

## BAB II

### OPTIMALISASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU (Studi Kasus di MI Nahdlotusy Syubban Winong Pati)

#### A. Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru MI

##### 1. Optimalisasi

##### a. Pengertian, Dasar, dan Tujuan Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia optimalisasi adalah berasal dari kata dasar optimal yang berarti terbaik, tertinggi, paling menguntungkan, menjadikan paling baik, menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan (menjadikan paling baik, paling tinggi, dan sebagainya) sehingga optimalisasi adalah suatu tindakan, proses, atau metodologi untuk membuat sesuatu (sebagai sebuah desain, sistem, atau keputusan) menjadi lebih/sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif.<sup>1</sup> Kata optimalisasi diambil dari kata optimal yang berarti terbaik atau tertinggi. Sedangkan pengoptimalan berarti proses paling baik atau paling tinggi). Jadi optimalisasi merupakan sistem atau upaya menjadikan paling baik atau tinggi.<sup>2</sup>

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah proses dan langkah memanfaatkan sesuatu dalam berbagai hal yang diatur untuk mencapai tujuan tertentu dan membawa dampak yang positif bagi tujuan yang akan dicapai.

Dasar adanya optimalisasi yaitu dalam lampiran Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang kompetensi manajerial dimana madrasah dalam rangka pemberdayaan sumber daya harus secara optimal, setiap madrasah perlu mengupayakan pengoptimalan baik menyangkut pengelolaan sarana prasarana maupun pemberdayaan madrasah yang optimal.<sup>3</sup> Oleh karena itu setiap madrasah yang di dalamnya terdapat kepala madrasah harus mengoptimalkan sumber daya

---

<sup>1</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1994), 800

<sup>2</sup> Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2008), 33

<sup>3</sup> Basuki Jaka Purnama, Optimalisasi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Upaya Peningkatan Mutu Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan* 12, no. 2 (2016), 28

sekolah, sehingga perlu adanya optimalisasi pengelolaan (manajemen) sekolah.

Tujuan dari optimalisasi adalah dapat berbentuk maksimisasi atau minimisasi. Maksimisasi digunakan apabila tujuan pengoptimalan berhubungan dengan keuntungan, penerimaan, dan sejenisnya. Sedangkan minimisasi digunakan dengan tujuan pengoptimalan yang berhubungan dengan biaya, jarak, dan sejenisnya. Penentuan tersebut tentunya harus disesuaikan dengan apa yang akan dimaksimalkan atau diminimalkan.<sup>4</sup> Dari penelitian ini tujuan optimalisasi adalah untuk memaksimalkan yang nantinya membawa dampak positif dalam menunjang tercapainya segala tujuan pendidikan yang telah direncanakan. Optimalisasi ini sangat diperlukan diberbagai aktifitas. Terlebih lagi optimalisasi yang berkaitan dengan pengelolaan (manajemen) administrasi pendidikan di madrasah. Tentunya hal ini merupakan salah satu bentuk tugas dan fungsi dari administrasi madrasah yang harus dikelola agar optimalisasi berjalan dengan maksimal.

#### **b. Faktor-faktor syarat berhasilnya optimalisasi**

Berhasil tidaknya proses optimalisasi merupakan syarat terpenting dalam berhasilnya proses optimalisasi, adapun faktor-faktornya yaitu:

- 1) Komunikasi, merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila, jelas bagi pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan.
- 2) *Resouces* (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen terpenuhinya jumlah staff dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.
- 3) Disposisi, sikap dan komitmen daripada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> S. Pamudji, *Kepemimpinan Pemerintah di Indonesia*, (t.tp: PT Bina Aksara, 1985), 15

<sup>5</sup> Artikel Machfud Sidik, "*Optimalisasi*", 2001, 8

## 2. Pengelolaan Administrasi Pendidikan

### a. Pengertian Dasar, dan Tujuan Pengelolaan Administrasi Pendidikan

#### 1) Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan Administrasi Pendidikan terdiri dari 2 (dua) kata yakni pengelolaan dan administrasi pendidikan. Sehingga terlebih dahulu dapat dijelaskan mengenai konsep pengelolaan. Kata pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengandung banyak arti diantaranya yaitu (a) Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, (b) Proses membantu merumuskan kebijaksanaan dalam tujuan organisasi, (c) Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>6</sup>

Manajemen berarti mengelola, menyusun, mengatur, dan mengorganisasikan masalah agar lebih tertib dan lebih baik lagi dengan menggunakan konsep-konsep dasar yang sistematis dan terencana.<sup>7</sup> Sedangkan manajemen sebagai suatu sistem yang setiap komponennya menampilkan sesuatu untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi. Dalam arti luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para anggota untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>8</sup>

Dari pendapat diatas memberikan pengertian bahwa pengelolaan merupakan suatu proses yang sistematis, terkoordinasi dan komperatif dalam usaha pemanfaatan sumber daya, guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan didasarkan pada pembagian kerja, tanggung jawab secara teratur dan dinamis.

#### 2) Pengertian Adminisitrasi Pendidikan

Pengertian dasar tentang administrasi merupakan tumpuan pemahaman administrasi pendidikan seutuhnya. Secara sederhana administrasi ini berasal

<sup>6</sup> Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: PT Rineka Cipta), 260

<sup>7</sup> Abudin Nata, *Manajemen Pendidikan Mengatasi Kelemahan Pendidikan Islam Indonesia*, (Prenada Media: Jakarta, 2003), 5

<sup>8</sup> Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Pres, 2005), 42.

dari kata Latin “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* berarti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Memang, zaman dulu administrasi dikenakan kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja-raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.<sup>9</sup>

Kini administrasi telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi ini mempunyai pengertian yang luas. Secara garis besarnya pengertian itu antara lain sebagai berikut: *Pertama*, yaitu mempunyai pengertian sama dengan manajemen. *Kedua*, menyuruh orang agar bekerja secara produktif. *Ketiga*, memanfaatkan manusia, material, uang, metode secara terpadu.<sup>10</sup>

Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama. Efektif dalam arti hasil yang dicapai upaya itu sama dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan sumber dana, daya dan waktu yang ekonomis.

Secara etimologis administrasi adalah melayani secara intensif. Kata “*administratio*” dan kata “*administrativus*” yang kemudian masuk kedalam bahasa Inggris menjadi “*administration*” dan bahasa Indonesia menjadi administrasi.<sup>11</sup> Untuk memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai keberadaan dan perkembangan ilmu administrasi ini ada baiknya dikemukakan beberapa pendapat para pakar dibawah ini:

#### a) Luther Gulick

Administrasi adalah sistem pengetahuan dengan mana manusia dapat mengerti hubungan-hubungan, akibat-akibat, dan mempengaruhi hasil-hasil pada sesuatu keadaan dimana orang-orang secara teratur bekerjasama untuk suatu tujuan bersama.

