

ANALISIS PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN SEKOLAH

Yaman La Ndibo
Universitas Muhammadiyah Kendari
myaman22@yahoo.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah pada SMA Negeri 1 Sampolawa Kabupaten Buton serta untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penerapannya. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif menggunakan dua jenis data yaitu data primer melalui wawancara dan data sekunder yaitu data mengenai gambaran perkembangan pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah yang berkaitan dengan kepala sekolah, guru dan staf tata usaha sekolah. Dalam pengesahan keabsahan data digunakan triangulasi sebagai berikut: (1) Triangulasi dengan metode, dalam tehnik ini terdapat dua strategi, yaitu: (a) Mengecek derajat kepercayaan temuan hasil penelitian dalam prosedur pengumpulan data. (b) Pengecekan derajat kepercayaan sumber data dengan metode yang sama. (2) Triangulasi sumber, adalah membandingkan dan mengecek derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat pertanyaan yang berbeda penerapannya, metode ini dicapai dengan cara (a) Membandingkan data hasil pengamatan dan hasil wawancara. (b) Membandingkan apa yang dikatakan orang depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi berjalan efektif. Tertib dan Teratur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sehingga bisa mencapai efektivitas dan efisiensi kerja personil yang ada di sekolah. Komunikasi dan kerjasama yang baik sesama tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya serta adanya dukungan dari kepala sekolah.

Kata Kunci: Fungsi-fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah.

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the application of administrative functions of school education at Sampolawa 1 State High School, Buton District and to find out the factors that influence its application. This type of research is qualitative research using two types of data, namely primary data through interviews and secondary data, namely data on the description of the development of the implementation of school education administration functions related to the principal, teachers and school administration staff. In validating the validity of the data triangulation is used as follows: (1) Triangulation with the method, in this method there are two strategies, namely: (a) Checking the degree of trust in the findings of the research results in the data collection procedure. (b) Checking the degree of trust of data sources with the same method. (2) Triangulation of sources, is to compare and check the degree of trust of an information obtained through time and the different questioning tools of its application, this method is achieved by (a) comparing observational data and interview results. (b) Comparing what is said by public in front of what is said personally. The results of the study show that the implementation of administrative functions is effective. Orderly and Regular in carrying out their duties and responsibilities so that they can achieve the effectiveness and work efficiency of the personnel in the school. Communication and collaboration between fellow educators, as well as education personnel in carrying out their duties and the support of the principal.

Keywords: school educational administration functions

PENDAHULUAN

Pelaksanaan administrasi dalam bentuk tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ke-Tata Usahaan di sebuah lembaga pendidikan terutama disekolah mempunyai peranan yang sangat penting, terkait di berbagai bidang, baik pencatatan, maupun surat menyurat bahkan masalah hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain, sehingga tidak bisa dipandang kurang penting fungsinya. Lebih-lebih produk administrasi yang berupa dokumen seperti Ijazah, Sertifikat dan surat-surat penting lainnya akan mempunyai nilai tinggi sekali di mata hukum, jika akurasi isinya dijamin benar. Oleh karena itu, kebenaran data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti fisik ditinjau dari aspek hukum. Dalam bidang pendidikan, kebutuhan informasi mulai dari data lembaga, sarana kurikulum sampai dengan data asal dan kondisi ekonomi siswa, sangat diperlukan baik oleh perorangan maupun lembaga-lembaga pemerintah dan swasta, maupun untuk kepentingan penelitian mahasiswa. Dalam rangka memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat umum, tentu hal ini menjadi tantangan bagi para pemikir administrasi pendidikan untuk

menciptakan format data administrasi pendidikan dan sistem pengelolaan data.

Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah dan guru. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (recording system) dan pelaporan (reporting system).

Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut. Kepala Sekolah dan guru disekolah sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari. Pengawas pendidikan di semua tingkat memerlukan data-data tersebut sebagai bahan sarana supervisi. Untuk tingkat yang lebih tinggi misalnya Dinas Pendidikan mulai tingkat kecamatan sampai provinsi memerlukan data untuk

pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang. Fungsi Administrasi Pendidikan terutama dalam konteks sekolah perlu di mulai dari tinjauan tentang tujuan pendidikan, dalam hal ini tujuan sekolah, (Edy Karno 2009:12).

Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya. Di lembaga Pendidikan tingkat menengah hampir sebagian besar belum ada tenaga administrasi sesuai yang diharapkan. Kepala Sekolah sebagai administrator di lingkungan sekolah yang dipimpinnya, dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh guru dengan cara membagi tugas administrasi mereka. Agar dalam melaksanakan tugas administrasi dan pelaporan, cepat dan benar diperlukan pedoman administrasi di tingkat sekolah. Untuk itu penulis tertarik mengkaji "Analisis Penerapan Fungsi-fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah Pada SMA Negeri 1 Sampolawa Kabupaten Buton". Masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah pada SMA Negeri 1 Sampolawa Kabupaten Buton dan Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan

sekolah pada SMA Negeri 1 Sampolawa Kabupaten Buton. Tujuan yang ingin dicapai adalah Untuk mengetahui penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah pada SMA Negeri 1 Sampolawa Kabupaten Buton. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah pada SMA Negeri 1 Sampolawa Kabupaten Buton, yang diharapkan akan bermanfaat sebagai bahan Menjadi bahan masukan bagi SMA Negeri 1 Sampolawa, dalam proses penerapan fungsi administrasi pendidikan sekolah untuk pencapaian tujuan. Sebagai bahan informasi bagi penulis dan pembaca lainnya, sehingga dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang fungsi administrasi pendidikan sekolah.

Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan Sekolah

Ruang lingkup administrasi pendidikan merupakan menggambarkan sudut pandang terhadap administrasi. 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, Sudut pandang proses merupakan cara pandang atau pendekatan terhadap administrasi dengan melihat pada

bagaimana proses manajemen dijalankan dan hal ini terkait dengan fungsi-fungsi administrasi secara umum. (2) Sudut pandang esensi/subtansi, berkaitan dengan bidang-bidang yang menjadi perhatian dalam manajemen seperti kepemimpinan, kinerja pegawai, penjaminan kualitas, iklim dan budaya organisasi dan (3) Sudut pandang subtansi kerja, berkaitan dengan bidang-bidang yang berhubungan langsung dengan dunia pendidikan seperti organisasi sekolah, pembiayaan pendidikan, kepemimpinan kepala sekolah, fasilitas sekolah, kinerja guru, dan proses pembelajaran.

Mulyono (2008: 58) mengemukakan secara umum, ruang lingkup administrasi pendidikan sekolah meliputi:

1. Administrasi kurikulum, meliputi pembukuan/pendataan: jumlah mata pelajaran yang diajarkan, waktu jam yang tersedia, jumlah guru serta pembagian jam pelajaran, jumlah kelas, penjadwalan, buku-buku yang dibutuhkan, program semester, program tahunan dan kalender pendidikan.
2. Administrasi ketenagaan pendidikan (kepegawaian), meliputi pembukuan/pendataan: kumpulan surat lamaran dan menerima pegawai, mutasi, surat keputusan, surat tugas, berkas-berkas tenaga kependidikan, daftar umum kepegawaian, dan sebagainya.
3. Administrasi kesiswaan, meliputi brosur dan formulir pendaftaran siswa baru, buku pendaftaran siswa baru beserta lampiran persyaratannya, data tes penerimaan siswa baru, buku induk, buku klapper, buku pembagian kelas, buku absen, buku mutasi/keluar, buku cacatan khusus, dan sebagainya.
4. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan, meliputi buku perencanaan pengadaan barang, buku pembagian barang dan penggunaan barang (*invenstaris*), buku perbaikan barang, dan buku tukar tambah maupun penghapusan barang.
5. Administrasi keuangan/pembiayaan pendidikan, meliputi keuangan pendaftaran siswa baru, uang gedung/sumbangan pengembangan pendidikan, uang seragam, uang peralatan sekolah dan buku paket, uang SPP, uang kegiatan rutin (seperti pramuka, olahraga), uang kegiatan eksidental (PHBN, PHBI, study tour, dll.), buku donator tetap, buku donator tidak tetap, dana rutin operasional dari pemerintah, dana proyek, gaji dan tunjangan pegawai, uang THR, biaya ujian, serta usaha-usaha sekolah yang produktif dan halal.
6. Administrasi perkantoran, meliputi pembukuan: surat masuk, surat keluar, ekspedisi, buku

tamu, buku-buku penting yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan.

