

Optimalisasi Perencanaan Administratif dalam Administrasi Pendidikan untuk Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan di Indonesia

Ni Made Fanny Dianis Sviri
SD No. 9 Jimbaran, Indonesia
fannyd310101@gmail.com

Abstract

The National Education System Law (UU Sisdiknas) serves as a crucial foundation for directing education in Indonesia, emphasizing the development of capabilities, character formation, and national civilization. In the context of the learning organization, high-quality and professional educational administration, especially school administrative staff, plays a vital role in ensuring the efficiency and effectiveness of the educational process. The focus of this research is on evaluating the quality of educational administration and developing strategies to enhance the quality of administrative services in schools. The research methodology employed is qualitative descriptive with a literature review approach. The findings indicate that educational management and administrative staff play a crucial role in managing and improving the quality of education. Management functions, such as planning, organizing, implementing, and supervising, adopt the PDCA cycle model to effectively achieve educational goals. Educational administrative staff, in functions such as planning, organizing, moving, supervising, employee arrangement, directing, coordinating, reporting, and funding, are instrumental in organizing administrative activities in educational institutions. The educational management process, encompassing planning, organizing, directing, coordinating, financing, monitoring, and evaluation, forms a cycle to ensure the achievement of goals and the improvement of educational quality. Development strategies for administrative staff, through organizational, task, and personnel analysis, as well as the implementation of training and development, play a key role in enhancing the quality and skills of educational administrative staff. Training and development, plays a key role in improving the quality and skills of education administration personnel. The development of educational administrative personnel brings significant benefits, including better decision-making abilities, improved skills, increased competitiveness in the work environment, and strengthening work culture. Quality management of administrative services in the educational environment involves the stages of identification, determination of inputs and outputs, determination of criteria and methods, identification of employees, development of work culture, implementation of training, and evaluation. Educational institutions can ensure that administrative staff have the necessary competencies to manage administrative tasks efficiently.

Keywords: *Educational Administration; Quality of Educational Services; Development Strategies*

Abstrak

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas) menjadi landasan penting untuk mengarahkan pendidikan di Indonesia, dengan fokus pada pengembangan kemampuan, pembentukan karakter, dan peradaban bangsa. Dalam konteks organisasi pembelajaran, peran administrasi pendidikan yang berkualitas dan profesional, khususnya tenaga administrasi sekolah, sangat penting untuk memastikan efisiensi dan efektivitas proses pendidikan. Evaluasi kualitas administrasi pendidikan dan strategi pengembangan

mutu layanan administrasi di sekolah menjadi fokus penelitian ini. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pendidikan dan tenaga administrasi pendidikan memegang peranan krusial dalam mengelola dan meningkatkan kualitas pendidikan. Fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, mengadopsi model siklus PDCA untuk mencapai tujuan pendidikan dengan efektif. Tenaga administrasi pendidikan, dalam fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, penyusunan pegawai, pengarahan, pengkoordinasian, pelaporan, dan pendanaan, berperan dalam menyelenggarakan kegiatan administratif di lembaga pendidikan. Proses manajemen pendidikan, mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pembiayaan, pemantauan, dan penilaian, membentuk siklus untuk memastikan pencapaian tujuan dan peningkatan mutu pendidikan. Strategi pengembangan tenaga administrasi, melalui analisis organisasi, tugas, dan orang, serta implementasi pelatihan dan pengembangan, memainkan peran kunci dalam meningkatkan kualitas dan keterampilan tenaga administrasi pendidikan. Pengembangan tenaga administrasi pendidikan membawa manfaat signifikan, termasuk kemampuan pengambilan keputusan yang lebih baik, peningkatan keterampilan, peningkatan daya saing di lingkungan kerja, dan penguatan budaya kerja. Pengelolaan mutu layanan administrasi di lingkungan pendidikan melibatkan tahapan identifikasi, penetapan input dan output, penentuan kriteria dan metode, identifikasi pegawai, pembangunan budaya kerja, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi. Lembaga pendidikan dapat memastikan tenaga administrasi memiliki kompetensi yang diperlukan untuk mengelola tugas-tugas administratif dengan efisien.

Kata Kunci: Administrasi Pendidikan; Mutu Layanan Pendidikan; Strategi Pengembangan

Pendahuluan

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat pada saat ini, kita menyadari bahwa dampaknya memiliki signifikansi yang sangat besar terhadap berbagai aspek kehidupan. Untuk dapat mengikuti dan meningkatkan kualitas hidup di era ini, sangat diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kualitas dan kompetensi yang sesuai. Salah satu langkah utama untuk menciptakan sumber daya manusia berkualitas adalah melalui sistem pendidikan. Pendidikan sebagai sarana utama untuk mencapai tujuan tersebut harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman. Pergeseran paradigma dalam dunia pendidikan perlu diakomodasi untuk memastikan bahwa peserta didik mampu beradaptasi dengan perubahan dan tantangan yang terus muncul. Pendidikan tidak hanya menjadi tempat transfer pengetahuan, tetapi juga menjadi wadah pembentukan karakter dan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan masa depan (Tan et al., 2023).

Pentingnya pendidikan yang bermutu tidak hanya tercermin dalam penguasaan materi pelajaran, tetapi juga dalam kemampuan peserta didik untuk berpikir kritis, berkolaborasi, dan berinovasi. Pendidikan nasional harus mendorong kreativitas dan daya inovasi peserta didik agar mereka dapat menjadi agen perubahan yang positif dalam masyarakat. Selain itu, pendidikan juga harus memperhatikan aspek keberagaman dan inklusivitas. Setiap individu memiliki potensi yang berbeda, dan pendidikan harus menjadi wahana yang inklusif, memungkinkan setiap individu untuk mengembangkan potensinya tanpa diskriminasi (Ulfah, 2023).

Melalui pendidikan, diharapkan masyarakat dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang nilai-nilai kemanusiaan, toleransi, dan keberagaman. Dengan

demikian, sumber daya manusia yang dihasilkan dari sistem pendidikan nasional dapat menjadi motor penggerak kemajuan bangsa, tidak hanya dalam ranah ilmu pengetahuan dan teknologi, tetapi juga dalam aspek moral dan sosial. Dengan memahami dan mengimplementasikan undang-undang pendidikan nasional secara efektif, kita dapat menciptakan generasi yang tidak hanya unggul dalam kompetensi, tetapi juga memiliki integritas moral dan kepedulian sosial. Sehingga, peran pendidikan dalam menghadapi perubahan zaman tidak hanya menjadi tugas sekolah dan perguruan tinggi, tetapi juga tanggung jawab bersama untuk menciptakan masyarakat yang lebih baik dan berbudaya.

