

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI RA

Ainin Ditya

Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

Armanila *1

Dosen Universitas Al-Washliyah Medan, Indonesia

Armanilao33@gmail.com

Amirah Syarifah Sirait

Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

Najwa Mahfuzza

Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

Putri Puspita Hasri

Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia

Abstract

Schools serve as educational institutions equipped with necessary resources to fulfill their roles in enhancing the quality of school management. Competitions are organized in each school to nurture and produce high-caliber students. The school's excellence significantly impacts the quality of its students. This study employs library research, a method involving the collection of data or scholarly writings specifically focused on the research subject or bibliographic data. It entails a meticulous and in-depth analysis of pertinent library materials. Furthermore, the researcher employed quantitative techniques to gather pertinent information. Quantitative research aims to test hypotheses by collecting measurable data using statistics, mathematics, and computer science. The research endeavors to explore how the management of educational administration in schools enhances the effectiveness of learning, especially in early childhood education levels (PAUD/TK/RA).

Keywords: Education Administration, Management, ECCE

Abstract

Sekolah adalah lingkungan belajar yang dilengkapi dengan peralatan yang dibutuhkan untuk menjalankan tanggung jawab mereka dalam meningkatkan standar pengelolaan sekolah. Setiap sekolah mengadakan kompetisi untuk mengembangkan dan menghasilkan siswa berkualitas tinggi. Kualitas siswa di sekolah sangat dipengaruhi oleh keunggulannya. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kepustakaan, yang merupakan teknik yang melibatkan

¹ Korespondensi Penulis.

pengumpulan informasi bibliografis atau data dari publikasi ilmiah yang secara khusus difokuskan pada topik penelitian. Metode ini membutuhkan pemeriksaan yang teliti dan komprehensif terhadap sumber daya perpustakaan yang relevan. Selain itu, peneliti menggunakan metodologi kuantitatif untuk mendapatkan data yang relevan. Dengan menggunakan ilmu komputer, matematika, dan statistika untuk mengumpulkan data yang dapat diukur, penelitian kuantitatif berusaha menguji hipotesis. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menentukan bagaimana manajemen administrasi sekolah memengaruhi efektivitas pembelajaran, khususnya pada tingkat pendidikan anak usia dini (PAUD/TK/RA).

Kata Kunci: Administrasi Pendidikan, Pengelolaan, PAUD

PENDAHULUAN

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, sekolah memiliki sumber daya penting untuk meningkatkan standar pendidikan. Mereka mengadakan kompetisi untuk melatih siswa terbaik karena mereka tahu bahwa kinerja sebuah sekolah memiliki pengaruh langsung terhadap para alumni. Sekolah memiliki peran penting dalam membentuk masa depan Indonesia karena perkembangan negara ini bergantung pada sumber daya manusianya. Oleh karena itu, sekolah bertanggung jawab untuk meningkatkan mutu para siswanya, yang sangat mempengaruhi kemajuan negara. Untuk mencapai tujuan pembelajaran mereka, sekolah harus dikelola dengan tertib dan efisien. Meningkatkan kualitas pendidikan membutuhkan layanan administrasi sekolah yang efisien. Departemen layanan pendidikan yang dikelola dengan baik sangat penting untuk kesuksesan sebuah sekolah. Manajemen sekolah yang efektif sangat penting karena memengaruhi cara belajar mengajar siswa(Muspawi & Robi'ah, 2020).

Sebagai usaha manajemen, administrasi mengawasi dan mengendalikan operasional sekolah untuk mencapai tujuan. Dalam situasi ini, layanan manajemen administrasi sekolah harus disesuaikan untuk memastikan bahwa proses pembelajaran sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan(Zakhiroh, 2013).

Saat menilai mutu lembaga pendidikan, calon siswa sebagian besar mempertimbangkan layanan-layanan ini(Syarifah, 2015). Untuk mencapai tujuan pembelajaran mereka, sekolah harus memiliki manajemen pendidikan yang efektif. Oleh karena itu, layanan administrasi yang efektif sangat penting dalam lembaga pendidikan. Sekolah harus memanfaatkan sumber daya administrasi yang mereka miliki untuk meningkatkan kualitas secara keseluruhan.