7. Administrasi unit-unit penunjang pendidikan, meliputi pembukuan: kegiatan bimbingan dan penyuluhan (BP), perpustakaan, UKS, pramuka, olahraga, kesenian, dan sebagainya.
8. Administrasi layanan khusus pendidikan, meliputi pembukuan: menu makanan/konsumsi, layanan antar-jemput, bimbingan khusus dirumah, dan sebagainya.
9. Administrasi tata lingkungan dan keamanan sekolah, meliputi pembukuan: perencanaan tata ruang dan pertamanan sekolah, jadwal kebersihan, tata tertib sekolah, jadwal penjaga sekolah, dan sebagainya.
10. Administrasi hubungan dengan masyarakat, meliputi pembukuan: alamat kantor/orang yang dianggap perlu, hasil kerja sama, program-program humas, dan sebagainya.

Secara umum, semakin besar dan maju suatu lembaga pendidikan semakin banyak ruang lingkup administrasi yang ditangani sekolah. Demikian juga sebaliknya, semakin rendah dan kecil sekolah semakin sedikit ruang lingkup administrasi yang ditanganinya.

Penerapan Fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah

1. Konsep Penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Penerapan adalah pelaksanaan, Implementasi: pertemuan kedua ini bermaksud mencari bentuk tentang hal yang disepakati dulu, (Burhanuddin, 2005:427).

Menurut Susilo (2007:174) Penerapan (Implementasi) merupakan suatu penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai, dan sikap. Dalam Oxford Advance Learner Dictionary dikemukakan bahwa implementasi adalah "put something into effect" (penerapan sesuatu yang memberikan efek atau dampak). Miller & Seller (1985: 246) mendefinisikan kata Penerapan (implementasi) dengan tiga pendekatan, yaitu: Pertama, Penerapan didefinisikan sebagai kegiatan. Kedua, suatu usaha meningkatkan proses interaksi antara pengembang guru dengan guru. Ketiga, implementasi merupakan sesuatu yang terpisah dari komponen kurikulum.

Pressman & Wildavsky dalam Nurdin dan Usman, (2004:70) mengemukakan bahwa:

- a. Implementasi adalah proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya.
- b. Implementasi memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.
- c. Efektivitas implementasi ditentukan oleh kemampuan untuk membuat hubungan dan sebab- akibat yang logis antara tindakan dan tujuan

Pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata Penerapan (implementasi) bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa Penerapan (implementasi) bukan sekadar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

2. Fungsi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:322) fungsi adalah: Jabatan (pekerjaan) yang dilakukan, manfaat, peranan, kegunaan suatu hal. Sementara itu Menurut Kamaruddin (1994:768) dalam bukunya Ensiklopedia Manajemen fungsi (function) didefinisikan sebagai berikut: (a) Kegunaan (b) Pekerjaan atau jabatan, (c) Kategori aktivitas-aktivitas.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi memiliki arti pekerjaan dan pola perilaku yang diharapkan dari seseorang dalam manajemen dan ditentukan berdasarkan status yang ada padanya. Untuk menjalankan kegiatan operasional sekolah yang baik, diperlukan suatu perencanaan serta pelaksanaan sistem yang memadai dengan memperhatikan pengendalian yang efektif serta pelaporan yang tepat waktu untuk membantu kepala sekolah dalam pengambilan keputusan maupun kebijakan yang akan diambil baik masa sekarang maupun masa yang akan datang.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, peneliti menggunakan dua jenis data yaitu: data primer, yaitu data yang mengenai penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah melalui wawancara; dan data sekunder yaitu data yang mengenai gambaran perkembangan pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah yang berkaitan dengan kepala sekolah, guru dan staf tatausaha sekolah. Dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode interview (wawancara) dan dokumentasi (tinjauan Lapangan). Keabsahan data dicek dengan

beberapa metode sebagaimana sugiyono mengatakan bahwa : “Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, tringgulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan memberi chek”. (Sugiyono, 2007, h. 21-23).