<sup>9</sup> Daryanto, *Aministrasi Pendidikan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998), 1

<sup>10</sup> Daryanto, *Aministrasi Pendidikan*, 2

<sup>11</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2010), 21-22

b) Sondang P. Siagan

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan suatu usaha atau misi organisasi agar dapat terlaksana, suatu usaha dengan suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Melihat rumusan-rumusan di atas, jelaslah kiranya bahwa administrasi pendidikan meliputi berbagai aspek dan kegiatan yang kesemuanya ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan. Perlu diketahui, bahwa rumusan-rumusan tersebut tidak dapat dipisah-pisahkan satu dengan yang lain, melainkan saling berhubungan erat dan saling melengkapi. Hanya saja tekanan dari masing-masing rumusan berbeda-beda. Ada yang menekankan pada cara kerja dengan orang-orang dalam usaha mencapai tujuan pendidikan dan ada pula yang menekankan pada pelaksanaan pimpinan.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.<sup>12</sup> Jadi di dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Administrasi pendidikan adalah proses yang membuat sumber-sumber manusia dan materi tersedia dan efektif bagi pencapaian tujuan pendidikan. Pengertian ini menegaskan bahwa administrasi pendidikan ialah segenap proses pengarahan dan pengintegrasikan segala sesuatu, baik personel,

---

<sup>12</sup> Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), 3

spiritual, dan material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.<sup>13</sup>

Sedangkan menurut Ngalim Purwanto administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, materiil, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>14</sup>

Dari berbagai definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi pendidikan pada intinya segenap proses mengkoordinasikan sejumlah kegiatan dalam suatu aktivitas kelembagaan baik secara personal, spiritual dan material dalam mencapai tujuan pendidikan. Administrasi pendidikan tidak akan berjalan dengan efektif apabila dalam melaksanakannya tidak menyangkut satu dengan yang lain. Kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan administrasi pendidikan harus menyesuaikan dengan visi dan misi madrasah agar pelaksanaannya sesuai dengan tujuan bersama baik itu pendidik maupun tenaga kependidikan. Maka untuk menunjang keberhasilan dalam manajemen harus ada tujuan yang sama sejalan dan terarah.

### 3) Dasar Administrasi Pendidikan

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.<sup>15</sup> Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain yaitu: prinsip efisiensi, prinsip pengelolaan, prinsip pengutamaan tugas pengelolaan, prinsip kepemimpinan yang efektif dan prinsip kerjasama.<sup>16</sup>

Perlu ditambahkan bahwa ada dua asas yang dapat dipergunakan sebagai landasan atau dasar tentang

<sup>13</sup> Murniati, *Manajemen Stratejik: Peran Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan* (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2008), 56

<sup>14</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 4

<sup>15</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 12

<sup>16</sup> Daryanto, *Aministrasi Pendidikan*, 14

pengelolaan administrasi pendidikan di sekolah yaitu asas idiil dan landasan operasional. Asas idiil atau landasan idiil yang dipergunakan dalam kegiatan administrasi pendidikan di sekolah yaitu Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Sedangkan asas operasional atau prinsip yaitu tercantum dalam Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN), sistem pendidikan di sekolah di Indonesia telah mengalami pembaharuan. Upaya pembaharuan itu dilakukan antara lain juga untuk meningkatkan mutu pendidikan di tingkat sekolah.<sup>17</sup>

Dengan demikian pengelolaan administrasi pendidikan di suatu madrasah atau sekolah harus diperhatikan dan dijalankan dengan efektif agar semua kegiatan ikut mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Oleh karena itu baik pendidik maupun tenaga kependidikan harus bersama sama menjalankan lima prinsip diatas. Apabila pengelolaan administrasi pendidikan semakin baik, semakin baik pula tujuan pendidikan itu akan tercapai dengan baik pula.

#### 4) Tujuan Administrasi Pendidikan

Sergiovanni dan Carver merumuskan 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. Karena sekolah merupakan subsistem pendidikan nasional, maka tujuan administrasi pendidikan di Indonesia yang dilaksanakan di sekolah juga bersumber dari tujuan pendidikan nasional. Di samping itu tujuan administrasi pendidikan di Indonesia juga menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut.<sup>18</sup>

Secara singkat, administrasi pendidikan di sekolah bertujuan menciptakan situasi yang memungkinkan anak mempunyai pengetahuan dasar yang kuat untuk melanjutkan pelajaran, mempunyai suatu kecakapan dan keterampilan khusus untuk dapat hidup sendiri dan dalam masyarakat, serta mempunyai sikap hidup

<sup>17</sup> Daryanto, *Aministrasi Pendidikan*, 15

<sup>18</sup> Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), 17-18

sebagai manusia pancasila dengan pengabdian untuk pembangunan masyarakat Pancasila Indonesia.

Adapun tugas administrasi, tepatnya administrasi pendidikan, mengupayakan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Secara agak rinci dan kewajiban administrasi sehubungan dengan tujuan pendidikan ini dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a) Berusaha agar tujuan pendidikan tampil secara formal dengan jalan merumuskan, menyeleksi, menjabarkan dan menetapkan tujuan pendidikan yang akan dicapai sesuai dengan lembaga atau organisasi pendidikan yang bersangkutan secara formal.
- b) Menyebarluaskan dan berusaha menanamkan tujuan pendidikan itu kepada anggota lembaga, sehingga tujuan pendidikan tersebut menjadi kebutuhan dan pendorong kerja para anggota lembaga.
- c) Memilih, menyeleksi, menjabarkan dan menetapkan proses berupa tindakan, kegiatan, dan pola kerja yang diperhitungkan dapat memberikan hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Mengawasi pelaksanaan proses pendidikan dan lainnya dengan memantau memeriksa dan mengendalikan setiap kegiatan dan tindakan pada setiap tahap proses sistem.
- e) Menilai hasil yang telah dicapai dan proses yang sedang atau telah berlaku, mengupayakan agar informasi tentang hasil dan proses itu menjadi umpan balik yang dapat memperbaiki proses dan hasil selanjutnya.<sup>19</sup>

Melaksanakan pekerjaan yang sedemikian kompleks, maka diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki pemahaman yang luas tentang pengelolaan dan pelaksanaan administrasi pendidikan. Pemahaman demikian menjadi tujuan administrasi pendidikan yang pada akhirnya para guru, kepala sekolah, konselor, dan supervisor yang berkaitan dengan pendidikan memahami administrasi pendidikan

---

<sup>19</sup> Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, 21-22

dan mampu serta terampil menerapkannya dalam penyelenggaraan pendidikan.

#### b. Prinsip-prinsip administrasi pendidikan

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.<sup>20</sup> Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain yaitu:

##### 1) Prinsip efisiensi

Seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dana dan fasilitas yang ada. Sehingga administrator harus mampu menajemenkan segala penggunaan sumber daya dengan efisien guna mencapai sasaran dalam menjalankan tanggung jawabnya sebagai administrator.