Implementasi pengelolaan administrasi pendidikan di RA (Raudhatul Athfal) dan melibatkan pengaturan sistem untuk mencatat, mengorganisir, dan mengelola informasi yang berkaitan dengan kegiatan harian sekolah, termasuk data siswa, keuangan, dan kegiatan akademik. Administrasi yang efisien dan terorganisir di RA dan lembaga pendidikan referensi sangat penting untuk menjamin efisiensi operasional sekolah, memastikan transparansi dalam pengelolaan keuangan dan kegiatan belajar

mengajar, memberikan dukungan yang lebih baik kepada siswa, guru, dan orang tua, memenuhi standar pendidikan yang ditetapkan oleh pemerintah, meningkatkan kualitas pendidikan dan hasil belajar siswa.

Implementasi pengelolaan administrasi juga melibatkan sejumlah pihak, termasuk di antaranya ialah:

- a. Kepala Sekolah dan Pengelola, kepala sekolah dan pengelola bertanggung jawab atas pengambilan keputusan dan pengelolaan secara keseluruhan.
- b. Guru dan Staf Administrasi, guru dan staf administrasi juga bertanggung jawab atas pengumpulan dan pemeliharaan data siswa, catatan kehadiran, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Orang Tua, orang tua juga sangat berperan penting dalam berpartisipasi dalam pemantauan kemajuan anak-anak melalui sistem administrasi sekolah.

Implementasi administrasi harus dilakukan sejak awal pendirian sekolah dan terus diperbarui dan ditingkatkan secara berkala seiring dengan perkembangan sekolah dan perubahan regulasi pendidikan. Implementasi administrasi pendidikan terjadi di lingkungan sekolah, melibatkan ruang kantor administrasi, sistem informasi sekolah, dan akses data yang terpusat.

Implementasi pengelolaan administrasi pendidikan di RA melibatkan beberapa pihak seperti:

- a. Penggunaan sistem informasi sekolah: Mengimplementasikan perangkat lunak dan teknologi untuk mengelola catatan siswa, kehadiran, dan penilaian.
- b. Pelatihan staf: Memberikan pelatihan kepada guru dan staf administrasi untuk memastikan penggunaan efektif dari sistem yang diterapkan.
- c. Pengaturan proses internal: Menyusun prosedur internal yang jelas untuk pengumpulan data, pelaporan, dan interaksi dengan orang tua.
- d. Monitir dan evaluasi: Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem yang diterapkan untuk memastikan efektivitasnya dan mengidentifikasi area perbaikan.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan dikategorikan sebagai penelitian kepustakaan karena berfokus pada subjek studi dan mengumpulkan data melalui penulisan ilmiah atau pengumpulan data yang menekankan analisis kritis. Metode ini melibatkan pemeriksaan menyeluruh dan studi mendalam terhadap sumber daya perpustakaan yang relevan. Selain itu, peneliti menggunakan teknik kuantitatif untuk mengumpulkan informasi yang relevan. Dengan menggunakan metode dari ilmu komputer, matematika, dan statistika, data yang dapat diukur dikumpulkan dengan tujuan menyelidiki hipotesis.

Sumber data pada penelitian ini adalah Tulisan peneliti dan karya-karya penulis lain yang tidak melihat atau ikut serta langsung dalam peristiwa yang mereka

gambarkan. Mengingat bahwa penelitian ini merupakan tinjauan literatur, untuk mengumpulkan data, materi-materi perpustakaan dikumpulkan dengan penekanan pada penyelidikan penggunaan manajemen administrasi pendidikan di taman kanak-kanak Islam (RA)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kata "manajemen" berasal dari kata kerja Inggris "to manage," yang merujuk pada tindakan merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengelola. Ini adalah proses sistematis yang dirancang untuk mencapai tujuan dengan perencanaan yang tepat, arahan, dan penggunaan sumber daya yang optimal, memastikan bahwa semua tujuan yang telah dijadwalkan dapat dicapai dengan berhasil dan efisien (Herson, 2017).

Gie mendefinisikan administrasi sebagai konsep luas yang mencakup berbagai tugas untuk mengatur pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara kerjasama guna mencapai tujuan tertentu. Pekerjaan administratif dilakukan oleh seorang administrator, yang bertanggung jawab mengatur dan mengawasi sebuah organisasi. Pada dasarnya, sebuah organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama sambil mematuhi aturan tertentu. Koordinasi sumber daya manusia, spiritual, dan material dengan tujuan akhir mencapai tujuan pendidikan merupakan wilayah dari administrasi pendidikan. Menurut Depdikbud, administrasi pendidikan adalah suatu proses komprehensif dari operasi kelompok di sektor pendidikan, menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan(Muhammad, 2022).

