

---

Drs. E. Syarifudin, M.Pd.

# **Pengaruh Administrasi dan Manajemen Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan**

## **Abstract**

*The efforts for the enchancement of the educational quality cover, firstly, the administration which determines the principle goal of the policy, and, secondly, the management which concerns with the application to reach the said principle goal of the policy.*

*The administrative management focuses on the technical policy which include planning, organizing, coordinating and controlling, while the operative management focuses on the operation of the administration, personnel affairs, structure and infrastructure and public relations.*

## **A. Pendahuluan**

Sebelum dibahas pengaruh administrasi pendidikan terhadap peningkatan mutu pendidikan dan implikasi manajemen, terlebih dahulu penulis jelaskan pengertian administrasi khususnya administrasi pendidikan bertitik tolak dari pengertian itu berikut ini akan dibahas pengaruh (administrasi) terhadap peningkatan mutu pendidikan.

Kata administrasi berasal dan kata "ad" mempunyai pengertian yang sama dengan kata "to" dalam bahasa Inggris yang berarti

---

*ke* atau *kepada* dan "Ministrare" mempunyai makna yang sama dengan istilah "to conduct", "to lead" dan "to guide" yang berarti mengarahkan, melayani, memimpin dan membimbing. Sedangkan istilah "to administer" itu sendiri dalam bahasa Inggris mengandung beberapa pengertian yakni: mengarahkan, mengatur dan memelihara.<sup>1</sup> Berdasarkan kata tersebut terbentuk kata benda *administratio* dan kata sifat *administrative* yang kemudian diserap bahasa Inggris menjadi *administration*. Perkataan *administration* kemudian diserap bahasa Indonesia menjadi administrasi. Selain kata administrasi yang berasal dari bahasa Inggris, dikenal juga istilah *Administrative* yang berasal dari bahasa Belanda. Pengertiannya terbatas pada lingkup ketatausahaan. Pengertian tersebut hanya sebagian kecil saja pengertian administrasi yang sebenarnya.

Pengertian administrasi menurut para ahli seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie yaitu segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>2</sup> Pengertian tersebut menekankan kepada usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan, dan kerja sama, dilakukan sebagai pencapaian suatu tujuan yang tak dapat dicapai dengan kerja sendiri. Namun begitu pula Siagian memberikan pengertian bahwa administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>3</sup>

Dengan demikian berarti bahwa pengertian administrasi ialah keseluruhan proses kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara serentak dalam rangka mencapai tujuan. Proses kerja sama dari sejumlah orang tersebut dilaksanakan, dalam berbagai bidang termasuk juga bidang pendidikan, yang kemudian

- 
1. Baharudin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta, Bumi Aksara, 1994) h. 4
  2. The Liang Gie, *Ensiklopedi Administrasi*, (Jakarta, Gunung Agung, 1998) h. 9
  3. Siagian S.P. *Filsafat Administrasi* (Gunung Agung, 1980) h.7

---

disebut dengan istilah administrasi pendidikan. Namun, jika kegiatan tersebut dilaksanakan dalam bidang bisnis, maka termasuk administrasi bisnis atau tata niaga. Salah satu peranan terpenting dalam kegiatan administrasi ialah kegiatan manajemen. Namun, sebenarnya kedua istilah administrasi dan manajemen merupakan dua istilah yang dapat disamakan atau dapat pula dibedakan. Segi perbedaannya, menurut Dalton "*Administration refers to the determination of major aims and policies, whereas management refers to the carrying out of operations designed to accomplish the aims and effectuate policies*".<sup>4</sup>

Administrasi menurut pengertian Dalton di atas ditujukan terhadap penentuan tujuan pokok dan kebijaksanaannya, sedangkan manajemen ditujukan terhadap pelaksanaan kegiatan dengan maksud menyelesaikan atau mencapai tujuan dan pelaksanaan kebijaksanaan. Titik berat administrasi di sini ialah menentukan garis kebijaksanaan, sedangkan manajemen menitikberatkan pada pelaksanaan kebijaksanaan tersebut sesuai dengan apa yang telah digariskan.

