



## Analisis Administrasi Pendidikan Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

Rizqi Maulana<sup>1</sup>, Astuti Darmiyanti<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Universitas Singaperbangsa Karawang

---

### Abstract

Received: 06 Agustus 2024  
Revised : 13 Agustus 2024  
Accepted: 20 Agustus 2024

*School administration is all activities which include control, management and regulation which involves the cooperation of several parties so that the aim of establishing a school to provide education through the teaching and learning process can run well. Educational administration in schools is very important because it is the framework that regulates daily activities, resources and teaching and learning processes. The factors to be analyzed in this context include planning, organizing, leadership, monitoring, and evaluation. Planning is an important initial stage in educational administration, where goals, strategies and action plans are set. Furthermore, organizing involves managing human, physical and financial resources so that educational goals are achieved. Leadership plays a key role in guiding, motivating, and directing school staff towards the established educational vision and goals. In the context of improving the quality of education, analysis of educational administration in schools is the basis for identifying weaknesses, evaluating success, and designing improvements. The implementation of effective strategies in educational administration, such as improving the curriculum, training for teachers, use of technology, and parental participation, can contribute to improving the overall quality of education.*

**Keywords:** *administration, education, school, study*

(\*) Corresponding Author: [qimul07@gmail.com](mailto:qimul07@gmail.com)

**How to Cite:** Maulana, R., & Darmiyanti, A. (2024). Analisis Administrasi Pendidikan Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. <https://doi.org/10.5281/zenodo.13765695>.

---

### PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu aspek kunci dalam pembangunan suatu negara. Melalui sistem pendidikan yang efektif, kita dapat menghasilkan individu-individu yang kompeten, berpengetahuan luas, dan siap menghadapi tantangan di dunia nyata (Sofyan, 2011). Namun, meskipun pentingnya pendidikan diakui secara luas, banyak negara masih menghadapi berbagai tantangan dalam meningkatkan kualitas dan kinerja sistem pendidikan mereka. Dalam mencari solusi untuk meningkatkan kinerja sistem pendidikan yang efektif perlu diterapkan. Pendekatan harus didukung oleh penelitian yang solid dan sumber daya yang memadai. Administrasi sekolah merupakan hal yang perlu diperbaiki kualitasnya agar dapat meningkatkan kualitas layanan Pendidikan.

Sekolah sebagai satuan pendidikan mempunyai peranan penting untuk membentuk karakter seseorang (Karim, dkk., 2021; Karim & Hartati, 2022; Karim & Wardani, 2022; Kholik, 2017). Menyadari akan hal tersebut maka lembaga pendidikan memerlukan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Tujuannya agar dapat menjalankan proses pendidikan sebagaimana yang berlaku. Pendidikan merupakan proses untuk menggapai keinginan dan harapan seseorang.

Administrasi sekolah merupakan suatu manajemen dalam melakukan beberapa proses kegiatan untuk mengelola sekolah agar kualitas serta kuantitas dari sekolah tersebut menjadi lebih baik. Administrasi sekolah mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, seperti kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah. Mutu sekolah dapat dilihat salah satunya dengan tertib administrasi.

Adapun tujuan penelitian ini menganalisis administrasi pendidikan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan

## **METODE PENELITIAN**

Metode pada artikel ini menggunakan studi pustaka (*library research*) yaitu metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada Empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian (Menurut Zed,2004). Pengumpulan data tersebut berupa dengan cara mencari data dari berbagai sumber referensi, lalu mengkonstruksi sumber-sumber yang ada contohnya seperti makalah, artikel, buku dan riset-riset yang sudah pernah dilakukan. Bahan Pustaka yang didapat dari berbagai referensi tersebut lalu di Analisa secara kritis dan mendalam supaya dapat mendukung gagasan dan proposisinya.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Manajemen Sekolah**

#### **1. Pengertian Administrasi**

Administrasi berasal dari Bahasa latin 2 kata yaitu *ad* yang berarti intensif dan *ministrare* yang berarti membantu, melayani, atau mengarahkan yang kemudian di artikan kedalam bahasa inggris *administer* berarti *manage affairs* dan *administration* yang berarti *management of public affairs* (*The Concise Oxford Dictionary of Current English*, 1958: 18). Dalam Kamus Inggris-Indonesia kata *administer* berarti mengurus, mengelola, menjalankan, melaksanakan, melakukan. Sedangkan *administration* berarti administrasi, tatausaha, pemerintahan, pemberian, pengambilan (John M. Echols dan Hassan Shadily. 2003: 12). Dari pengertian ini kata administrasi bermakna lebih sempit karena terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu aktivitas pencatatan dan penyusunan keterangan yang diperoleh secara sistematis. Itulah sebabnya administrasi sering dikaitkan dengan aktivitas administrasi tata usaha (perkantoran) yang sebenarnya administrasi tata usaha (perkantoran) hanyalah bagian dari kegiatan administrasi.

