

## **MENINGKATKAN EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM KEGIATAN PEMBELAJARAN**

<sup>1</sup>Wasyiem, <sup>2</sup>Liza Handayani Batu Bara, <sup>3</sup>Annisa Azzahra, <sup>4</sup>Dila Rizki Amanda, <sup>5</sup>Mutia Asmi Fadillah

*Dosen Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan*

<sup>1</sup>*wasiyem@uinsu.ac.id*

*Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan*

<sup>2</sup>*lizabatubara17@gmail.com*

<sup>3</sup>*azzahraannisa892@gmail.com*

<sup>4</sup>*amandadilarizki@gmail.com*

<sup>5</sup>*mutiaasmif15@gmail.com*

### **ABSTRAK**

Kegiatan administrasi yang lebih sering disebut dengan ketatausahaan pada sebuah organisasi memiliki manfaat atau hasil yang sangat penting, sehingga memiliki fungsi yang tidak boleh diremehkan. Administrasi pendidikan dimulai dari perencanaan, pengaturan, aplikasi, mengendalikan, dan pengembangan lembaga yang dipimpinnya. Lembaga pendidikan harus memperhatikan kualitas pendidikannya sehingga dapat meningkatkan administrasi pendidikan yang efektif dan efisien dalam aktivitas pembelajaran. Sehingga tata kelola bidang administrasi pendidikan dapat dilaksanakan secara profesional oleh tenaga administrasi pendidikan maupun tenaga kependidikan yang akan menjadi tugas dan tanggung jawab bersama dengan sinergi yang tinggi dari semua pihak yang ada. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik kualitatif dan kepustakaan, agar tujuan dari penelitian ini yaitu mengembangkan administrasi yang efektif dan efisien dapat diterapkan dalam berbagai kegiatan di sekolah khususnya dalam pembelajaran.

**Kata Kunci:** Administrasi Pendidikan, Efektivitas Kegiatan

### **ABSTRACT**

Administrative activities which are more commonly referred to as administration in an organization have very important benefits or results, so they have a function that should not be underestimated. Educational administration starts from planning, managing, applying, controlling, and developing the institution it leads. Educational institutions must pay attention to the quality of their education so that they can improve effective and efficient educational administration in learning activities. So that governance in the field of education administration can be carried out professionally by education administration staff and education staff who will be a shared duty and responsibility with high synergy from all existing parties. In this study the authors used qualitative techniques and literature, so that the purpose of this research is to develop effective and efficient administration that can be applied in various activities in schools, especially in learning.

**Keywords:** Educational Administration, Activity Effectiveness

## **I. PENDAHULUAN**

Administrasi pendidikan merupakan salah satu bagian yang terpenting dalam melakukan pengadministrasian pendidikan, karena dengan meningkatnya kualitas

administrasi pendidikan, maka aspek-aspek pendidikan lainnya akan mengalami peningkatan dari segi kualitasnya. Oleh karena itu, untuk setiap lembaga pendidikan harus memperhatikan kualitas pendidikannya sehingga dapat meningkatkan administrasi

pendidikan yang efektif dan efisien dalam aktivitas pembelajaran (Kurniawan, 2021). Dengan begitu diperlukan peranan sumber daya manusia yang profesional dan memiliki potensi dalam menciptakan lembaga administratif yang berkualitas, mandiri, dan dinamis.

Model baru mempercayai bahwa dalam melakukan pengelolaan administrasi pendidikan bagi setiap pimpinan pendidikan dimulai dari perencanaan, pengaturan, aplikasi, mengendalikan, dan pengembangan lembaga yang dipimpinnya. Tentunya hal ini menuntut kepekaan yang tinggi terhadap pimpinan lembaga pendidikan agar dapat bertanggung jawab dalam mengembangkan tugas-tugasnya. Disamping itu pimpinan dalam pengelolaan administrasi pendidikan dituntut agar memiliki kesiapan mental dalam memahami perubahan-perubahan yang akan terjadi dengan segala akibatnya. Dengan memiliki bekal kesiapan mental dalam bentuk kecerdasan emosional, pimpinan pendidikan akan bijak dalam memahami segala perubahan yang akan terjadi.