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Analisis Hasil dan Pembahasan

Fungsi Perencanaan

Administrasi pendidikan memiliki peran penting dalam penyelenggaraan suatu pendidikan, ini dapat dilihat pada semua lingkup lembaga pendidikan. Di lingkup lembaga pendidikan manapun tentu menginginkan sekolah yang unggul dan berprestasi, serta mengembangkan setiap perubahan yang terjadi dalam dari waktu ke waktu. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka pembagian tugas yang harus ditempuh oleh tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan adalah dengan memberikan bekal ilmu serta keterampilan bagi guru maupun tenaga administrasi.

Langkah pertama dalam penerapan fungsi administrasi pendidikan sekolah semua pelaksanaan program yang dilakukan adalah melalui perencanaan di sekolah para

dewan guru menyiapkan kelengkapan administrasinya, sebagai tanggung jawab, serta adanya bimbingan dari dalam hal ini adalah kepala sekolah. Perencanaan ini berpijak dari program suatu sekolah yang dijabarkan dalam visi dan misi SMA Negeri 1 Sampolawa. Dari segi pengawasan atau kontrol adanya bimbingan dari kepala sekolah kepada tenaga pendidik maupun tenaga administrasi, yang dilakukan dalam sebulan empat kali dalam hal ini supervisi dikelas dan mata pelajaran. Motivasi berupa penghargaan serta pemberian insentif bagi guru yang baru masuk begitu pula hal dengan tenaga administrasi. Mengorganisir melaksanakan tugas yang sesuai dengan job masing-masing, penentuan dan distribusi tugas yang dibagi habis sesuai tupoksinya, sehingga kinerja sebagai tenaga pendidik maupun tenaga administrasi berjalan dengan efektif dan efisiensi.

Menurut pengamatan dilapangan bahwa di SMA Negeri 1 Sampolawa telah melaksanakan fungsi administrasi dengan baik. Walaupun demikian semua program tiap-tiap yang dilaksanakan guru maupun tenaga administrasi selalu ada perencanaan oleh kepala sekolah. Dari hal tersebut dapat diketahui bahwa di SMA Negeri 1

Sampolawa berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Perencanaan para dewan guru selalu dijabarkan dalam setiap rapat dengan dewan guru, sehingga hal tersebut sangat membantu kelancaran setiap tugas masing-masing para wakasek serta tenaga pendidikan maupun tenaga administrasi. Semua para wakasek telah memiliki tupoksi masing-masing dan apabila hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat sejumlah guru maupun tenaga administrasi yang merasa tidak nyaman maka hal ini dibantu dalam memecahkan masalah, sehingga program sekolah berjalan dengan maksimal. Perencanaan yang dilakukan berupa perencanaan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, kepawaian, layanan khusus, hubungan masyarakat, proses belajar-mengajar dan ketatausahaan sekolah serta tercipta kedisiplinan. Namun demikian menurut informan lain, di SMA Negeri 1 Sampolawa telah berupaya dengan sebaik-baiknya untuk melakukan perencanaan dengan baik, serta adanya pembagian tugas kepada tenaga pendidik, maupun kepada tenaga administrasi.

Sebelum melaksanakan tugas diadakan rapat oleh seluruh dewan guru adalah merencanakan semua program

sekolah kedepannya yang melibatkan semua unsur disekolah. Hasil wawancara berikut lain pula, guru ini mengaku sama karena sekolah selalu ada program yang harus dijalankan adanya perencanaan yang baik dapat berjalan dengan efektif untuk kedepannya. Perencanaan yang berkesinambungan dalam hal ini pembagian tugas serta pelaksanaan program sekolah dalam satu tahun.

Kepala sekolah mempunyai peran yang cukup signifikan terhadap pembinaan kepada guru terutama mengenai perencanaan pada program sekolah. Jika dicermati lebih jauh memang di sekolah ini pembinaan kepala telah mengalami peningkatan, hal tersebut dapat terlihat dalam beberapa bulan terakhir seperti, kedisiplinan guru dalam melaksanakan tugasnya. Program dalam satu tahun yang ditempuh harus sesuai dengan tujuan sekolah serta tertibnya administrasi yang ada dilaksanakan oleh para dewan guru.