##### 2) 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.<sup>21</sup>

##### 3) Prinsip pengutamakan tugas pengelolaan

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

##### 4) Prinsip kepemimpinan yang efektif

Seorang administrator gaya kepemimpinan yang berhasil dalam tugasnya apabila ia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif. Gaya kepemimpinan yang tepat adalah apabila administrator memperhitungkan taraf kematangan para anggota organisasi dan situasi

<sup>20</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 12

<sup>21</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 13

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.

#### 5) 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.<sup>22</sup>

Dengan demikian pengelolaan administrasi pendidikan di suatu madrasah atau sekolah harus diperhatikan dan dijalankan dengan efektif agar semua kegiatan ikut mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Oleh karena itu baik pendidik maupun tenaga kependidikan harus bersama sama menjalankan lima prinsip diatas. Apabila pengelolaan administrasi pendidikan semakin baik, semakin baik pula tujuan pendidikan itu akan tercapai dengan baik pula.

#### c. Unsur-unsur administrasi pendidikan

Beberapa definisi tentang administrasi pendidikan yang telah dikemukakan di atas ternyata bahwa di dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait mengait satu sama lain. Jadi, administrasi tidak hanya mengedepankan prinsip melainkan kegiatan administrasi juga terdapat unsur-unsurnya.

Setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait-mengait satu sama lain. Beberapa unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud adalah:

- 1) Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang).
- 2) Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama.
- 3) Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerja sama)
- 4) Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.<sup>23</sup>

Semua unsur tersebut harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Kegiatan administrasi di madrasah perlu adanya kerjasama yang sinergis antara pendidik dengan tenaga kependidikan, sebagai pendidik harus menjalankan tugasnya dalam

<sup>22</sup> Daryanto, *Aministrasi Pendidikan*, 14

<sup>23</sup> Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 5

pengelolaan administrasi madrasah. Salah satu penunjang keberhasilan dalam pengelolaan administrasi pendidikan selain pelaku yaitu perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai dan mencukupi agar pendidik dan tenaga kependidikan dapat menggunakan sarana dan prasarana sebagaimana mestinya dalam pengelolaan administrasi pendidikan.

#### d. Ruang lingkup administrasi pendidikan

Administrasi pendidikan memberikan pedoman tentang bagaimana wawasan yang diperoleh dari pemahaman tersebut untuk diterapkan dalam sekolah sebagai satuan organisasi pendidikan terdepan untuk bersentuhan langsung dengan masyarakat pemakai jasa pendidikan.<sup>24</sup>

Bidang bidang yang tercakup dalam administrasi pendidikan ialah sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui oleh 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.
  - (d) Keuangan dan pembukuannya.
  - (e) Korespondensi/surat menyurat.
  - (f) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, rapot 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 komite dan evaluasi kemajuan guru.
  - (e) Refreshing dan up-grading guru-guru.
- 4) Bidang pengawasan (supervisi), yang meliputi antara lain:

---

<sup>24</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, 44

- (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.<sup>25</sup>
- 5) Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum:
- (a) Berpedoman dan mengetrapkan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan, dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.
  - (b) Melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya, disesuaikan dengan pembaruan pendidikan dan lingkungan masyarakat.

Menurut Piet A. Sahertian ada sejumlah kegiatan administrasi pendidikan yang ada di sekolah yaitu: mengatur pengajaran, mengatur kesiswaan, melaporkan kemajuan belajar siswa, mengatur personalia sekolah, mengatur peralatan atau media pengajaran termasuk buku pelajaran, pengaturan keuangan, pemeliharaan gedung dan perabot sekolah, dan mengatur hubungan sekolah dan masyarakat.<sup>26</sup>

Dalam buku “Pedoman Umum Menyelenggarakan Administrasi Sekolah Menengah”, disebutkan pula mengenai ruang lingkup kegiatan administrasi sekolah adalah meliputi: a) administrasi program pengajaran; b) administrasi murid/ siswa; c) administrasi kepegawaian; d) administrasi keuangan; e) administrasi perlengkapan; f) administrasi surat menyurat; g) administrasi perpustakaan; h) administrasi pembinaan kesiswaan; i) administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.<sup>27</sup>

Pengelolaan administrasi pendidikan dalam konteks kelembagaan pendidikan mempunyai cakupan yang luas.

<sup>25</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 24-25

<sup>26</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, TT), 26-27

<sup>27</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 26-27

Disamping itu, bidang-bidang yang harus ditanganinya juga cukup banyak dan kompleks dari mulai sumber daya fisik, keuangan, dan manusia yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan administrasi pendidikan di madrasah.

#### e. Fungsi-fungsi administrasi pendidikan

Fungsi atau aktivitas atau suatu kegiatan dari organisasi menyesuaikan diri dengan lingkungannya menentukan struktur kerjanya atas dasar kebutuhan-kebutuhan dalam mencapai tujuan. Fungsi administratif sebagai suatu sifat yang nyata dari pendidikan formal muncul dari kebutuhan untuk membina pertumbuhan sekolah-sekolah dan perkembangan manajemenya.<sup>28</sup>

Jadi, 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 evaluasi terhadap semua program kerja yang memerlukan pengaturan yang baik oleh para profesional untuk mengeliminasi pemborosan (efisiensi) dan memaksimalkan tingkat pencapaian (keefektifan) potensi sumberdaya yang tersedia.

Adapun proses administrasi pendidikan itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan organisasi, koordinasi, komunikasi, supervisi kepengawasan-pembiayaan, dan evaluasi. Semua fungsi tersebut satu sama lain bertalian sangat erat. Untuk mendapat gambaran yang lebih jelas tentang fungsi-fungsi tersebut, berikut akan diuraikan satu persatu.

##### 1) Perencanaan (*planning*)

Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Perencanaan adalah suatu cara menghampiri masalah-masalah. Dalam perencanaan masalah itu si perencana merumuskan apa saja yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Dalam proses perencanaan terhadap program pendidikan yang akan dilaksanakan, khususnya dalam lembaga pendidikan islam, maka prinsip perencanaan harus mencerminkan terhadap nilai-nilai islami yang bersumber pada Al-Qur'an. Dalam hal perencanaan ini

<sup>28</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, 46

Al-Qur'an mengajarkan pada manusia dalam Q.S Al-Hajj ayat 77:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اٰرْكَعُوْا وَاَسْجُدُوْا  
وَاَعْبُدُوْا رَبَّكُمْ وَاَفْعَلُوْا الْخَيْرَ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُوْنَ



Artinya : Hai orang-orang yang beriman, ruku'lah kamu, sujudlah kamu, sembahlah Tuhanmu dan perbuatlah kebajikan, supaya kamu mendapat kemenangan. (Q.S Al-Hajj ayat 22 : 77)

Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Di dalam setiap perencanaan ada dua faktor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan faktor sarana, baik sarana personel maupun material.

Jadi, perencanaan (*planning*) sebagai suatu fungsi administrasi pendidikan adalah suatu aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan.

