁵ Ibid, hlm. 8

mengerti untuk memperoleh pengakuan penerimaan, dan dukungan masyarakat melalui komunikasi dan sarana lain (media massa) untuk mencapai kemanfaatan dan kesepakatan bersama.

Berbicara tentang humas pasti ingatan kita akan tertuju pada hal yang berhubungan dengan komunikasi, konferensi pers, informasi, public relation. Secara gampang diibaratkan sebagai penyampaian segala informasi. Menurut kamus Fund and Wagnel Pengertian Humas adalah segenap kegiatan dan teknik/kiat yang digunakan organisasi atau individu untuk menciptakan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan aktivitasnya.³⁶

Sedangkan pengertian Manajemen Humas dalam Pendidikan adalah Rangkaian pengelolaan yang berkaitan dengan kegiatan hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat (orang tua murid) yang dimaksudkan untuk menunjang proses belajar mengajar di lembaga pendidikan bersangkutan.

C. Teori Manajemen Administrasi Pendidikan

Manajemen administrasi pendidikan terdapat beberapa kata yang saling berhubungan, yang pertama manajemen. Sebagaimana telah diutarakan di atas bahwa manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi : perencanaan program sekolah/madrasah, pelaksanaan program sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawasan/evaluasi, dan sistem informasi sekolah/madrasah.³⁷

Berdasarkan definisi yang telah dipaparkan oleh para ahli maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan

³⁶ *Ibid.* hlm. 11

³⁷ Husaini Usman, *Op.Cit*, hlm. 6

dengan melibatkan orang lain untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai.

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang masing-masing mempunyai pengertiannya tersendiri. Jika kedua kata itu digabungkan maka akan menambah pengertian baru. Kata administrasi menurut asal katanya (etimologis) dari bahasa Latin, *ad+ministrare*. *Ad* berarti intensif, sedangkan *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi..³⁸

Administrasi dalam arti luas adalah proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi.³⁹

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen administrasi pendidikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan dengan efektif dan efisien.

D. Teori Analisis SWOT

Dalam penelitian ini, peneliti menganalisa data dengan analisis SWOT. Analisis SWOT merupakan alat untuk mengevaluasi dari dua faktor, yaitu faktor eksternal dan faktor internal. SWOT sendiri merupakan singkatan dari *S=strength* (kekuatan), *W=weakness* (kelemahan), *O=opportunity* (peluang), dan *T=threat* (ancaman)⁴⁰

Analisi SWOT itu sendiri dapat didefinisikan dengan suatu identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*strenghts*) dan peluang (*opportunities*), akan tetapi secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan(*weakness*) dan ancaman(*threats*). Ada beberapa tahapan dan langkah yang mesti ditempuh dalam melakukan analisis SWOT, antara lain: *Langkah pertama*, identifikasi kelemahan

³⁸ *Ibid.* hlm. 1

³⁹ *Ibid.* hlm. 4

⁴⁰ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, Kaukaba, Yogyakarta, 2012, hlm. 166

(internal) dan ancaman (eksternal, globalisasi) yang paling urgen untuk diatasi secara umum pada semua komponen pendidikan. *Langkah kedua*, identifikasi kekuatan (internal) dan peluang (eksternal) yang diperkirakan cocok untuk mengatasi kelemahan dan ancaman yang telah diidentifikasi pada langkah pertama. *Langkah ketiga*, lakukan analisis SWOT lanjutan setelah diketahui kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam konteks sistem manajemen pendidikan. *Langkah keempat*, rumuskan strategi-strategi yang direkomendasikan untuk menangani kelemahan dan ancaman, termasuk pemecahan masalah, perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. *Langkah kelima*, tentukan prioritas penanganan kelemahan dan ancaman itu, dan disusun suatu rencana tindakan untuk melaksanakan program penanganan.⁴¹

Dengan analisis SWOT tersebut diharapkan lembaga pendidikan dapat melakukan langkah-langkah strategis. Strategi adalah suatu cara dimana organisasi atau lembaga akan mencapai tujuannya, sesuai dengan peluang-peluang dan ancaman-ancaman lingkungan eksternal yang dihadapi, serta sumber daya dan kemampuan internal. Setelah melakukan analisis SWOT, berikutnya adalah melakukan langkah-langkah strategis sebagaimana dapat dibagikan sebagai berikut:

1. Kekuatan

Faktor-faktor kekuatan dalam lembaga pendidikan adalah kompetensi khusus atau keunggulan-keunggulan lain yang berakibat pada nilai plus atau keunggulan komparatif lembaga pendidikan tersebut. Hal ini bisa dilihat jika sebuah lembaga pendidikan harus memiliki *skill* atau keterampilan yang bisa disalurkan bagi peserta didik, lulusan terbaik/hasil andalan, maupun kelebihan-kelebihan lain yang membuatnya unggul bagi pesaing-pesaing serta dapat memuaskan *steakholder* maupun pelanggan (peserta didik, orang tua, masyarakat dan bangsa).⁴²

⁴¹ Chris Novia Ari. C, 2014 , *Analisis SWOT dalam Pendidikan*, (online). Tersedia: <https://afidburhanuddin.wordpress.com/2014/02/05/analisis-swot-dalam-pendidikan-3/>, (10/06/2017)

⁴² *Ibid* (10/06/2017)

Sebagai contoh bidang keunggulan, antara lain kekuatan pada sumber keuangan, citra yang positif, keunggulan kedudukan di masyarakat, loyalitas pengguna dan kepercayaan berbagai pihak yang berkepentingan. Sedangkan keunggulan lembaga pendidikan di era otonomi pendidikan antara lain ; sumber daya manusia yang secara kuantitatif besar, hanya saja perlu pembenahan dari kualitas. Selain itu *antusiasme* pelaksanaan pendidikan sangat tinggi, yang didukung sarana prasarana pendidikan yang cukup memadai. Hal lain dari faktor keunggulan lembaga pendidikan adalah kebutuhan masyarakat terhadap yang bersifat *transendental* sangat tinggi, dan itu sangat mungkin diharapkan dari proses lembaga pendidikan.

Bagi sebuah lembaga pendidikan sangat penting untuk mengenali terhadap kekuatan dasar lembaga tersebut sebagai langkah awal atau tonggak menuju pendidikan yang berbasis kualitas tinggi. Mengenali kekuatan dan terus melakukan refleksi adalah sebuah langkah besar untuk menuju kemajuan bagi lembaga pendidikan.

2. Kelemahan

Segala sesuatu pasti memiliki kelemahan adalah hal yang wajar tetapi yang terpenting adalah bagaimana sebagai penentu kebijakan dalam lembaga pendidikan bisa meminimalisir kelemahan-kelemahan tersebut atau bahkan kelemahan tersebut menjadi satu sisi kelebihan yang tidak dimiliki oleh lembaga pendidikan lain. Kelemahan ini bisa kelemahan dalam sarana dan prasarana, kualitas atau kemampuan tenaga pendidik, lemahnya kepercayaan masyarakat, tidak sesuainya antara hasil lulusan dengan kebutuhan masyarakat atau dunia usaha dan industri dan lain-lain.

Untuk itu, beberapa faktor kelemahan yang harus segera dibenahi oleh para pengelola lembaga pendidikan, antara lain ; (1) lemahnya SDM dalam lembaga pendidikan. (2) sarana dan prasarana yang masih sebatas pada sarana wajib saja. (3) lembaga pendidikan swasta umumnya kurang bisa menangkap peluang, sehingga mereka hanya puas dengan keadaan yang

dihadapi sekarang ini. (4) *uotput* lembaga pendidikan belum sepenuhnya bersaing dengan *output* lembaga pendidikan yang lain dan sebagainya.⁴³

3. Peluang

Peluang adalah suatu kondisi lingkungan eksternal yang menguntungkan bahkan menjadi formulasi dalam lembaga pendidikan. Formulasi lingkungan tersebut misalnya: (1) kecenderungan penting yang terjadi dikalangan peserta didik. (2) identifikasi suatu layanan pendidikan yang belum mendapat perhatian. (3) perubahan dalam keadaan persaingan. (4) hubungan dengan pengguna atau pelanggan dan sebagainya.⁴⁴