Di SMA Negeri 1 Sampolawa penerapan fungsi administrasi sesuai dengan harapan yaitu proses perencanaan dilaksanakan secara kolaboratif, artinya dengan mengikutsertakan personil sekolah dalam tahap fungsi perencanaan administrasi sekolah. Pengikutsertaan ini akan

menimbulkan perasaan ikut memiliki yang dapat memberikan dorongan kepada guru dan personil sekolah yang lain untuk berusaha agar rencana tersebut berhasil. Fungsi perencanaan yang dilaksanakan yakni perencanaan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, kepegawaian, layanan khusus, hubungan masyarakat, proses belajar-mengajar dan ketatausahaan sekolah.

Mengenai fungsi perencanaan dalam administrasi yang pertama serta paling penting. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam pelaksanaan suatu program tentu tidak terlepas dari suatu dijabarkan dalam rapat yang membahas anggaran untuk proses kelancaran suatu kegiatan. Perencanaan yang ingin dicapai harus sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Sebagaimana penulis mengutip pendapat dari Hanafi dalam bukunya (1997:142). Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Perencanaan mempunyai manfaat karena dapat meningkatkan koordinasi, mengurangi ketidakpastian, dan digunakan untuk pengendalian.

Dengan di lihat tugas-tugas tersebut, langkah yang harus

dilakukan dalam kegiatan perencanaan, tampaknya semua itu harus dilakukan secara hierarkis, artinya langkah atau tugas kedua baru dilaksanakan bila tugas yang pertama sudah dilakukan. Penetapan visi dan misi harus dilakukan sebelum menentukan kebijakan dan penentuan tujuan, kemudian diikuti dengan pembuatan program.

Perencanaan dalam pendidikan khususnya di sekolah harus diperhatikan oleh kepala sekolah adalah pertama memikirkan dengan matang terlebih dahulu sasaran dan tindakan berdasarkan pada metode, rencana tercapai penentuan tujuan yang layak serta. Kedua, rencana mengarahkan tujuan sekolah dan menetapkan prosedur terbaik untuk pencapaiannya. Ketiga, di samping itu rencana yang dilakukan kepala sekolah, merupakan pedoman untuk sekolah memperoleh dan menggunakan sumber daya yang dapat diperlukan untuk tujuan sekolah. Langkah yang harus ditempuh dalam perencanaan yang diperhatikan di sini adalah (a) Memilih sasaran organisasi. (b) Program ditentukan untuk mencapai tujuan dengan cara yang sistematis. (c) Melakukan tindakan-tindakan dan sumber pengarahan. (d) Pertimbangkan

tindakan yang diusulkan. (e) Ubah dan sesuaikan rencana-rencana sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan dan keadaan-keadaan yang berubah-ubah. (Brantas, 2010: 28).

2. Analisis Hasil dan Pembahasan Fungsi Pengorganisasian

Aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang, sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah diterapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah adanya hubungan-hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah diterapkan. Meliputi personel, sarana dan prasana, distribusi pengelolaan personel, distribusi tugas, dan tanggung jawab, yang terwujud sebagai suatu badan pengelolaan yang integral.

Menurut kepala sekolah, semua komponen yang ada disekolah tersebut sebenarnya telah terbagi tugasnya dan fungsi masing-masing, baik tenaga pendidik maupun tenaga administrasi sekolah secara akurat melalui Pembinaan dari kepala dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Semua komponen yang ada di SMA Negeri 1 Sampolawa termasuk pengorganisasian yang baik serta telah ada tupoksi yang dibagikan oleh kepala sekolah sesuai keahlian dengan harapan tidak tumpa tindih antara satu dengan lainnya. Dari hal tersebut ketika ada masalah sebagai masalah yang timbul kepala turun langsung. Sehingga penulis mendapatkan informasi bahwa di sekolah ini telah memiliki tupoksinya misalkan wakasek kurikulum ada tupoksinya, kesiswaan ada tupoksinya, sarana dan prasana ada tupoksinya bendahara ada tupoksinya dan humas ada tupoksinya.

Menurut Mulyani (2009:85) Mengorganisasikan berarti a). Menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, b). Merancang dan mengembangkan kelompok kerja yang berisi orang yang mampu membawa organisasi pada tujuan, c) Menugaskan seseorang atau kelompok orang dalam suatu tanggung jawab tugas dan fungsi tertentu, e) Mendelegasikan wewenang kepada individu yang berhubungan dengan kelewesan melaksanakan tugas. f) Membuat struktur formal yang dapat dengan mudah dipahami orang dan menggambarkan suatu posisi dan fungsi seseorang didalam pekerjaannya.