## 2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.<sup>29</sup> Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara rinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah adanya hubungan-hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah, yang perlu

<sup>29</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 16

diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain ialah bahwa pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab, hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan, dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.<sup>30</sup>

Jadi, dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa pengorganisasian dalam fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas-aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan sehingga terwujudlah kesatuan usaha dalam mencapai maksud-maksud dan tujuan-tujuan pendidikan dalam suatu lembaga pendidikan.

### 3) Pengoordinasian (*coordinating*)

Adanya bermacam-macam tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin. Pengoordinasian mengandung makna menjaga agar tugas-tugas yang telah dibagi itu tidak dikerjakan menurut kehendak yang mengerjakan saja, tetapi menurut aturan sehingga menyumbang terhadap pencapaian tujuan.

Koordinasi ini perlu untuk mengatasi batas-batas perencanaan maupun batas-batas personel seperti untuk mengatasi kemungkinan adanya duplikasi dalam tugas, perebutan hak dan tanggung jawab, ketidakseimbangan dalam berat-ringannya pekerjaan, kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas dan kewajiban, dan sebagainya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

### 4) Komunikasi

Dalam melaksanakan suatu program pendidikan, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih daripada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan-gagasan, dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis.

Di dalam kegiatan administrasi pendidikan yang biasa dilakukan oleh para pimpinan pendidikan,

<sup>30</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 16

terutama oleh kepala sekolah, masalah komunikasi, seperti telah diuraikan di atas, sangat perlu diperhatikan. Mengadakan komunikasi tanpa memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi hasil komunikasi, seperti faktor situasi (objektif dan subjektif), kebutuhan pribadi, tuntutan masyarakat terhadap seseorang, dan harapan pribadi dari masyarakat, sukar diharapkan komunikasi itu akan berhasil dengan baik.<sup>31</sup>

Setiap guru ataupun pegawai sebagai pribadi dan anggota masyarakat tidak luput dari pengaruh faktor-faktor tersebut. Di samping itu, faktor motivasi perlu mendapat perhatian pula. dapat diterima atau tidaknya suatu pengaruh ataupun instruksi dari pimpinan, akan bergantung pada motif-motif yang ada pada diri seseorang, baik ia sebagai guru ataupun sebagai pegawai pendidikan lainnya.

#### 5) Supervisi

Setiap pelaksanaan program pendidikan memerlukan adanya pengawasan atau supervisi. Pengawasan bertanggung jawab tentang keefektifan program itu. Oleh karena itu, supervisi haruslah meneliti ada atau tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.

Karena itu supervisi dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personel dalam organisasi pendidikan dan apakah tingkat pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian dari hasil pengawasan tersebut apakah dilakukan perbaikan.

#### 6) Kepegawaian (*staffing*)

Kepegawaian merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Dalam kepegawaian yang menjadi titik penekanan ialah persona itu sendiri. Aktivitas yang dilakukan di dalam kepegawaian adalah menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personel. Sebenarnya fungsi kepegawaian ini sudah dijalankan sejak penyusunan perencanaan dan pengorganisasian. Masalah selanjutnya yang perlu diperhatikan di dalam kegiatan-kegiatan kepegawaian ialah pemberian motivasi kepada para pegawai agar selalu giat bekerja, kesejahteraan pegawai (jasmani maupun rohani),

<sup>31</sup> Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 20

insentif dan penghargaan atas jasa-jasa mereka, kondite dan bimbingan untuk dapat lebih maju, adanya kesempatan untuk meng-upgrade diri, masalah pemberhentian dan pensiun pegawai.<sup>32</sup>

7) Pembiayaan (*budgeting*)

Setiap kegiatan selalu membutuhkan biaya atau pembiayaan. Ibarat bensin bagi sebuah mobil atau minyak bagi suatu motor, demikianlah pentingnya biaya atau pembiayaan bagi setiap organisasi. Tanpa biaya yang mencukupi tidak mungkin terjamin kelancaran jalannya suatu organisasi.

Demikian pula organisasi seperti halnya dengan lembaga pendidikan atau sekolah. Setiap kebutuhan organisasi, baik personel maupun material, semua memerlukan adanya biaya. Itulah sebabnya maka masalah pembiayaan harus dipikirkan sejak pembuatan *planning* sampai pelaksanaannya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan itu ialah:

- (a) Perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan,
- (b) Darimana dan bagaimana biaya itu dapat diperoleh atau diusahakan,
- (c) Bagaimana penggunaannya,
- (d) Siapa yang akan melaksanakannya,
- (e) Bagaimana pembukuan dan pertanggung jawabannya,
- (f) Bagaimana pengawasannya, dll.<sup>33</sup>

8) Penilaian (*evaluating*)

Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi.<sup>34</sup>

Dengan mengetahui kesalahan-kesalahan atau kekurangan-kekurangan seta kemacetan-kemacetan yang

<sup>32</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 21

<sup>33</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 21

<sup>34</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, 22

diperoleh dari tindakan evaluasi itu, selanjutnya dapat diusahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya.

Pada intinya fungsi-fungsi pokok administrasi pendidikan yang telah diuraikan di atas satu sama lain saling erat hubungannya, dan kesemuanya merupakan suatu proses keseluruhan yang tidak terpisahkan satu sama lain dan merupakan rangkaian kegiatan yang kontinu.

### 3. Komponen dan tata kerja kelembagaan pendidikan

#### a. Administrasi personel Sekolah

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

Hadari Nawawi mendefenisikan personal sekolah adalah tenaga guru (edukatif) dan tenaga administratif (non-guru), tidak termasuk siswa. Administrasi personil adalah seluruh proses kegiatan yang dirancang dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-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.<sup>35</sup>

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 *nonedukatif* (ketatausahaan). Personal bidang *edukatif* ialah mereka yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar mengajar, yaitu guru dan konselor (BK). Sedangkan yang termasuk di dalam kelompok personal bidang *nonedukatif*, adalah petugas tata usaha dan penjaga sekolah. Semua personel atau pegawai tersebut mempunyai peranan penting dalam kelancaran jalannya pendidikan dan pengajaran di sekolah.<sup>36</sup>

Upaya pengadaan/perekrutan personil pendidikan perlu dilakukan perencanaan yang matang, beberapa jumlah

<sup>35</sup> Ary. H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Gunung Agung, 2000),

<sup>36</sup> Soetjipto dan Kosasi R, *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1994),

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 ada pada suatu lembaga pendidikan. Maksudnya agar dapat diketahui beberapa jumlah personil 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.<sup>37</sup>

**b. Administrasi kurikulum**

Ary Gunawan mengemukakan bahwa secara operasional kegiatan administrasi kurikulum itu meliputi tiga kegiatan pokok, yaitu:

1) Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru

- a) Pembagian jam mengajar
- b) Tugas dalam mengikuti jadwal pelajaran.
- c) Tugas guru dalam kegiatan KBM. Tugas ini merupakan serangkaian kegiatan pengajaran/instruksional untuk mencapai hasil pengajaran yang optimal meliputi membuat persiapan/ perencanaan pembelajaran, melaksanakan pengajaran dan mengevaluasi hasil pengajaran.

