

# **RUANG LINGKUP PEKERJAAN SEORANG ADMINISTRASI DI SUATU LEMBAGA PENDIDIKAN SMP NEGERI 4 KULISUSU**

**Dra. Mujiati, M.Si. (Dosen UMKendari)**

**Suirsan (mahasiswa UMKendari)**

Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari

Email : dramujiati1969@gmail.com

Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari

Email : [suirsan.irsan97@gmail.com](mailto:suirsan.irsan97@gmail.com)

## **ABSTRAK**

*This article was compiled using the Systematic Literature Review (SLR) method, which begins by collecting study materials regarding the basic concepts of educational administration (understanding education administration, the importance of educational administration and the objectives of educational administration), the educational administration process and the scope of educational administration. The material is in the form of books, articles, journals and various other sources. After The study material is collected, then the material is researched and studied in depth by the author, then the authors conclude a new knowledge resulting from the analysis of the study materials. In this study only re-explan the scope of the performance section of an administrative or administrative worker in a place or educational institution at SMPN 4 Kulisusu.*

**Keywords : The Scope Of Work Of An Administration**

## **I. PENDAHULUAN**

Dalam mengelola suatu pendidikan dibutuhkan administrasi yang kematangan dalam mengatur pola atau sistematika administrasi tersebut, dan sesuai dengan pola atau sistematika yang lebih baik serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Administrasi pendidikan menurut Sondang P.Siagian adalah proses pelaksanaan secara menyeluruh dari keputusan yang telah diambil dan dalam pelaksanaannya umumnya dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk

mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi mengandung beberapa pokok pengertian yaitu administrasi sebagai proses kerja sama, aktivitas kerja sama dilakukan oleh dua orang atau lebih sebagai wadah kerja sama yang berupa lembaga atau organisasi. Dan mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Sedangkan pendidikan adalah salah satu faktor terpenting untuk meningkatkan SDM yang akan menopang gerak pembangunan. Pendidikan sebagai investasi yang akan menghasilkan manusia-manusia yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pembangunan suatu bangsa, maka dari itu dibutuhkan untuk mengatur agar dapat terstruktur dengan baik. Dalam pandangan nilai, pendidikan mempunyai peran control sebagai pendorong individu dan warga masyarakat untuk meraih progresivitas pada semua lini kehidupan.

Didalam pelaksanaan administrasi pendidikan yang ada disekolah masih ada terjadinya masalah- masalah atau hambatan-hambatan yang membuat tidak lancarnya proses administrasi disekolah tersebut, misalnya pada perencanaan yang tidak matang sehingga pada pelaksanaannya juga tidak maksimal sehingga tujuan dari administrasi pendidikan tersebut juga belum maksimal. Karena banyaknya masalah- masalah yang dihadapi itulah diperlukannya pemahaman tentang konsep dasar administrasi pendidikan (pengertian administrasi pendidikan, pentingnya administrasi pendidikan dan tujuan administrasi pendidikan), fungsi/proses administrasi pendidikan serta ruang lingkup administrasi pendidikan, agar masalah-masalah tersebut bisa teratasi. Untuk mengelola administrasi dibutuhkan kematangan dalam mengatur pola administrasi, dan sesuai dengan pola yang lebih baik serta sesuai dengan aturan yang berlaku, agar administrasi dalam dunia pendidikan bis berjalan dengan tertib dan teratur serta meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam mencapai tujuan pendidikan tersebut.

## **II. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN**

### **A. Konsep dasar Administrasi Pendidikan**

#### 1. Pengertian administrasi pendidikan

Sondang Siagian, (Kamars, 2004) berpendapat administrasi adalah suatu proses kerjasama secara menyeluruh antara dua orang atau lebih yang secara rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang sebelumnya telah ditetapkan. Engkoswara (2011). Di kalangan ilmuwan administrasi/manajemen dan di kalangan praktisi-praktisi di Indonesia masih dalam polemic mengenai istilah administrasi yang berkaitan dengan luasnya cakupan diantara kedua istilah tersebut, pemakaian istilah sehari-hari administrasi sebagai clerical work dan kesan bergengsi dalam penggunaan istilah manajemen Dalam bahasa Latin Administrasi yaitu Administrare yang berarti membantu atau melayani. Hadjaya (2012). Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata administration, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif.