Fungsi praktis lembaga pendidikan sangat bergantung pada pengelolaan administrasi yang efisien. Administrasi yang efektif memastikan bahwa sekolah beroperasi lancar dan mencapai tujuan pembelajaran mereka. Meningkatkan standar administrasi sekolah melibatkan penugasan tanggung jawab administratif secara sistematis dengan tujuan memperkuat kapasitas manajemen pendidikan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, guru, kepala administrasi, dan staf. Meningkatkan efektivitas, kualitas, dan cakupan operasi sektor pendidikan dipengaruhi positif dengan memperkuat kompetensi administratif ini. (Subiyakto & Syaharuddin, 2020).

Berikut adalah pembahasan mengenai aspek operasional dan administratif dalam pengelolaan administrasi sekolah:

- 1. Manajemen Administrasi Sekolah**

Manajemen administrasi sekolah melibatkan pengelolaan keuangan, administrasi personel, pengawasan fasilitas, manajemen data siswa, dan koordinasi berbagai kegiatan sekolah. Pengelolaan sekolah yang efisien memastikan bahwa semua aktivitas terkait sekolah berjalan dengan lancar dan terkoordinasi.

- 2. Manajemen Keuangan Sekolah**

Pelaporan keuangan, distribusi dana, perencanaan anggaran, dan pencatatan keuangan termasuk dalam manajemen keuangan di sekolah. Agar tetap akuntabel dan transparan, sekolah harus memastikan bahwa penggunaan dana sesuai dengan prinsip-prinsip dan tujuan pendidikan mereka.

3. Manajemen Personel Sekolah

Manajemen personel di sekolah melibatkan prosedur perekruit, penunjukan staf, pengelolaan data, program pengembangan profesional, serta evaluasi kinerja dan fungsi SDM lainnya. Manajemen personel yang tepat memastikan keberadaan guru yang berkualifikasi dan staf yang kompeten di sekolah.

4. Manajemen Fasilitas Sekolah

Perencanaan strategis, pemeliharaan rutin, dan peningkatan struktur fisik seperti gedung, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas olahraga termasuk dalam manajemen fasilitas di sekolah. Manajemen fasilitas yang efisien menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman baik untuk guru maupun siswa.

PEMBAHASAN

Operasi administratif dan operasional lembaga pendidikan sangat bergantung pada manajemen administratif yang efektif. Sekolah dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan ketika dikelola dengan baik. Implementasi praktik administratif yang terstruktur dengan baik dalam pendidikan sangat penting untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah. Tujuan dari prosedur-prosedur ini adalah untuk meningkatkan kemampuan manajemen instruksional para pendidik, administrator, dan staf lainnya. Meningkatkan kemampuan administratif ini memberikan manfaat seperti peningkatan efektivitas, peningkatan kualitas, dan peningkatan kinerja di sektor pendidikan. (Subiyakto & Syaharuddin, 2020).

Ruang Lingkup Pengelolaan Administrasi

Menurut Dr. Hadari Nawawi, administrasi pendidikan umumnya melibatkan bidang-bidang berikut:

1. Administrasi Manajerial: Administrasi manajerial adalah strategi yang umum digunakan untuk mendorong orang-orang dalam sebuah kelompok atau organisasi bekerja sama dalam proyek-proyek yang mendukung tujuan yang telah ditetapkan.
2. Manajemen Operasional: Manajemen operasional adalah proses membimbing dan memberi inspirasi kepada orang-orang untuk melaksanakan tugas-tugas mereka dengan cara yang tepat(Nawawi, 1984).

Ngalim Purwanto membagi bidang administrasi pendidikan menjadi tujuh sub-disiplin:

- a. Manajemen Administrasi Sekolah
- b. Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat
- c. Administrasi Personil Sekolah dan Guru
- d. Administrasi Siswa
- e. Administrasi Pengembangan dan Implementasi Kurikulum
- f. Pembangunan Gedung Sekolah dan Perencanaan Administratif

Ketika terlibat dalam kegiatan apa pun yang berkaitan dengan manajemen atau administrasi sekolah, faktor-faktor berikut harus diperhatikan:

1. Administrator Urusan Siswa mencakup:
 2. Sambutan kepada Siswa Baru
 3. Program Konseling dan Bimbingan
 4. Sesi Pembelajaran Kelompok
 5. Pemantauan Kehadiran
 6. Mengelola Shift
 7. Pengelolaan Data Siswa
 8. Pemeliharaan Buku Catatan Siswa
1. Administrasi kurikulum meliputi:
 - a. Menyesuaikan kurikulum nasional dengan keterampilan awal dan karakteristik siswa.
 - b. Menyusun jadwal tahun pelajaran.
 - c. Membuat rencana pelajaran dan mengalokasikan tanggung jawab mengajar.
 - d. Mengawasi pelaksanaan pelajaran dan rencana pengajaran selama satu semester.
 - e. Mengawasi pelaksanaan program ekstrakurikuler dan kurikuler.
 - f. Melakukan evaluasi.
 - g. Menetapkan promosi kelas.
 - h. Menyusun laporan kemajuan siswa.
 - i. Meluncurkan inisiatif peningkatan dan pengayaan.
2. penyelenggaraan Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan:
 - a. Mencatat inventaris karyawan.
 - b. Mengajukan usulan pembentukan pegawai.
 - c. Mengelola usulan mutasi, kenaikan berkala, promosi, dan pengangkatan.
 - d. Mengawasi organisasi kesejahteraan karyawan.
 - e. Memberikan tugas kepada anggota staf

3. Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, supervisi, dan evaluasi kebutuhan dan penggunaan fasilitas untuk memaksimalkan kontribusi mereka dalam kegiatan belajar-mengajar termasuk dalam bidang administrasi sarana dan prasarana.
4. Administrasi Keuangan (Bendahara):
 - a. Personel yang berwenang bertanggung jawab atas penerimaan dan alokasi dana dari anggaran.
 - b. Ordonator adalah orang yang berwenang untuk memeriksa dan meminta pembayaran untuk tindakan-tindakan yang diambil sesuai dengan otorisasi yang telah ditetapkan.
 - c. Bendahara, yang juga bertanggung jawab atas pembukuan, adalah orang yang berwenang untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang.

Administrasi Hubungan Masyarakat (Humas) Berbagai langkah harus diambil untuk mendapatkan dukungan masyarakat dan meyakinkan mereka untuk berkontribusi pada kemajuan sekolah.

Pengelolaan Administrasi di RA dan Dampaknya

Pengelolaan administrasi di RA (Raudhatul Athfal) atau taman kanak-kanak Islam dan dampaknya sangat penting untuk memastikan proses pembelajaran yang efisien dan berkualitas. Administrasi yang baik dapat membantu mengatur berbagai aspek operasional sekolah, termasuk keuangan, sumber daya manusia, akademik, dan komunikasi dengan orang tua. Dalam konteks RA, manajemen administrasi yang efektif juga mencakup pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip pendidikan Islam serta pembinaan karakter anak-anak sejak dini (Smith, 1969).

Dampak positif dari pengelolaan administrasi yang baik di RA meliputi:

1. Pembelajaran Yang Berkualitas : Administrasi yang terorganisir dengan baik dapat mendukung pengajaran dan pembelajaran yang efisien, memastikan penggunaan sumber daya yang tepat dan menyediakan lingkungan yang kondusif untuk belajar.
2. Pembinaan Karakter : RA tidak hanya memberikan pendidikan formal, tetapi juga membina karakter anak-anak. Administrasi yang baik dapat mendukung program-program ini dan membantu mengembangkan nilai-nilai Islam dalam kehidupan anak.
3. Hubungan Baik dengan Orang tua : Komunikasi yang baik dengan orang tua adalah kunci untuk memahami perkembangan anak-anak. Administrasi yang efektif memungkinkan sekolah untuk berinteraksi secara efisien dengan orang tua, yang melibatkan mereka dalam proses Pendidikan anak.
4. Pemanfaatan sumber daya : Administrasi yang baik membantu dalam mengelola sumber daya sekolah dengan efisien, termasuk anggaran, waktu,

dan tenaga pengajar. Ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran.

5. Peningkatan reputasi sekolah : Sekolah dengan administrasi yang baik cenderung memiliki reputasi yang baik di mata masyarakat. Hal ini dapat meningkatkan kepercayaan orang tua dan minat masyarakat untuk mendaftarkan anak mereka di sekolah tersebut.