Secara teoritis istilah administrasi dan manajemen mempunyai konsep definitif yang berbeda. Kedua istilah tersebut dapat disajikan dengan pengertian yang saling berbeda. Sebagaimana melihat dari segi pengertian yang pada pokoknya dapat digarisbawahi sebagai kegiatan kerjasama antara dua orang manusia atau lebih, lembaga dan manusia atau bahkan antara memanfaatkan segenap fasilitas yang ada, baik material, personal dan finansial untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dan batasan yang sederhana itu dapat ditarik suatu konsep, bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan yang diinginkan itu dilakukan kegiatan-kegiatan substansial sesuai dengan sifat tujuan itu sendiri. Kegiatan-kegiatan itu dijalankan atas dukungan segenap sumber yang tersedia, agar benar-benar memperoleh tingkat efisiensi dan efektivitas tertentu. Istilah lain yang dapat dipakai untuk penyelenggaraan kegiatan-kegiatan tersebut adalah

---

4. Dalton. *Management Principles and Practiciples* (New York, Mc. Milan 1959) h. 10

---

*penataan*. Oleh sebab itu rangkaian dan penataan itu sendiri dapat dimaksudkan sebagai administrasi. Agar kegiatan penataan itu berlangsung sesuai dengan tujuan yang dicita-citakan, maka perlu adanya kegiatan lain yang dapat mengarahkan, mengatur, menggerakkan dan mengendalikan setiap *tindakan penataan* ke arah yang diinginkan. Untuk itu satu-satunya jalan yang dapat ditempuh adalah melalui kegiatan manajemen.

Koontz dalam bukunya *Principles of Management an Analysis of Managerial Functions* mendefinisikan manajemen "*as the accomplishment of desired objectives by establishing an environment favorable to performance by people operating in organized group.*"<sup>5</sup>

Dalam bahasa Indonesia kira-kira bisa disederhanakan dengan memberikan batasan manajemen sebagai usaha pencapaian tujuan yang diinginkan dengan membangun suatu lingkungan (suasana) yang *favorable* terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh orang-orang dalam kelompok terorganisir. Tindakan manajemen nampak terlihat dalam segenap usaha administrator (manager) mengatur individu-individu yang terlibat dalam suatu organisasi, sehingga memungkinkan mereka dalam menyumbangkan tenaga dan pikiran seoptimal mungkin demi tercapainya tujuan bersama.

Dengan sekelumit batasan di atas saja sudah dapat dianalisa bahwa pada hakikatnya manajemen bertujuan untuk melaksanakan gugusan kegiatan administrasi, agar berjalan sesuai dengan pola dan rencana yang dibuat bersama. Tanpa manajemen yang baik, sukar diperoleh suatu koordinasi usaha dan kerjasama individu, lebih-lebih apabila kegiatan administrasi itu berlangsung dalam organisasi yang lebih kompleks / besar. Manajemen sangat dibutuhkan oleh setiap usaha yang membutuhkan kerja sama antara individu, kelompok dan maupun antar organisasi.

Begitu pula barangkali tidak ada yang lebih penting dalam aktivitas manusia dari pada manajemen, yang merupakan tugas

---

5. Koontz, Harold, and Cyril O'Donnel, *Principles of Management: An Analysis of Managerial Functions*, third edition, McGraw-Hill book Company, New York, 1965 h. 1

---

pokok semua manager pada semua jenjang dan jenis organisasi untuk merancang dan memelihara suatu lingkungan sehingga individu yang bekerja didalamnya dapat menyelenggarakan misi-misi dan mencapai tujuan yang ditentukan secara kooperatif. Dengan kata lain bahwa tanggung jawab sang manajer dalam mengusahakan individu yang dipimpinnya agar dapat memberikan sumbangan yang sebaik-baiknya bagi pencapaian tujuan kelompok.

Dengan demikian kita dapat membuat konklusi dengan bahasa lain, yakni selama kegiatan administrasi itu tidak dapat dilaksanakan sendirian, maka praktis tindakan manajemen mempunyai kedudukan yang penting dalam pengaturan kegiatan administrasi yang harus dilakukan melalui proses kerja sama. Dan ini memang sesuai dengan ciri pokok dari pada kerja administratif yang menuntut salah satu syarat yakni adanya dua orang manusia atau lebih yang secara sukarela mau diajak untuk bekerja sama.

Analisis secara kritis dari kedua konsep tersebut (administrasi dan manajemen) mengeksplisitkan perbedaan wawasan. Administrasi mengandung pengertian yang lebih luas dari pada manajemen seperti daripengertian tersebut di atas dan dapat dianasir bahwa manajemen sebenarnya termasuk ke dalam salah satu kegiatan administrasi, dan sekaligus merupakan alat (device) pelaksana dari administrasi. Fungsinya sebagai alat pelaksana terlihat pada usaha mengatur, mengelola dan mengarahkan semua kegiatan administratif dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Dengan tinjauan dari kedua dimensi, yaitu administrasi dan manajemen ini maka harus berpendirian bahwa tanpa manajemen, unsur-unsur kegiatan administrasi tak mungkin dapat dikoordinasikan, dan kalau koordinasi antar unsur tersebut tidak ada, dengan sendirinya tidak dapat mendukung berdirinya administrasi dalam mewujudkan efisiensi dan efektivitas usaha tertentu.