Secara sadar atau tidak, setiap orang yang mempunyai sebuah kegiatan pastilah memerlukan administrasi walaupun itu kegiatan yang sangat sederhana. Dapat kita temukan pada kehidupan sehari-hari atau dalam orang-orang di sekitar kita yang mempunyai kegiatannya masing-masing yang tentu mempunyai tujuan dan caranya masing-masing. Agar tujuan kegiatan dapat tercapai, maka mereka melakukan suatu perencanaan dan perhitungan yang matang agar efektif serta efisien. Hal tersebut merupakan sebuah kegiatan administrasi, karena langkah-langkah dalam melakukan keseluruhan proses menggunakan perhitungan untuk mencapai tujuan secara tepat dan benar.

Henry Fayol (1841-1929), pakar manajemen Prancis mengemukakan bahwa administrasi adalah fungsi dalam organisasi niaga yang unsur-unsurnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian, dan pengawasan. Administrasi mencakup segala aspek pengorganisasian dari awal hingga akhir sehingga dapat berjalan dengan sempurna. Administrasi menurut Kamus Bahasa Indonesia (Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa : 2008) adalah 1). Segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber secara efektif dan efisien 2). Kegiatan-kegiatan yang berupa kerangka kerja dari kebijakan yang dikeluarkan oleh manajer tata usaha.

Untuk memahami pengertian administrasi secara lengkap, berikut ini adalah pendapat para ahli yang mengemukakan pengertian administrasi.

- a. Jesse B. Sears (1950) mengemukakan bahwa administrasi adalah proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan (*Educational administration is the process as including the following activities planning, organization, direction, coordination, and control*).
- b. The Liang Gie mengatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. William H. Newman (1951) menyatakan bahwa administrasi dapat dipahami sebagai pembimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang kearah pencapaian tujuan bersama.
- d. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam Pedoman Pelaksanaan Kurikulum. Dikatakan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personil maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan Pendidikan.
- e. Administrasi menurut Sondang P. Siagian (1985) adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada Keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat dipahami bahwa administrasi adalah semua kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan, oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

## **2. Pengertian Administrasi Sekolah**

Istilah manajemen sekolah sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Gaffar, mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan Pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses

pendidikan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang.

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha pada praktek-praktek pada sekolah sebagai satuan pendidikan. Bila kita berbicara masalah administrasi dan satuan pendidikan di dalamnya pasti ada tenaga pengelolanya. Administrasi sekolah bisa diartikan proses dari keseluruhan kegiatan mulai dari merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan semua urusan yang terdapat pada sekolah tersebut. Administrasi sekolah juga merupakan satu proses dari pemanfaatan segala sumber.

Penataan administrasi bagi sekolah menjadi begitu penting sebagai sumber data utama manajemen sekolah dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya tujuan sekolah. Secara lebih spesifik, administrasi sekolah berfungsi:

- a. memberi arah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
- b. memberikan umpan balik bagi perbaikan proses dan hasil pendidikan di sekolah;
- c. meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi sekolah; dan
- d. menunjang tercapainya tujuan/ program sekolah secara efektif dan efisien.

Terwujudnya tujuan pendidikan secara optimal, efektif, dan efisien tidak mungkin tercapai tanpa adanya administrasi. Dalam bagian ini, pentingnya manajemen berbasis sekolah yang memberikan sekolah dan guru kekuasaan penuh atas perencanaan, koordinasi, pengawasan, akuntabilitas, pengorganisasian, dan pengarahan sumber daya yang menjadi semakin jelas. Sumber daya menghasilkan dampak yang signifikan, baik manusia maupun materi untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran agar sejalan dengan tujuan sekolah.