Hal ini menandakan adanya lembaga yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa standar nasional pendidikan tidak hanya diwujudkan secara konseptual, tetapi juga diimplementasikan dan dipertahankan mutunya secara konsisten. Melalui penerapan standar nasional pendidikan, diharapkan terjadi peningkatan kualitas pendidikan secara menyeluruh. Standar ini bukan hanya menjadi pedoman bagi penyelenggara pendidikan, tetapi juga menjadi instrumen untuk mengevaluasi dan meningkatkan sistem pendidikan secara berkelanjutan. Dengan demikian, pendidikan nasional dapat terus beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan tuntutan zaman, dan memberikan kontribusi positif terhadap pembangunan bangsa.

Dalam menghadapi tekanan dan tuntutan yang semakin ketat dari berbagai pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholders*), lembaga pendidikan, mulai dari tingkat sekolah hingga perguruan tinggi, harus memiliki kemampuan beradaptasi yang tinggi agar dapat bertahan dan tumbuh berkembang. Dalam konteks ini, konsep organisasi pembelajaran menjadi sangat penting sebagai suatu strategi untuk memastikan bahwa lembaga pendidikan dapat terus bertransformasi mengikuti perubahan lingkungan, termasuk perkembangan pengetahuan dan teknologi. Organisasi pembelajaran mengacu pada suatu pendekatan di mana seluruh anggota organisasi, termasuk siswa, guru, dan staf administratif, diharapkan dapat belajar secara terus-menerus, berkolaborasi, dan berinovasi (Yundira, 2022).

Dalam konteks pendidikan, tujuan utama pendidikan adalah menciptakan manusia yang memiliki potensi berkembang secara holistik, melibatkan kegiatan sehari-hari dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Dengan adanya administrasi pendidikan yang berkualitas, diharapkan seluruh kegiatan di sekolah dapat berjalan lancar dan efektif, memberikan kontribusi maksimal terhadap perkembangan peserta didik sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Para ahli di bidang pendidikan mulai menyadari bahwa, meskipun prinsip-prinsip administrasi umum berlaku di berbagai sektor, proses dan tujuan administrasi pendidikan memiliki perbedaan yang signifikan dengan bisnis, pemerintahan, atau militer. Oleh karena itu, administrasi bisnis, administrasi pemerintahan, dan administrasi militer tidak dapat secara langsung disamakan dengan administrasi pendidikan sebagai disiplin ilmu. Sebagai ilmu, administrasi pendidikan memiliki kualitas dan karakteristik unik yang membedakannya dari ilmu regulasi yang lain. Oleh karena itu, sementara pemahaman atau penguasaan prinsip-prinsip administrasi umum sangat penting untuk memahami administrasi pendidikan, tidak dapat diartikan bahwa ilmu administrasi dari bidang lain dapat diterapkan begitu saja dalam konteks administrasi pendidikan, karena prinsip-prinsip operasionalnya memiliki perbedaan mendasar (Vebriani, 2019).

Sebagai suatu kegiatan bersama, administrasi pendidikan melibatkan kerjasama antarindividu dalam kelompok, dan melibatkan berbagai elemen seperti guru, staf administrasi, dan pihak lain yang terkait. Dalam pengertian teoritisnya, administrasi pendidikan dilihat sebagai suatu bentuk pelayanan yang intensif, yang mengarah pada pencapaian tujuan pendidikan secara optimal. Dengan demikian, administrasi pendidikan

memegang peranan penting dalam mendukung dan melancarkan proses pendidikan menuju pencapaian tujuan yang diamanatkan oleh undang-undang dan peraturan pemerintah. Administrasi pendidikan yang baik akan memberikan kontribusi positif terhadap berkembangnya potensi peserta didik dan menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembentukan karakter dan keterampilan yang diinginkan. Komponen organisasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sering disebut sebagai Tatausaha atau Sekretariat, yang memiliki peran sentral di setiap satuan pendidikan (Yulia, 2019).

Tenaga administrasi sekolah memainkan peran yang sangat penting dalam membantu kepala sekolah dalam memberikan pelayanan administrasi. Mereka berperan krusial dalam menjamin terlaksananya semua proses pendidikan di sekolah. Dengan memiliki tenaga administrasi yang berkualitas, suatu lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa semua kegiatan administratif berjalan efisien dan sesuai dengan standar yang ditetapkan (Palahidu, 2021).

Tugas utama tenaga administrasi sekolah melibatkan penanganan berbagai aspek administratif, termasuk manajemen dokumen, penjadwalan, pelaporan, dan koordinasi kegiatan internal dan eksternal. Melalui perannya ini, mereka membantu menciptakan lingkungan yang kondusif untuk proses pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler. Pentingnya tenaga administrasi sekolah tidak hanya terletak pada pelaksanaan tugas-tugas administratif sehari-hari, tetapi juga dalam memberikan dukungan kepada kepala sekolah dalam pengambilan keputusan dan perencanaan strategis. Dengan memiliki tim administrasi yang handal, lembaga pendidikan dapat fokus pada penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Pengakuan terhadap peran sentral tenaga administrasi sekolah dalam menyelenggarakan kegiatan administratif dengan efisien adalah kunci untuk mencapai keberhasilan suatu lembaga pendidikan. Investasi dalam pengembangan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi menjadi suatu langkah penting dalam memastikan terselenggaranya pendidikan yang efektif dan berkualitas di setiap satuan pendidikan.

Pentingnya manajemen dan profesionalisme sumber daya manusia dalam menciptakan tenaga pegawai yang bermutu di lingkungan sekolah tidak dapat disangkal. Administrasi sekolah yang profesional dan berkompetensi memegang peran penting dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada semua stakeholder di lingkungan pendidikan, terutama bagi tenaga administrasi sekolah yang memiliki tanggung jawab khusus dalam menyelenggarakan administrasi dengan kualitas tinggi. Sebagai contoh konkret, kinerja sumber daya manusia, terutama tenaga administrasi sekolah, harus mencerminkan tingkat profesionalisme yang tinggi dalam memberikan pelayanan. Mereka perlu menunjukkan kompetensi dalam melaksanakan tugas administratif dengan efisien dan akurat. Hal ini mencakup kemampuan dalam manajemen dokumen, pengorganisasian, penjadwalan, dan koordinasi kegiatan pendidikan (Fadhli, 2017).