Perbedaan lain yang senada dapat diketengahkan misalnya dari segi fungsinya, administrasi mempunyai tugas utama (1) menentukan tujuan meryeluruh yang hendak dicapai organisasi

---

(2) menentukan kebijaksanaan umum yang mengikat seluruh organisasi (*general and overall policies*). Sebaliknya manajemen berfungsi untuk semua kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan yang telah ditentukan pada tingkat administratif.

Dengan perbedaan kedua wawasan tersebut, bukan berarti administrasi dan manajemen masing-masing berdiri sendiri. Keduanya tidak dapat dipisahkan, hanya kegiatan-kegiatannya yang dapat dibedakan sebagaimana telah diutarakan. Perbedaan tugas atau fungsi kedua dimensi itu tidak berarti bahwa manajemen tidak boleh menentukan tujuan. Manajemen juga mempunyai tugas dalam merumuskan tujuannya, akan tetapi terbatas pada tingkat sektoral atau departemental. Demikian pula dalam penentuan policy, manajemen mempunyai hak menentukannya pada tingkat yang lebih khusus atau operasional.

Begitu pula kalau dilihat dari segi persamaannya, menurut Newman yang dikutip Soewarno dalam bukunya *Administrative Action*, jelas-jelas tidak membedakan antara Administrasi dan Manajemen. Apa yang dimaksud dengan arti administrasi termasuk pula dalam arti manajemen.<sup>6</sup>

Berpijak dari pendapat di atas, maka kegiatan administrasi pendidikan merupakan usaha pengendalian rangkaian kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerja sama yang menyelenggarakan kependidikan itu. Dengan demikian, kegiatan administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan tetapi merupakan kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dalam mencapai tujuan.

Tujuan administrasi pendidikan adalah meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional dalam mencapai tujuan pendidikan.

---

6. Hadayaningrat Soewarno, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta, Haji Mas Agung, 1989) h. 5

---

Administrasi pendidikan mencakup dua hal, yakni manajemen administratif dan manajemen operatif. Pada dasarnya manajemen administratif lebih menekankan penentu garis kebijaksanaan. Oleh karenanya, akan menyangkut masalah-masalah yang bersifat teknis dalam wujudnya seperti peraturan-peraturan atau aturan tata mainnya. Sedangkan manajemen operatif lebih menekankan pelaksana dari pada kebijaksanaan, sehingga akan lebih cenderung memikirkan orang-orang atau personilnya.

Mengingat orang-orang pada saat sekarang tampak lebih sulit dikelola, misalnya dalam bidang penarikan, seleksi, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia, namun semuanya merupakan bagian pokok pekerjaan setiap manajer. Manajer yang seharusnya mengelola orang-orang yang merupakan unsur dasar semua organisasi.

Faktor-faktor organisasi seperti: Semakin tingginya tingkat pendidikan karyawan, peningkatan heterogenitas angkatan kerja, pelonjakan biaya-biaya personalia dan penurunan produktivitas telah menempatkan praktek-praktek personalia ke puncak perhatian manajemen.<sup>7</sup>

Di dalam manajemen administratif tercakup perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi dan kontrol. Sedangkan pada manajemen operatif meliputi administrasi ketatausahaan, personalia, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat dan sebagainya.

Menyinggung masalah manajemen personalia, maka Flippo mengemukakan bahwa: Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pembelian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya ma-

---

7. Hari Handoko T. *Managemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPEF, 1988) h. 1-2

---

nusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Definisi ini menggabungkan fungsi manajemen dan fungsi operatif di bidang personalia.<sup>8</sup>

Semuanya ini bila kita kaitkan dengan usaha pencapaian tujuan pendidikan pada umumnya, maka antara administrasi dengan manajemen hanyalah merupakan alat saja. Oleh karenanya, ketajaman suatu alat dalam pencapaian tujuan pendidikan sangat dibutuhkan. Ketajaman ini dapat kita identikkan dengan istilah profesional.

Agar semua dapat lebih jelas, maka pada bab berikutnya, akan dibahas masalah administrasi dalam kaitannya dengan peningkatan mutu pendidikan.

## **B. Pengaruh Administrasi dan Manajemen Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan**

Bertitik tolak dari pengertian administrasi dan manajemen pada uraian bab pendahuluan, maka akan dibahas masalah ruang lingkup administrasi dan manajemen dalam kaitannya dengan upaya peningkatan mutu pendidikan.