Dalam manajemen Pendidikan, dua mekanisme pengaturan pendidikan yaitu sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pada UUSPN 1989 di jelaskan bahwa pendidikan nasional diatur secara terpusat (sentralisasi), namun penyelenggaraan satuan dan kegiatan pendidikan dilaksanakan secara tidak terpusat (desentralisasi). Hal ini merupakan rujukan dari hasil sebuah penelitian yang dilakukan oleh Balitbangdikbud (*Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan*) bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas sekolah yakni manajemen sekolah.

Empat hal yang perlu dipersiapkan agar pelaksanaan desentralisasi berhasil: (1) undang-undang yang mengatur pendidikan dari tingkat daerah hingga kelembagaan; (2) peningkatan kemampuan daerah; (3) pembentukan unit perencanaan yang bertanggung jawab untuk menyusun perencanaan pendidikan; dan (4) perangkat sosial, termasuk kesiapan masyarakat setempat untuk menerima dan membantu menciptakan iklim yang kondusif bagi pelaksanaan desentralisasi tersebut.

### **3. Tujuan Administrasi Sekolah**

Administrasi sekolah yang ditandai dengan otonomi dan melibatkan masyarakat adalah tanggapan pemerintah terhadap fenomena yang muncul dan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mutu, dan pemerataan pendidikan dengan meningkatkan partisipasi orang tua terhadap sekolah, fleksibilitas pengelolaan sekolah dan kelas, dan peningkatan profesionalisme guru dan kepala sekolah.

#### **4. Manfaat Administrasi Sekolah**

Beberapa manfaat dalam administrasi Pendidikan yaitu sebagai berikut.

- a. Mempermudah kegiatan operasional sekolah: Administrasi sekolah memudahkan proses penataan personil, pengkoordinasi, pembiayaan, pelaporan, dan pengawasan, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam operasional sekolah.
- b. Memperlancar jalannya organisasi sekolah: Administrasi sekolah membantu mengorganisir dan mengelola sumber daya sekolah, sehingga proses pendidikan dan belajar mengajar dapat berlangsung dengan lancar.
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan: Dengan administrasi yang baik, sekolah dapat mencapai standar dan kualitas pendidikan yang tinggi, karena semua komponen administrasi bekerja sama untuk mendukung kesuksesan dan kelancaran dalam proses pendidikan.
- d. Mengembangkan siswa: Administrasi sekolah bertanggung jawab untuk mengembangkan peserta didik menjadi individu yang beriman, berakhlak, mandiri, dan bertanggung jawab, serta mencegah siswa menjadi pribadi yang korupsi.
- e. Mengintegrasikan tujuan spiritual, hingga material: Administrasi pendidikan merupakan proses mengintegrasikan atau menggabungkan tujuan spiritual, hingga material, sehingga mempersiapkan siswa untuk mengalami pengalaman belajar mengajar yang kaya dan berkualitas.
- f. Mengembangkan kompetensi tenaga administrasi: Administrasi sekolah meningkatkan kompetensi tenaga administrasi dalam mengelola tata administrasi sekolah, sehingga dapat membantu dalam menangani aspek-aspek penting sekolah

#### **5. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah**

Administrasi sekolah merupakan salah satu bagian dari administrasi pendidikan, yaitu administrasi pendidikan yang dilaksanakan disekolah. Salah satu alat administrasi disekolah adalah tata usaha. Secara sederhana dapat dikemukakan bahwa administrasi sekolah adalah semua kegiatan yang dijalankan disekolah untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah. Administrasi sekolah, memberikan kewenangan penuh kepada pihak sekolah untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasi-kan, mengawasi, dan mengevaluasi komponen-komponen pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Komponen-komponen Pendidikan sekolah antara lain.

##### **a. Administrasi Kesiswaan**

Administrasi kesiswaan dilakukan agar transformasi siswa menjadi lulusan yang dikehendaki oleh tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat berlangsung secara efektif dan efisien Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan selama siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa.

- 1) Penerimaan Siswa Baru
- 2) Program Bimbingan dan Penyuluhan
- 3) Pengelompokkan Belajar Siswa
- 4) Kehadiran Siswa
- 5) Mutasi Siswa
- 6) Papan Statistik Siswa

7) Buku Induk Siswa

b. Administrasi sarana-prasarana

Manajemen sarana-prasarana sekolah bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan dan penggunaan sarana-prasarana agar dapat memberikan sumbangan secara optimal pada kegiatan belajar mengajar.