Sehingga tata kelola bidang administrasi pendidikan dapat dilaksanakan secara profesional oleh tenaga administrasi pendidikan maupun tenaga kependidikan yang akan menjadi tugas dan tanggung jawab bersama dengan sinergi yang tinggi dari semua pihak yang ada. Semakin berkembangnya teknologi dan majunya ilmu pengetahuan maka semakin meningkat pula tuntutan bagi lembaga pendidikan agar mewujudkan administrasi pendidik yang lebih efektif dan efisien sehingga tidak mengalami ketinggalan zaman. (Jamal & Syarifah, 2018)

## **II. METODOLOGI PENELITIAN**

Penelitian ini penulis menggunakan metode library research atau yang bisa disebut dengan studi pustaka, dimana peneliti mengumpulkan informasi berdasarkan buku-buku dan dokumen yang tertulis serta yang relevan dengan objek penelitian. Setelah semua

data terkumpul maka dapat dilakukan analisis data dengan menggunakan teknik kualitatif yaitu analisis penelitian dilakukan dengan menggunakan data yang ada.

## **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Proses Administrasi Pendidikan**

Proses administrasi pendidikan memiliki beberapa hal yang harus dipersiapkan adalah sebagai berikut.

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan adalah menentukan tujuan dan cara untuk mencapainya. Rencana harus dibuat agar semua tindakan terarah dan terfokus pada tujuan yang hendak dicapai (Mahmudi, 2015)

Rancangan yang disusun dalam konteks pendidikan menurut Dr. Hadari Nawawi (dalam Fadhila, 2020) meliputi:

- a. Perumusan tujuan yang hendak dicapai
- b. Penentuan bidang/ fungsi unit sebagai bagian-bagian yang akan melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan
- c. Menetapkan jangka waktu yang diperlukan
- d. Menetapkan metode atau cara mencapai tujuan
- e. Menetapkan alat yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan efisiensi pencapaian tujuan
- f. Merumuskan rencana evaluasi atau penilaian untuk mengukur tingkat pencapaian tujuan
- g. Menetapkan jumlah dan sumber dana yang diperlukan

Ada beberapa karakteristik yang harus diperhatikan dalam bagian perencanaan yaitu

- a. Berorientasi pada visi, misi kelembagaan yang akan diwujudkan;
- b. Mempunyai tahapan program jangka waktu tertentu (jangka pendek, menengah dan panjang) yang akan dicapai secara berkesinambungan;
- c. Mengutamakan nilai-nilai manusiawi, kerana pendidikan itu membangun

manusia yang berkualitas, yang bermanfaat bagi dirinya dan masyarakatnya;

- d. Memberikan kesempatan untuk mengembangkan segala potensi peserta didik secara maksimal;
- e. Komprehensif dan sistematis dalam arti tidak praktikal atau segmentasi tetapi menyeluruh, terpadu (integral) dan disusun secara logis, rasional serta mencakup berbagai jalur, jenis dan jenjang pendidikan;
- f. Diorientasikan untuk mempersiapkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, yang sanggup mengisi berbagai sektor pembangunan;
- g. Dikembangkan dengan memperhatikan keterkaitannya dengan berbagai komponen pendidikan secara sistematis;
- h. Menggunakan sumber daya (resources) internal dan eksternal secermat mungkin;
- i. Berorientasi kepada masa datang, karena pendidikan adalah proses jangka panjang dan jauh untuk menghadapi berbagai persoalan di masa depan;
- j. Responsif terhadap kebutuhan yang berkembang di masyarakat dan bersifat dinamik; dan
- k. Merupakan sarana untuk mengembangkan inovasi pendidikan, sehingga proses pembaharuan pendidikan terus berlangsung dengan baik (Qurtubi, 2019)

## **2. Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah aktivitas penyusunan, pembentukan hubungan kerja antara orang-orang/ organ-organ sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau penyusunan bagian-bagian yang terpisah sehingga terjadi suatu kesatuan dan tindakan untuk mencapai tujuan tersebut (Marmoah, 2018)

Dalam langkah pengorganisasian ini, ada dua hal pokok yang menjadi perhatian:

- a. Penciptaan mekanisme atau tata kerja, seirama dengan pola struktur organisasi yang dibuat- ditetapkan.
- b. Penentuan dan pendistribusian kerja yaitu, penyebaran dan pembagian tugas/ pekerjaan sekaligus pelaksanaan-pelaksanaan beserta kewenangan dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh masing-masing anggota/staf pengurus organisasi (Suwitri, 2020)

Terdapat asas-asas (prinsip-prinsip) organisasi sebagai berikut.