Langkah pertama menyangkut pembentukan para wakasek, penentuan saluran komunikasi serta kebijakan yang dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan organisasi, langkah kedua menyangkut upaya mengajak seluruh komponen dalam organisasi seorang kepala sekolah harus memberikan untuk menyadari tentang misi organisasi, sesudah itu memberikan tugas pada orang yang mampu kemudian koodinasikan.

Pembagian kerja di tetapkan dengan teliti dan tentukan pekerjaan yang akan dilaksanakan. (b) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan sekolah. (b) Menetapkan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab dalam setiap unit kerja yang direncanakan (c) Menetapkan personal setiap unit kerja baik tenaga administrasi maupun tenaga pendidik.

Penerapan fungsi administrasi dilaksanakan di SMA Negeri 1 Sampolawa dalam penerapannya mengarah pada prinsip-prinsip pengorganisasian yaitu : (a) Kesatuan tujuan, sasaran unit kerja baik tenaga administrasi maupun tenaga pendidik yang bermuara pada tujuan sekolah, (b) Kesenambungan wewenang dan tanggung jawab, (c) Bertanggung jawab, meskipun sudah

melimpahkan tanggung jawab kepada staf, guru, kepala sekolah tetap bertanggung jawab kepada apa yang dilimpahkannya, (d) Pembagian kerja, kepala sekolah harus dapat membagi habis semua pekerjaan yang ada kepada tenaga administrasi dan tenaga pendidik.

3. Analisis Hasil dan Pembahasan Fungsi Motivasi

Fungsi administrasi pendidikan dalam hal motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan dan memelihara perilaku manusia. terutama motivasi dari kepala sekolah yang dapat dirasakan oleh guru, sudah berjalan dengan baik, termaksud segala kebutuhan guru, seperti pengadaan duk, kenaukan pangkat, pengadaan soal terutama ada pengadaan remedial, pemberian informasi ada kejelasan dan kepastian yang biasanya memberi motivasi kepada baik bagi guru maupun tenaga administrasi sekolah, untuk menyampaikan informasi-informasi yang dibutuhkan guru, baik yang berkaitan dengan tugas guru sebagai tenaga pengajar, maupun yang berkaitan dengan hak-hak guru seperti gaji dan lain-lain. Selain itu pemberian motivasi dalam melaksanakan peranannya, telah memberikan motivasi dengan sikap-sikap yang baik oleh guru, merasakan sikap yang

bersahabat dengan penuh empati dan simpati dari kepala sekolah.

Para personil yang ada memerlukan motivasi dari atasan. Pembagian tugas dan tanggung jawab merupakan hal yang perlu dilaksanakan oleh setiap bawahan, namun di sisi lain dapat dilihat bahwa personil yang ada diperhatikan oleh kepala sekolah. Para tenaga pendidik maupun tenaga administrasi yang honorer kepala sekolah memberikan insentif, sebagai bentuk dan dukungan dalam menata sekolah yang berkualitas serta adanya tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Semua para personil yang ada disekolah ini mereka memerlukan motivasi dari kepala sekolah sehingga merasa nyaman. Mereka tidak terbenani dalam melaksanakan tugas dan fungsi motivasi yang dilakukannya sehingga memerlukan motivasi sebagai tenaga pendidik maupun tenaga administrasi sekolah demi kelancaran pelaksanaan tugasnya.

Motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan dan, memerlukan perilaku manusia. Motivasi ini merupakan subjek yang sangat penting bagi pemimpin, karena menurut defenisi pemimpin harus bekerja dengan melalui orang lain. Pemimpin perlu memahami orang-orang berperilaku tertentu agar dapat mempengaruhi untuk