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah melibatkan perencanaan, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas fisik, seperti gedung, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan area olahraga. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan aman bagi siswa dan tenaga pendidik. Pembelajaran merupakan sebuah upaya yang dilakukan untuk memperoleh kompetensi atau berupa pengetahuan, keterampilan (Karim, dkk., 2023), serta sikap yang diperlukan dalam melakukan suatu pekerjaan. Upaya untuk meningkatkan efektivitas proses pembelajaran selalu dilakukan tanpa henti. Proses pembelajaran dapat dipandang sebagai sebuah sistem dengan komponen-komponen yang berfungsi satu sama lain. Dalam sebuah sistem, komponen yang satu akan menjadi masukan bagi komponen-komponen yang lain dalam mencapai tujuan.

c. Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Personel Pendidikan (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) adalah golongan petugas yang membidangi edukatif dan yang membidangi kegiatan nonedukatif (ketatausahaan). Personel bidang edukatif ialah mereka yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar mengajar, yaitu guru/pendidik dan konselor dan konseling (BK), sedangkan yang termasuk di dalam kelompok personal bidang nonedukatif, adalah petugas tata usaha/tenaga kependidikan dan penjaga atau pesuruh sekolah.

- 1) Inventarisasi pegawai
- 2) Pengusulan formasi pegawai
- 3) Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi
- 4) Mengatur usaha kesejahteraan
- 5) Mengatur pembagian tugas

d. Administrasi Keuangan

Komponen keuangan sekolah merupakan ketatausahaan dan tindakan keuangan meliputi pencatatan data, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan. Keuangan merupakan faktor penting untuk melakukan kegiatan hal ini sukar sekali dibayangkan pelaksanaan kegiatan tersebut tanpa uang. Namun dibalik itu, mengadakan uang untuk melaksanakan kegiatan itu pun tidak mudah. Oleh karena itu pengadministrasian keuangan sangat perlu demi tercapainya efektifitas dan efisiensi.

- 1) Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
- 2) Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
- 3) Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

e. Administrasi Kurikulum

Administrasi Kurikulum meliputi kegiatan pencatatan dan pengelolaan kurikulum. Kegiatan tersebut meliputi: Ketersediaan kurikulum yang digunakan sebagai pegangan mengajar pada tiap Angkatan.

Ketersediaan jbaran kurikulum dari tiap-tiap mata pelajaran yang meliputi:

- 1) SK (Standar Kompetensi),
- 2) KD (Kompetensi Dasar),
- 3) Indikator

Ketersediaan Satuan Acara pembelajaran/Rencana Pelaksanaan Pembelajaran pada tiap mata pelajaran pada setiap tingkatan kelas; Deskripsi sajian pokok bahasan dari tiap mata pelajaran untuk tiap-tiap semester pembelajaran; dan) deskripsi sajian pokok bahasan dari tiap mata pelajaran untuk tiap-tiap semester pembelajaran. Disamping mencatat pelaksanaan kurikulum nasional, administrasi kurikulum juga mencatat kurikulum lokal/muatan lokal serta pengalokasian waktu pembelajaran kurikulum muatan lokal.

#### f. Administrasi Humas (Hubungan Masyarakat)

Untuk menarik simpati masyarakat agar mereka bersedia berpartisipasi memajukan sekolah, perlu dilakukan berbagai hal, antara lain dengan cara memberitahukan masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan.

#### g. Administrasi Kearsipan

Kelas adalah sebuah ruang di lembaga pendidikan yang merupakan wadah tempat terjadinya proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru dengan mentransfer ilmu pengetahuan dan keterampilan kepada siswa sehingga terjadilah perubahan tingkah laku. Agar pelaksanaan kegiatannya berjalan sesuai dengan tujuan, maka diperlukan pendataan terhadap seluruh komponen pembelajaran untuk diolah, dan dilaporkan hasilnya kepada kepala sekolah yaitu berupa administrasi kelas. Dengan administrasi/pengelolaan kelas yang baik dan menarik dapat mendorong siswa untuk belajar dengan baik, yang memungkinkan tercapainya hasil yang baik pula, dan pada gilirannya dapat meningkatkan mutu pendidikan secara maksimal.

### **6. Faktor yang Perlu Diperhatikan**

#### a. Kewajiban Sekolah

Sekolah dituntut mampu menampilkan pengelolaan sumber daya secara transparan, demokratis, tanpa monopoli, dan bertanggung jawab baik terhadap masyarakat maupun pemerintah, dalam rangka meningkatkan kapasitas pelayanan terhadap peserta didik.