- a. Principle of organizational (asas tujuan organisasi),
- b. Principle of unity of objective (asas kesatuan tujuan)
- c. Principle of unity of command (asas kesatuan perintah)
- d. Principle of the span of management (asas rentang kendali)
- e. Principle of delegation of authority (asas pendelegasian wewenang)
- f. Principle of parity of authority and responsibility (asas keseimbangan wewenang dan tanggung jawab)
- g. Principle of responsibility (asas tanggung jawab)
- h. Principle of departmentation (principle of division of work atau asas pembagian kerja)
- i. Principle of personnel placement (asas penempatan personalia)
- j. Principle of scalar chain (asas jenjang berangkai)
- k. Principle of efficiency (asas efisiensi)
- l. Principle of continuity (asas kesinambungan)
- m. Principle of coordination (asas koordinasi) (Qurtubi, 2019)

## **3. Penggerakan**

Menurut G. Terry (dalam Suryana, 2019), penggerakan adalah, tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok dapat berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran

sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha organisasi.

Dalam pelaksanaannya, terdapat prinsip-prinsip pergerakan sebagai berikut:

a. Prinsip Mengarah Pada Tujuan

Tujuan pokok dari pengarahan nampak pada prinsip yang menyatakan bahwa makin efektifnya proses pengarahan, akan semakin besar sumbangan bawahan terhadap usaha mencapai tujuan

b. Prinsip Keharmonisan dengan Tujuan

Semua ini dipengaruhi oleh motivasi masing-masing individu. Motivasi yang baik akan mendorong orang-orang untuk memenuhi kebutuhannya dengan cara yang wajar.

c. Prinsip kesatuan komando

Prinsip kesatuan komando ini sangat penting untuk menyatukan arah tujuan dan tanggung jawab para bawahan. Jika para bawahan hanya memiliki satu jalur didalam melaporkan segala kegiatannya (Qurtubi, 2019)

#### 4. Pengawasan

Pengawasan manajemen sekolah adalah usaha sistematis menetapkan standar kinerja (performance standard) dengan perencanaan sasarnya yang dengan sendirinya pengawasan tersebut akan membangun system informasi umpan balik (Hadijaya, 2012)

Dalam pengawasan ada beberapa kriteria sebagai prinsip yang harus diperhatikan:

a. Pengawasan harus bersifat komprehensif atau menyeluruh. Pengawasan harus meliputi seluruh aspek dari unsur-unsur program yang telah dilakukan dan digunakan, baik personal, materiil, situasi atau kondisi, kendala dan lain sebagainya.

b. Pengawasan dilakukan oleh semua orang yang terlibat dalam program. Pengawasan bukan saja dilakukan oleh pimpinan atau petugas-petugas yang ditunjuk. Tetapi semua petugas pelaksanaan program mempunyai tanggung jawab melakukan pengawasan.

c. Pengawasan harus bersifat diagnostik. Pengawasan tidak bertujuan mencari kesalahan-kesalahan para anggota atau personel, tetapi untuk menemukan kelemahan-kelemahan atau penyimpangan-penyimpangan program yang dapat tercapainya tujuan (Suryana, 2019)

#### B. Prinsip-Prinsip Administrasi Pendidikan

Prinsip-prinsip administrasi sebagai berikut

1. Prinsip Efisiensi

Efisien merupakan bagaimana administrasi pendidikan dapat berlangsung dengan cara menghemat waktu, biaya, tenaga dalam mencapai tujuan. Tenaga administrasi akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber, tenaga, dana dan fasilitas yang ada secara efisien. Seorang administrator yang profesional harus mampu memanfaatkan waktu sebaik mungkin untuk mengelola aktivitas pengadministrasian dan tindakan terbebani oleh biaya tinggi. Agar prinsip efisien terlaksana, semua objek administrasi harus diorganisasikan dengan baik, sehingga penerapan prinsip efisiensi benar-benar relevan dengan tujuannya. merupakan aktivitas membentuk hubungan dan dan menyusun hubungan kerja antara orang-orang sehingga pengorganisasian terwujud satu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Prinsip Pengelolaan

