

## Pendampingan Pengenalan Administrasi Sekolah pada Calon Pendidik Agama Islam Universitas Muhammadiyah Jember

Siti Nur Syamsiyah<sup>1</sup>, Hairul Huda<sup>2</sup>, Dhian Wahana Putra<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Universitas Muhammadiyah Jember

Email: <sup>1</sup>sitinursyamsiyah@unmuhjember.ac.id, <sup>2</sup>hairulhuda@unmuhjember.ac.id, <sup>3</sup>

[dhianwahana@unmuhjember.ac.id](mailto:dhianwahana@unmuhjember.ac.id)

**Abstrak.** Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) telah menerjunkan mahasiswa di sekolah Muhammadiyah 1 Rambipuji untuk mengenal pengelolaan administrasi sekolah. Pendampingan pengenalan administrasi sekolah penting sekali bagi calon guru karena kerjasama antara staf dan guru dalam proses belajar mengajar sangat dibutuhkan. Selain itu pengenalan administrasi untuk mencapai tujuan Pendidikan dan meningkatkan kualitas generasi pendidik. Tinggi rendahnya mutu Pendidikan sekolah tidak lepas dari potensi tenaga pendidik.

*Kata Kunci:* Administrasi, Administrasi Sekolah, Calon Pendidik

### Assistance in the Introduction of School Administration to Candidates for Islamic Religious Educators at the University of Muhammadiyah Jember

**Abstract,** the Islamic Religious Education Study Program (PAI) has deployed students at the Muhammadiyah 1 Rambipuji school to get to know the management of school administration. Assistance in the introduction of school administration is very important for prospective teachers because collaboration between staff and teachers in the teaching and learning process is very much needed. In addition, the introduction of administration to achieve educational goals and improve the quality of the generation of educators. The high and low quality of school education cannot be separated from the potential of educators.

*Keywords:* Administration, School Administration, Prospective Educators

## PENDAHULUAN

Mahasiswa PAI merupakan generasi calon pendidik di sekolah. Pada semester 5 mahasiswa tersebut melakukan kegiatan pengenalan lapangan prasekolah yang disebut dengan PLP baik tahap 1, 2 dan seterusnya. Tujuan kegiatan PLP ini adalah untuk mengenal lingkungan sekolah, administrasi sekolah serta perangkat pembelajaran ataupun proses belajar mengajar di kelas. Secara teoritik administrasi Pendidikan merupakan proses menggabungkan antara tujuan Pendidikan secara proporsional, material maupun spiritual. (Drs. M. Ngalm Purwanto, 2020). Sedangkan menurut Nawawi administrasi Pendidikan merupakan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dan dikonsep secara sistematis untuk mencapai tujuan Pendidikan. Administrasi Pendidikan ini seringkali dikaitkan dengan administrasi sekolah. Administrasi sekolah memiliki makna seni dan cara mengintegrasikan ide-ide kreatif, baik dari aspek material, orang-orang yang dalam Lembaga Pendidikan tersebut dengan tujuan pencapaian Pendidikan. (Engkoswara, 1987).

Berdasarkan makna dari pengertian administrasi sekolah tersebut, PLP merupakan bagian dari kurikulum Program Studi PAI. Program ini bekerjasama dengan SMA Muhammadiyah 1 Rambipuji untuk memberikan pendampingan kepada mahasiswa terkait dengan pengenalan administrasi sekolah. Karena mahasiswa PAI UNMUH Jember merupakan calon pendidik yang notabennya akan terjun ke masyarakat

setelah lulus menekuni profesinya sebagai pendidik. Mahasiswa PAI belum mengenal administrasi sekolah, secara teoritik dan aplikatif mereka akan belajar secara langsung di sekolah melalui pendamping. Pendampingan ini diikuti oleh mahasiswa semester 5 sebanyak 28 mahasiswa. Peneliti bekerjasama dengan kepala sekolah, waka kurikulum serta segenap guru-guru di SMA Muhammadiyah 1 Rambipuji kabupaten Jember untuk memberikan pendampingan secara intensif yang dilakukan pada 5 Januari hingga 17 Januari.