#### b. Kebijakan dan Prioritas Pemerintah

Pemerintah harus merumuskan seperangkat pedoman umum tentang pelaksanaan MBS agar sekolah dapat memenuhi prioritas pemerintah, seperti program peningkatan melek huruf dan angkaliterasi dan numerasi, efisiensi, mutu, dan pemerataan pendidikan, dan agar semua aktivitas sekolah ditujukan untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik sehingga mereka dapat belajar dengan baik.

#### c. Orang Tua dan Masyarakat

Orang tua dan masyarakat dapat berpartisipasi dalam berbagai keputusan melalui guru dan tenaga pendidik sekolah. tingkat partisipasi Masyarakat dapat mempengaruhi kuantitas sekolah tersebut. Ketidaksepakatan antara sekolah, orang tua, dan masyarakat dapat muncul dalam pengelolaan sekolah. Dalam hal ini, pemerintah harus membuat skema partisipasi (pembagian tugas) yang jelas untuk setiap elemen.

d. Profesionalisme dan Manajerial

Untuk memenuhi persyaratan pelaksanaan MBS, kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi harus memiliki sifat profesionalisme dan manajerial. Mereka harus memiliki pengetahuan yang dalam tentang peserta didik dan prinsip-prinsip Pendidikan untuk menjamin bahwa segala keputusan dibuat oleh sekolah, didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan pendidikan.

e. Pengembangan Profesi

Agar sekolah dapat mengambil manfaat yang ditawarkan MBS, perlu dikembangkan adanya pusat pengembangan profesi, yang berfungsi sebagai penyedia jasa pelatihan bagi tenaga pendidikan untuk MBS.

## **B. Administrasi Kelas**

### **1. Manajemen Kelas**

a. Perencanaan kelas.

Perencanaan yang utama adalah menjabarkan kurikulum menjadi program pembelajaran yang konkrit sesuai 6 dengan waktu yang tersedia. Seperti: program tahunan, program semester, program bulanan, program mingguan, dan program harian. Selain itu perlu juga kegiatan ekstra kurikuler seperti: program pramuka, olahraga, kesenian, les, belajar tambahan, bimbingan konseling, uks, dsb.

b. Pengorganisasian kelas

Guru diharapkan dapat membagi beban kerja, tanggung jawab, wewenang kepada semua pihak (guru dan guru) dan juga mengikut sertakan siswa dalam pengelolaan kelas. Melengkapi alat-alat yang diperlukan dan membuat struktur organisasi kelas.

c. Pengarahan kelas

Pengarahan kelas dilakukan agar setiap kegiatan tidak menyimpang dari tujuan dan ketentuan. Hal ini tentunya memerlukan bimbingan dan kerjasama dengan sekolah, supervisor, dan konselor dengan jalan musyawarah.

d. Koordinasi kelas

Koordinasi bertujuan membawa semua material, fasilitas, dan teknik-teknik kedalam hubungan kerja yang harmonis dengan tugas dan peranan masing-masing untuk menyampaikan saran, pendapat dan gagasan baik dalam bidang kerjanya sendiri maupun bidang kerja yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

e. Komunikasi kelas Menonjolkan hubungan manusiawi yang harmonis, dengan cara musyawarah, diskusi baik hubungan pribadi maupun kelompok dengan menggunakan jaringan komunikasi yang berdaya guna.

f. Kontrol kelas Apabila ada yang menemukan kekurangan tentunya perlu adanya upaya perbaikan, untuk itu perlu adanya control kerja terhadap program kelas yang telah disusun. Apabila ini sudah dilakukan maka akan muncul penilaian terhadap keberhasilan dan kegagalan kerja yang dilakukan.

### **2. Kegiatan Operatif Manajemen Kelas**

a. Tata usaha kelas

- 1) Menghimpun dan mencatat data siswa yang bersifat tetap.
  - 2) Mencatat dan membuat buku inventaris kelas
  - 3) Membuat jadwal Pelajaran
  - 4) Membuat dan mengirim laporan kelas tentang siswa
  - 5) Menyelenggarakan surat menyurat kelas, mengagendakan, menanggapi/menjawab, dan mengarsipkan.
- b. Kegiatan perbekalan kelas
- 1) Alat pendidikan yang berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar (papan tulis, buku sumber, alat olahraga, kesenian, dsb)
  - 2) Alat non-kependidikan yang tidak langsung berhubungan: meja dan kursi guru dan siswa, lemari, papan absen, buku agenda, buku raport, buku pribadi murid, buku absensi, dsb.
- c. Kegiatan keuangan kelas Untuk melaksanakan program kelas, diperlukan sejumlah dana yang bersementara dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota, donatur, dll.
- d. Kegiatan pembinaan personal kelas Pengaturan tempat duduk siswa dengan berbagai pertimbangan.