Tenaga kependidikan melibatkan berbagai peran, seperti kepala sekolah, pengawas, laboran, guru, pustakawan, peneliti, dan tenaga teknik administrasi penyelenggaraan pendidikan. Setiap individu di dalam kategori ini diharapkan memiliki kualifikasi, keterampilan, dan etos kerja yang mendukung terwujudnya pendidikan yang berkualitas. Dengan demikian, manajemen dan profesionalisme sumber daya manusia, khususnya tenaga administrasi sekolah, bukan hanya menjadi syarat penting untuk kelancaran proses administratif, tetapi juga untuk memberikan kontribusi *positif* terhadap pengalaman belajar peserta didik dan hubungan yang baik dengan stakeholder lainnya. Dalam konteks ini, investasi dalam pengembangan kualifikasi dan kompetensi, serta peningkatan profesionalisme tenaga administrasi, menjadi suatu keharusan untuk memastikan penyelenggaraan pendidikan yang efektif dan bermutu (Slameto, 2016).

Fokus dari penelitian ini terfokus pada evaluasi kualitas kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah. Penelitian ini melibatkan analisis terhadap beberapa aspek, termasuk fungsi administrasi pendidikan dan peran tenaga administrasi. Selain itu, penelitian ini mencakup eksplorasi terhadap strategi pengembangan mutu layanan administrasi dan mendalami pemahaman mengenai manfaat pengembangan layanan administrasi pendidikan di konteks sekolah.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode kepustakaan atau *library research*, yang merupakan pendekatan untuk mengumpulkan data dan informasi melalui berbagai sumber literatur, termasuk karya tulis ilmiah yang berkaitan dengan obyek riset. Pendekatan ini juga mencakup pengumpulan informasi dari sumber-sumber kepustakaan, seperti buku, jurnal ilmiah, skripsi, dan berbagai sumber lainnya yang dianggap relevan untuk mendukung penelaahan kritis dan mendalam terhadap permasalahan yang diteliti. Dalam konteks ini, penelitian lebih fokus pada analisis literatur yang telah ada sebagai landasan teoritis untuk memahami dan mendalami suatu permasalahan. Pendekatan ini memberikan kemampuan untuk menyusun kerangka teoritis, mengidentifikasi temuan-temuan sebelumnya, dan menyajikan pemahaman mendalam terhadap topik penelitian. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup berbagai jenis literatur, termasuk buku, jurnal ilmiah, skripsi, dan sumber-sumber lain yang relevan. Analisis terhadap literatur-literatur tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan dalam merumuskan temuan atau konsep baru serta mendukung validitas penelitian. Dengan mengandalkan metode kepustakaan, penelitian ini berfokus pada pemahaman terhadap konsep-konsep yang telah ada dalam literatur, menjadikan penelaahan literatur sebagai langkah awal yang penting sebelum merinci rancangan penelitian dan menganalisis data. Pendekatan ini memberikan dasar yang kuat untuk memahami konteks dan kerangka kerja penelitian secara menyeluruh.

Hasil dan Pembahasan

1. Fungsi Administrasi Pendidikan



Gambar 1. Proses Administrasi Pendidikan
(Sumber: Afriansyah, 2019)

Dalam konteks peningkatan mutu pendidikan, fungsi-fungsi manajemen pendidikan sering kali mengadopsi model siklus dari Deming, yang dikenal sebagai Deming Cycle atau PDCA (Plan-Do-Check-Act). Selain prinsip-prinsip umum manajemen, administrasi pendidikan juga memiliki ciri khas yang unik dan kompleks. Karena sifat khusus lingkungan pendidikan, fungsi administrasi pendidikan tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan sumber daya dan pencapaian tujuan organisasi, tetapi juga mencakup aspek-aspek unik, seperti pembentukan karakter peserta didik, pengembangan kurikulum, dan interaksi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam proses pendidikan. Dengan demikian, sementara prinsip-prinsip umum manajemen membentuk dasar, aplikasinya dalam konteks administrasi pendidikan harus disesuaikan dengan kompleksitas dan dinamika dunia pendidikan. Menurut (Maulana et al., 2021), model ini terdiri dari empat tahap utama:

a. *Plan* (Perencanaan)

Tahap ini melibatkan proses merencanakan atau perencanaan kegiatan administrasi pendidikan. Rencana ini mencakup penetapan tujuan, strategi, serta langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapai tujuan tersebut.

b. *Do* (Pelaksanaan)

Setelah perencanaan selesai, langkah selanjutnya adalah melaksanakan atau melakukan kegiatan administrasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Ini mencakup penerapan kebijakan, prosedur, dan langkah-langkah yang telah direncanakan.

c. *Check* (Pengecekan/Perbaikan)

Tahap ini melibatkan pengecekan atau evaluasi terhadap hasil dari kegiatan administrasi yang telah dilaksanakan. Dalam konteks model Deming, evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai. Jika ada ketidaksesuaian atau perbaikan yang diperlukan, langkah selanjutnya adalah melakukan perbaikan.

d. *Act* (Penindaklanjutan)

Tahap terakhir adalah penindaklanjutan, di mana hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk mengambil tindakan lebih lanjut. Jika ada perbaikan yang diperlukan, tindakan korektif atau penyesuaian dapat diimplementasikan untuk meningkatkan kualitas kegiatan administrasi pendidikan.

2. Fungsi Tenaga Administrasi Pendidikan

Administrasi memiliki fungsi penting sebagai pengelolaan yang diarahkan kepada pegawai dalam suatu satuan pendidikan dengan tujuan mencapai kepentingan bersama. Dalam konteks satuan pendidikan, fungsi-fungsi administrasi yang diterapkan melibatkan beberapa aspek utama menurut Arina et al. (2022) adalah sebagai berikut.

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan proses yang memerlukan keterlibatan pemimpin dalam pengambilan keputusan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keterkaitan perencanaan dengan pemilihan strategi guna mencapai visi organisasi menjadikannya suatu aspek yang perlu mendapat perhatian dari semua individu yang memiliki tanggung jawab dalam berbagai tingkatan organisasi. Dalam konteks perencanaan strategis, keputusan pemimpin terkait dengan pemilihan strategi memiliki dampak yang signifikan pada keseluruhan arah dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, partisipasi aktif dari berbagai individu pada tingkatan yang berbeda-beda sangat diperlukan. Hal ini bertujuan agar setiap individu dapat memahami, menguasai, dan berkontribusi pada strategi organisasi.