#### 2. Pentingnya administrasi pendidikan

Menurut Sutisna (2002) Sebagian orang pendidikan berjalan dengan sendirinya, sehingga banyak orang yang mengabaikan pentingnya administrasi dalam menyelenggarakan pendidikan atau yang sering disebut dengan istilah administrasi pendidikan. Sebagai salah satu contoh yaitu dalam penerimaan siswa baru tentunya sekolah akan membuat suatu rencana dalam memasuki tahun ajaran baru. Misalnya dengan membentuk panitia penerimaan siswa baru, tanggal dan batas waktu penerimaan siswa baru, jumlah siswa baru yang akan diterima, apakah diterima dengan melakukan test tertulis atau berdasarkan nilai raport/hasil UAN.

#### 3. Tujuan administrasi pendidikan

Menurut Gunawan, (2002) Tujuan administrasi pendidikan adalah Dalam mengelola pendidikan diperlukan sistematika kerja, sehingga tugas-tugas operasional kependidikan dapat dikerjakan seefektif dan seefisien mungkin agar dapat tercapai tujuan yang telah

ditentukan sebelumnya. Dengan adanya sistematika ini baik para pengelola pendidikan maupun para kepala sekolah dapat mudah menguasai bidang-bidang tugasnya masing-masing. Selanjutnya Sutisna (2002) Segala sesuatu mengenai kegiatan di adakan dalam proses administrasi pendidikan diarahkan agar tujuan pendidikan yang telah ditentukan dapat tercapai. Dengan adanya unsur tujuan ini menimbulkan perlunya pengadministrasian pelaksanaan kurikulum yang menjadi tugas dan tanggung jawab guru-guru, pegawai sekolah maupun kepala sekolah sendiri.

Tujuan administrasi pada umumnya adalah mendukung segala kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan. tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Sergiovanni dan Carver 1975 (Burhanuddin, 2005) menyebutkan empat tujuan administrasi: a) Efektifitas produksi b) Efisiensi c) Adaptiveness, yaitu Kemampuan menyesuaikan diri d) Kepuasan Kerja. Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh: sekolah mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum. Dalam pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu menggunakan keperluan dana, dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya lulusan ini akan mencari kerja pada perusahaan yang memberikan kepuasan kerja kepada mereka.

### **B. Fungsi/ Proses Administrasi Pendidikan**

Menurut Nawawi (2003) Fungsi dari Administrasi pendidikan adalah sebagai berikut :

- 1) Fungsi perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang sebelumnya telah ditentukan untuk dilaksanakan pada periode tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

- 2) Fungsi pengorganisasian dapat didefinisikan sebagai proses penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan dengan cara pengelompokan tugas-tugas dan membagikan tugas-tugas tersebut kepada masing-masing personalia.
- 3) Fungsi pelaksanaan adalah suatu usaha untuk menggerakkan anggota kelompoknya sehingga adanya keinginan dan usaha mereka untuk mencapai tujuan organisasi dan tujuan anggota organisasi
- 4) Fungsi pengawasan adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana mengenai pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Selanjutnya Prihatinin, (2011) mengungkapkan beberapa Fungsi-Fungsi pokok administrasi dalam pendidikan antara lain :

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu syarat wajib bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa adanya perencanaan, tentunya pada proses pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang ditentukan bersama. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Di dalam perencanaan ada dua faktor sarana, yaitu sarana personal dan material. Di dalam perencanaan ada terdapat beberapa langkah sebagai berikut :

- a) Menentukan dan merumuskan tujuan yang ingin dicapai
- b) Meneliti pekerjaan-pekerjaan atau masalah-masalah yang dikerjakan
- c) Mengumpulkan data maupun informasi-informasi yang dibutuhkan
- d) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan yang akan dilakukan
- e) Merumuskan masalah-masalah yang ada, bagaimana pemecahan masalah dan bagaimana penyelesaian pekerjaan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah salah satu dari fungsi administrasi pendidikan yang menjadi tugas utama kepala sekolah sebagai salah satu pemimpin pendidikan. yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian pendidikan adalah mengenai pembagian tugas, wewenang, dan

tanggung jawab, sesuai dengan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan tersebut berdasarkan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian yang dimiliki orang tersebut. Fungsi dari organisasi memiliki arti yang bermacam-macam : a) Organisasi adalah untuk memberi struktur, terutama dalam penyusunan/ penempatan personal, pekerjaan-pekerjaan, material, dan pikiran di dalam struktur itu. b) Organisasi adalah untuk menetapkan hubungan antara orang-orang, menangani hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing anggota yang disusun menjadi pola atau sistematis yang bertujuan untuk mencapai tujuan atau maksud tertentu dari pendidikan atau pengajaran c) Organisasi dapat pula diartikan, sebagai alat untuk mempersatukan usaha-usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yakni sebagai pengingat .