Administrator adalah manajer yang bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang baik, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol. Dengan demikian, target yang dituju dengan mudah. dapat dicapai dengan baik. Perencanaan yang dilakukan berpihak pada visi dan misi yang jelas sehingga program-program dijadwalkan dibuat secara hierarkis yang atau sistematis dan

mendahulukan segala prioritas sebagaimana mengatur dan menjadwalkan program jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek.

### 3. Prinsip Pengutamakan

Tugas Pengelolaan Administrator bertanggung jawab dan berpegang pada amanah untuk mengutamakan tugasnya. Pelaksanaan tugas tidak didasarkan pada pesan sponsor, melainkan atas dasar segala prioritas. Apabila prinsip ini dilanggar, prinsip efisiensi akan terabaikan bahkan akan hanya memboroskan biaya. Pelaksanaan yang diluar tanggung jawab administrator hanya akan membuat seluruh tugas administratif yang ujung-ujungnya tugas pengelolaan tidak terkantor dengan baik dan benar. Dikelola artinya diurus dengan baik dan benar yang mengikuti sistem yang sudah terbangun sebelumnya. Sistem dan tata kerja mengikuti visi dan misi yang ditetapkan sebelumnya.

### 4. Prinsip Kepemimpinan

Seorang pemimpin wajib mengembangkan hubungan baik dengan semua bawahannya, cerdas merealisasikan human relationship. Pemimpin yang baik adalah pemimpin yang tidak menyalahkan bawahan, melainkan mengingatkan dan menyarankan. Sebaliknya, bawahan yang baik tidak pernah mengugat dan gusar kepada atasan, melainkan meluruskan dan meluruskan sepanjang masih dalam konteks profesionalitas yang ada diatas aturan yang disepakati. Dengan demikian, semua bekerja atas kesadaran penuh, ikhlas dan tidak merasa ditekan atau dipaksa.

### 5. Prinsip Kerjasama

Pengembangan kerjasama dilakukan secara sinergis, profesional, proporsional. Kerjasama merupakan hal yang penting agar tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Karena apabila dalam melakukan pekerjaan kurang terjadi kerjasama antar anggota suatu tujuan tidak akan bias tercapai dengan maksimal. Administrator memahami jenis pekerjaan yang diembankan, mengerti apa yang

apa yang dikerjakan sebagai tugas dan keahliannya (Suwitri, 2020)

## C. Unsur Administrasi Pendidikan

### 1. Administrasi Peserta Didik

Untuk merealisasikan dalam pelaksanaan tentang administrasi peserta didik dapat dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Catatan Pendaftaran Penerimaan Siswa Baru
- b. Seleksi
- c. Penempatan atau Pengelompokan Kelas
- d. Bimbingan
- e. Catatan Perkembangan Peserta Didik
- f. Catatan Mutasi
- g. Daftar nilai atau gabungan nilai (legger)
- h. Daftar hadir (absensi)
- i. Buku induk
- j. Buku rapor
- k. Buku identitas pribadi
- l. Buku klapper

Jadi administrasi peserta didik merupakan segala macam pengaturan dan peraturan yang memungkinkan dapat belajar secara efektif dan efisien sejak diterima hingga mereka tamat atau lulus dari sekolah, atau sesuatu hal meninggalkan sekolah.

### 2. Administrasi Personal

Kegiatan kegiatan dalam administrasi personal yang perlu dilakukan atau dikerjakan sebagai berikut:

- a. Catatan/buku penerimaan pegawai
- b. Catatan data pribadi
- c. Buku absensi kehadiran
- d. Catatan tentang kemajuan prestasi kerja Daftar insentif honorarium/gajih
- e. Catatan mutasi

### 3. Administrasi Kurikulum

Beberapa kegiatan dalam administrasi kurikulum antara lain

- a. Menentukan kriteria/syarat penerimaan siswa baru.

