

Strategi Pengelolaan Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar Terpadu Muhammadiyah 36 Medan

Nurintan Maghfirah, Nur Rahma Bone, Zahroddar, Mursal Aziz

Universitas Islam Negeri Sumatra Utara

Email: maghfirahnurintan@gmail.com, nurrahmabone13@gmail.com,
zzahroddar@gmail.com, mursalaziz77@gmail.com

Alamat : Jl. William Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20371

Korespondensi email : maghfirahnurintan@gmail.com

Abstract: *This research aims to determine the School Administration Management Strategy in Improving the Quality of Education in Muhammadiyah 36 Integrated Elementary School. The main problem is what the school administration management strategy is and the inhibiting and supporting factors in administrative management in improving the quality of education in Muhammadiyah 36 Medan Integrated Elementary School. The type of research used is qualitative, using observation, interviews and documentation instruments. The results of the research show that the School Administration Management Strategy for Improving the Quality of Education in the Muhammadiyah 36 integrated elementary school is planning regarding the goals to be achieved, organizing the division of tasks, mobilizing by motivating and communicating with administrators, supervising and evaluating the results of the administrator's work. Factors inhibiting the management of school administration at Muhammadiyah 36 Integrated Elementary School, namely the lack of ability of administrators, limited administrative staff which makes work results less than optimal and sometimes there is still a lack of discipline in working as well as supporting factors for managing school administration, namely the availability of facilities and infrastructure that support the administration process. , the availability of adequate facilities according to current needs, as well as maximizing the use of available facilities so that work can be made easier.*

Keywords: *administrative management, improving the quality of education, Muhammadiyah 36 Medan integrated elementary school*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SD terpadu muhammadiyah 36. Pokok permasalahannya adalah bagaimana strategi pengelolaan administrasi sekolah dan faktor penghambat serta pendukung dalam pengelolaan administrasi dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD terpadu muhammadiyah 36 Medan. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif, dengan menggunakan instrumen observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Strategi Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SD terpadu muhammadiyah 36 adalah melakukan perencanaan terkait tujuan yang akan dicapai, melakukan pengorganisasian dalam pembagian tugas, melakukan penggerakkan dengan memotivasi dan berkomunikasi dengan administrator, melakukan pengawasan serta melakukan evaluasi hasil kerja administrator. Faktor penghambat pengelolaan administrasi sekolah di SD terpadu muhammadiyah 36, yaitu kemampuan yang dimiliki administrator yang masih kurang, keterbatasan tenaga administrasi yang membuat hasil kerja kurang maksimal serta terkadang masih kurang disiplin dalam bekerja serta faktor pendukung pengelolaan administrasi sekolah yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung proses administrasi, tersedianya fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan saat ini, serta memaksimalkan penggunaan fasilitas yang tersedia sehingga dapat mempermudah pekerjaan.

Kata kunci: pengelolaan administrasi , meningkatkan mutu pendidikan, sekolah dasar terpadu muhammadiyah 36 medan

PENDAHULUAN

Pendidikan dari dulu sampai sekarang dipandang sebagai hal yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Menurut UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 menjelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Disamping itu lembaga-lembaga pendidikan telah banyak bermunculan, baik yang negeri maupun swasta (Muhammad & Hafizahtul, 2020).

Pengelolaan adalah pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumberdaya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengelolaan pendidikan merupakan suatu layanan yang berfokus pada pengawasan dan pengaturan peserta didik diluar maupun di dalam kelas yang meliputi pendaftaran, pengenalan, pengembangan minat siswa yang dimulai dari masuknya peserta didik sampai mereka lulus.

Administrasi sekolah adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat didalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi, dan dikoordinasi secara efektif dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Sekolah dalam memberdayakan administrasi pendidikan bertujuan untuk mendukung proses penyelenggaraan pendidikan dan pencapaian tujuan sekolah. Oleh sebab itu sekolah dalam memberdayakan administrasi pendidikan memerlukan pemimpin yang baik, dan mampu membagi tugasnya dengan baik kepada seluruh SDM yang dimiliki sekolah. Tenaga administrasi sekolah berperan melaksanakan administrasi lembaga pendidikan dan memberikan layanan prima dan optimal kepada semua pihak yang memerlukan layanan (Imam et al., 2018).