#### c. Pengkoordinasian

Banyaknya tugas/ pekerjaan yang dilakukan oleh orang-orang, memerlukan adanya koordinasi yang baik sehingga persaingan yang tidak sehat dalam melakukan tindakan Komunikasi merupakan suatu proses yang mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang di dalam suatu struktur organisasi. Di dalam suatu kegiatan komunikasi yang baik diperlukan adanya motivasi, terutama motivasi intrinsik (dari dalam). Oleh karena itu, pemberian motivasi juga harus memperhatikan beberapa unsur antara lain : a) Adanya keinginan untuk berhasil b) Kejelasan tentang tindakan yang harus diambil/dianjurkan dan dikerjakan c) Keyakinan bahwa perubahan yang dianjurkan akan membawa hasil positif untuk kedepannya d) Keyakinan untuk memiliki kesempatan yang sama bagi semua anggota organisasi e) Keyakinan untuk memiliki kebebasan untuk menentukan, menilai, ataupun menerima apa yang telah dianjurkan f) Adanya kecenderungan untuk menilai

#### d. Supervisi

Supervisi adalah pengawasan pada setiap pelaksanaan program pendidikan. Pengawasan ini bertanggung jawab mengenai keefektifan program yang telah ditentukan sebelumnya. Oleh karena itu, supervisi haruslah meneliti tentang ada atau tidaknya kondisi-

kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan pendidikan yang sedang dilaksanakan. fungsi administrasi pendidikan supervisi berarti aktifitas-aktifitas untuk menentukan kondisi-kondisi yang esensial yang akan menjamin dan mengawasi tercapainya tujuan pendidikan.

e. Kepegawaian

Fungsi administrasi pendidikan kepegawaian tidak kalah penting juga dari fungsi-fungsi sebelumnya. Fungsi kepegawaian ini sudah dijalankan dari awal penyusunan, perencanaan dan pengorganisasian. Didalam pengorganisasian telah dipikirkan dan diusahakan agar personel yang menduduki jabatan tertentu didalam struktur organisasi itu memiliki kecakapan dan kesanggupan atas jabatan-jabatan yng telah dipilih dan dipegang oleh orang-orang tersebut.

Dalam fungsi kepegawaian ini prinsip the right man on the right place harus sangat di perhatikan.

f. Pembiayaan

Didalam suatu organisasi diperlukan adanya biaya untuk setiap kebutuhan organisasi, baik personal maupun material. Karena itulah masalah tentang pembiayaan harus sudah mulai dipikirkan sejak pembuatan rencana sampai pelaksanaan. Dalam fungsi pembiayaan ada beberapa hal yang harus diperhatikan, sebagai berikut : a) Perencanaan tentang beberapa biaya yang dibutuhkan b) Dari mana dan bagaimana biaya itu dapat diperoleh/diusahakan c) Bagaimana penggunaannya d) Siapa yang akan melaksanakan kegiatan-kegiatan e) Bagaimana pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan f) Bagaimana pengawasan, dll

g. Penilaian

Evaluasi atau penilaian sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan dalam proses organisasi secara keseluruhan dalam usaha mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditentukan sebelumnya untuk mencapai tujuan pendidikan. Setiap

kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi atau penilaian tentang proses administrasi pendidikan agar dapat mengetahui kekurangan atau kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga kedepannya dapat melakukan tindakan atau cara yang tepat untuk memperbaiki kesalahan tersebut agar tidak terulang lagi kedepannya.

### **C. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan**

Administrasi merupakan kesatuan aktivitas dalam suatu organisasi. Menurut The Liang Gie, ruang lingkup administrasi adalah :

1. menghimpun, yaitu suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian disimpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan jika diperlukan.
2. mencatat, yaitu kegiatan lanjutan dari menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca, atau dikirim.
3. mengelola, yaitu menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.
4. menyimpan, yaitu kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya digunakan kembali jika diperlukan.
5. mengirim, yaitu kegiatan berbagi data atau file ke pihak lain baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi

Menurut (Prihatinin, 2011) Lembaga pendidikan seperti organisasi sekolah adalah suatu kerangka kelembagaan dimana administrasi pendidikan berperan untuk mengelola organisasi agar tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Di dalam tingkatan-tingkatan suatu organisasi salah satunya adalah sekolah, administrasi pendidikan memiliki tiga tingkatan yaitu :

1. Tingkatan institusi (institutional level). Tingkatan institusi ini berkaitan dengan hubungan antara lembaga pendidikan (sekolah) dengan lingkungan eksternal.