Kegiatan pendampingan ini dinilai sangat penting sekali bagi calon pendidik sebagaimana yang tercantum dalam peraturan Pemerintah no. 38 tahun 1992, pasal 20 disebutkan bahwa: "Tenaga pendidikan yang akan ditugaskan untuk bekerja sebagai pengelola suatu Pendidikan dan pengawas dalam jenjang Pendidikan dasar dan menengah dipilih dari kalangan guru". Guru sebagai penentu kebijaksanaan dan perencana, pengorganisasi, pengarah, pengelola biaya, kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan sekolah, personalia sekolah serta hubungan sekolah dengan masyarakat. Maka dari itu sebagai calon guru mahasiswa harus giat belajar tentang administrasi Pendidikan agar ketika diterjunkan secara langsung sudah memiliki pengalaman dan tidak asing lagi dengan istilah administrasi Pendidikan.

Pelaksanaan pendampingan ini akan berdampak pada *skill* calon pendidik yang disebut kinerja guru sejauhmana keberhasilan guru dalam menyelesaikan pekerjaannya disebut dengan level of performance. Bagi guru yang memiliki level performance tinggi disebut dengan produktif begitu juga sebaliknya level performannya rendah tidak mencapai standar yang telah ditentukan maka disebut dengan tidak produktif. (NURDIN CAHYADI, 2018).

Ruang lingkup pelaksanaan pendampingan pengenalan administrasi sekolah ini mencakup 6 unsur yaitu: administrasi kesiswaan, administrasi proses belajar mengajar, administrasi material, administrasi keuangan, administrasi personil sekolah dan administrasi kurikulum.

Dari 4 unsur inilah nantinya secara aplikatif akan dikenalkan pada calon pendidik Agama Islam untuk mengenal lebih mendalam dan luas agar setelah mereka lulus dapat diimplementasikan di sekolah-sekolah. Mereka telah memiliki bekal dan pengetahuan yang luas bagaimana mengelola administrasi sekolah serta mengimplementasikan dalam Lembaga Pendidikan.

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan pendampingan ini melalui sosialisasi dan pendampingan secara langsung mengenalkan administrasi sekolah. Pengenalan secara persuasif diawali oleh kepala sekolah dan peneliti. Calon pendidik dikumpulkan dalam 1 ruangan untuk mengikuti pengenalan ruang lingkup administrasi sekolah. Pengenalan ini dilakukan 3 kali pertemuan dalam 1 minggu pertama dilanjutkan sharing materi. Pada minggu kedua calon pendidik diberikan layanan pendampingan secara langsung oleh staf serta guru-guru yang menjadi koordinator masing-masing administrasi sekolah. Proses ini berlangsung selama 4 hari pada minggu kedua. Setelah pendampingan calon pendidik untuk membuat laporan terkait dengan 6 lingkup administrasi sekolah

## HASIL dan PEMBAHASAN

Administrasi sekolah berkaitan dengan kegiatan administrasi dan operatif manajemen. Ruang lingkup administrasi sekolah sangat luas. Administrasi ini berkaitan dengan hal-hal yang berhubungan dengan perencanaan, pengelolaan dan pengorganisasian. Pentingnya bagi mahasiswa sebagai calon guru mengenal dan memahami administrasi sekolah sebagai berikut:

1. Administrasi Pendidikan mengatur proses belajar mengajar dengan tujuan mencapai pembelajaran.
2. Dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai perencanaan sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Mahasiswa dalam mempelajari dan mengikuti pendampingan ini dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan mutu Pendidikan di sekolah sehingga kemajuan pada dunia Pendidikan di Indonesia dapat tercapai. (Agung, n.d.).