Dengan demikian pengertian administrasi sekolah secara luas adalah seluruh rangkaian perbuatan atau kegiatan sekelompok orang yang bekerjasama dalam suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dari sekolah/madrasah tersebut. Atau dengan kata lain administrasi sekolah dapat didefinisikan sebagai aktifitas yang sistematis oleh tim yang telah ditugaskan sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini bahwa proses pengelolaan administrasi sekolah di SD terpadu muhammadiyah 36 dilakukan secara bersama-sama dengan tetap memperhatikan tugas masing-masing. Namun kemampuan yang dimiliki oleh tenaga administrasi masih kurang. Adapun dari segi pelayanan di sekolah sangat baik, serta mutu pendidikan sekolah dilihat dari sarana dan prasarana yang tersedia cukup lengkap.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini merupakan penelitian kualitatif kemudian dipaparkan secara deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang langsung berhubungan dengan obyek yang diteliti untuk memperoleh keterangan yang dibutuhkan. Peneliti kualitatif terlibat langsung dalam interaksi dengan realitas yang ditelitinya (Gumilar, 2005). Penelitian ini akan meneliti strategi pengelolaan administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di SD terpadu muhammadiyah 36.

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan ketika melakukan proses pengumpulan data. Karena penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi, maka instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, alat tulis dan handphone. Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

Data primer adalah data yang diperoleh langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang ingin dicapai. Data primer dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian yaitu kepala sekolah dan kepala tata usaha. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain, yakni tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya, atau data sekunder adalah jenis data yang diperoleh melalui hasil pengelolaan pihak kedua dari hasil penelitian

(Burhan, 2011). Yaitu berupa dokumen terkait, dan bahan-bahan pustaka yang relevan dengan masalah penelitian. Adapun analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi dapat didefinisikan sebagai penggunaan semua sumber daya secara efektif dan efisien, termasuk upaya bersama orang dan material secara efektif mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan (Yolanda, 2020a). Administrasi pendidikan secara luas merupakan proses yang menyeluruh dengan menggunakan serta melibatkan berbagai potensi yang dimiliki dengan unsur-unsur yang ada di dalamnya seperti sumber daya manusia yang ada, keuangan serta lainnya dengan efektif serta efisien dalam mencapai tujuan pendidikan (Suryana, 2015). Pengelolaan pendidikan merupakan sebuah institusional dalam pendidikan yang dapat dijadikan sebagai proses dalam merumuskan sebuah kebijakan atau tujuan dari organisasi (Jamal & Syarifah, 2018).

Dalam pengelolaan administrasi pendidikan terdapat 6 bagian diantaranya adalah (1) Kurikulum merupakan sebuah rancangan yang dibuat agar proses pembelajaran dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta agar proses pembelajaran dapat terselesaikan dengan komprehensi serta terorganisir. (2) Peserta didik merupakan pelaku pendidikan yang menjalankan tugas dari pembelajaran serta merupakan subjek dari pendidikan. (3) Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang merupakan elemen dasar yang harus dimiliki pada setiap sekolah. (4) Pendanaan yaitu dalam melaksanakan pendidikan memerlukan pendanaan seperti pengadaan barang, biaya pemeliharaan serta pembinaan dalam pendidikan. (5) Sarana dan prasarana seperti gedung untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, peralatan yang digunakan dalam aktivitas pembelajaran serta hal lainnya. (6) Lingkungan adalah komponen yang sangat melekat dalam kehidupan serta tidak dapat dipisahkan seperti ideologi, sosial budaya, ekonomi, serta warga masyarakat.

Dengan pengelolaan yang baik akan menciptakan efektifitas dalam pembelajaran. Efektivitas pembelajaran adalah suatu proses pembelajaran yang sesuai dengan tujuan telah

disepakati yang mempunyai pengaruh dan dapat memberikan hasil khususnya untuk para siswa (Ikhsan, 2020). Efektivitas Pembelajaran dapat didefinisikan sebagai salah satu tolak ukur dalam mutu pendidikan untuk mengetahui seberapa jauh tujuan yang telah ditetapkan tercapai. Untuk melihat suatu pembelajaran sudah efektif atau belum diperlukan indikator-indikator yang harus diketahui. Seperti misalnya Attitude, Ability to Understand Instruction, Perseverance, Opportunity dan Quality of Instruction (Rohmawati, Afifatu., 2015).

Berdasarkan hasil sebagian besar guru telah mengetahui mengenai pengelolaan administrasi di Sekolah Dasar. Administrasi pendidikan adalah proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang ada, baik secara material, personel, maupun spiritual guna mencapai tujuan pendidikan yang efisien (yolanda, 2020b). pengelolaan administrasi mulai dari pengelolaan administrasi yang bersifat harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester hingga tahunan. Dalam administrasi sekolah pencatatan administrasi terbagi kedalam 5 kelompok.