Dalam rangka menunjang kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka perlu adanya dukungan administrasi program pengajaran yang memadai. Tanpa adanya panduan sebagai pedoman, maka seorang guru hanya akan melaksanakan tugasnya menurut ketentuannya sendiri dan sering kali tidak sesuai dengan perkembangan Pendidikan. Pedoman ini dapat dijadikan sebagai pelengkap yang pada hakikatnya berfungsi untuk mengarahkan kegiatan proses belajar mengajar bagi para guru di samping pedoman lain yang mungkin lebih lengkap. Tujuan utama dari pedoman ini yaitu:

- 1) Menjabarkan secara operasional kegiatan para guru dalam membuat administrasi kelas yang disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.
- 2) Sebagai pegangan dan petunjuk pengelolaan administrasi kelas.
- 3) Memberikan contoh format administrasi guru dan administrasi kelas.
- 4) Memudahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program pengajaran.

Depdiknas (1995:11) menyebutkan terdapat 8 (delapan) aspek pengelolaan kelas, yaitu:

- 1) Mengecek kehadiran siswa
- 2) Mengumpulkan hasil pekerjaan siswa, memeriksa, dan menilai pekerjaan siswa tersebut.
- 3) Pendistribusian bahan dan alat
- 4) Mengumpulkan informasi dari siswa
- 5) Mencatat data siswa
- 6) Pemeliharaan arsip
- 7) Menyampaikan materi pembelajaran
- 8) Memberikan tugas/PR

Terdapat 25 komponen administrasi guru dan administrasi kelas di sekolah dasar yang perlu mendapatkan perhatian guru agar tujuan program pengajaran dapat berjalan dengan baik, yaitu sebagai berikut.

- 1) Kurikulum dan Bahan Pengajaran
- 2) Analisis Materi Pelajaran (Penjabaran & penyesuaian)

- 3) Papan Absensi Harian
- 4) Buku Paket/BSE KTSP, BSE Kurikulum 2013
- 5) Buku Penghubung dengan Orangtua
- 6) Buku Penerimaan dan Pengambilan Raport
- 7) Buku Ulangan bergilir
- 8) Buku Bimbingan dan Konseling
- 9) Buku Kunjungan Rumah
- 10) Buku Berobat
- 11) Buku Keuangan
- 12) Buku Supervisi Kelas
- 13) Buku Notula Rapat
- 14) Program Semester/Tahunan
- 15) Persiapan mengajar/Silabus/RPP
- 16) Kriteria Ketuntasan Minimal
- 17) Analisis Hasil Evaluasi
- 18) Pelaksanaan Perbaikan dan Pengayaan
- 19) Daftar Siswa Baru Kelas 1
- 20) Absen Murid
- 21) Buku Penilaian
- 22) Kalender Pendidikan
- 23) Jadwal Pelajaran Umum
- 24) Denah Kelas
- 25) Grafik Absen
- 26) Buku Mutasi Muri
- 27) Daftar Inventaris Kelas/Ruangan
- 28) Tata Tertib Sekolah/Siswa

Pendapat lain mengatakan, bahwa bidang garapan administrasi pendidikan, merupakan keglatan catat mencatat (*recording*) dan lapor melapor (*reporting*) seluruh komponen kegiatan yang dilaksanakan didalam kelas, yang meliputi:

- 1) Buku supervisi
- 2) Buku peniramaan dan pengambilan rapor
- 3) Daftar hadir siswa (absen)
- 4) Buku penilaian
- 5) Buku mutasi siswa
- 6) Buku notulen rapat
- 7) Grafik absen siswa
- 8) Jadwal Pelajaran
- 9) Buku keuangan
- 10) Papan absen harian
- 11) Buku tamu
- 12) Denah tempat duduk siswa
- 13) Buku BP
- 14) Daftar inventaris kelas
- 15) Buku UKS/berobat
- 16) Kalender Pendidikan

Administrasi pendidikan memiliki cakupan yang lebih luas daripada administrasi kelas, maupun administrasi sekolah. Administrasi Pendidikan

melibatkan banyak pihak diantaranya para kepala sekolah, para Pembina, pengawas, pejabat-pejabat senior dilingkungan departemen P dan K, guru, staf sekolah serta peserta didik yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan Pendidikan.