2. Tingkatan manajerial (manajerial level), tingkatan manajerial berkaitan dengan kepemimpinan, dan organisasi lembaga sekolah (sekolah)
3. Tingkatan teknis (technical level) Tingkatan teknis ini berkaitan dengan proses pembelajaran yang ada disekolah. Dengan demikian manajemen pendidikan dalam konteks kelembagaan pendidikan mempunyai cakupan yang luas, disamping itu bidang-bidang yang harus di tangani juga cukup banyak dan kompleks dari mulai sumber daya fisik, keuangan, dan manusia yang terlibat dalam kegiatan proses pendidikan di sekolah.

Consurtium on renewing education berpendapat sekolah (lembaga pendidikan) mempunyai lima bentuk modal yang perlu dikelola agar keberhasilan pendidikan sekolah dapat tercapai yaitu : a) Integrative capital b) Human capital c) Financial capital d) Social capital e) Political capital

Model integratif adalah model yang menggabungkan empat model lainnya untuk dapat dimanfaatkan agar tercapainya program/tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Model manusia adalah sumber daya manusia yang kemampuan untuk menggunakan pengetahuan bagi kepentingan proses pendidikan/ pembelajaran, model keuangan adalah dana yang diperlukan untuk menjalankan dan memperbaiki proses pendidikan, model sosial adalah ikatan kepercayaan dan kebiasaan yang menggambarkan sekolah sebagai komunitas, dan modal politik adalah dasar otoritas legal yang dimiliki untuk melakukan proses pendidikan/pembelajaran.

Menurut (Daryanto, 2011) Bidang-bidang yang tercakup dalam administrasi pendidikan sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui oleh para 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 pembukuan
  - e) Koresponden/surat menyurat Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, raport, dan sebagainya.
- 2) Bidang personalia murid, yang meliputi antara lain:
- a) Organisasi murid
  - b) Masalah kesehatan murid
  - c) Masalah kesejahteraan murid Evaluasi kemajuan murid
  - d) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid
- 3) Bidang personalia guru, meliputi antara lain:
- a) Pengangkatan dan penempatan tenaga guru
  - b) Organisasi personal guru
  - c) Masalah kepegawaian
  - d) Masalah kindite dan evaluasi kemajuan guru
  - e) Refreshing dan up-grading guru-guru
- 4) Bidang pengawasan (supervisi), yang meliputi antara lain
- a) Usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya\mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara guru, murid dan pegawai tata usaha sekolah
  - b) Membuat pedoman cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
  - c) Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran
  - d) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru pada umumnya
- 5) Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum

- a) Dalam kurikulum sekolah yang ada berpedoman dan menerapkan apa yang telah tercantum pada sekolah tersebut untuk usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah ditetapkan disekolah tersebut.
- b) Melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya, disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan dan lingkungan masyarakat.

### **III. METODE PENELITIAN**

Artikel ini disusun menggunakan metode Systematic Literature Review (SLR), yaitu diawali dengan mengumpulkan bahan-bahan kajian mengenai konsep dasar administrasi pendidikan (pengertian administrasi pendidikan, pentingnya administrasi pendidikan dan tujuan administrasi pendidikan), proses administrasi pendidikan serta ruang lingkup administrasi pendidikan. Bahannya berupa buku-buku, artikel, jurnal dan berbagai sumber lainnya. Setelah bahan kajian tersebut dikumpulkan, selanjutnya bahan tersebut diteliti dan dipelajari secara mendalam oleh penulis, kemudian penulis mengaitkan teori tersebut dengan hasil penelitian dan menyimpulkan sebuah pengetahuan baru hasil dari analisis terhadap bahan-bahan kajian tersebut.

### **IV. Hasil Penelitian**

Dalam hasil penelitian ini penulis mengaitkan bahan-bahan baik dari jurnal, artikel ataupun teori menyangkut ruang lingkup pekerjaan seorang administrator di suatu lembaga pendidikan yang mana nantinya administrator tersebut mengetahui dan memahami ruang lingkup pekerjaannya. Adapun Ruang Lingkup Administrasi tersebut menurut The Liang Gie diantara lain :

- 1) menghimpun, yaitu suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian disimpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan jika diperlukan.