Pertama administrasi pengajaran, hal yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh guru sebelum melaksanakan proses pembelajaran. administrasi pengajaran ini meliputi daftar pembagian mengajar guru, Buku pemeriksaan persiapan mengajar, buku penyelesaian kasus di sekolah, buku hubungan kemasyarakatan, persiapan mengajar, program bimbingan, buku pencapaian target kurikulum, daftar buku hasil belajar siswa, daftar kunjungan pengawas ke sekolah, buku supervisi kelas, buku tamu, dan buku ekspedisi.

Kedua administrasi kesiswaan, administrasi ini meliputi pencatatan dan pelaporan. administrasi kesiswaan berkaitan dengan siswa dan upaya dalam mengembangkan potensi siswa (Hermawan, 2019). administrasi kesiswaan ini terbagi kedalam tiga bagian. yang pertama pada awal tahun pelajaran (a). Penerimaan peserta didik baru, (b). Pendataan calon peserta didik baru, (c). Mengelola data siswa baru. Lalu yang kedua selama tahun pelajaran (a). Buku induk siswa, (b). Buku Klaper, (c). mendata jumlah siswa berdasarkan jenis kelamin, sekolah asal, kelas, (d). absensi siswa yang direkap secara bulanan dan tahunan, (e). mutasi. dan yang ketiga pada akhir tahun pelajaran: (a). mendata dan melaporkan peserta UAS dan

UN, (b). Pendaftaran masuk ke jenjang yang lebih tinggi. Daftar naik kelas maupun tinggal kelas, (rekapitulasi keberhasilan siswa, (d). buku rapor.

Ketiga administrasi Kepegawaian, merupakan pengelolaan kepegawaian pada suatu sekolah. administrasi ini meliputi catatan penilaian pegawai negeri sipil, buku diklat, buku penghargaan, lokakarya, izin keluar kepegawaian/guru, piket guru. Keempat administrasi Keuangan, merupakan proses pencatatan dan pengendalian keuangan sekolah yang dilaksanakan dengan terbuka, jujur, tertib, dan penuh tanggung jawab sehingga sekolah dapat mencapai tujuan secara optimal. administrasi keuangan ini meliputi penyusunan rencana pengembangan sekolah (RPS), penyusunan RKAS, penggunaan, pertanggung jawaban, buku KAS dan buku KAS pembantu. Kelima administrasi Perlengkapan Barang, merupakan proses pengaturan sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Administrasi ini meliputi pendataan dan pengadaan buku, alat kantor dan alat pendidikan bangunan.

Berdasarkan hasil sebagian besar ketatausahaan di Sekolah Dasar sudah dikelola oleh staf khusus ketatausahaan. Tata usaha merupakan aktivitas yang dilakukan meliputi membantu usaha belajar, kegiatan kesiswaan, kepegawaian, perlengkapan sekolah, program infrastruktur sekolah, keuangan, dan hubungan dengan masyarakat (Suryosubroto B., 2004). Kegiatan pada tata usaha itu meliputi 6 kegiatan yaitu ada menghimpun, mengelola mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan. Peranan Tata Usaha dalam suatu organisasi mempunyai tiga peranan pokok diantaranya (1). Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan bersama, (2). menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, (3). Membantu kelancaran suatu organisasi sebagai suatu keseluruhan. Tugas pokok dari tata usaha adalah untuk melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

Dengan adanya ketatausahaan maka guru akan lebih fokus sebagai tenaga pendidik di sekolah. Serta guru akan lebih matang dalam mempersiapkan perangkat pembelajaran yang akan digunakan. Seperti merancang dan menyiapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), media pembelajaran, serta metode atau strategi yang akan digunakan dalam proses pembelajaran akan menjadi lebih matang. Oleh karena itu tenaga pendidik akan lebih fokus

terhadap proses pembelajaran di kelas dan materi akan tersampaikan secara penuh. Sehingga hasil dari proses pembelajaran akan lebih efektif dan peserta didik dapat mencapai tujuan yang telah dirancang secara maksimal. Hal ini merupakan salah satu upaya untuk menjadikan peserta didik menjadi manusia yang bijaksana dalam menjalani kehidupan di masa depan, dan dapat memahami hakikat dirinya sebagai makhluk multidimensional (Yunansah & Herlambang, 2017).