bekerja sesuai dengan yang diinginkan organisasi. Motivasi adalah juga subjek yang membingungkan, karena motif tidak dapat diamati atau diukur secara langsung, tetapi harus disimpulkan dari perilaku orang yang tampak, Brantas (2009:100). Menurut A.H. Maslow dalam Brantas (105:2009) Maslow berpendapat, kebutuhan yang diinginkan seseorang berjenjang. Artinya bila kebutuhan pertama telah terpenuhi, maka kebutuhan tingkat kedua telah terpenuhi. Selanjutnya jika kebutuhan tingkat kedua telah terpenuhi, maka muncul kebutuhan tingkat ketiga dan seterusnya sampai tingkat kebutuhan kelima. Dasar teori ini adalah (1) Manusia adalah makhluk yang berkeinginan, ia selalu menginginkan lebih banyak, (2) Suatu kebutuhan yang telah dipuaskan tidak menjadi motivator bagi pelakunya, hanya kebutuhan yang belum terpenuhi yang menjadi motivator, (3) Kebutuhan manusia tersusun dalam suatu jenjang yakni: kebutuhan fisik, kebutuhan keselamatan, kebutuhan sosial, kebutuhan akan penghargaan prestise, dan aktualisasi diri atau keindahan.

4. Analisis Hasil dan Pembahasan Fungsi Pengawasan

Untuk memperbaiki Setiap pelaksanaan program pendidikan terutama memerlukan adanya

pengawasan atau supervisi. Pengawasan dilaksanakan untuk bertanggung jawab tentang keefektifan program itu. Oleh karena itu, supervisi haruslah meneliti ada atau tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan pendidikan. Pengawasan sebagai salah fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi atau syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.

Dalam melaksanakan pengawasan, kepala sekolah mempunyai peran penting dalam pengambilan keputusan, tenaga administrasi pendidikan sekolah, terutama pengawasan dari kepala sekolah yang dapat dirasakan oleh guru, sudah berjalan dengan baik, termaksud segala kebutuhan guru, seperti pemberian informasi ada kejelasan dan kepastian yang biasanya pemberian tugas, mengawasi tenaga pendidik maupun tenaga administrasi. Pengawasan sering dilakukan serta menyampaikan informasi-informasi yang dibutuhkan guru, baik yang berkaitan dengan tugas guru sebagai tenaga pengajar, maupun yang berkaitan dengan hak-hak guru seperti gaji dan lain-lain. Selain itu, dalam melaksanakan peranannya telah melaksanakan pengawasan serta

memberikan bimbingan kepada guru dengan baik serta sikap-sikap yang baik oleh guru, merasakan sikap yang bersahabat dengan komponen yang ada. Dari segi pengawasan serta bimbingan yang dilakukan dari kepala sekolah secara berkala.

Kepala sekolah mengelola agar tercapai hasil-hasil yang diinginkan. Keberhasilan atau kegagalan yang disajikan hasil-hasil dapat dipertimbangkan dari segi tujuan yang sudah ditentukan. Hal ini mencakup pengawasan yaitu mengevaluasi pelaksanaan kinerja para tenaga pendidik maupun tenaga administrasi, serta adanya kontrol untuk memperbaiki apa yang sedang dikerjakan untuk menjamin tercapainya hasil-hasil menurut rencana. Kepala sekolah dalam rangka memotivasi dan meningkatkan kreativitas para guru, sehingga dapat meminimalisir proses belajar mengajar dengan baik.

Namun demikian, tidak dapat dipungkiri bahwa hal yang sangat penting adalah kepala sekolah memiliki peran penting dalam pengambilan kebijakan terutama mengenai kemajuan sekolah. Tenaga pendidik maupun tenaga administrasi mempunyai tanggung jawab besar terhadap proses pengadministrasian di sekolah. Dari hasil penelitian yang dilakukan disekolah, penulis

menemukan kekompakan antara kepala sekolah dengan para dewan guru dan tenaga kependidikan. Sehingga perhatian yang diberikan pun sangat besar mereka agar setiap yang didalam kelas maupun diluar kelas berjalan dengan baik.

Pengawasan yang tepat membantu hubungan-hubungan manusia yang baik. Pemimpin yang efektif menggunakan pengawasan untuk membagi-bagi informasi, memuji pelaksanaan yang baik dan menampak mereka yang memerlukan bantuan serta menentukan bantuan jenis apa yang mereka perlukan. Bersamaan dengan itu, pegawai-pegawai ingin menyumbangkan pelaksanaan yang baik, mereka ingin mengetahui dan memenuhi persyaratan dari pekerjaannya dan mereka menginginkan pengakuan. Pengawasan membantu untuk mengidentifikasi persoalan pengelolaan. Sepanjang pengidentifikasian suatu persoalan merupakan suatu tantangan terus-menerus bagi para pemimpin, maka sumbangan pengawasan ini adalah sangat relevan, Brantas, (2009: 208).