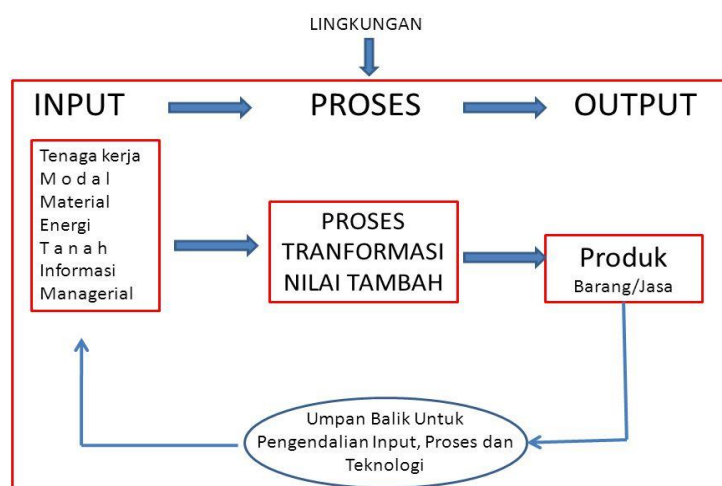
Dalam teori Moh. Rifai (Moh. Rifai Joedoprawiro, 1976) menjelaskan ruang lingkup administrasi sekolah, yaitu:

1. Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan kontrol dalam proses pembelajaran
2. Tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat dalam proses pembelajaran dan kesiswaan, yang memerlukan juga kegiatan perencanaan, pengeorganisasian, pengarahan, koordinasi dan kontrol.
3. Kepemimpinan sekolah yang terdapat secara implisit di dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan kontrol. Di samping itu terdapat pula secara implisit didalamnya kegiatan tata usaha.
4. Supervisi sekolah yang merupakan kelanjutan dari kegiatan kontrol dan khusus tertujuan pada guru dalam melaksanakan proses pembelajaran. Supervisi sekolah yang diselenggarakan oleh kepala sekolah atau supervisor khusus pada dasarnya merupakan kegiatan pembinaan guru agar berkerja lebih baik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Secara teoritis lingkup sekolah tersebut tidak terbatas pada hal tersebut namun dipahami lebih luas lagi yang berkaitan dengan materi pendampingan dan pengenalan administrasi. Pada tahap awal peneliti bekerja sama dengan sekolah mengenalkan administrasi kesiswaan. Proses pelaksanaan ini akan dijelaskan berikut ini.

### 1. Administrasi Kesiswaan

Pendampingan pengenalan Administrasi kesiswaan ini berkaitan dengan pencatatan siswa sejak masuk sampai lulus. Kepala sekolah mensosialisasikan bagaimana proses perencanaan berkaitan dengan proses menyebarluaskan informasi sekolah ke masyarakat, proses siswa mendaftar, pelaksanaan seleksi, penerimaan siswa yang lolos, penempatan siswa yang akan di dibagi-bagi sesuai dengan hasil tes. Selain itu calon pendidik dijelaskan terkait dengan mutase perpindahan siswa baik yang pindah ke sekolah lain maupun yang akan masuk ke sekolah SMP Muhammadiyah 1 Rambipuji. Materi yang sangat intens diberikan kepala sekolah yaitu terkait dengan proses guru memberikan bimbingan pada siswa, proses memberikan penilaian serta pelaporan hasil dan aktivitas siswa dalam proses belajar mengajar. Hal ini sesuai dengan teori Rifai, administrasi kesiswaan tidak lepas dari proses input, proses dan output.