**“Menghimpun adalah salah satu tindakan yang dilakukan oleh banyak orang baik dari individu maupun sekelompok orang (organisasi). Yang Mana ini bertujuan**

**agar data atau informasi yang telah kita buat bisa di gunakan kembali kedepannya”.**

- 2) mencatat, yaitu kegiatan lanjutan dari menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca, atau dikirim.

**“mencatat merupakan tindakan lanjutan yang dilakukan oleh seorang staf setelah dilakukannya penghimpunan/mengumpulkan data agar disimpan, dibaca, dan sebarkan atau dikirim”.**

- 3) mengelola, yaitu menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.

**“ setelah dilakukannya himpunan dan catatan tindakan selanjutnya yaitu mengelola data yang telah di himpun agar mendapatkan hasil yang diinginkan oleh suatu organisasi “**

- 4) menyimpan, yaitu kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya digunakan kembali jika diperlukan.

**“informasi ataupun dokumen baik yang masuk atau keluar sebaiknya diarsipkan, ini bertujuan agar bila mana di perlukan bisa didapatkan/ digunakan kembali”.**

- 5) mengirim, yaitu kegiatan berbagi data atau file ke pihak lain baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

**“setelah dilakukannya pengirim data ataupun file sebaik data tersebut diarsipkan atau digandakan ini bertujuan agar lembaga tersebut mempunyai bukti telah terjadinya pengiriman data”.**

Dalam memulai suatu kegiatan administrasi tidak terlepas dari yang namanya perencanaan yang menjadi landasan dasar agar terlaksananya suatu kegiatan yang akan di lakukan. Kemudian di lanjutkan dengan mengelompokkan, ini bertujuan agar setiap sub kelompok mengetahui atau melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan pembagian yang telah di tetapkan. Agar terlaksananya suatu pekerjaan harus ada yang menjadi

koordinasi/ mengerahkan, ini bertujuan agar pekerjaan terlaksana dengan apa yang telah diharapkan. Kemudian yang terakhir yaitu pengawasan ini bertujuan pekerjaan yang dilakukan telah terpenuhi dengan sesuai apa yang menjadi tujuan utama dalam suatu organisasi.

## **V. Kesimpulan**

Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan kerja sama atau proses pengintegrasian segala sesuatu baik personal maupun material yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien. Prinsip-prinsip administrasi pendidikan adalah Prinsip Efisiensi, Prinsip Pengelolaan, Prinsip Pengutamaan Tugas Pengelolaan, Prinsip Kepemimpinan yang Efektif, Prinsip Kerjasama. Selain prinsip ada beberapa fungsi dari administrasi pendidikan adalah sebagai berikut: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pengkoordinasian (*Coordination*), Pembiayaan dan Penilaian. Sedangkan ruang lingkup administrasi meliputi : menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim, dan menyimpan dan lain-lain. Tugas utama seorang administrasi tidak terlepas dari kelima ruang lingkup tersebut dikarenakan merupakan tugas utama yang perlu dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin, D. 2005. Administrasi Pendidikan . Bandung: CV. Intan Mandiri
- Afriansyah, H. 2019. Administrasi peserta didik. Padang :  
<http://doi.org/10.17605/OSF.io/nrxh8>
- Al-Irsyad. 2017. Kajian Administrasi Pendidikan Dunia Pendidikan. Jurnal Al-Rasyid, Vol. VIII
- Buhanuddin. 2005. Administrasi Pendidikan. Bandung : Pustaka Setia
- Daryanto. 2011. Administrasi Pendidikan. Jakarta : Rineka Cipta
- Engkoswara. 2011. Administrasi Pendidikan. Bandung : Alfabeta
- Gie. The Liang. 2000. Administrasi perkantoran modern. Yogyakarta. Liberty.
- Gunawan. 2002. Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro). Jakarta : Rineka Cipta
- Hadjaya, Y. 2012. Administrasi pendidikan. Medan : perdana publishing.
- Kamars , D. 2004. Administrasi Pendidikan Teori Dan Praktek. Padang : Suryadi Indah
- Nawawi, H. 2003. Administrasi Pendidikan . Jakarta : Gunung Agung
- Prihatinin, E. 2011. Teori Administrasi Pendidikan. Bandung : Alfabeta
- Sutisna 2002. Prilaku Konsumen Dan Komunikasi Pemasaran. Bandung : Rineka Cipta
- Sutisna, O. 1989. Administrasi pendidikan. Bandung : angkasa