Partisipasi yang efektif dalam perencanaan strategis membantu memastikan koordinasi yang baik antarunit atau tingkatan organisasi. Selain itu, partisipasi tersebut juga menciptakan fasilitasi dalam pelaksanaan strategi, memastikan komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dengan melibatkan seluruh individu dalam perencanaan strategis, organisasi dapat menghindari potensi ketidak konsistenan, ketidak efisienan, dan kesalahan komunikasi. Setiap tingkatan organisasi memiliki pemahaman yang lebih baik tentang tantangan dan peluang yang dihadapi, sehingga keputusan strategis yang diambil dapat mencerminkan kebutuhan dan harapan dari semua pihak yang terlibat.

b. Fungsi Pengorganisasian

Organisasi dapat diartikan sebagai suatu kelompok individu yang memiliki karakteristik yang beragam, bekerja bersama dalam suatu tim, dan dipimpin oleh seorang pemimpin dengan tujuan mencapai suatu target tertentu. Pengorganisasian, sebagai konsep terkait, adalah kegiatan yang melibatkan pembagian tugas kepada individu-individu yang bekerjasama guna mencapai tujuan dan kepentingan bersama.

Proses pengorganisasian berhubungan dengan penempatan individu, penyediaan fasilitas, baik berupa sarana maupun prasarana, dan pembuatan tata kerja yang didasarkan pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Tujuannya adalah untuk mencapai tujuan organisasi dengan efisien dan efektif. Dalam dinamika organisasi, fungsi pengorganisasian melibatkan penentuan tugas kerja, pengaturan, dan penempatan pekerja sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing. Tujuannya adalah untuk menciptakan suatu struktur yang dapat mendukung pencapaian tujuan bersama secara optimal.

c. Fungsi Penggerakan

Pembagian tugas atau penggerakan berdasarkan bidang keahlian masing-masing anggota organisasi memiliki beberapa tujuan utama. Pertama, hal ini membantu memastikan bahwa setiap individu ditempatkan di posisi yang paling sesuai dengan bakat, pengetahuan, dan pengalaman mereka. Dengan demikian, mereka dapat memberikan kontribusi yang maksimal sesuai dengan keahlian mereka. Kedua, pembagian tugas yang tepat dapat membantu menciptakan spesialisasi di dalam organisasi. Setiap anggota organisasi dapat fokus pada bidangnya sendiri, memperdalam pengetahuan mereka, dan menjadi ahli dalam pekerjaan tertentu. Ini tidak hanya meningkatkan kualitas pekerjaan tetapi juga dapat menciptakan tim yang lebih efisien dan produktif. Selain itu, pembagian tugas yang baik memungkinkan para anggota organisasi untuk memusatkan perhatian mereka pada tanggung jawab tertentu tanpa teralih oleh tugas-tugas yang mungkin tidak sesuai dengan keahlian mereka. Ini dapat meningkatkan fokus dan efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan kata lain, pembagian tugas yang tepat dan berbasis pada keahlian membantu menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir, efisien, dan produktif, yang pada gilirannya dapat membawa organisasi menuju pencapaian tujuan bersama dengan lebih efektif.

d. Fungsi Pengawasan

Pengawasan adalah suatu proses yang melibatkan pencatatan terhadap seluruh peristiwa yang berkembang di dalam organisasi dengan tujuan mendasar, yaitu memastikan bahwa jalannya operasional organisasi sesuai dengan arah yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan-tujuannya. Melalui pengawasan, pemimpin atau manajer dapat secara efektif memonitor perkembangan organisasi, mengidentifikasi apakah terjadi penyimpangan dari rencana yang telah diatur sebelumnya, dan memiliki kewenangan untuk mengambil tindakan korektif dengan cepat dan tepat pada waktu yang diperlukan. Pengawasan bukan hanya sekadar pencatatan, tetapi juga merupakan suatu mekanisme yang memungkinkan para pemimpin untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang kinerja organisasi secara menyeluruh. Dengan cara ini, pengawasan

bukan hanya berfungsi sebagai alat pemantauan, tetapi juga sebagai sarana evaluasi untuk menilai efektivitas strategi dan tindakan yang telah diambil oleh organisasi.

e. Fungsi Penyusunan Pegawai

Fungsi *staffing* dalam manajemen organisasi memiliki peran yang tidak kalah penting dibandingkan dengan fungsi-fungsi lainnya. Meskipun ada perbandingan dengan aspek-aspek lain, penekanan dalam fungsi ini lebih difokuskan pada pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisir secara jelas. Fungsi *staffing* mencakup aspek pengorganisasian dan perencanaan sumber daya manusia, yang berperan kunci dalam mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan rencana serta struktur organisasi. Dengan memastikan bahwa organisasi memiliki personel yang berkualitas, terlatih, dan sesuai dengan kebutuhan tugas, fungsi *staffing* membantu memastikan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai dengan optimal melalui kontribusi sumber daya manusia yang handal.

f. Fungsi Pengarahan

Pengarahan adalah suatu aktivitas yang melibatkan pemberian penjelasan, petunjuk, tutorial, dan pertimbangan kepada seluruh komponen pendidikan yang terlibat, baik yang berada dalam jabatan struktural maupun fungsional. Tujuan dari aktivitas ini adalah agar pelaksanaan tugas di berbagai bidang dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan garis program yang telah ditetapkan. Dengan memberikan arahan, para pelaku pendidikan dapat memahami dengan jelas peran dan tanggung jawab mereka, serta dapat menghindari penyimpangan dari tujuan dan rencana program yang telah ditetapkan. Melalui pengarahan, tercipta koordinasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas, memastikan bahwa setiap elemen terlibat dalam proses pendidikan dapat berkontribusi secara maksimal sesuai dengan peran masing-masing.