Gambar 1. Administrasi Kesiswaan

Pengenalan administrasi sekolah ini untuk menjaga hak dan kewajiban siswa sebagai warga sekolah berhak mendapatkan layanan yang layak serta mendapatkan fasilitas pembelajaran, sarana dan prasarana yang memadai. Tugas guru dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan sebagai berikut:

- Kehadiran siswa di sekolah
- Pelaksanaan orientasi, mengenalkan siswa pengelompokan kelas dan keahlian
- Pelaksanaan evaluasi pelaporan perkembangan siswa
- Pelaksanaan supervise program-program siswa
- Kedisiplinan siswa
- Pendampingan bimbingan penyuluhan
- Memberikan perlindungan keamanan
- Siswa melakukan penyesuaian terkait dengan social emosional. (Oteng Sutrisno, 1983).

Dari teori tersebut pengenalan administrasi kesiswaan ini dapat disimpulkan bahwa calon pendidik bukan hanya mengenal terkait dengan materi PAI saja sebagai modal mengajar namun terlibat dalam semua aktivitas kegiatan siswa selama siswa di sekolah. Aktivitas tersebut tidak lepas dari mulai siswa diterima di sekolah SMA Muhammadiyah 1 Rambipuji, proses belajar keseharian dan selama 3 tahun sampai siswa tersebut lulus dari sekolah.

## 2. Administrasi proses belajar mengajar (PBM)

Pengenalan administrasi PBM merupakan bagian utama dilingkungan sekolah yang perlu dikenal oleh calon pendidik. Administrasi proses belajar mengajar dapat juga diartikan dengan “Usaha pengendalian realisasi kurikulum yang memungkinkan siswa mencapai tujuan sekolah secara berdaya guna”. (Nawawi, 1996). Adapun hal-hal yang perlu dipersiapkan mencakup menyusun program pengajaran, menyusun RPP, merencanakan dan melakukan evaluasi, melakukan bimbingan belajar pada siswa, membuat jadwal untuk kelancaran kegiatan serta pentingnya mengevaluasi kurikulum yang dipakai sekolah. Hal-hal inilah yang perlu dikenal oleh calon pendidik. Berikut ini merupakan bagian dari administrasi PBM.



Gambar 2. Administrasi PBM

Salah satu kegiatan yang perlu dipersiapkan oleh guru adalah penyusunan RPP, sebagaimana hasil penelitian dari Nursyamsiyah bahwa kesesuaian metode, materi dan kejelasan masih belum sesuai. Hal ini dinilai penting kegiatan pendampingan pengenalan perangkat pembelajaran pada calon pendidik.(Nursyamsiyah, 2021).

### 3. Administrasi Material

Calon pendidik diberikan pendampingan oleh kepala sekolah terkait dengan Administrasi material berkaitan dengan sarana dan prasarana yang menunjang pembelajaran baik bersifat fisik/material. Adapun proses dalam mengelola administrasi material ini berkaitan dengan manajemen operasional, manajemen administratif yang berkaitan dengan pemeliharaan, pemakaian, pengadaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Calon pendidik mengenal sarana dan prasarana edukatif dan non edukatif. Selain itu dapat mengelompokkan benda tahan lama dan benda habis pakai. Pemilahan ini yang perlu dipahami dan mampu diimplimentasikannya dalam bekerja.

### 4. Administrasi Keuangan

Penyelenggaraan proses belajar mengajar di sekolah tidak lepas dari administrasi keuangan. Kemampuan calon pendidik untuk mengelola keuangan sekolah dilakukan melalui pendampingan oleh peneliti, kepala sekolah, staf TU serta jajaran guru yang lainnya untuk melengkapi informasi. Pendampingan pengenalan ini dilakukan 2 kali. Antusiasme calon pendidik untuk mengenal dan belajar untuk mengetahui administrasi keuangan. Karena berbicara masalah uang merupakan suatu hal yang riskan dalam setiap organisasi.