Implementasi Pengelolaan Administrasi

RA Ubudiyah yang terletak di Jalan Permai no. 100 Sidorame Timur Medan Perjuangan, merupakan lembaga pendidikan anak usia dini yang berkomitmen pada kualitas pengajaran. Dalam strukturnya, RA Ubudiyah memiliki empat kelas, yakni kelas As-Siddiq, Tabligh, Amanah, Fathanah. Setiap kelas terdiri dari 15 siswa, Jadwal kegiatan di RA Ubudiyah dimulai pukul 08.00 pagi sampai dengan pukul 10.00 siang. Di setiap pagi, para siswa memulai hari dengan membaca surah pendek dan doa, membuka pelajaran dengan nuansa keagamaan. Sebelum pulang, guru-guru mengajak anak-anak untuk bernyanyi bersama, memperkaya pengalaman belajar mereka, dan meningkatkan hafalan yang telah dipelajari. Sebagai penutup, sebelum pulang, anak-anak juga membaca doa sebelum meninggalkan ruangan.

Rincian Administrasi RA Ubudiyah :

1. Uang seragam (3 buah) : Rp 350.000
2. SPP bulanan : Rp 125.000

Anggaran biaya Bantuan Operasional Pendidikan RA:

1. Honor Guru = Rp.780.000 x 4
2. 1 Set Speaker = Rp.2.000.000
3. Pembayaran Listrik PLN Prabayar = Rp.250.000
4. Pembelian 1 botol 100 ml tinta printer = Rp 250.000
5. Pembayaran tunai jaringan internet My Republic = Rp.205.000
6. Biaya (Fotokopi, print, jilid) laporan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) RA 1 Bulan = Rp.80.000

Total Keseluruhan : Rp.3.565.000

Anggaran Praktek Manasik Haji:

1. Pendaftaran = Rp.330.000
2. Sewa baju ihram = Rp.150.000
3. Transportasi = Rp.250.000
4. Foto 18 inch = Rp.30.000

Total Keseluruhan = Rp.780.000

KESIMPULAN

Dalam mengimplementasikan pengelolaan administrasi pendidikan di RA (Raudhatul Athfal) Administrasi pendidikan yang baik membantu meningkatkan efisiensi operasional sekolah, termasuk pengelolaan keuangan, penjadwalan, dan pemantauan kehadiran siswa. Dengan administrasi yang terkelola dengan baik, fokus sekolah dapat dipindahkan ke peningkatan kualitas pendidikan. Guru dapat lebih fokus pada pengajaran dan siswa dapat mendapatkan pengalaman belajar yang lebih baik.

Administrasi yang transparan memberikan kepercayaan kepada orang tua dan stakeholder sekolah. Mereka dapat memantau kemajuan siswa, keuangan sekolah, dan kegiatan sekolah dengan lebih mudah. Administrasi yang baik membantu dalam memelihara akurasi data siswa, termasuk catatan kehadiran, nilai, dan informasi pribadi. Data yang akurat penting untuk pengambilan keputusan yang baik. Administrasi yang efisien memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antara guru, siswa, orang tua, dan staf sekolah. Komunikasi yang baik mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Administrasi yang sesuai memastikan bahwa sekolah memenuhi standar pendidikan yang ditetapkan oleh otoritas pendidikan, termasuk kepatuhan terhadap kurikulum dan evaluasi akademik. Dengan administrasi yang terkelola baik, sekolah RA dapat membangun fondasi yang kokoh untuk pertumbuhan dan perkembangan di masa depan. Ini mencakup penggunaan teknologi, pengembangan staf, dan infrastruktur peningkatan infrastruktur.

DAFTAR PUSTAKA

- Herson, A. (2017). Standar Pengelolaan Pendidikan Dalam Perspektif Pengelolaan Madrasah Aliyah Swasta. *TADBIR : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5, 15–27.
- Muhammad, F. R. (2022). Pengelolaan Manajemen Administrasi Sekolah Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas dan Kemajuan Pendidikan. *Manajemen Administrasi Sekolah-ABKA123*, 1(1).
- Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(3), 232–239.
- Nawawi, H. (n.d.). *Administrasi Pendidikan*.
- Smith, J. (1969). *Effective Administration in Islamic Kindergartens*. Penerbit Buku Islam.
- Subiyakto, B., & Syaharuddin, S. (2020). Traditional Fishing Tools for Banjar People. *The Kalimantan Social Studies Journal*, 4(1).
- Syarifah, H. (2015). *Akhlik dan Etika dalam Islam*. 4(1), 73–87.
- Zakhrioh, R. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik. *Didaktika*, 19(2), 59–70.