g. Fungsi Pengkoordinasian

Pengkoordinasian merupakan suatu bentuk aktivitas yang dilakukan oleh seorang manajer dengan tujuan membawa individu-individu yang terlibat dalam organisasi ke dalam atmosfer kerja yang harmonis. Praktik pengkoordinasian ini berperan penting dalam meminimalisir potensi terjadinya kesalahpahaman dalam komunikasi, mengurangi persaingan yang tidak sehat, dan mencegah adanya kesimpangsiuran informasi yang dapat membingungkan para pegawai yang terlibat dalam upaya mencapai visi organisasi. Melalui pengkoordinasian, manajer dapat menciptakan lingkungan kerja yang kooperatif, memastikan bahwa setiap individu memahami peran dan tanggung jawab mereka, serta menjaga agar tindakan yang diambil sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam konteks tenaga administrasi pendidikan, pengkoordinasian menjadi elemen kunci untuk memastikan kelancaran dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif di lingkungan pendidikan. Tenaga administrasi pendidikan bertanggung jawab untuk mengelola berbagai aspek administratif, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan berbagai kegiatan administrasi di sekolah atau lembaga pendidikan.

h. Fungsi Pelaporan

Pelaporan dalam konteks administrasi pendidikan adalah bentuk penyampaian informasi kepada pimpinan atau kepala sekolah, memungkinkan mereka untuk memahami perkembangan dan kemajuan dalam pelaksanaan tugas administratif dan kegiatan pendidikan. Pelaporan administrasi pendidikan dapat bersifat vertikal, melibatkan pelaporan dari bawahan kepada atasan, atau horizontal, yang melibatkan pertukaran informasi antarunit atau bagian. Dalam kerangka administrasi pendidikan, pelaporan memainkan peran krusial sebagai elemen penting dalam konsep manajemen data, yang berkaitan langsung dengan pengambilan keputusan oleh pimpinan sekolah.

Informasi yang disediakan melalui pelaporan administrasi pendidikan menjadi dasar bagi pimpinan sekolah untuk membuat keputusan yang efektif dalam mengelola berbagai aspek pendidikan di sekolah. Dengan demikian, pelaporan tidak hanya memfasilitasi pemahaman perkembangan kerja, tetapi juga mendukung proses pengambilan keputusan yang akurat dan efektif di lingkungan pendidikan.

i. Fungsi Pendanaan

Pembiayaan kegiatan dalam program-program yang telah dirancang dalam konteks administrasi pendidikan adalah aspek yang memerlukan perencanaan dan manajemen dana yang teliti. Oleh karena itu, lembaga pendidikan harus menetapkan sumber-sumber keuangan yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan pendidikan. Proses ini mencakup identifikasi sumber dana, pengaturan alokasi keuangan, dan perhitungan anggaran yang cermat terhadap setiap biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan operasional pendidikan. Penetapan sumber-sumber keuangan harus memperhitungkan kebutuhan mendesak, seperti pembelian peralatan pendidikan, pelatihan tenaga pengajar, dan pengembangan kurikulum. Dengan mengelola pendanaan secara efektif, lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa setiap kegiatan dapat berjalan lancar, mendukung peningkatan mutu pendidikan, dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara optimal.

3. Proses Sebagai Bagian Dari Fungsi Administrasi Pendidikan

Untuk memastikan kelancaran dan pencapaian tujuan dalam komponen administrasi pendidikan, kegiatan tersebut perlu dikelola melalui suatu rangkaian proses yang membentuk siklus. Tahapan ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pembiayaan, pemantauan, dan penilaian, sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya (Jamil et al., 2023).

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu prasyarat yang esensial bagi setiap lembaga dan kegiatan, baik itu dilakukan secara individu maupun dalam kelompok. Serangkaian tindakan atau kegiatan ini menjadi penting karena dua alasan utama. Pertama, untuk mencapai kemajuan atau keberhasilan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Alasan kedua adalah untuk mencegah terjadinya situasi yang tidak diharapkan dan mempertahankan kondisi yang sama atau bahkan lebih baik dibandingkan dengan keadaan saat ini. Terdapat tiga jenis perencanaan, yaitu:

1) Perencanaan Alokatif (*Allocative Planning*):

Merupakan perencanaan yang berkaitan dengan alokasi sumber daya, termasuk penentuan penggunaan dana dan sumber daya lainnya.

2) Perencanaan Inovatif (*Innovative Planning*)

Melibatkan upaya untuk menciptakan ide-ide baru dan inovasi dalam merancang dan melaksanakan kegiatan.

3) Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*)

Fokus pada penetapan tujuan jangka panjang dan pengembangan strategi untuk mencapainya, dengan mempertimbangkan visi serta faktor-faktor internal dan eksternal yang memengaruhi lembaga atau kegiatan tersebut.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian dapat dijelaskan sebagai proses pembagian tugas kepada individu yang terlibat dalam kerjasama pendidikan. Ini mencakup penetapan tugas, tanggung jawab, dan wewenang bagi setiap individu, serta pengaturan mekanisme kerja. Melalui kegiatan pengorganisasian ini, diharapkan tercipta suatu struktur yang jelas dan efisien sehingga tujuan sekolah dapat tercapai dengan baik. Dengan menetapkan tugas

dan tanggung jawab masing-masing individu, serta mekanisme kerja yang terorganisir, sistem ini mendukung koordinasi yang efektif untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

c. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan dapat diartikan sebagai suatu proses yang melibatkan pemberian penjelasan, petunjuk, pertimbangan, dan bimbingan kepada para petugas yang terlibat dalam struktur dan fungsi suatu organisasi. Fokus utama dari pengarahan adalah memastikan bahwa pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Dalam lingkup yang lebih luas, pengarahan tidak hanya sekadar memberikan instruksi tetapi juga mencakup upaya untuk memelihara, menjaga, dan meningkatkan kinerja organisasi melalui kontribusi setiap personel, baik yang memiliki peran struktural maupun fungsional.

Pentingnya pengarahan dalam konteks pendidikan tidak bisa diabaikan. Pengarahan dalam pendidikan bertujuan untuk memberikan arah yang jelas kepada semua komponen pelaku pendidikan, yang meliputi guru, siswa, staf administratif, dan pihak terkait lainnya. Sebagai suatu kegiatan yang terencana, pengarahan di pendidikan mencakup penyediaan informasi yang komprehensif tentang hubungan antar berbagai elemen di lingkungan pendidikan. Ini termasuk interaksi antar individu, kebijakan yang berlaku, serta tujuan pendidikan yang harus dicapai dengan sebaik-baiknya. Dalam melaksanakan pengarahan di dunia pendidikan, peran guru sebagai pemimpin dan fasilitator menjadi sangat penting. Guru perlu memberikan arahan yang jelas kepada siswa untuk memandu mereka dalam proses pembelajaran. Selain itu, pengarahan juga terkait dengan memberikan pemahaman yang mendalam tentang nilai-nilai, norma-norma, dan etika yang harus dijunjung tinggi di lingkungan pendidikan.