Berdasarkan hasil survei pengaruh staf ketatausahaan dalam pengelolaan administrasi pendidikan di Sekolah Dasar dianggap sangat penting. Hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa alasan seperti (1) Dengan adanya staf khusus yang mengelola administrasi pendidikan maka dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan efektivitas pembelajaran serta tujuan pendidikan akan tercapai (2) Adanya staf khusus bisa membuat guru terbantu karena bisa lebih fokus dalam tugasnya sebagai tenaga pendidik (3) Dengan adanya staf khusus juga akan membuat administrasi lancar dan guru lainnya dapat mengetahui kelemahan dan kekuatan yang dimiliki. Dengan demikian masing-masing dari guru dapat meningkatkan kualitas diri yang membuat pembelajaran yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien serta lebih terarah. Alasan tersebut diperkuat dengan adanya pernyataan bahwa tenaga administrasi sangat penting karena (1) Membantu perkembangan organisasi dapat berjalan lancar (2) Pelaksanaan pekerjaan operatif dapat mencapai tujuan karena adanya pelayanan dari tenaga administrasi (3) Untuk membuat suatu keputusan dan tindakan maka tenaga administrasi perlu menyediakan keterangan-keterangan bagi suatu pemimpin (Gunawan, Imam, dkk, 2017).

Dengan adanya staf tata usaha dalam mengelola administrasi pendidikan di sekolah ini akan meningkatkan efektivitas dalam pembelajaran. Karena pendidik akan mengutamakan proses pembelajaran yang dapat meningkatkan prestasi akademik peserta didik. Apabila pendidik masih mengelola administrasi maka akan memberikan hambatan dalam proses pembelajaran. Karena pendidik tidak akan fokus melaksanakan pembelajaran di kelas. Oleh karena itu pengelolaan administrasi ini akan dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran yang dapat membantu pendidik dalam mempersiapkan pelaksanaan pembelajaran. Serta lebih fokus untuk meningkatkan kualitas pembelajaran khususnya di sekolah dasar. Dalam meningkatkan

efektivitas pembelajaran pendidik dapat berfokus dalam mengembangkan dan memperbaiki pembelajaran khususnya ketika perihal administrasi sudah ada yang menangani yaitu staf ketatausahaan. Dengan adanya hal tersebut maka pendidik harus dapat mengembangkan kemampuan profesional guru khususnya dalam meningkatkan kreativitas serta inovasi dalam pembelajaran (Herlambang et al., 2021). Sehingga dengan adanya kreativitas dan inovasi yang dimiliki oleh pendidik serta guru akan dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil survei yang telah dilakukan keberadaan pengelolaan administrasi di sekolah dasar memiliki peran yang sangat penting. Hal tersebut dapat terlihat dari hasil pembelajaran terhadap prestasi akademik peserta didik. Karena tenaga pendidik atau guru akan lebih fokus dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan perihal administrasi sudah dikelola oleh staf ketatausahaan. Dengan terfokusnya guru terhadap proses pembelajaran guru akan lebih mudah untuk melihat potensi-potensi yang dimiliki oleh peserta didik. Sehingga guru akan lebih mudah dalam mengembangkan potensi yang ada pada setiap peserta didik. Maka proses pembelajaran di sekolah yang memiliki staf khusus ketatausahaan akan lebih efektif daripada sekolah yang tidak memiliki staf khusus ketatausahaan. Oleh karena itu, keberadaan staf ketatausahaan di sekolah dasar sangat penting. Setidaknya terdapat dua orang staf khusus ketatausahaan yang mengelola administrasi sekolah dan perbendaharaan di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Hermawan, A. (2019). Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu.
- Ikhsan, M. (2020). Efektivitas Pembelajaran Berbasis Daring pada Mata Kuliah Profesi Kependidikan. In *JIIM: Jurnal Ilmiah IKIP Mataram* (Vol. 7, Issue 2). Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Arab.
- Jamal, N., & Syarifah, M. (2018). Pengelolaan Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. *KABILAH: Journal of Social Community*.

Rohmawati, Afifatu. (2015). Efektivitas Pembelajaran. Jurnal Pendidikan Usia Dini.

Suryana, E. (2015). Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran. In Deepublish, Yogyakarta. Deepublish.

yolanda, sonia triandani. (2020a). Administrasi pendidikan. <https://doi.org/10.31227/osf.io/7nwue>.

yolanda, sonia triandani. (2020b). Administrasi Pendidikan. Rineka Cipta. <https://doi.org/10.31227/osf.io/7nwue>.

Yunansah, H., & Herlambang, Y. T. (2017). Pendidikan Berbasis Ekopedagogik Dalam Menumbuhkan Kesadaran Ekologis Dan Mengembangkan Karakter Siswa Sekolah Dasar. EduHumaniora | Jurnal Pendidikan Dasar Kampus Cibiru.