Secara global, administrasi dengan manajemen membahas masalah yang sama, hanya terpaut masalah luas isi yang ada di dalamnya. Keduanya dapat dikategorikan menjadi dua yakni, manajemen administratif dan manajemen operatif. Kemudian pembahasan kedua istilah tersebut dikaitkan dengan peranannya dalam usaha peningkatan kualitas pendidikan.

### **1. Manajemen Administratif**

Manajemen administratif ialah kegiatan yang bertujuan mengarahkan semua orang dalam organisasi / kelompok kerja sama

---

8. Flippo, *Personel Management* (Singapore, Mc Graw Hill, 1980 ) h. 5



---

mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi dan kontrol.

1). *Perencanaan*

Perencanaan merupakan syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa suatu perencanaan kegiatan akan mengalami kesulitan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.<sup>9</sup>

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan pada masa yang akan datang dalam rangka pencapaian segala aspek tujuan yang telah ditentukan.

Perencanaan administrasi meliputi segala aspek dan meliputi seluruh unit organisasi, sedangkan managerial planning bersifat departemental dan operasional. <sup>10</sup> Tujuan yang dimaksud dalam perencanaan hendaknya dirumuskan secara jelas dan fleksibel serta didasarkan atas skala prioritas. Orientasi terhadap personal yang akan melaksanakan perencanaan itu baik secara kuantitatif maupun kualitatif, perlu diperhatikan sehingga dapat terhindar adanya pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang manager antara lain perencanaan tersebut setiap manager pasti menghadapi interupsi-interupsi dalam pekerjaannya sehari-hari. Untuk mengatasinya perlu dibuatkan semacam skala prioritas dalam menangani pekerjaan tersebut. Caranya bagaimana? Mudah, yaitu berikut ini:

Ambilah sehelai kertas. Susunlah daftar dan segala hal yang ingin anda lakukan. Periksalah daftar tersebut. Beri angka 3 bagi kegiatan yang terlaksana pada hari itu. Beri angka 2 bagi kegiatan yang dapat ditunda untuk satu hari. Beri angka 1 bagi

---

9. Ngalm Purwanto, *Administrasi Pendidikan*. (Bandung: Remaja Karya, 1984) h. 25

10. Sondang Siagian. *Filsafat Administrasi* (Jakarta, Gunung Agung, 1978) h. 108

---

kegiatan yang dapat ditunda lebih lama. Apa yang anda telah lakukan adalah menyusun daftar kegiatan menurut urgensinya.<sup>11</sup> Sehubungan dengan hal itu dalam menyusun rencana khususnya perencanaan pendidikan, kegiatan pertama adalah orientasi yang bertujuan untuk memperoleh data yang cukup dan kuat. Kegiatan orientasi atau pengenalan itu antara lain sebagai berikut:

- a. Orientasi terhadap masalah, fungsi dan tujuan lembaga kelompok memerlukan perencanaan kegiatannya.
- b. Orientasi terhadap personal yang akan melaksanakan perencanaan itu baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
- c. Orientasi terhadap bahan /peralatan termasuk keuangan.
- d. Orientasi terhadap kemungkinan-kemungkinan di lingkungan sekitar yang langsung atau tidak langsung akan dikenai kegiatan operasional.

## 2). *Organisasi*

Organisasi adalah sistem kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi ini merupakan perencanaan secara operasional yang merupakan salah satu kegiatan dalam administratif manajemen.

Permasalahan dalam organisasi ini adalah pembagian wewenang. Tanggung jawab dan pelaporan yang jelas. Bagaimana hubungan bagian dengan yang lainnya.<sup>12</sup>

## 3). *Koordinasi*

Koordinasi adalah kegiatan mengatur dan membawa personal, metode, bahan, buah pikiran, saran-saran, cita-cita dan alat-alat, dalam hubungan kerja yang harmonis, saling mengisi dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan yang sama.<sup>13</sup>

---

11. Sondang Siagian, *Manajemen Modern* (Jakarta, Gunung Agung, 1979) h. 88-89

12. Soekarto Reksodipirojo, *Manajemen Strategi* (Yogyakarta, BPFE, 1987) h. 7

13. Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Mas Agung, 1983) h. 40

---

Apabila kita kaitkan dengan manajemen, maka koordinasi di dalamnya membicarakan tentang, apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan karakteristik anggota organisasi?

#### 4). *Komunikasi*

Komunikasi dalam administrasi berarti proses penyampaian informasi, idea, pendapat dan saran-saran guna melancarkan kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>14</sup>

MC. Farland dan Jaques mengemukakan bahwa komunikasi adalah:

1. Proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia.
2. Komunikasi adalah penyampaian segala perasaan, sikap dan kehendak, baik langsung dan tidak langsung, sadar maupun tidak sadar.<sup>15</sup> Komunikasi dapat dilakukan secara bebas atau terikat, dapat pula secara vertikal maupun horizontal atau bisa bersifat ke dalam atau ke luar.