- b. Menentukan atau menyusun kelas/kelompok/rombongan belajar yang akan diterima.
- c. Menyusun program kegiatan, baik semester maupun program tahunan.
- d. Membuat jadwal kegiatan/agenda kegiatan kurikulum.
- e. Menyusun jadwal pelajaran atau proses pembelajaran.
- f. Mengadakan catatan kendala dan peningkatan kegiatan.
- g. Menyelenggarakan waktu kegiatan evaluasi atau ulangan atau ujian.
- h. Mendaftar dan menyusun buku-buku sumber yang diperlukan untuk pembelajaran.
- i. Membuat dan menyusun kegiatan laporan hasil pembelajaran.
- j. Dan lain sebagainya bila perlu ada yang masih dibutuhkan yang lebih efektif (Suryana, 2019)

#### **4. Administrasi Sarana Prasarana**

Pengetahuan bagi para guru tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan dan pendirian sekolah, seperti pengetahuan dan kecakapan mengenai

- a. Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan,
- b. Mengusahakan, merencanakan, dan menggunakan biaya pendirian gedung sekolah.
- c. Cara-cara penggunaan gedung sekolah dan fasilitas-fasilitas lainnya yang efektif dan produktif, serta pemeliharannya secara kontinu.
- d. Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan,
- e. Apa yang tercantum pada bagian a sampai dengan d, di atas sangat erat kaitannya dengan kurikulum, kondisi-kondisi, serta kemajuan masyarakat setempat, dan bertambahnya, jumlah anak-anak setiap tahunnya, yang memerlukan sekolah tersebut.

#### **5. Administrasi Keuangan**

Administrasi keuangan sekolah. Hal ini meliputi

- a. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- b. Otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah
- c. Masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah
- d. Masalah perlengkapan dan perbekalan
- e. Keuangan dan pembukuannya

#### **6. Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**

Hal ini mencakup hubungan sekolah dengan sekolah-sekolah lain, hubungan sekolah dengan pemerintah setempat, hubungan sekolah dengan instansi-instansi dan jawatan-jawatan lain, dan hubungan sekolah dengan masyarakat pada umumnya. Hendaknya semua hubungan ini merupakan hubungan kerja sama yang bersifat pedagogis, sosiologis dan produktif yang dapat mendatangkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan bagi kedua belah pihak. Untuk ini, kepala sekolah memegang peranan yang penting dan menentukan (Marmoah, 2018)

#### **D. Motivasi Kerja**

Kinerja seseorang sangat dipengaruhi oleh motivasi dalam melakukan pekerjaannya, seorang yang termotivasi akan mampu melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab dengan baik, tanpa harus diawasi oleh atasannya. Seseorang yang memiliki motivasi yang tinggi, akan melaksanakan pekerjaannya dengan semaksimal mungkin (Hasbi et al., 2021)

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi kerja dan dapat meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan adalah sebagai berikut.

#### **1. Kepemimpinan Pendidikan**

Strategi kepemimpinan masa depan menekankan pada pemanfaatan sumber daya manusia, sehingga seorang pimpinan dituntut untuk mampu merasakan, memahami, dan

secara efektif menerapkan daya dan kepekaan emosi sebagai sumber energi, informasi, koneksi, dan pengaruh yang manusiawi.

Kepemimpinan masa depan harus mampu

- a. Menginspirasi karyawan mencapai kemungkinan- kemungkinan yang tidak terbayangkan sebelumnya
  - b. Menyelaraskan tujuan individu dan organisasi
  - c. Memandang ancaman dan persoalan sebagai kesempatan untuk belajar dan berprestasi
  - d. Menggunakan kata-kata yang membangkitkan semangat
  - e. Menampilkan visi yang menggairahkan
  - f. Menantang karyawan dengan standar yang tinggi
  - g. Berbicara optimis dan antusias
  - h. Memberikan dukungan terhadap apa yang perlu dilakukan
  - i. Memberikan makna pada apa yang dilakukan
  - j. Menjadi model peran bagi karyawan
  - k. Menciptakan budaya dimana kesalahan yang terjadi dipandang sebagai pengalaman belajar
  - l. Menggunakan metafora menjadi mentor
- Strategi kepemimpinan masa depan menekankan pada pemanfaatan sumber daya manusia, sehingga diperlukan cara-cara memotivasi pengikut dalam kepemimpinan transformational
- a. Membuat para pengikut lebih sadar mengenai pentingnya hasil suatu pekerjaan
  - b. Mendorong para pengikut untuk lebih mementingkan organisasi atau tim daripada kepentingan diri sendiri
  - c. Mengaktifkan kebutuhan-kebutuhan mereka pada yang lebih tinggi (Hadijaya, 2012)