Menurut Mulyono, (2008: 314) dalam melaksanakan pengawasan terhadap bawahan untuk menjalankan tugasnya baik yang ada disekolah agar tujuan tersebut tercapai langkah yang ditempuh adalah : (a) Menentukan

masalah yang ada pada situasi, (b) Mencari pemecahan yang diperkirakan efektif, (c) Menyusun program perbaikan, (d) Mencoba cara baru dan merumuskan pola perbaikan yang ada, (e) Membina bawahan untuk lebih memahami tujuan pendidikan yang sebenarnya dan peranan sekolah mencapai tujuan.

Dengan demikian penulis mendiskripsikan bahwa pelaksanaan fungsi administisasi dari segi fungsi pengawasan yang diterapkan SMA Negeri 1 Sampolawa bahwa pada hakikatnya pengawasan atau supervisi pendidikan dapat diartikan sebagai bimbingan profesional bagi guru-guru maupun tenaga administrasi administrasi. Bimbingan profesional yang dimaksud adalah segala usaha yang memberikan kesempatan bagi para guru-guru maupun tenaga administrasi berkembang secara profesional, sehingga mereka lebih maju lagi dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu memperbaiki dan meningkatkan kinerja. Dengan demikian berkaitan dengan fungsi pengawasan yang diterapkan dapat meningkatkan kinerja, kedisiplinan, serta adanya bimbingan dari kepala sekolah pada personil yang disekolah sangat efektif.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya tentang fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah, maka dapatlah disimpulkan bahwa ketertiban dan keteraturan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sehingga bisa dicapai efektivitas dan efesensi kerja personil yang ada disekolah. Faktor pendukung penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah antara lain: (a) Komunikasi dan kerjasama yang baik sesama tenaga pendidik, maupun tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya serta adanya dukungan dari kepala sekolah. (b) Para tenaga pendidik memiliki kualifikasi pendidikan rata-rata strata satu. (c) Struktur birokrasi yakni dukungan dari kepala sekolah. Faktor penghambat penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah Minimnya sarana dan prasana seperti tidak tersedianya lab komputer, akses internet dan media-media lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Brantas. 2009. *Dasar-dasar Manajemen*. Al Fabela. Bandung.
- Burhanuddin. *Kamus Ilmiah Populer*.
- Edy Karno. 2009. *Administrasi Dan Profesionalisme Guru Sebagai Tenaga Kependidikan*. FKIP Unhalu. Kendari.
- Erdiyanti. 2007. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Istana Profesional STAIN Kendari. Kendari.
- Hanafi, Mahmud. 1997. *Manajemen*. Unit Penerbitan dan Percetakan Akademik Manajemen Perusahaan YKPN. Yogyakarta.
- <http://blongspot.com/2011/01/> Kamaruddin. *Pengertian-Fungsi*, html.
- <http://blogspot.com/2011/1> Susilo./*Pengertian-Penerapan*, html.
- <http://blogspot.com/> pada August 11, 2009/Nurdin dan Usman, *Pegertian penerparan*, html.
- Kartono, Kartini. 1992. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan*. Ar-ruzz Media. Jogjakarta.
- Mulyani. 2009. *Adminsitrasi Pendidikan*. Al Fabela. Bandung.
- Purwanto, Ngalm. 1987. *Administrasi dan Supervise Pendidikan*. PT. Remaja Rosda Karya. Bandung.
- Siahaan, Amiruddin. dkk.2006. *Manajemen Pengawas Pendidikan*. Quantum Teaching.Pisangan Ciputat.
- , 2008. *Manajemen pedidikan*. Al Fabela. Bandung. .
- Soetjipto. 2004. *Prinsip-Prinsip supervisi pendidikan*. Andy. Jogjakarta.
- Suharsaputra, Uhar. 2010. *Administrasi Pendidikan*. PT. Refika Aditama. Kalapagunung.

Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Alfabeta. Bandung

Tim Dose administrasi Pendidikan UPI. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Al Fabeta. Bandung.