Individu untuk dapat mengadakan komunikasi dalam berbagai bentuk, perlu memiliki lima elemen pokok yakni:

- a. Communicator atau orang yang memberikan informasi.
- b. Message atau bahan informasi yang disampaikan.
- c. Communicates atau penerima informasi yang disampaikan.
- d. Respons atau kegiatan yang timbul sebagai reaksi terhadap informasi yang diterima.

Sifat suatu informasi yang up to date serta kesederhanaan bahasa sangat penting adanya.

---

14. *Ibid.*, h. 46

15. Soenarno Handayaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta: Haji Mas Agung, 1989) h. 94

---

### 5). *Kontrol atau Pengawasan*

Kontrol atau pengawasan dalam administrasi berarti kegiatan mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan. Di dalam suatu perusahaan maupun dunia pendidikan bahwa pengawasan dilakukan untuk mengetahui apa yang diambil agar segala sesuatu sesuai dengan ukuran yang telah disepakati bersama.

Dalam bukunya *In Search of excellence*, T.J. Peters dan Waterman mengemukakan juga delapan syarat kesuksesan perusahaan, yaitu:

1. Tindakan yang cepat pada pelaksanaan yang baik.
2. Struktur yang sederhana dan staf yang sedikit.
3. Kontak langganan secara terus menerus.
4. Peningkatan produktivitas melalui karyawan.
5. Otonomi operasional dan mendorong usahanya.
6. Satu tujuan misalnya pelayanan atau penekanan biaya atau produktivitas atau kualitas.
7. Tekanan pada apa yang benar-benar dikuasai, dan
8. Manajemen kombinasi keras-lunak sesuai situasi dan kondisi.<sup>16</sup>

Kegiatan kontrol atau pengawasan yang dapat dievaluasi dalam kegiatan administrasi manajemen, ialah:

- a. Memperoleh data yang setelah diolah dapat dijadikan dasar bagi usaha kegiatan di masa yang akan datang.
- b. Memperoleh cara kerja yang paling efisien dan efektif.
- c. Memperoleh data mengenai hambatan-hambatan dan kesukaran-kesukaran yang dihadapi.

---

16. Soekanto Reksohadiprodjo, *Op.cit.* h. 8

- 
- d. Memperoleh data yang dapat digunakan untuk meningkatkan usaha pengembangan organisasi dan personal di berbagai bidang.
  - e. Mengetahui berapa jauh tujuan telah tercapai.

Kedudukan atau peranan manajemen dalam administrasi pendidikan ialah sebagai alat atau pengendali dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara makro.

Dalam rangka menetapkan ruang lingkup serta fungsi-fungsi, maka perlu pengelompokan beban kerja sejenis untuk meningkatkan efisiensi pencapaian tujuan. Semuanya harus saling terkait, sehingga semuanya dapat berjalan dengan lancar dan sempurna.

Penghitungan waktu, tenaga dan biaya hendaknya selalu diikutsertakan dalam setiap merencanakan sesuatu. Dalam menetapkan metode atau cara untuk mencapai tujuan hendaknya dicari cara kerja yang paling cocok, baik dan jitu dengan resiko serendah-rendahnya dan bila perlu menghilangkan resiko.

### **Manajemen Operatif**

Kegiatan ini merupakan salah satu lingkup administrasi. Manajemen operatif ialah kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakan dengan tepat dan benar.

Di dalam manajemen operatif, kita mengenal adanya operatif manager. Operatif manager menjalankan kepemimpinan / memimpin suatu operasi yang dijelaskan oleh suatu kesatuan organisasi operasional.

Seorang *Operatif Manager* biasanya akan selalu menjalankan lima macam *Leadership* (Kepemimpinan) sekaligus ialah:

1. Personal Leadership, kepemimpinan terhadap bawahan, dari manusia ke manusia, yang sangat ditentukan oleh gayanya

---

kepribadiaannya masing-masing dan bertujuan untuk memupuk jiwa kerukunan dan loyalitas (kesetiaan).

2. **Organisational Leadership**, suatu kepemimpinan yang bersifat zakelijk dan disiplin, bersifat formal dan kedinasan, tujuannya adalah untuk memupuk dan menegakkan disiplin.
3. **Group Leadership**, kepemimpinan yang bertujuan mengembangkan tata cara kerjasama secara team maupun pokja dengan jalan mengembangkan group dynamics.
4. **Work Leadership**, kepemimpinan untuk membuat bawahan bekerja, mengembangkan daya kerja dan mutu bawahan.
5. **Tehcnical Leadership**, kepemimpinan yang mendatangkan kepercayaan dan wibawa pada bawahan, oleh karena penguasaan tugas dan pekerjaan secara teknis yang menonjol di atas para bawahan pada umumnya.