Sistem pendidikan yang efektif memerlukan pengarahan yang baik dari para pemangku kepentingan, termasuk kepala sekolah, guru, dan staf administratif. Mereka perlu memiliki pemahaman yang sama tentang visi, misi, dan tujuan pendidikan yang hendak dicapai. Komunikasi yang efektif dan arahan yang jelas menjadi kunci untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan berkesinambungan.

Pengarahan juga melibatkan aspek pembinaan kinerja, di mana setiap individu didorong untuk mencapai potensinya secara optimal. Ini melibatkan pemberian umpan balik konstruktif, pelatihan, dan dukungan yang diperlukan untuk pengembangan profesional dan pribadi. Dengan adanya pengarahan yang baik, diharapkan setiap komponen di dunia pendidikan dapat bekerja sama secara sinergis menuju pencapaian tujuan yang diinginkan. Dalam konteks pengarahan di lembaga pendidikan, kepemimpinan memegang peran kunci. Kepala sekolah atau pimpinan lembaga pendidikan perlu memiliki keterampilan kepemimpinan yang efektif untuk memberikan arahan, memotivasi, dan membina semangat kerja yang tinggi di antara seluruh anggota komunitas pendidikan. Selain itu, kepemimpinan yang visioner akan membantu menciptakan arah yang jelas dan aspiratif untuk mencapai prestasi dan kualitas pendidikan yang unggul. (Oupen & Yudana, 2020)

Pengarahan bukanlah sekadar tugas rutin, tetapi merupakan suatu seni yang melibatkan pemahaman mendalam tentang dinamika organisasi dan individu. Melalui pengarahan yang efektif, dunia pendidikan dapat menjadi tempat di mana setiap individu, dari siswa hingga guru, dapat tumbuh dan berkembang secara holistik.

d. Penilaian (*assessment*)

Dalam melibatkan diri dalam proses pembelajaran, penilaian (*assessment*) memiliki peran sentral dalam mengukur sejauh mana tujuan instruksional telah tercapai. Proses penilaian ini melibatkan beragam metode dan alat, baik dalam bentuk kualitatif yang menggambarkan pencapaian melalui narasi kata-kata maupun kuantitatif yang

direpresentasikan dalam bentuk angka. Pengukuran, sebagai bagian integral dari penilaian, berkaitan erat dengan upaya menentukan nilai kuantitatif yang mencerminkan pencapaian kompetensi atau tujuan instruksional dari suatu kegiatan pembelajaran.

Dari pemahaman ini, jelaslah bahwa manajemen pendidikan memiliki fungsi krusial dalam mengelola seluruh rangkaian proses pembelajaran. Mulai dari tahap persiapan hingga evaluasi, manajemen pendidikan bertugas untuk memastikan bahwa kualitas pendidikan yang dihasilkan mencapai standar yang diinginkan. Sekolah, sebagai agen penyelenggara pendidikan, dihadapkan pada tanggung jawab untuk menjalankan manajemen secara efektif, terutama mengingat bahwa substansi utama dari kegiatan sekolah adalah proses belajar mengajar. Dengan mengelola dengan baik setiap aspek kegiatan tersebut, sekolah dapat memastikan penyampaian pendidikan yang tidak hanya bermutu tinggi tetapi juga sesuai dengan standar pendidikan yang berlaku.

4. Strategi Pengembangan Mutu Layanan Administrasi

Strategi pengembangan tenaga administrasi merupakan gambaran dari perencanaan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pegawai di lingkungan sekolah. Strategi ini mencakup upaya-upaya untuk mendorong pertumbuhan individu, meningkatkan keahlian kerja, mengembangkan keterampilan, serta memperkuat loyalitas terhadap lembaga pendidikan. Pengembangan sumber daya manusia menjadi esensial untuk memastikan kelangsungan dinamis sebuah lembaga pendidikan. Dalam konteks ini, tiga analisis yang diusulkan oleh Goldstein dan Bukton dalam (Alauddin, 2020) menjadi kunci untuk memahami kebutuhan pengembangan tenaga administrasi di sekolah. Analisis tersebut melibatkan evaluasi kebutuhan, identifikasi kompetensi yang dibutuhkan, dan perumusan rencana pengembangan yang sesuai. Dengan menerapkan strategi ini, sekolah dapat memastikan bahwa pengembangan tenaga administrasi dilakukan dengan tepat, menjawab tuntutan dinamika pendidikan, dan mengarah pada peningkatan keseluruhan kualitas lembaga (Afriansyah, 2019).

a. Analisis Organisasi

Analisis organisasi merupakan usaha yang dilakukan untuk merespons permasalahan terkait dengan bagian mana dari suatu organisasi yang perlu dikembangkan. Pendekatan ini melibatkan metode-metode seperti survei terhadap perilaku tenaga administrasi terkait kepuasan kerja, pandangan pegawai, dan perilaku administratif. Selain itu, analisis ini juga dapat memanfaatkan indikator seperti tingkat pergantian pekerja, tingkat absensi, catatan pelatihan, evaluasi kemajuan pegawai, dan data perencanaan pegawai. Dengan menggunakan metode-metode ini, organisasi dapat mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang dinamika internal, memetakan area yang perlu diperkuat atau ditingkatkan, dan merancang strategi pengembangan yang tepat guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas tenaga administrasi.

b. Analisis Tugas

Analisis tugas merupakan usaha yang dilakukan dengan maksud untuk menjawab pertanyaan mengenai apa yang harus dipelajari oleh partisipan agar dapat melaksanakan tugas dengan efisien. Analisis ini menjadi dasar yang fundamental dalam merancang program pelatihan kerja. Dengan melakukan analisis tugas, suatu organisasi dapat mengidentifikasi keahlian, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan oleh individu atau kelompok dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu. Proses ini melibatkan pemahaman mendalam terhadap perincian pekerjaan, tanggung jawab, dan target hasil yang diharapkan. Hasil dari analisis tugas ini kemudian dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan program pelatihan yang sesuai dan efektif, memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan efisien.