Peluang pengembangan lembaga pendidikan antara lain :

1. Di era yang sedang krisis moral dan krisis kejujuran seperti ini diperlukan peran serta pendidikan agama Islam yang lebih dominan.
2. Pada kehidupan masyarakat kota dan modern yang cenderung konsumtif dan hedonis, membutuhkan petunjuk jiwa, sehingga kajian-kajian agama berdimensi sufistik kian menjamur. Ini menjadi salah satu peluang bagi pengembangan lembaga pendidikan kedepan

4. Ancaman

Ancaman merupakan kebalikan dari sebuah peluang, ancaman meliputi faktor-faktor lingkungan yang tidak menguntungkan bagi sebuah lembaga pendidikan. Jika sebuah ancaman tidak ditanggulangi maka akan menjadi sebuah penghalang atau penghambat bagi maju dan peranannya sebuah lembaga pendidikan itu sendiri. Contoh ancaman tersebut adalah: minat peserta didik baru yang menurun, kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pendidikan tersebut dan lain-lain.⁴⁵

E. Kajian Terdahulu

Dalam tinjauan pustaka ini, akan dipaparkan beberapa referensi buku dan karya ilmiah yang membahas tentang Administrasi Pendidikan diantaranya :

⁴³ *Ibid* (10/06/2017)

⁴⁴ *Ibid* (10/06/2017)

⁴⁵ *Ibid* (10/06/2017)

1. Penelitian Muhammad Joko Triono, tentang “Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang”. Penelitian yang dilakukan Muhammad Joko Triono lebih difokuskan pada Proses Pelayanan Administrasi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo yang berkaitan dengan mahasiswa dan persoalan-persoalan lain yang berhubungan dengan pihak pegawai administrasi merupakan kajian dalam penelitiannya, dimana kinerja dan harapan dalam proses administrasi masih banyak persoalan, ada beberapa keluhan-keluhan yang didapatkan seperti kurangnya kinerja pegawai administrasi secara optimal dan pelayanan-pelayanan administrasi yang kurang baik.⁴⁶

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif kualitatif dipergunakan untuk pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat dan tujuannya adalah untuk mencari gambaran yang sistematis, fakta yang akurat. Kemudian untuk teknis analisis data menggunakan metode Importance-Performance Analysis.

Teknik pengumpulan datanya diperoleh dengan menggunakan angketatau kuesioner yang di dapat dari 10 % dari 3688 mahasiswa fakultas tarbiyah sama dengan 370 mahasiswa atau responden.

Hasil penelitian ini yaitu : tingkat kepuasan mahasiswa dalam pelayanan administrasi akademik adalah tingkat kinerja Nilai rata-rata kepuasan mahasiswa terhadap layanan Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang tingkat kinerja 3.11 (cukup memuaskan) dan harapan 4.40 (penting). Strategi untuk meningkatkan kepuasan mahasiswa terhadap layanan Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo yaitu:

- a. Faktor yang menjadi prioritas utama yaitu : Ketepatan waktu pelayanan sesuai dengan janji yang diberikan, Pegawai administrasi

⁴⁶ Muhammad Joko Triono, *Kepuasan Mahasiswa Terhadap Layanan Administrasi Akademik Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*, Skripsi, 2012

akademik bertindak cepat dan tanggap dalam menyelesaikan setiap keluhan mahasiswa.

- b. Faktor yang perlu dipertahankan yaitu: Pelayanan yang ramah serta selalu siap menolong, Melakukan komunikasi yang efektif dengan mahasiswa, bertanggung jawab terhadap keamanan dan kenyamanan Mahasiswa.
- c. Faktor yang kurang penting yaitu : Kemampuan Administrasi untuk cepat tanggap dalam menghadapi masalah yang timbul dan system komputerisasi akademik.
- c. Faktor yang dilakukan sangat baik, namun dinilai kurang penting oleh mahasiswa yaitu : Pengetahuan dan kecakapan pegawai administrasi akademik atas pengetahuan terhadap layanan secara tepat, memberikan perhatian secara individu kepada mahasiswa.