2) Kegiatan yang berhubungan 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.

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.<sup>38</sup>

<sup>37</sup> Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN IB PRESS, 2005), 100-

<sup>38</sup> Ary. H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, 80

### c. Administrasi sarana dan 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 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.

Ada beberapa aspek yang bertalian dengan perencanaan dan pemeliharaan bangunan sekolah dan perlengkapannya: 1) 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 bermain.<sup>39</sup>

### d. Administrasi ketatausahaan

Bidang Tata usaha sebagai salah satu bidang kerja sebaiknya direncanakan, dibina, dikendalikan, disempurnakan dan ditata sedemikian rupa. Beberapa kegiatan dari tata usaha sekolah (ketatausahaan sekolah) yang terpenting adalah: 1) surat dinas dan buku agenda, 2) buku ekspedisi, 3) buku catatan rapat sekolah (notulen), 4) buku pengumuman, 5) pemeliharaan gedung (bangunan sekolah), 6) pemeliharaan halaman sekolah, 7) pemeliharaan perlengkapan sekolah, 8) kegiatan manajemen yang didindingkan.<sup>40</sup>

## 4. Peningkatan Kinerja Guru

### a. Pengertian, Dasar, dan Tujuan Peningkatan Kinerja Guru

#### 1) Pengertian Kinerja Guru

Kinerja mengandung makna hasil kerja, kemampuan, prestasi atau dorongan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Keberhasilan individu atau organisasi dalam mencapai target atau sasaran tersebut merupakan

<sup>39</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 51

<sup>40</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 104

kinerja. Kinerja adalah hasil kerja seseorang dalam suatu periode tertentu yang dibandingkan dengan beberapa kemungkinan, misalnya standar target, sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu.<sup>41</sup> Menurut Fatah kinerja diartikan sebagai ungkapan kemajuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu pekerjaan.<sup>42</sup>

Kinerja guru sangat penting untuk diperhatikan dan dievaluasi karena guru mengemban tugas profesional artinya tugas-tugas hanya dapat dikerjakan dengan kompetensi khusus yang diperoleh melalui program pendidikan. Guru memiliki tanggung jawab yang secara garis besar dapat dikelompokkan yaitu: guru sebagai pengajar, guru sebagai pembimbing, dan guru sebagai administrator kelas.

Dari berbagai penjelasan di atas dapat disimpulkan oleh penulis bahwa kinerja guru adalah kemampuan yang ditunjukkan oleh guru dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya dalam suatu lembaga pendidikan (sekolah atau madrasah) untuk mencapai tujuan pendidikan berdasarkan standarisasi dan waktu yang telah ditetapkan.

## 2) Dasar Kinerja Guru

Dalam pasal 8 Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 disebutkan bahwa: “Guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kompetensi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”. Peningkatan terhadap kinerja guru dimadrasah perlu dilakukan baik oleh guru sendiri melalui motivasi yang dimilikinya maupun pihak madrasah melalui pembinaan-pembinaan. Kinerja juga bermakna catatan-catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu pula. Menurut Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, kinerja guru dapat ditunjukkan dari seberapa besar kompetensi-kompetensi yang dipersyaratkan dipenuhi. “Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian,

<sup>41</sup> Supardi, *Kinerja Guru* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2014), 46-47

<sup>42</sup> Abdul Rahmat dan Rusmin Husain, *Profesi Keguruan* (TKT: Ideas Publising, 2012), 85

kompetensi sosial dan kompetensi profesional”.<sup>43</sup> Jadi berdasarkan dasar diatas maka seorang guru harus memiliki kinerja atau memiliki kualifikasi dalam melakukan suatu pekerjaan dalam kurun waktu tertentu agar seorang guru bisa mencapai keberhasilan dalam pendidikan melalui kinerjanya.

### 3) Tujuan Peningkatan Kinerja Guru

Tujuan kinerja guru atau peningkatan kinerja guru mutlak diperlukan karena tujuannya agar kepala madrasah, orang tua peserta didik, masyarakat, pemerintah dan semua pemerhati, hendaknya memberikan perhatian, bimbingan dan dorongan kepada guru dalam meningkatkan profesionalisme dan kinerjanya. Selain itu tujuannya yaitu jika guru di madrasah tidak dapat meningkatkan kinerjanya maka tidak akan ada kerja sama yang sinergis dan harmonis dari berbagai pihak madrasah mulai dari kepala madrasah, tenaga kependidikan, peserta didik, orang tua peserta didik, masyarakat dan pemerintah. Sinergis komponen-komponen pendidikan ini akan membentuk iklim kerja yang kondusif dalam meningkatkan kinerja guru.<sup>44</sup>

### b. Peningkatan kinerja guru

Kinerja guru yang ditunjukkan dapat diamati dari kemampuan guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang tentunya sudah dapat mencerminkan suatu pola kerja yang dapat meningkatkan mutu pendidikan yang lebih baik. Guru yang memiliki kinerja yang baik tentunya memiliki komitmen yang tinggi dan kesungguhan hati dalam pribadinya artinya tercermin suatu kepribadian dan dedikasi yang paripurna.

Langkah strategis dalam upaya meningkatkan kinerja guru dapat dilakukan melalui beberapa terobosan antara lain:

- 1) Kepala sekolah harus memahami dan melakukan tiga fungsi sebagai penunjang peningkatan kinerja guru antara lain:
  - (a) Membantu guru memahami, memilih dan merumuskan tujuan pendidikan yang dicapai.

<sup>43</sup> Supardi, *Kinerja Guru*, 53-55

<sup>44</sup> Supardi, *Kinerja Guru*, 18

- (b) Mendorong guru agar mampu memecahkan masalah-masalah pembelajaran yang dihadapi dan dapat melihat hasil kerjanya.
- (c) Memberikan pengakuan atau penghargaan terhadap prestasi kerja guru secara layak.
- (d) Membuat kebijakan sekolah dalam pembagian tugas guru, baik beban mengajar, beban administrasi guru maupun beban tugas tambahan lainnya harus disesuaikan dengan kemampuan guru itu sendiri.
- (e) Melaksanakan tehnik supervisi yang tepat sesuai dengan kemampuannya.
- (f) Mengupayakan selalu meningkatkan kesejahteraan yang dapat diterima guru serta memberikan pelayanan sebaik-baiknya.
- (g) Menggerakkan guru-guru, karyawan, siswa dan anggota masyarakat untuk mensukseskan program-program pendidikan di sekolah.
- (h) Menciptakan sekolah sebagai lingkungan kerja yang harmonis, sehat, dinamis dan nyaman sehingga segenap anggota dapat bekerja dengan penuh produktivitas dan memperoleh kepuasan kerja yang tinggi.<sup>45</sup>

Langkah lain yang dilakukan oleh sekolah untuk meningkatkan kinerja guru melalui peningkatan pemanfaatan teknologi informasi yang sedang berkembang sekarang ini dan mendorong guru untuk menguasainya.