c. Analisis Orang

Analisis orang merupakan upaya yang bertujuan untuk merespons pertanyaan mengenai siapa yang perlu dikembangkan. Dalam konteks ini, penilaian kinerja menjadi dasar utama untuk menentukan individu yang memerlukan pengembangan oleh organisasi atau perusahaan. Analisis orang atau pegawai difokuskan pada identifikasi kebutuhan pelatihan yang khusus untuk para pekerja dalam pekerjaan mereka. Proses ini melibatkan identifikasi kelemahan, potensi pengembangan, dan kebutuhan keterampilan yang perlu ditingkatkan. Analisis orang dapat dilakukan baik secara individual maupun kelompok, memungkinkan organisasi untuk menyusun program pelatihan yang tepat dan efektif untuk meningkatkan kinerja karyawan. Dengan demikian, analisis orang berfungsi sebagai alat strategis dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja. Dalam konteks tenaga administrasi pendidikan, strategi mengembangkan manajemen mutu layanan menjadi krusial untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas administratif di lingkungan pendidikan. Pendekatan ini mencakup peningkatan sistem internal organisasi pendidikan, yang melibatkan proses perencanaan, penerapan, pemantauan, pengukuran, peninjauan, dan tindak lanjut. Bagi tenaga administrasi pendidikan, ini berarti adanya upaya untuk meningkatkan proses administratif secara menyeluruh, mulai dari perencanaan administrasi hingga pelaksanaan dan penilaian kinerja (Huda, 2022). Dengan melibatkan tenaga administrasi dalam tahapan ini, organisasi pendidikan dapat mengidentifikasi kelemahan, mengoptimalkan proses kerja, dan menyusun strategi perbaikan yang dapat meningkatkan mutu layanan administrasi secara keseluruhan. Dengan demikian, implementasi strategi ini memberikan dampak positif pada kemampuan tenaga administrasi pendidikan dalam memberikan layanan administratif yang berkualitas di lingkungan pendidikan. Berikut adalah pendekatan dan tahapan yang dapat diterapkan dalam meningkatkan sistem manajemen kualitas dalam administrasi pendidikan.

- 1) Tahap pertama adalah mengidentifikasi semua proses penataan dan pengelolaan mutu yang sedang berlangsung dalam organisasi. Dalam hal ini, organisasi perlu secara cermat menelaah dan memahami setiap aspek proses yang terlibat dalam upaya peningkatan mutu.
- 2) Langkah selanjutnya adalah menetapkan input dan output dari setiap proses mutu. Ini melibatkan alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mendukung efektivitas setiap proses. Penetapan input dan output merupakan upaya untuk merinci dan mengelola secara terukur berbagai elemen yang terlibat dalam proses mutu.
- 3) Tahap ketiga adalah menentukan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan efektivitas operasi dan pengendalian proses-proses tersebut. Hal ini melibatkan penetapan standar kualitas, metode pengukuran, dan indikator keberhasilan yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja setiap proses.
- 4) Identifikasi pegawai yang ada merupakan langkah keempat, di mana organisasi perlu menentukan secara jelas siapa saja yang terlibat dalam setiap proses mutu dan bagaimana mereka dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan yang diakui.
- 5) Membangun budaya, nilai, dan etos kerja melibatkan penetapan bersama kriteria-kriteria yang diperlukan untuk melaksanakan proses-proses mutu secara bersama-sama. Ini menciptakan landasan nilai dan norma-norma yang akan membimbing perilaku dan sikap para pegawai dalam menjalankan tugas-tugas mereka.
- 6) Mengupayakan berbagai pelatihan merupakan langkah keenam, di mana organisasi berusaha terus meningkatkan keahlian pegawai sesuai dengan ranah kerjanya. Pelatihan ini sangat penting untuk memastikan bahwa para karyawan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka secara efektif.

- 7) Langkah terakhir adalah mengevaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai sejauh mana tujuan dan target telah tercapai, serta memberikan umpan balik yang dapat digunakan untuk perbaikan dan peningkatan di masa mendatang (Mahidin, 2017).

5. Manfaat Pengembangan Tenaga Administrasi Pendidikan

Pengembangan tenaga administrasi merupakan suatu proses yang memungkinkan mereka untuk memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan guna menjalankan tugas-tugas mereka dengan tingkat efisiensi yang optimal. Dalam konteks ini, proses pengembangan mencakup upaya untuk meningkatkan keahlian teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan tuntutan pekerjaan atau jabatan yang diemban. Pengembangan tersebut dapat dicapai melalui berbagai metode pembelajaran dan pelatihan yang relevan dengan bidang pekerjaan mereka (Ndibo, 2018).

Dalam pandangan (Sudin, 2015) definisi pengembangan tenaga administrasi menekankan pentingnya pembelajaran dan pelatihan sebagai sarana utama untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi. Artinya, melalui proses pembelajaran yang berkelanjutan dan pelatihan yang terarah, tenaga administrasi dapat terus mengembangkan diri mereka, memperoleh pengetahuan terkini, dan meningkatkan keterampilan yang relevan dengan tugas-tugas administratif yang mereka emban. Dengan demikian, pengembangan tenaga administrasi bukan hanya sekadar konsep, tetapi juga suatu praktik yang dapat diimplementasikan secara nyata dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas kinerja administratif. Tesmanto & Ardiansyah (2022) menggambarkan pengembangan tenaga administrasi sebagai suatu proses yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keahlian pekerja. Proses ini melibatkan pengembangan kompetensi melalui berbagai metode seperti pelatihan dan pengembangan, pembelajaran organisasi, manajemen kepemimpinan, serta manajemen pengetahuan. Secara umum, menurut Ahmad (2017) fokusnya adalah pada peningkatan kinerja tenaga administrasi dengan mengembangkan berbagai aspek yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pendekatan ini mencerminkan upaya untuk memastikan bahwa tenaga administrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka secara optimal dalam lingkungan kerja yang terus berkembang. Pengembangan pegawai membawa berbagai manfaat, di antaranya:

- a. Membantu para tenaga administrasi dalam mengambil keputusan
Pengembangan pegawai memungkinkan para tenaga administrasi untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan analitis, dan wawasan yang lebih baik. Dengan demikian, mereka dapat mengambil keputusan yang lebih informasional dan cerdas dalam melaksanakan tugas-tugas administratif. Proses pengembangan dapat menyediakan konteks dan pemahaman yang lebih mendalam terkait dengan aspek-aspek spesifik dari pekerjaan mereka.
- b. Meningkatkan kemampuan tenaga administrasi
Melalui program pengembangan, tenaga administrasi memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan teknis, konseptual, dan interpersonal mereka. Peningkatan kemampuan ini memberi mereka daya saing yang lebih baik di lingkungan kerja yang dinamis, memungkinkan mereka untuk lebih efektif dalam menangani tugas-tugas sehari-hari dan tantangan yang mungkin muncul.
- c. Terjadinya internalisasi dan operasional faktor-faktor motivasional
Pengembangan tidak hanya mencakup aspek teknis, tetapi juga memperhatikan faktor motivasional. Melalui pengembangan, pegawai dapat menginternalisasi nilai-nilai perusahaan dan motivasi intrinsik yang mendorong mereka untuk mencapai kinerja tinggi. Ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif pada prestasi.