### 5. Administrasi Personil Sekolah

Pengenalan administrasi personil diawali dengan pengenalan jumlah guru yang mengajar,

kepala sekolah, staf administrasi serta staf yang lainnya. Semua personil bekerja sesuai dengan tupoksi masing-masing. Seluruh personil sekolah ini dikondisikan dan dikelola sebaik mungkin untuk menggerak seluruh aktivitas sekolah dalam rangka mencapai tujuan sekolah yang bermutu. Dalam administrasi personil calon pendidik mengenal posisi dan jabatan personil, selain itu mengenal tupoksi pekerjaan yang dilakukan dalam lingkungan sekolah. Hal ini ini bias dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. Sosialisasi Administrasi Sekolah

## 6. Administrasi kurikulum

Kurikulum merupakan suatu usaha mendorong, merangsang (Nasution, 1972) gairah belajar siswa. sebagaimana dikatakan oleh Moh. Rifai bahwa “Administrasi kurikulum mengatur dan mengurus semua masalah edukatif di sekolah. (Moh. Rifai Joedoprawiro, 1976). Untuk mengatur kelancaran pembelajaran kurikulum sekolah perlu ditata dan disesuaikan dengan kebutuhan siswa. Evaluasi kurikulum perlu dilakukan pada setiap bidang mata pelajaran termasuk mata pelajaran Pendidikan

agama Islam.



Gambar 4. Administrasi Kurikulum

Berdasarkan gambar tersebut, evaluasi kurikulum penting sekali dilakukan baik dari aspek tujuan, metode isi materi serta kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan masyarakat.

## KESIMPULAN

Pendampingan pengenalan administrasi sekolah untuk calon pendidikan PAI UNMUH Jember menghasilkan respon positif baik oleh calon pendidik maupun pihak sekolah. Pengenalan ini sebagai bekal dan pengalaman mereka sebelum terjun secara langsung pada Lembaga Pendidikan. Lingkup pengenalan ini mencakup: administrasi kesiswaan, administrasi proses belajar mengajar, administrasi material, administrasi keuangan, administrasi personil sekolah dan administrasi kurikulum.

## SARAN

Program pengenalan administrasi perlu dilaksanakan lebih lanjut untuk menghasilkan calon pendidik yang siap bekerja dan mampu meningkatkan mutu sekolah. Luasnya lingkup administrasi penting sekali diberikan pengenalan secara bertahap dan berkelanjutan. Program ini diharapkan memberikan pemahaman secara menyeluruh bagi mahasiswa terkait pengelolaan dan administrasi yang dilaksanakan di lingkungan sekolah. Selanjutnya, perlunya peran penting dari pihak sekolah untuk membantu mahasiswa dapat menyusun perangkat administrasi dan pembelajaran secara bertahap dalam beberapa kegiatan pendampingan selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Agung, A. (n.d.). *Pentingnya Mempelajari Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. file:///C:/Users/UPT PDI/Downloads/Artikel Pentingnya Mempelajari Administrasi dan Supervisi Pendidikan.pdf).

- Drs. M. Ngalim Purwanto, M. (2020). *Adminstrasi dan Supervisi Pendidikan*. Remaja Rosda Karya.
- Engkoswara. (1987). *Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan*. Dirjen Dikti.
- Moh. Rifai Joedoprawiro. (1976). *Administrasi Supervisi Pendidikan*. Depdikbud.
- Nasution. (1972). *Kurikulum Usaha-usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan dan Administrasi*. Depdikbud.
- Nawawi, H. (1996). *Administrasi Pendidikan*. Gunung Agung.
- NURDIN CAHYADI, S. K. (2018). *Peranan Administrasi bagi Kinerja Guru*.  
<https://www.disdik.purwakartakab.go.id/peranan-administrasi-bagi-kinerja-guru?peranan-administrasi-bagi-kinerja-guru>
- Nursyamsiyah, S. (2021). Analisis Kemampuan Guru Pendidikan Agama Islam dalam Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kurikulum 2013. *IPTEK\_Penelitian, 6 No. 1*(Pendidikan), 33–43.
- Oteng Sutrisno. (1983). *Administrasi Pendidikan: Dasar Teori Untuk Praktek Profesional*. Aksara.