- 2) Dinas pendidikan setempat selaku pihak yang ikut andil dalam mengeluarkan dan memutuskan kebijakan pada sektor pendidikan dapat melakukan langkah sebagai berikut:
  - (a) Memberikan kemandirian kepada sekolah secara utuh.
  - (b) Mengontrol setiap perkembangan sekolah dan guru.
  - (c) Menganalisis setiap persoalan yang muncul di sekolah.
  - (d) Menentukan alternatif pemecahan bersama dengan kepala sekolah dan guru terhadap persoalan yang dihadapi guru.<sup>46</sup>

<sup>45</sup> Abdul Rahmat dan Rusmin Husain, *Profesi Keguruan*, 111-113

<sup>46</sup> Abdul Rahmat dan Rusmin Husain, *Profesi Keguruan*, 114

### c. Faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja guru

Keberadaan guru dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya tidak lepas dari pengaruh faktor internal maupun faktor eksternal yang membawa dampak pada perubahan kinerja guru. Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja guru antara lain:

#### 1) Kepribadian dan dedikasi

Kepribadian merupakan faktor yang menentukan tinggi rendahnya martabat guru. semakin baik kepribadian guru, semakin baik dedikasinya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai guru, ini berarti tercermin suatu dedikasi yang tinggi dari guru dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pendidik.

#### 2) Pengembangan profesi

Pengembangan profesi guru merupakan hal penting untuk diperhatikan guna mengantisipasi perubahan dan beratnya tuntutan terhadap profesi guru. pengembangan profesionalisme guru menekankan kepada penguasaan ilmu pengetahuan atau kemampuan manajemen beserta strategi penerapannya.<sup>47</sup> Semakin sering profesi guru dikembangkan melalui berbagai kegiatan maka semakin mendekatkan guru pada pencapaian predikat guru yang profesional dalam menjalankan tugasnya sehingga harapan kinerja guru yang lebih baik akan tercapai.

#### 3) Antar hubungan dan komunikasi

Guru dalam proses pelaksanaan tugasnya perlu memperhatikan hubungan dan komunikasi baik antara guru dengan kepala sekolah, guru dengan guru, guru dengan siswa, dan guru dengan personalia lainnya di sekolah.<sup>48</sup> Kinerja guru akan meningkat seiring adanya kondisi hubungan dan komunikasi yang sehat diantara komponen sekolah sebab dengan pola hubungan dan komunikasi yang lancar dan baik mendorong pribadi seseorang untuk melaksanakan tugas dengan baik. Untuk itu semakin baik pembinaan hubungan dan komunikasi dibina maka respon yang muncul semakin baik pula yang pada gilirannya mendorong peningkatan kinerja seorang guru.

<sup>47</sup> Abdul Rahmat dan Rusmin Husain, *Profesi Keguruan*, 90-91

<sup>48</sup> Abdul Rahmat dan Rusmin Husain, *Profesi Keguruan*, 97-98

#### 4) Kesejahteraan

Faktor kesejahteraan menjadi salah satu yang berpengaruh terhadap kinerja guru di dalam meningkatkan kualitasnya sebab semakin sejahteranya seseorang makin tinggi kemungkinan untuk meningkatkan kerjanya.<sup>49</sup> Untuk memaksimalkan kinerja guru langkah strategis yang dilakukan pemerintah yaitu memberikan kesejahteraan yang layak sesuai volume kerja guru, adanya jaminan kehidupan yang layak bagi guru dapat memotivasi untuk selalu bekerja dan meningkatkan kreativitas sehingga kinerja selalu meningkat tiap waktu.

#### 5) Iklim kerja

Iklim sekolah memegang peran penting sebab iklim itu menunjukkan suasana kehidupan pergaulan di sekolah itu iklim itu menggambarkan kebudayaan, tradisi-tradisi, dan cara bertindak personalia yang ada di sekolah itu, khususnya kalangan guru-guru.<sup>50</sup> Terbentuknya iklim yang kondusif pada tempat kerja dapat menjadi faktor penunjang bagi peningkatan kinerja sebab kenyamanan dalam bekerja membuat guru berpikir dengan tenang dan terkonsentrasi hanya pada tugas yang sedang dilaksanakan.

### d. Penilaian kinerja guru

Penilaian kinerja guru (PKG) adalah penilaian dari tiap butir kegiatan tugas utama guru dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya. Bukan berarti setelah mendapat sertifikasi profesi, guru tidak diawasi dan dipantau. Setelah mendapat sertifikasi profesi, kompetensi yang dimiliki para pendidik harus tetap diawasi dan dievaluasi secara periodik.<sup>51</sup>

Penilaian kinerja guru (PKG) dilakukan untuk mendapatkan guru bermutu baik dan profesional. Guru ideal dengan karakteristik tersebut tidak dapat dihasilkan dalam suatu periode pembinaan atau pelatihan tertentu saja, tetapi diperlukan suatu upaya yang terus menerus dan berkesinambungan.

<sup>49</sup> Abdul Rahmat dan Rusmin Husain, *Profesi Keguruan*, 107-108

<sup>50</sup> Abdul Rahmat dan Rusmin Husain, *Profesi Keguruan*, 109-111

<sup>51</sup> Iskandar Agung dan Suwandi Sumartias, Dkk, *Mengembangkan Profesionalitas Guru: Upaya Meningkatkan Kompetensi dan Profesionalisme Kinerja Guru* (Jakarta: Bee Media Pustaka, 2014), 327

Penilaian kinerja guru pada hakikatnya merupakan suatu kegiatan untuk membina dan mengembangkan guru profesional yang dilakukan dari guru, oleh guru, dan untuk guru. hal ini penting terutama untuk melakukan pemetaan terhadap kompetensi dan kinerja seluruh guru dalam berbagai jenjang dan jenis pendidikan. Hasil penilaian kinerja tersebut dapat digunakan oleh guru, kepala sekolah, dan pengawas untuk melakukan refleksi terkait dengan tugas dan fungsinya dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat dan meningkatkan kualitas pendidikan melalui peningkatan kinerja guru.<sup>52</sup>

Kompetensi guru yang utuh dan menyeluruh mencakup kompetensi profesional, pedagogik, sosial, dan personal. Dalam praktiknya, kompetensi tersebut akan membentuk kepribadian guru yang sangat menentukan kualitas pembelajaran dan pembimbingan peserta didik, serta mendorong terlaksanya seluruh tugas tambahan secara proporsional dan profesional. Dalam hal ini, penilaian kinerja guru merupakan serangkaian program penilaian kinerja yang dirancang untuk mengidentifikasi kompetensi guru, terutama berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran melalui pengukuran penguasaan kompetensi yang ditunjukkan dalam unjuk kerjanya, baik langsung maupun tidak langsung.<sup>53</sup>