Pada dasarnya proses administratif pendidikan meliputi:

- 1) Perencanaan (*planning*)
- 2) Pengorganisasian (*organizing*)
- 3) Pemberian bimbingan (*counseling*)
- 4) Pengoordinasian (*coordinating*)
- 5) Pengomunikasian (*communication*)
- 6) Pengontrolan (*conrolling*)
- 7) Penilalan (*evaluating*)

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha pada praktek-praktek pada sekolah sebagai satuan pendidikan. Didalam administrasi sekolah banyak yang harus di kembangkan agar menjadi sekolah yang berkualitas diantaranya administrasi kesiswaan, sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan, keuangan, kurikulum, Humas (Hubungan Masyarakat), dan kearsipan. Proses administrasi tidak akan berjalan lancar apabila tidak melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koofinasi, dan pengawasan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andriani, N., & Hidayat, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara*, 1(2), 215–220. <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i2.195>
- Applied. (2016). *Manajemen Pendidikan*. 1–23.
- Ellysa, A. S., & Muhammad, A. (2021). *Buku Panduan Guru: Capaian Pembelajaran Elemen Dasar-Dasar Literasi dan STEAM (Satuan PAUD)*. [https://static.buku.kemdikbud.go.id/content/pdf/bukuteks/kurikulum21/Lit\\_erasi\\_Steam-PAUD.pdf](https://static.buku.kemdikbud.go.id/content/pdf/bukuteks/kurikulum21/Lit_erasi_Steam-PAUD.pdf)
- Hermawan, A., & Rohman, A. (2021). Analisis Implementasi Administrasi Sekolah. *Reformasi*, 11(2), 250–258. <https://doi.org/10.33366/rfr.v11i2.2479>
- Huda, S. (2018). Struktur Pemikiran Dan Gerakan Islam Kontemporer . هذه هجاوتو . تصاخلا هتايح ءانبل فغشب يملاسلا لماعلا في صراعلما صر علا زيمنت : صخلما ترهظ انه نمو بجر اخلاو ليخادلا نيديعصلا لنع تديدجلا لكاشلما نم اددع حورلا اذه رهظيو . لكاشلما هذهل لولح . ميديقتل فكرحلاو ي *Al-Tahrir*, 18(1), 153–173.
- Karim, A. A., & Hartati, D. (2022). Pemanfaatan Teks Sastra Sebagai Upaya Penguatan Pendidikan Karakter. *KOLASE*, 1(2), 56-68.
- Karim, A. A., Firdaus, M. Y., Dewi, R. K., Yuliani, Y., & Hartati, D. (2021). Pemanfaatan Metode Impresif Terhadap Proses Pengembangan Karakter Siswa. *SeBaSa*, 4(2), 152-166.

- Karim, A. A., Mujtaba, S., & Hartati, D. (2023). Penyusunan Bahan Ajar Berbasis Cerita Rakyat Karawang Sebagai Upaya Pembentukan Karakter Siswa Di SMP Al Muhajirin Tegalwaru. *Jurnal Wahana Pendidikan*, 10(1), 47-58.
- Karim, A. A., & Wardani, A. I. (2022). Pemanfaatan Teks Drama Sebagai Penanaman Karakter Pada Kelas Hybrid. In *Seminar Nasional* (pp. 242-250).
- Kholik, N. (2017). Peranan sekolah sebagai lembaga pengembangan pendidikan multikultural. *Jurnal Tawadhu*, 1(2), 244-271.
- Kurniawan, M. N., Selatan, K., Selatan, K., Pendidikan, P. I., & Pendidikan, Kualitasadijaya, Y. (2012). *Administrasi 20 Pendidikan*. <http://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/64>
- Kurniawan, Ahmad, S., & Wahidy, A. (2020). Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 4(3), 3409–3418. <https://jptam.org/index.php/jptam/article/view/864>
- Parida, P., Lias Hasibuan, Kasful Anwar, & Ahmad Fadhil Rizki. (2021). Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat). *Bedelau: Journal of Education and Learning*, 2(1), 19–33. <https://doi.org/10.55748/bjel.v2i1.60>