Ruang lingkup Manajemen Operatif sama dengan ruang lingkup pada Manajemen Administratif, yakni:

1. **Administrasi Ketata-Usahaan (Office Administration)**,
2. **Administrasi Kepegawaian (Personel Administration)**,
3. **Administrasi Kesiswaan**,
4. **Administrasi Supervisi**,
5. **Administrasi Kurikulum**,
6. **Administrasi Sarana dan Prasarana**, dan
7. **Administrasi Hubungan Masyarakat**.

Perbedaan antara manajemen operatif dengan manajemen administratif sudah jelas yakni, bahwa manajemen operatif berkedudukan sebagai pelaksana dari pada manajemen administratif. Oleh karena itulah manajemen administratif merupakan pelaksanaan dalam teknisnya, sedangkan manajemen operatif sebagai pelaksana lapangan.

---

Tugas-tugas dari administrasi ketatausahaan meliputi semua aspek penyediaan dan pengaturan tempat kerja dan pengaturan tempat kerja yang menyenangkan, mencari sistem kerja yang efektif dan murah.

Pada setiap lembaga apapun kegiatan ketatausahaan masih, sangat diperlukan, hal ini menyangkut masalah penerimaan, daftar hadir, dokumentasi sekolah / lembaga, laporan-laporan, agenda arsip dan ekspedisi, struktur organisasi ketatausahaan, anggaran belanja, keuangan sekolah / lembaga, kesejahteraan karyawan / pegawai, perlengkapan dan pembekalan lainnya. Dengan ketatausahaan yang baik akan dapat menunjang pengembangan peningkatan kualitas atau mutu pendidikan. Semua ini tidak dapat dipisahkan dari penerapan manajemen.

Manajemen kepegawaian/personalia merupakan faktor utama. Itulah sebabnya faktor manusia harus diatur dikendalikan dan dikembangkan secara efisien. Tenaga kerja di sini secara global dapat dibedakan menjadi dua bagian besar, yakni tenaga teknis atau tenaga profesional atau edukatif, dan tenaga nonedukatif, atau tenaga administrasi, dalam arti tenaga nonguru atau pegawai selain pendidik. Prinsip penempatan pegawai atau karyawan hendaknya sesuai dengan prinsip "*the right man on the right place*". Penempatan pegawai yang tidak mengindahkan prinsip tersebut pada dasarnya akan menimbulkan suatu masalah. Apalagi model penempatan pegawai berdasarkan prinsip familiar.

Suatu pegawai di instansi manapun pada suatu saat hendaknya dibekali pengetahuan atau penambahan keterampilan melalui kegiatan "*in service training*" atau "*up grading*". Dengan demikian maka pengembangan suatu mutu/ kualitas dapat diwujudkan.

Lingkup administrasi siswa, mencakup organisasi siswa, bimbingan dan penyuluhan siswa, dan evaluasi siswa. Dengan organigram tersebut para siswa atau organigram di suatu instansi akan sangat membantu para person untuk mengenal lebih jauh mengenai kedudukan beserta tugas-tugas dan kewajibannya masing-masing.

---

Pemecahan problem atau masalah yang dihadapi oleh setiap siswa atau personal melalui bimbingan memungkinkan setiap individu dapat menyelesaikan masalahnya sendiri, sehingga semuanya dapat lebih mudah menyesuaikan diri dengan lingkungan baik di sekolah, keluarga, maupun masyarakat.

Manterson dan Schmuller mengemukakan bahwa:

*Guidance may be defined as that of the educational program that helps provide, as needed, the opportunities and specialized staff service so that all student can develop to the fullest of their particular abilities and capacities in terms of the democratic concept.* ! 17 □ Pada administrasi siswa sangat diperlukan adanya program bimbingan dan penyuluhan atau konseling. Sebab dengan konseling seseorang diberikan suatu nasehat penentraman hati, komunikasi, pengendalian ketegangan emosional, penjernihan pemikiran dan orientasi.

Sedangkan pada administrasi personalia, suatu perusahaan sangat diperlukan adanya kegiatan pendisiplinan.

Kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional, kemudian kegiatan pendisiplinan adalah untuk memperbaiki pelanggaran, untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan kegiatan-kegiatan serupa untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif. !18□

Kemudian berbicara masalah supervisi, maka tanggung jawab merupakan syarat utama bagi setiap pelaku supervisi. Pelaku supervisi yang dimaksud adalah seorang pemimpin yang sedang bertindak sebagai supervisor.