Unsur yang benar-benar dipertimbangkan dalam penilaian kinerja guru adalah kompetensi guru itu sendiri. Kompetensi tersebut tidak dapat dipisahkan dari kemampuan seorang guru dalam penguasaan pengetahuan, penerapan pengetahuan dan keterampilan.<sup>54</sup>

## B. Penelitian terdahulu

Berdasarkan studi kepustakaan terdapat beberapa penelitian yang sebelumnya mengkaji tentang berbagai hal yang berkaitan dengan administrasi pendidikan begitupun juga tentang kinerja guru. Namun demikian skripsi penelitian yang sedang penulis kaji ini berbeda dengan skripsi atau penelitian yang telah ada, karena pada skripsi ini berangkat dari studi kasus atau problem yang terjadi di lapangan dan fokus pada pengelolaan administrasi pendidikan dalam

---

<sup>52</sup> E. Mulyasa, *Uji Kompetensi dan Penilaian Kinerja Guru* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), 87-88

<sup>53</sup> E. Mulyasa, *Uji Kompetensi dan Penilaian Kinerja Guru*, 89

<sup>54</sup> Nanang Priatna dan Tito Sukamto, *Pengembangan Profesi Guru* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), 2

meningkatkan kinerja guru madrasah dan problematika administrasi pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru madrasah di MI Nahdlotusy Syubban Winong Pati..

Adapun dalam kerangka teori ini peneliti telah memperoleh beberapa judul penelitian yang telah ada, walaupun mempunyai kemiripan dalam judul, tetapi jauh berbeda dalam titik fokus pembahasannya. Jadi, apa yang sedang penulis teliti merupakan hal yang baru yang jauh dari upaya penjiplakan penelitian dalam karya ilmiah yang berkaitan dengan penulisan skripsi ini antara lain skripsi dan jurnal yang berjudul:

1. Penelitian Abdul Rozak, tentang “Problematika Pelaksanaan Administrasi Pendidikan (Studi Kasus di MA Nurul Qur’an Tegalwero Pucakwangi Pati), penelitian yang dilakukan oleh Abdul Rozak ini lebih difokuskan pada problem-problem dalam bidang administrasi dan hanya akan berfokus pada bagaimana upaya mengatasi proses problematika pelaksanaan administrasi madrasah yang mana ditemukannya beberapa problem salah satunya problematika administrasi dalam bidang tata usaha, dalam pengelolaan di bidang tata usaha kurang konsep dan kurang berjalan secara efektif dan tertata rapi. Mengenai upaya dalam mengatasi salah satu problematika yang sudah ada dalam pembahasan ini yaitu dengan meningkatkan pengelolaan bidang tata usaha madrasah untuk bisa melaksanakan kegiatan pelaksanaan administrasi madrasah, sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan bahwa harus adanya kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh ketua tata usaha dan staff-staff untuk mengevaluasi semua kegiatan terkait administrasi madrasah. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu *field research* dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan melalui wawancara (*interview*), observasi, dokumentasi, dan triangulasi.
2. Penelitian Lailatul Badriyah, tentang “Problem Dalam Pengelolaan Administrasi Kurikulum di Mts Roudlotusy Syubban Winong Pati”. Penelitian ini terfokus pada bagaimana proses dalam mengelola administrasi kurikulum dan problem yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan administrasi kurikulum di Mts Roudlotusy Syubban Tawangrejo. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan administrasi kurikulum di Mts Roudlotusy Syubban Tawangrejo Winong Pati, untuk mengetahui problematika dalam melakukan pengelolaan administrasi kurikulum di Mts Roudlotusy Syubban Winong Pati, untuk mengetahui solusi dalam menghadapi problematika pengelolaan administrasi di Mts Roudlotusy Syubban Winong Pati. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan pengecekan keabsahan data dengan perpanjang pengamatan, peningkatan ketekunan, dan triangulasi (*cross cherd*).

Hasil dari penelitian yaitu proses pelaksanaan pengelolaan administrasi kurikulum di Mts Roudlotusy Syubban Tawangrejo Winong Pati baik dari bidang administrasi, perangkat pembelajaran, struktur kurikulum dengan pembagian alokasi untuk mengajar, dan lain-lain yang semua diatur oleh sekolah dengan mengedepankan visi dan misi sekolah masih ada beberapa kendala dalam pengelolaan kurikulum. Problem dalam pengelolaan administrasi kurikulum antara lain yaitu: tujuan kurikulum belum tercapai secara maksimal. Solusi yang diberikan dalam pengelolaan administrai kurkulum antara lain: mengupayakan segala kekurangan yang ada, mengadakan pelatihan untuk guru dalam upaya meningkatkan keterampilan mengajar, membantu guru yang belum memahami program belajar mengajar yang sesuai dengan kurikulum pemerintah.

3. Jurnal penelitian Sri Winarni, "Supervisi Administrasi Untuk Meningkatkan Kinerja Guru Dalam Menyusun Perangkat Pembelajaran". Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran objektif tentang peningkatan kinerja guru dalam menyusun perangkat pembelajaran melalui supervisi administrasi pada guru kelas IV,V dan VI SDN Pandean. Pelaksanaan supervisi kepala sekolah di SDN 1 Pandean membantu menjelaskan permasalahan bagaimana pelaksanaan supervisi administrasi guru kelas dapat meningkatkan kinerja guru dalam penyusunan administrasi guru kelas. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian tindakan sekolah. Alasannya karena pendekatan penelitian tindakan sekolah dalam penelitian ini adalah pertimbangan bahwa data yang akan dikumpulkan merupakan data yang diperoleh berdasarkan observasi yang wajar, apa adanya, dan tanpa dipengaruhi dengan sengaja (alamiah). Pengumpulan data yaitu dengan kegiatan wawancara dengan narasumber, observasi dan mencari dokumen-dokumen yang diperlukan. Hasil penelitian menunjukkan terjadi peningkatan kinerja guru dalam penyusunan administrasi kelas, dimana pada kondisi awal tidak ada guru yang mampu menyusun administrasi kelas dengan baik hal tersebut dibuktikan dengan rendahnya hasil nilai rata-rata yang diperoleh guru-guru. Setelah adanya supervisi administrasi guru kelas yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap 3 orang guru di SD Negeri 1 Pandean dinyatakan berhasil meningkatkan kinerja guru dalam penyusunan administrasi guru kelas.

Karya ilmiah di atas berbeda dengan yang saya tulis karena dalam penulisan saya terkait optimalisasi pengelolaan administrasi pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru, yang studi kasusnya di MI Nahdlotusy Syubban Winong Pati. Sedangkan tiga karya ilmiah di atas terkait dengan administrasi bidang kurikulum dan administrasi yang hanya terfokus pada meningkatkan kinerja guru dalam menyusun perangkat pembelajaran. Sedangkan penelitian yang penulis lakukan adalah meliputi seluruh pengelolaan administrasi pendidikan baik administrasi di bidang kurikulum, tata usaha, personalia guru, personalia murid dan supervisi (pengawasan) yang sesuai dengan kondisi masalah yang terjadi di MI Nahdlotusy Syubban Winong Pati. Oleh karena itu karya ilmiah ini fokus penelitiannya berbeda dengan tiga karya ilmiah di atas.