2. Penelitian M. Syafi'i, tentang Manajemen Kesiswaan di MTs Hidayatul Athfal (HIFAL) Banyurip Alit Pekalongan. Penelitian ini terfokus pada penerapan manajemen kesiswaan dan pengembangannya di MTs Hidayatul Athfal (HIFAL) Banyurip Alit Pekalongan.⁴⁷

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) Bagaimana penerapan manajemen kesiswaan di MTs Hidayatul Athfal Banyurip Alit Pekalongan (2) Problematika yang dihadapi MTs Hidayatul Athfal (Hifal) Banyurip Alit Pekalongan dalam pengelolaan kesiswaan dan tindakan yang ditempuh madrasah dalam mengatasi problematika tersebut. (3) Pengembangan manajemen kesiswaan ke depan di MTs Hidayatul Athfal Banyurip Alit Pekalongan.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi kemudian dianalisis dengan teknik analisis deskriptif – induktif. Data penelitian yang terkumpul berupa fakta-fakta khusus di lapangan kemudian dikelompokkan dan dideskripsikan secara mendetail lalu dianalisis dengan teori-teori manajemen, selanjutnya akan diketahui bahwa :

⁴⁷ M. Syafi'i, *Manajemen Kesiswaan di MTs Hidayatul Athfal (HIFAL) Banyurip Alit Pekalongan*, Skripsi. 2006

1. Penerapan manajemen kesiswaan di MTs Hidayatul Athfal Banyurip Alit Pekalongan sudah mengikuti konsep-konsep manajemen kesiswaan hal ini bisa dilihat langsung dalam pelaksanaan dari penerimaan siswa baru, pendataan kemajuan siswa, bimbingan dan pembinaan disiplin siswa serta monitoring sudah diterapkan oleh komponen madrasah.
 2. Terdapat faktor penghambat pelaksanaan Manajemen Kesiswaan antara lain : (a) Rombongan belajar siswa baru tiap kelas mencapai + 50 anak. (b) Tidak adanya keberanian madrasah menolak siswa lulusan satu yayasan yang kurang berprestasi, (c) Sumber daya manusia khususnya Tenaga administrasi pelaksana manajemen kesiswaan, (d) Tidak ada komando yang jelas dari kepala madrasah. (e) Kurang menyerap dan mendengarkan laporan masyarakat, (f) Monitoring hanya dilakukan oleh kepala sekolah dibantu Wakil kepala dan guru BP sedang masyarakat tidak dilibatkan.
 3. Pengembangan manajemen kesiswaan ke depan di MTs Hidayatul Athfal Banyurip Alit Pekalongan adalah menjadi madrasah unggulan meliputi (a) Profesionalisme tenaga administrasi, (b) Peran serta masyarakat dalam manajemen kesiswaan khususnya di luar madrasah.
3. Jurnal penelitian Puja Dharma tentang Kepemimpinan Dan Organisasi Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Gajah Putih Takengon.
- Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor penentu budaya organisasi. Dengan demikian kepemimpinan dapat mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui tentang: (1) Perilaku Kepemimpinan dalam pelaksanaan Program kerja budaya organisasi pada Sekolah Tinggi Agama Islam Gajah Putih Takengon, dan (2) Pengembangan budaya disiplin dalam menaati peraturan sekolah oleh kepala sekolah dapat meningkatkan profesional dosen dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Sekolah Tinggi Agama Islam Gajah Putih Takengon. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang

dikumpulkan melalui: pedoman observasi, pedoman wawancara, dan dokumentasi. Subjek dalam penelitian ini adalah pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Gajah Putih Takengon dan dosen Sekolah Tinggi Agama Islam Gajah Putih Takengon. Teknik analisis data dalam penelitian ini dengan menggunakan: reduksi data, display data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Perilaku kepemimpinan dalam pelaksanaan program kerja budaya organisasi pada Sekolah Tinggi Agama Islam Gajah Putih Takengon yakni dengan pendekatan humanisme, telah menunjukkan perilaku kepemimpinan yang efektif yang berorientasi hubungan partisipatif dan keteladanan (bersahabat dan kekeluargaan) dalam menyusun program pembelajaran (silabus, rencana pembelajaran, alat peraga). (2) Pengembangan profesional dosen melalui pembinaan kedisiplinan kepala sekolah sejalan antara sosialisasi yang dilakukan dengan tindakan-tindakan terhadap pelanggar. Sekolah secara kelembagaan sudah memberikan pemahaman peraturan kedisiplinan sekolah kepada dosen sehingga dosen sudah tahu secara detail bagaimana sekolah memberikan peraturan dan sanksi kepada mereka⁴⁸