Pengertian tanggung jawab di dalamnya mengandung norma-norma etika, sosial, dan scientific, yang berarti diterima dan disetujui orang-orang lain/masyarakat, dan mengandung ke-

---

17. Bimo Walgito, *Bimbingan dan Konseling di Perguruan Tinggi*, (Yogyakarta, Fak. Psikologi UGM) 12

18. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta BPFE, 1988) h.208-209



---

benaran yang bersifat umum. Tanggung jawab adalah kesanggupan untuk menjalankan suatu tugas kewajiban yang dipikulkan kepadanya dengan sebaik-baiknya.<sup>19</sup>

Tujuan supervisi sebagai bagian yang integral dariseluruh kegiatan pendidikan, termasuk kegiatan mengajar yang dilakukan oleh seorang guru. Ada dua batasan tentang mengajar:

Pertama, mengajar ialah penyerahan kebudayaan berupa pengalaman-pengalaman kepada anak didik.<sup>20</sup>

Mengajar yang efektif ialah mengajar yang dapat membawa belajar anak yang efektif pula. Dengan demikian belajar murid hendaknya diarahkan kepada cara belajar yang efektif sesuai dengan kepribadian anak. Melalui supervisi ini peningkatan mutu anak dapat dilakukan.

Di dalam mempergunakan penilaian kemampuan kerja untuk mengukur kemajuan yang dicapai, maka penilaian potensi untuk mengidentifikasi pegawai yang mempunyai kemampuan dan potensi untuk berkembang mutlak diperlukan.

Seorang pegawai/karyawan atau guru selalu dituntut untuk mengadakan penelitian guna memperbaiki cara kerja mereka. Oleh karenanya, pegawai khususnya guru, penggunaan metode yang tepat dan relevan dengan prinsip efektif dan efisien mutlak diperlukan, mengingat hal itu dapat menolong usaha meningkatkan kualitas kerja.

Bagian terakhir dari manajemen operatif ialah masalah kurikulum. Kurikulum ini dimaksudkan untuk diperlukan sebagai pedoman yang harus diikuti di mana sifatnya sangat fleksibel. Pengertian kurikulum adalah segala usaha untuk mempengaruhi anak belajar di kelas, di halaman sekolah maupun di luar sekolah, atau segala kegiatan di bawah tanggung jawab sekolah yang mempengaruhi anak dalam pendidikannya.<sup>21</sup>

---

19. Ngalim Purwanto, *Op.cit.*, hal. 81.

20. Roestiyah, *Masalah-masalah Ilmu Keguruan* (Jakarta, Bumi Aksara, 1982) h. 20

---

Di dalam menyusun kurikulum tujuan harus jelas, karena pelajaran harus berorientasi pada tujuan. Tujuan hendaknya dibagi dalam berbagai tingkatan seperti: tujuan umum (institusional), tujuan pencapaian program (kurikuler), tujuan pengajaran (instruksional).

Bagian manajemen operatif berikutnya ialah administrasi sarana dan prasarana. Hal ini menyangkut penentuan lokasi, pembangunan gedung-gedung sarana, letak gedung, jumlah warna yang dibutuhkan, laboratorium, dan fasilitas penyediaan alat tulis. Hal-hal semua itu dapat menunjang kegiatan peningkatan mutu, karena lingkungan yang demikian akan dapat menambah minat mengajar guru, bahkan kalau kita kaitkan dengan situasi dan kondisi di suatu pabrik atau organisasi mana pun jika segala fasilitas begitu lengkap semuanya akan menunjang pencapaian tujuan sesuai dengan telah ditentukan.

Bagian terakhir manajemen operatif ialah hubungan masyarakat. Kegiatan manajemen ini terdapat unsur komunikasi, baik komunikasi ke luar ataupun komunikasi ke dalam publikasi organisasi yang sudah ada. Dengan adanya hubungan baik dengan pihak luar akan mempunyai pengaruh positif terhadap peningkatan mutu suatu kegiatan.

Dalam kegiatan manajemen, waktu merupakan hal harus diperhatikan, karena secara prinsip waktu harus dipandang sebagai suatu fenomena yang meliputi semua proses kegiatan dalam organisasi/ perusahaan. Waktu di sini dapat dilihat sebagai sumber ekonomi. Setiap manajer wajib menyadari benar arti pentingnya waktu sebagai, arus dari masa lalu ke masa kini dan ke masa depan. Arus inilah yang akan membuka tabir perspektif baru bagi manajemen.