- d. Munculnya dorongan bagi tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuan
Program pengembangan menciptakan dorongan alami bagi tenaga administrasi untuk terus meningkatkan diri mereka. Kesempatan untuk belajar dan berkembang membantu menciptakan budaya pembelajaran yang mendukung pertumbuhan individu dan organisasi.
- e. Tersedianya informasi berbagai program pengembangan
Pengembangan memberikan akses kepada tenaga administrasi untuk mengikuti berbagai program pengembangan. Informasi ini memungkinkan mereka untuk memilih program yang paling relevan dengan kebutuhan pengembangan pribadi dan profesional mereka.
- f. Meningkatkan kepuasan kerja
Dengan meningkatnya kemampuan dan keterampilan, tenaga administrasi cenderung merasakan kepuasan kerja yang lebih tinggi. Mampu menyelesaikan tugas-tugas dengan lebih baik dan merasa lebih percaya diri dalam peran mereka dapat meningkatkan tingkat kepuasan dan motivasi di tempat kerja.

Kesimpulan

Manajemen pendidikan dan tenaga administrasi pendidikan memegang peranan krusial dalam mengelola dan meningkatkan kualitas pendidikan. Fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, mengadopsi model siklus PDCA untuk mencapai tujuan pendidikan dengan efektif. Tenaga administrasi pendidikan, dalam fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, penyusunan pegawai, pengarahan, pengkoordinasian, pelaporan, dan pendanaan, berperan dalam menyelenggarakan kegiatan administratif di lembaga pendidikan. Proses manajemen pendidikan, mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pembiayaan, pemantauan, dan penilaian, membentuk siklus untuk memastikan pencapaian tujuan dan peningkatan mutu pendidikan. Strategi pengembangan tenaga administrasi, melalui analisis organisasi, tugas, dan orang, serta implementasi pelatihan dan pengembangan, memainkan peran kunci dalam meningkatkan kualitas dan keterampilan tenaga administrasi pendidikan.

Pengembangan tenaga administrasi pendidikan membawa manfaat signifikan, termasuk kemampuan pengambilan keputusan yang lebih baik, peningkatan keterampilan, peningkatan daya saing di lingkungan kerja, dan penguatan budaya kerja. Pengelolaan mutu layanan administrasi di lingkungan pendidikan melibatkan tahapan identifikasi, penetapan input dan output, penentuan kriteria dan metode, identifikasi pegawai, pembangunan budaya kerja, pelaksanaan pelatihan, dan evaluasi. Dengan menerapkan strategi pengembangan dan manajemen mutu layanan, lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa tenaga administrasi memiliki kompetensi yang diperlukan untuk mengelola tugas-tugas administratif dengan efisien, memberikan layanan berkualitas, dan berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan secara keseluruhan.

Daftar Pustaka

- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Padang: osf.id
- Ahmad, L. I. (2017). Konsep Penilaian Kinerja Guru Dan Faktor Yang Mempengaruhinya. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1(1).
- Alauddin. (2020). Kualitas Kegiatan Administrasi Pendidikan Di Sekolah Dan Hubungannya Dengan Pengawasan Profesional. *Kelola: Journal of Islamic Education Management*, 5(1).

- Arina, Y., Marsidin, S., & Sulastri, S. (2022). Peranan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Mutu Layanan di Sekolah. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling: Special Issue (General)* , 4(6).
- Fadhli. (2017). Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan. *Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*, 1(2).
- Huda, N. (2022). Sistem Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *AKSI: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1).
- Jamil, F. R., Ramli, A., & Sudadi, S. (2023). Konsep Dasar Administrasi Pendidikan, Fungsi Dan Ruang Lingkupnya. *Tolis Ilmiah: Jurnal Penelitian*, 5(1), 53.
- Mahidin. (2017). Kajian Administrasi Pendidikan Di Dunia Pendidikan. *Al-Irsyad: Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 7(1).
- Maulana, M. P., Nurlaeli, A., & Suryana, S. (2021). Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah. *PeTeKa*, 4(2).
- Ndibo, Y. La. (2018). Analisis Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah. *Didaktis: Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Pengetahuan*, 18(3).
- Oupen, S. M., & Yudana, I. M. (2020). Kontribusi Kepemimpinan Transformatif, Budaya Organisasi, Disiplin Kerja, Dan Motivasi Kerja, Terhadap Komitmen Organisasional Guru SD. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 11(1), 34–43.
- Palahidu, S. (2021). Peran Tenaga Administrasi (Tu) Dalam Meningkatkan mutu pelayanan pembelajaran di MTs Negeri Ambon. *Tesis*.
- Slameto. (2016). Supervisi Pendidikan oleh Pengawas Sekolah. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 3(2).
- Sudin, M. (2015). Aplikasi Administrasi Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis Dalam Terminologi Kontemporer. *Jurnal Tarbiyah*, 11(2).
- Tan, J. A., Agata, K., Sabadnugroho, S., Liantoro, L., & Soenjaya, L. (2023). Peran Administrasi Dan Manajemen Dalam Pendidikan Agama Kristen Di Sekolah Dasar. *Indonesia Journal of Religious*, 6(1)
- Tesmanto, J., & Ardiansyah, F. (2022). Pengaruh Administrasi Pendidikan Bagi Disiplin Kerja Guru Di SDN Lenggahsari 02 Kecamatan Cabangbungin Bekasi. *JUPSIM*, 1(1).
- Ulfah, M. (2023). Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Pengaron. *Pahlawan Jurnal Pendidikan-Sosial-Budaya*, 19(1), 23–26.
- Vebriani, N. (2019). *Peran Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*.
- Yulia, R. (2019). *Konsep Administrasi*. OSF
- Yundira, T. (2022). Peran Pendidik dalam Administrasi Pendidikan. *AL-HANIF: Jurnal Pendidikan Anak dan Parenting*, 2(1): 33-37