Tabel 2.1. Perbedaan dan persamaan penelitian

No	Peneliti	Persamaan	Perbedaan
1	Muhammad Joko Triono	Pengelolaan Administrasi Pendidikan	Tingkat kepuasan layanan administrasi yang diberikan, tidak membahas tentang pengelolaan administrasi secara rinci.
2	M. Syafi'i	Administrasi kesiswaan	Penelitian ini hanya terfokus pada administrasi kesiswaan, tidak memuat administrasi pendidikan yang lainnya.

⁴⁸ Puja Darma, *Kepemimpinan Dan Organisasi Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Gajah Putih Takengon*, Jurnal Magister Administrasi Pendidikan, Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, 2016.

3	Puja Darma	Administrasi dan Organisasi sekolah	Penelitian ini terfokus pada kepemimpinan, tidak mencakup dengan manajemen administrasi yang lainnya.
---	------------	-------------------------------------	---

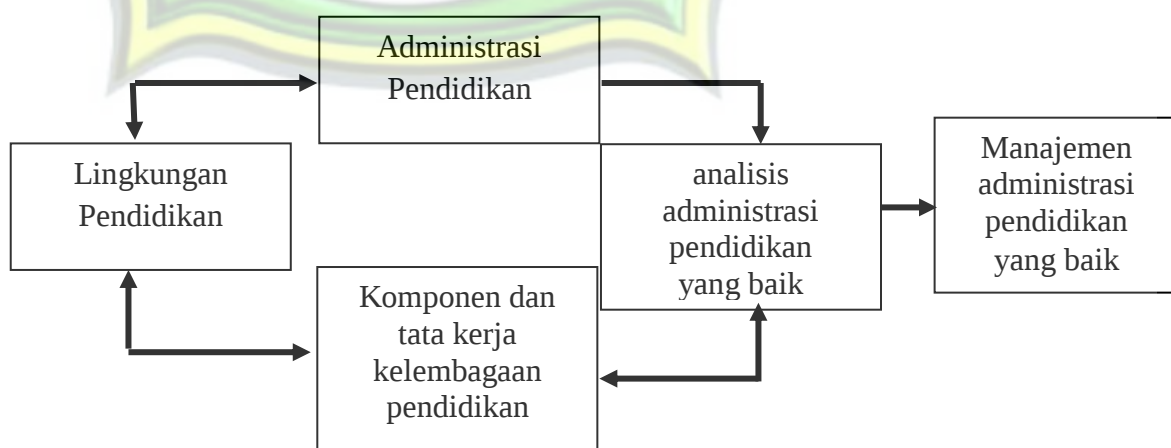
Dari kajian di atas belum ada yang berupaya mendeskripsikan tentang manajemen administrasi pendidikan, maka tulisan ini berupaya untuk mengungkapkan dan mengkaji tentang manajemen atau pengelolaan administrasi pendidikan di MA NU Raudlatul Mu'allimin Wedung Demak.

F. Kerangka Pemikiran

Manajemen merupakan suatu proses pendayagunaan seluruh sumberdaya organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan. Sumberdaya organisasi itu meliputi banyak hal, tetapi dari sekian banyak hal, manusialah yang menjadi sumberdaya utama sebuah organisasi.

Untuk mewujudkan mencapai tujuan pendidikan, madrasah akan menghadapi berbagai permasalahan bukan hanya terdapat pada alat-alat pendukung madrasah, finansial dan lingkungan kerja saja, tetapi juga menyangkut pengelolaan administrasi yang ada di dalamnya.

Kerangka pemikiran penelitian Manajemen administrasi pendidikan dijelaskan dalam bagan berikut ini:



Gambar 2.1
Bagan Administrasi Pendidikan