Sebenarnya para manajer tidak langsung membimbing belajar para siswa atau mahasiswa. Mereka hanya sebagai pengendali

---

21. Tim Didaktik Kurikulum, *Didaktik Metodik Kurikulum PEM* (Jakarta, Rajawali, 1976) h. 103

---

yang berada di atas petugas-petugas tersebut. Mereka hanya menentukan strategic pendekatan, kebijaksanaan, menciptakan, mempertahankan moral kerja, kondisi kerja dan membina.<sup>22</sup>

Manajer tertinggi dalam aspek teknik akan menekankan kegiatannya pada penentuan strategic pendekatan dan kebijaksanaan terutama dalam pekerjaan-pekerjaan tertentu yang tampak tidak lancar. Manajer madya di samping berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan manajer terdepan, dia akan menekankan kegiatannya pada penciptaan dan pertahanan moral kerja dan kondisi kerja agar para petugas dapat bekerja dengan baik. Manajer terdepan mempunyai tugas membina para petugas dalam melaksanakan teknik-teknik tertentu. Mereka bertindak sebagai supervisor.

### **C. Kesimpulan /Penutup**

Mendasarkan pada uraian di muka dapat diambil kesimpulan antara lain:

- a. Administrasi dan manajemen mempunyai pengertian yang pada dasarnya dapat disamakan bahkan juga dibedakan.
- b. Administrasi dan manajemen mempunyai ruang lingkup sama hanya beda luas sempitnya isi.
- c. Administrasi sebagai penentu garis kebijaksanaan, sedangkan manajemen pelaksana daripada kebijaksanaan tersebut.
- d. Peranan administrasi dan manajemen dalam pencapaian tujuan sangat penting untuk dimiliki oleh setiap pimpinan baik itu dalam pendidikan maupun bidang-bidang lain.
- e. Dalam dunia usaha peranan manajemen lebih menonjol dibandingkan dengan peranan administrasi.

---

22. Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta, Bina Aksara, 1988) h. 99-99

---

Dalam kaitan dengan kesimpulan maka pertimbangan berikut perlu diperhatikan.

- a. Di dalam mengartikan istilah administrasi dan manajemen hendaknya tidak diartikan secara sempit, melainkan perlu dilihat pengertian secara luas.
- b. Di dalam merencanakan sesuatu hendaknya seorang administrator atau manajer selalu menekankan segi efisiensi dan efektifitas, baik waktu, tenaga dan biaya.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Dalton. E. Mc. Farland. *Management, Principles, and Practices*. New York; Mc. Millan Co. 1959
- Flippo, Edwin, *Personel, Management* Edisi Kelima, Singapore, Mc. Graw Hill Inc. 1980 Handayaniingrat, Soewarno, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta, CV. Haji Masagung, 1989
- Handoko, T. Hani, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, BPFE, 1988
- Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, CV, Haji Masagung, 1983
- N.K. Roestyah, *Masalah-Masalah Ilmu Keguruan*, Jakarta PT, Bina Aksara, 1982
- Pidarta, Made, DR., *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta, PT. Bina Aksara, 1988
- Purwanto, Ngalim, Drs., *Administrasi Pendidikan*, Bandung, CV. Remaja Karya, 1984
- Reksohadiprojjo, Soekanto, *Manajemen Strategi*, Yogyakarta, BPPE, 1987

---

Siagian, Sondang P. *Filsafat Adrnistrasi*, Jakarta: CV. Gunung Agung, 1978

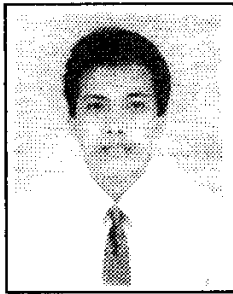
Siagian, Sondang P. DR. *Managemen Modern*, Jakarta: CV. Gunung Agung, 1979

Sumardi, *Administrasi Pendidikan*, Bahan Kuliah Semester 3, IKIP PGRI Surabaya. 1987

Tim Didaktik Kurikulum IKIP Surabaya, *Pengantor Didaktik Metodik Kurikulum PBM*, Jakarta : CV. Rajawali. 1976

Walgito, Bimo. *Bimbingan dan Konseling di Perguruan Tinggi*, Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM, Yogyakarta, 1982.

**Drs. Encep Syarifudin, M.Pd.** dilahirkan di Bojong, Pandeglang.



Pada tanggal 4 April 1965. Ia menamatkan SDN Bojong Pandeglang (1977), MTsN Serang (1981), SPP SPMA Bandung (1984). Kemudian menyanggand gelar kesarjanaan di IAIN "Sunan Gunung Djati" di Serang (1990), Magister Pendidikan (S2) IKIP Jakarta (1997). Sehari-hari bertugas sebagai tenaga pengajar pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) "Sultan Maulana

Hasanuddin Banten" Serang.