## **2. Komunikasi**

Administrasi pendidikan tidak akan efektif apabila interaksi di antara orang-orang yang tergabung tidak pernah ada komunikasi.

Organisasi sekolah contohnya tidak akan efektif apabila interaksi di antara orang-orang yang ada di sekolah tidak pernah ada komunikasi. Komunikasi menjadi sangat penting karena merupakan aktivitas tempat pimpinan mencurahkan waktunya untuk menginformasikan sesuatu dengan cara tertentu kepada seseorang atau kelompok orang (Hasbi et al., 2021)

Komunikasi memiliki beberapa fungsi bagi keefektifan berlangsungnya administrasi pendidikan yaitu

### **a. Fungsi informatif**

Organisasi dapat dipandang sebagai suatu sistem pemrosesan informasi (information-processing system). Artinya, seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih pasti informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi.

### **b. Fungsi Regulatif**

Fungsi regulatif berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Pada semua lembaga atau organisasi, ada dua hal yang berpengaruh terhadap fungsi regulatif ini, yaitu atasan dan bawahan. Atasan atau berada dalam tataran manajemen sehingga mereka memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan, memberikan instruksi atau perintah, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapis atas (position of authority) supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sebagaimana semestinya

### **c. Fungsi Persuasif**

Mengatur suatu organisasi, kekuasaan dan kewenangan tidak akan selalu membawa hasil sesuai dengan yang diharapkan.

Kenyataan ini, mengakibatkan banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara sukarela oleh karyawan akan menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding kalau pimpinan sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.

d. Fungsi Integratif

Setiap organisasi berusaha menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal seperti penerbitan khusus dalam organisasi, seperti newsletter, buletin, dan laporan kemajuan organisasi; dan juga saluran komunikasi informal seperti perbincangan antarpribadi selama masa istirahat kerja, pertandingan olahraga ataupun kegiatan darmawisata (Sanjani, 2022)

#### IV. KESIMPULAN

Administrasi pendidikan akan mengalami peningkatan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan setiap unsur di dalamnya dan juga dalam proses administrasi perlunya di perbaiki dengan hal-hal yang sesuai dengan kriteria yang diharapkan sehingga tercapai tujuan dari administrasi pendidikan.

#### DAFTAR PUSTAKA

Fadhila, A. (2020). *Administrasi Pendidikan. Judul Artikel.*  
Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi Pendidikan.* Perdana Publishing.  
Hasbi, I., Fuadi, A., Nadeak, B., Arifudin, O.,

Sri Lestari, A., Tri Utomo, W., Made Rianita, N., Fatmasari, R., & Pasaribu, E. (2021). *Administrasi Pendidikan Tinjauan Konsep dan Praktik*

Jamal, N., & Syarifah, M. (2018). Pengelolaan Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. *KABILAH: Journal of Social Community*, 3(2), 210–222.

Kurniawan, M. N. dan S. (2021). Pengadministrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Lembaga Pendidikan. *Adiba: Jurnal Of Education*, 1(1), 70.

Mahmudi, H. (2015). *Administrasi Pendidikan.* Aksara Timur.

Marmoah, S. (2018). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek.* Deepublish.

Qurtubi, A. (2019). *Administrasi Pendidikan Tinjauan Teori dan Implementasi.* Jakad Media.

Sanjani, M. A. (2022). Fungsi Komunikasi pada Organisasi Sekolah. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 11(1), 01–07.

Suryana, E. (2019). *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran* (Abdurrahman (ed.)). Deepublish.

Suwitri, E. (2020). *Administrasi Pendidikan* (T. Q. Media (ed.)). Qiara Media.