### C. Kerangka berfikir

Guru adalah seseorang yang menjadi ujung tombak dalam pendidikan. Peran guru sangatlah besar pengaruhnya termasuk keberhasilan dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Guru dan pegawai sangatlah menentukan keberhasilan suatu pendidikan termasuk dalam proses pengelolaan administrasi pendidikan, karena tanpa guru yang baik atau berkompeten tidak akan maksimal apa yang ingin dicita-citakan oleh madrasah atau sekolah.

Sejauh ini pendidikan yang ada di Indonesia khususnya di MI Nahdlotusy Syubban Winong Pati masih mengoptimalkan pengelolaan administrasi pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru dan menata administrasi pendidikan dengan baik dan optimal, sehingga dengan adanya kinerja guru yang baik maka pengelolaan administrasi pendidikan akan berjalan dengan optimal. Sekolah atau madrasah masih berupaya dalam rangka penataan manajemen administrasi pendidikan yang bermutu dan berkualitas. Sudah menjadi kebiasaan dan tradisi bagi pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah atau sekolah hanya mempersiapkan dan menata administrasi pendidikan yang baik dan teratur ketika ada monitoring dan verifikasi dari Badan Akreditasi Nasional (BAN). Begitupun kinerja guru akan optimal jika pengelolaan administrasi pendidikan sudah optimal. Sehingga pengelolaan administrasi pendidikan dan kinerja guru saling bersinergi agar berjalan secara kontinuitas dalam kesehariannya.

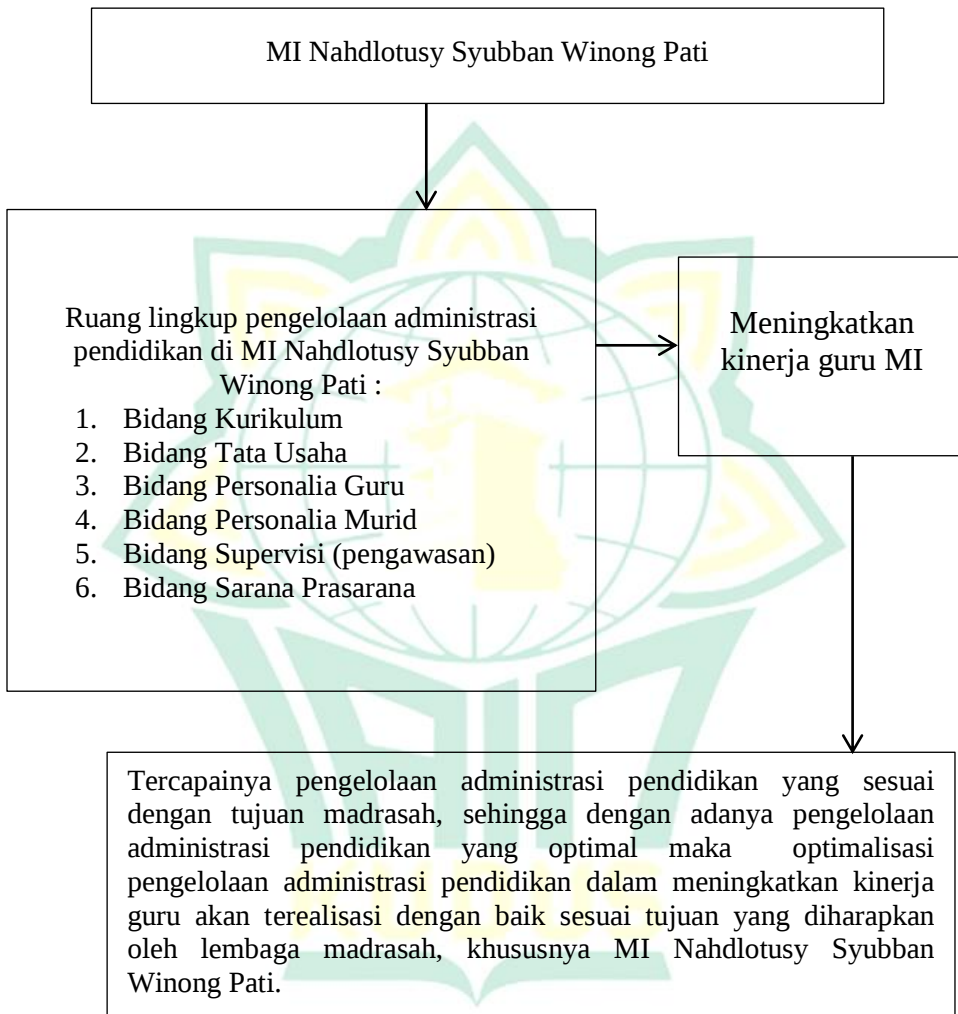
Kegiatan pengelolaan administrasi ini sangat diperlukan oleh semua orang khususnya bagi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka meningkatkan kinerja guru dalam merencanakan pembelajaran dan pengaturan dalam tata administrasi di madrasah atau sekolah, maka sangat penting sekali pengelolaan administrasi di madrasah atau

sekolah untuk meningkatkan kinerja guru dalam meningkatkan langkah-langkah yang efektif dan efisien dalam kegiatan administrasi pendidikan.

Menyadari begitu penting dan sangat berguna administrasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan, sehingga dalam penelitian ini peneliti melihat sebagian pengelolaan administrasi pendidikan masih perlu adanya pembenahan-pembenahan dalam pengelolaan administrasi. Melihat berbagai pengelolaan administrasi pendidikan dan kinerja guru dalam mengelola administrasi pendidikan di MI Nahdlotusy Syubban Winong Pati, peneliti akan membahas tentang bagaimana pengelolaan administrasi pendidikan, bagaimana kinerja guru saat mengelola administrasi pendidikan, bagaimana optimalisasi pengelolaan administrasi pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru di MI Nahdlotusy Syubban Winong Pati sehingga visi, misi dan tujuan madrasah sesuai dengan rencana yang diharapkan. Kerangka berpikir penelitian dijelaskan dalam bagan berikut ini:



**Gambar 2.1**  
**Kerangka Berfikir**



Administrasi pendidikan sangatlah penting dalam dunia pendidikan. Tanpa adanya administrasi, perencanaan besar atau kecil tidak akan berjalan dengan lancar. Administrasi pendidikan mempelajari segala cara-cara pengaturan dan penyelenggaraan yang efektif dan efisien agar tercapai hasil yang maksimal. Segala sumber daya yang digunakan akan diatur penggunaannya, sehingga tidak terjadi pemborosan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama.