

Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Di Sd Terpadu Muhammadiyah 36 Medan

by Mursal Aziz

Submission date: 26-Jun-2024 04:41PM (UTC+0700)

Submission ID: 2408898914

File name: JMPAI_vol_2_no_5_September_2024_hal_146-158.docx (70.9K)

Word count: 3860

Character count: 27343

Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Di Sd Terpadu Muhammadiyah 36 Medan

¹⁶ Mursal Aziz
UIN Sumatera Utara

Sabina Khairunnisa
UIN Sumatera Utara

Aviva Hanum Siregar
UIN Sumatera Utara

Nur Hafni Bahri Siambaton
UIN Sumatera Utara

Alamat: Jl. Wiliam Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Medan, Sumatera Utara,
20371, Indonesia.

Korespondensi penulis: mursalaziz7@gmail.com

Abstract: *Administration plays an important role in the success of a school, of course this must be supported by how the application of administrative functions is orderly and organized. This study aims to determine how the application of administrative functions in the Integrated School of Muhammadiyah 36 Medan. This research was conducted with a qualitative method in the form of a survey. The source of data to be obtained comes from the results of interviews and observations of teachers and administrative staff. The results of the research obtained state that Muhammadiyah 36 Medan Integrated Elementary School is an orderly and organized educational institution in accordance with the role of administrative functions to be achieved..*

Keywords: *Role, administrative function*

Abstrak: Administrasi sangat berperan penting dalam keberhasilan suatu sekolah, tentunya hal ini harus didukung dengan bagaimana penerapan fungsi administrasi yang tertib dan teratur. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan fungsi-fungsi administrasi di Sd Terpadu Muhammadiyah 36 Medan. Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif berupa survei. Sumber data yang akan diperoleh berasal dari hasil wawancara dan observasi terhadap guru dan staf tata usaha. Hasil penelitian yang diperoleh menyatakan bahwa Sd Terpadu Muhammadiyah 36 Medan merupakan lembaga pendidikan yang tertib dan teratur sesuai dengan peranan fungsi administrasi yang ingin dicapai.

Kata kunci: Peranan, fungsi administrasi

LATAR BELAKANG

Keberhasilan pengelolaan pendidikan sangat tergantung pada bagaimana program pendidikan tersebut dikelola. Menurut penulis, administrasi pendidikan berperan dalam mencapai tujuan pendidikan. Administrasi sangat penting untuk keberlangsungan proses belajar mengajar di dunia pendidikan. Administrasi tidak hanya mencakup keuangan, tetapi juga keteraturan dalam pembukuan. Administrasi dilakukan secara terus-menerus setiap hari, tidak hanya pada waktu tertentu. Administrasi merupakan upaya kolaboratif antara guru dan staf untuk meningkatkan efektivitas proses belajar mengajar. Namun, pengetahuan pengelola

Received: Mei 19, 2024; Accepted: Juni 25, 2024; Published: September 31, 2024

* Mursal Aziz, mursalaziz7@gmail.com

sekolah mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan terbatas dan minat untuk memahami secara mendalam masih kurang (Adela Shalsabila, *et. al*, 2022).

Pelaksanaan administrasi dalam bentuk tulis-menulis, atau yang sering disebut Tata Usaha, memiliki peran sangat penting di lembaga pendidikan, terutama di sekolah. Administrasi ini berkaitan dengan berbagai bidang seperti pencatatan, surat-menyurat, serta aspek hukum, sosial, dan ekonomi. Oleh karena itu, fungsinya tidak dapat dianggap remeh. Administrasi pendidikan yang tertib dan teratur sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah dan guru. Peningkatan kemampuan ini akan berdampak positif, yaitu meningkatkan efisiensi, mutu, dan cakupan kinerja di dunia pendidikan. Agar kegiatan tersebut berjalan lebih efektif dan efisien, diperlukan informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan mencakup dua hal utama, yaitu sistem pencatatan data (*recording system*) dan sistem pelaporan (*reporting system*) (Yaman La Ndibo, 2018:322).

Maka dari itu penulis tertarik mengkaji tentang "Penerapan Fungsi-fungsi Administrasi Pendidikan di SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan". Masalah dalam penelitian ini yaitu Bagaimanakah penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah pada SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu agar mengetahui penerapan fungsi-fungsi administrasi pendidikan sekolah di SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan. Penulis berharap penelitian ini akan bermanfaat sebagai sarana masukan bagi SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan, dalam proses penerapan fungsi administrasi pendidikan sekolah untuk mencapai tujuan. Sebagai bahan informasi bagi penulis dan pembaca lainnya serta menambah wawasan dan pengetahuan tentang fungsi administrasi pendidikan sekolah.

KAJIAN TEORI

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Administrasi disebut juga dengan konsep manajemen. Manajemen pendidikan terdiri dari dua kata yaitu manajemen dan pendidikan. Secara sederhana manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai manajemen yang diterapkan dalam bidang pendidikan dengan spesifikasi dan ciri-ciri khas yang berkaitan dengan pendidikan. Oleh karena itu pemahaman tentang manajemen pendidikan menuntut pula pemahaman tentang manajemen secara umum. (Asnawir, 2005).

Secara morfologis kata "administrasi" berasal dari bahasa Latin yang terbentuk dari kata Ad dan ministrare. Kata ad mempunyai pengertian yang sama dengan kata to dalam

bahasa Inggris berarti ke atau kepada ministrare mempunyai makna yang sama dengan istilah to conduct, to lead dan to guide atau mengarahkan, melayani, memimpin dan membimbing. Sedangkan istilah to administer itu sendiri dalam bahasa Inggris mengandung beberapa pengertian yakni mengarahkan, mengatur, dan memelihara. (Sabri, 2000).

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan. Oleh karena itu, administrasi pendidikan 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. Kegiatan administrasi juga merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan. Dengan demikian administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan, akan tetapi adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau seluruh proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan. Administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan.

Berdasarkan pengertian-pengertian yang telah dikemukakan oleh para di atas, maka dapat dipahami bahwa administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif. Administrasi pendidikan merupakan manajemen pengelolaan seluruh kegiatan pendidikan sebagai pemandu jalannya proses pendidikan.

B. PERAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan. Sedangkan administrasi sekolah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal adanya administrasi Sekolah Dasar, Lanjutan, Perguruan Tinggi dan sebagainya, diantaranya kepemimpinan Kepala Sekolah, Supervisi dan sebagainya. Di dalam administrasi terdapat beberapa unsur pokok, diantaranya adanya sekelompok manusia sedikitnya dua orang, adanya tujuan yang hendak dicapai bersama,

adanya tugas atau fungsi yang harus dilaksanakan, dan adanya perlengkapan dan peralatan. (Nawawi, 2007).

Administrasi pendidikan adalah proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, materiil, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Jadi, dengan lebih memperhatikan aspek administrasi pendidikan, maka diharapkan tujuan.

Pendidikan atau target program pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan yang juga sering disebut dengan manajemen pendidikan yang sangat diperlukan untuk menjamin supaya seluruh kegiatan pendidikan dapat terlaksana dengan optimal. Administrasi pendidikan memiliki peran sebagai perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengkoordinasian (*Coordinating*), komunikasi, supervisi, kepegawaian (*Staffing*), pembiayaan (*Budgeting*), penilaian (*Evaluating*). (Purwanto, 2010).

Dalam administrasi pendidikan terkandung unsur-unsur, yaitu tujuan yang akan dicapai, adanya proses kegiatan bersama, adanya pemanfaatan sumber daya, adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan terhadap sumber daya yang ada. Dengan melihat kepada unsur-unsur pokok dalam administrasi seperti telah dikemukakan terdahulu, jelas bahwa bidang-bidang yang tercakup di dalam proses kegiatan administrasi pendidikan itu luas. Secara terperinci bidang administrasi pendidikan adalah sebagai berikut: (Subroto, 2008).

1. Administrasi Tata Laksana Sekolah, meliputi:
 - Organisasi dan struktur pegawai tata usaha.
 - Organisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah, masalah kepegawaian, masalah perlengkapan dan perbekalan, keuangan dan pembukuan.
 - Korespondensi atau surat-menyurat,
 - Laporan-laporan bulanan, kuartalan, dan tahunan) masalah pemangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai.
 - Pengisian buku pokok, klapper, raport, dan sebagainya
2. Administrasi Murid, meliputi:
 - Organisasi dan perkumpulan murid
 - Masalah kesehatan dan kesejahteraan murid
 - Penilaian dan pengukuran kemajuan murid

- Bimbingan dan penyuluhan bagi murid
3. Supervisi Pengajaran, meliputi:
- Usaha membangkitkan semangat guru dan pegawai
 - Usaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode pengajaran yang baru
 - Usaha mengembangkan kerja sama antara guru, murid, dan pegawai
 - Mengusahakan cara-cara menilai hasil pendidikan
 - Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru -guru
4. Pelaksanaan dan Pembinaan Kurikulum, meliputi
- Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan
 - Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum
 - Kurikulum bukanlah sesuatu yang harus diikuti begitu saja tanpa perubahan.
5. Pendidikan dan Perencanaan Bangunan Sekolah, meliputi:
- Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan
 - Mengusahakan, merencanakan dan menggunakan biaya pendirian sekolah
 - Menentukan jumlah ruang dan luasnya
 - Cara-cara penggunaan gedung dan fasilitas sekolah
 - Alat-alat perlengkapan
 - Kondisi masyarakat sekitar sekolah

Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah dan guru. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (*recording system*) dan pelaporan (*reporting system*).

C. FUNGSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Fungsi-fungsi administrasi tersebut adalah proses pengorganisasian dan penguatan sumber daya untuk mencapai tujuannya. Penerapan fungsi administrasi dalam bidang pendidikan di sini adalah pendapat para ahli di atas antara lain perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organization*), tindakan atau tugas (*execution*), pengawasan (*control*), instruksi (*instruction*) (Suryana, Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran, 2015).

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah dasar untuk tindakan manajemen yang sukses. Perencanaan adalah proses berpikir secara matang sebelum apa yang diinginkan pemimpin atau manajer dan bagaimana mereka akan mencapainya. Menurut Castetter, perencanaan adalah cara untuk mencerminkan maksud dari apa yang diinginkan orang. Perencanaan adalah usaha yang paling menarik dan menantang, karena berkaitan dengan konsep masa depan, masalah yang membutuhkan imajinasi dan pilihan, berpikir hati-hati dengan melihat masa lalu, dan masalah yang dicapai melalui desain, gaya kepemimpinan, dan kinerja yang tidak teratur. Mengenai rencana dan strategi yang dipilih untuk mencapai tujuan organisasi, setiap orang yang bertanggung jawab untuk berbagai tingkat perencanaan strategis terlibat, memahami, mengkoordinasikan, dan mempromosikan strategi di tingkat organisasi lainnya. Dan penting untuk dicatat bahwa ini membantu mengamankan dan menghindari komitmen. Kontradiksi, inefisiensi, dan kesalahpahaman. Dengan kata lain, perencanaan adalah pilihan dan penentuan semua program dan sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan masa depannya secara optimal.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organising*)

Organisasi menurut Gibson mencakup ²² semua kegiatan administratif yang dilakukan untuk mencapai kegiatan yang direncanakan dalam struktur tugas, wewenang, dan siapa yang melakukan tugas tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam organisasi. Dalam pengorganisasian, sangat penting tidak hanya untuk mengidentifikasi posisi dan menentukan hubungan antara komponen-komponen organisasi, tetapi juga untuk mempertimbangkan orang-orang dalam hal kebutuhan agar berfungsi dengan baik.

Pengorganisasian dalam arti dinamis berarti melaksanakan fungsi organisasi, pembagian kerja, pengorganisasian dan pengerahan orang untuk melaksanakan tugas yang diberikan, dan penggelaran alat, perlengkapan, prasarana, dan sebagainya. Selain mengaitkan isu-isu tersebut, organisasi juga mengikutsertakan organisasi dalam ruang kepemimpinan. Penempatan ruang pimpinan juga harus memperhitungkan tanggung jawab dan tanggung jawab pimpinan untuk memimpin organisasi atau sekolah, namun ruang pimpinan sering menerima tamu dan harus direncanakan secara strategis. Demikian pula lokasi barang harus berada di lokasi yang dianggap aman. Organisasi mengarahkan manajer untuk menyediakan personel, peralatan, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai misi organisasi dan mencapai tujuan yang diidentifikasi dalam rencana.

3. Fungsi Penggerakan (*Actuating*)

Seorang pemimpin atau manajer yang didasarkan pada kemampuan untuk menggerakkan pendidik, pengetahuan, dan dukungan bagi organisasi yang mengelola pendidikan. Administrator mengelola kegiatan anggota administrasi di berbagai departemen untuk mencapai tujuan organisasi melalui perintah yang dikeluarkan. Pemisahan fungsional berdasarkan metode saat ini bertujuan untuk mengembangkan fungsi fungsional tertentu sehingga anggota organisasi dapat fokus pada kegiatan tertentu untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas. Kursus memastikan bahwa semua anggota organisasi menghasilkan hukuman bagi anggota organisasi jika mereka gagal menjalankan tugasnya berdasarkan prosedur operasi standar, aturan yang berlaku untuk organisasi, dan standar yang ditetapkan oleh organisasi harus mematuhi.

Prinsip ini membantu menentukan siapa yang bertanggung jawab atas apa dan siapa yang mengendalikan siapa dalam semua aktivitas manajemen. Setiap anggota organisasi harus melapor langsung kepada manajer mereka tentang kinerja tugas dan mengawasi staf bawahan mereka. Hal ini memungkinkan anggota administratif dari rantai perintah untuk saling mendukung dan terlibat dalam pemeriksaan organisasi antara atasan dan bawahan dalam garis vertikal interaksi dengan alur cerita, menciptakan interaksi yang kompleks. Levelnya sama dengan transaksi horizontal. Mengkoordinasikan dan menyinkronkan jenis pekerjaan yang dilakukan oleh berbagai kurikulum dan departemen organisasi untuk mencapai tujuan ini.

4. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Proses pemantauan mencatat semua peristiwa yang terjadi di organisasi, untuk memastikan organisasi bergerak ke arah yang benar untuk mencapai tujuannya dan untuk melihat perbedaan dari rencana manajer. Itu bisa diperbaiki tepat waktu. Dengan pemantauan yang efektif, anda dapat meningkatkan perencanaan, kebijakan, dan penerapan praktik manajemen mutu organisasi anda. Pemantauan operasional sekolah adalah proses sistematis untuk menetapkan kriteria kinerja dan tujuan perencanaan untuk membangun sistem informasi yang responsif. Bandingkan alur kerja dengan kriteria yang ditetapkan untuk menentukan apakah ada perbedaan, catat besarnya perbedaan, dan kemudian pastikan semua sumber daya sekolah efektif dan efisien. Anda harus melakukan hal yang benar.

Dalam hal pendidikan, pengawas adalah seorang individu atau pendidik yang tugasnya menguji, memeriksa, memverifikasi, dan meninjau semua kegiatan pendidikan di semua fasilitas pendukung. Secara terpadu, pengawas akademik perlu melatih pendidik lain di sekolah yang terlibat dalam unsur akademik, seperti guru sekolah, kepala sekolah, pustakawan sekolah, sumber belajar atau perekayasa media pembelajaran.

5. Fungsi Penyusunan Pegawai (*Staffing*)

Kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaan ini meliputi identifikasi bakat, seleksi, pembinaan dan bimbingan dengan menggunakan berbagai pendekatan dan teknik pengembangan bakat.

6. Fungsi Pengarahan (*Directing*)

Bahkan, instruksi ini dapat diikuti bersama dengan sutradara. Di sini, manajer memiliki banyak kesempatan untuk memberikan instruksi dan bimbingan tentang bagaimana melakukan tugasnya. Karyawan termotivasi untuk menyadari potensinya jika instruksi dari manajer sesuai dengan motivasi dan kemampuan karyawan. (Abas, 2020).

7. Fungsi Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Koordinasi diperlukan untuk mengatasi duplikasi tugas, hak dan wewenang yang tidak sesuai, dan pentingnya satu dan bagian lain dari organisasi. Koordinasi dalam organisasi, termasuk lembaga pendidikan, dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain: 1) Laporan pelaksanaan 2) Menyelenggarakan rapat kerja dan koordinasi 3) Memberikan umpan balik atas hasil kegiatan.

8. Fungsi Pelaporan (*Reporting*)

Fungsi pelaporan biasanya disediakan oleh manajemen. Hasil pencatatan digunakan oleh administrator untuk menggambarkan apa yang mereka lakukan, apa yang mereka lakukan, dan apa yang mereka lakukan untuk mencapai tujuan pendidikan mereka. Kedua, jika Anda dapat mengelola sistem pengarsipan Anda secara efektif dan efisien, pelaporan, yang biasanya mencakup catatan, akan berhasil. Pelaporan dimaksudkan sebagai fungsi yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pengelola agar pemangku kepentingan dapat memantau kemajuan dan kemajuan pekerjaan. Jalur laporan bisa vertikal atau horizontal. Pentingnya laporan terlihat dalam kaitannya dengan konsep sistem informasi manajemen, yang penting untuk pengambilan keputusan manajemen. Manajer dapat mengadakan pertemuan bulanan dengan semua karyawan untuk melaporkan keadaan organisasi, pencapaian kerja, pengumuman, dan lainnya.

9. Fungsi Pendanaan atau Anggaran (*Budgeting*)

Pendanaan diperlukan untuk melaksanakan semua program kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pendidikan ini menuntut organisasi untuk menentukan sumber pendanaan, kegiatan yang digunakan, dan bagaimana alokasi dan perhitungannya. Perhitungan dibuat dari berbagai biaya yang dikeluarkan untuk menggerakkan roda organisasi sehingga manajer organisasi dapat menjelaskan semua biaya tersebut.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan metode survey. penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari peranan fungsi administrasi di SD Terpadu Muhammadiyah yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif. (Saryono, 2010: 49). Tempat Sd Terpadu Muhammadiyah 36 Medan. Subjek penelitian yaitu, guru dan staf tata usaha di Sd tersebut. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu, observasi, wawancara dan dokumentasi, analisis data menggunakan analisis kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penerapan Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan yang perlu dilakukan pada awal dan selama berlangsungnya administrasi. Perencanaan bermanfaat karena dapat meningkatkan koordinasi, mengurangi ketidakpastian, dan digunakan untuk pengendalian (Hanafi, 1997:142). Langkah pertama dalam penerapan fungsi administrasi pendidikan di sekolah adalah merencanakan semua pelaksanaan program. Dewan guru menyiapkan kelengkapan administrasi sebagai bagian dari tanggung jawab mereka, dengan bimbingan dari kepala sekolah. Mengorganisir tugas sesuai dengan peran masing-masing, menentukan dan mendistribusikan tugas berdasarkan tupoksi, sehingga kinerja tenaga pendidik dan tenaga administrasi berjalan dengan efektif dan efisien.

Kepala sekolah memiliki peran signifikan dalam membina guru, terutama terkait perencanaan program sekolah. Program tahunan yang dijalankan harus sesuai dengan tujuan sekolah dan administrasi yang tertib dilaksanakan oleh dewan guru. Langkah-langkah yang harus diambil dalam perencanaan meliputi: (a) Memilih sasaran organisasi. (b) Menentukan program untuk mencapai tujuan secara sistematis. (c) Mengambil tindakan dan mengarahkan sumber daya. (d) Mempertimbangkan tindakan yang diusulkan. (e) Mengubah dan menyesuaikan rencana berdasarkan hasil pengawasan dan perubahan kondisi (Brantas, 2010: 28).

Menurut pengamatan langsung peneliti lapangan bahwa di SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan sudah melaksanakan fungsi administrasi dengan baik dan benar. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, semua program yang dilakukan guru dan staf administrasi selalu ada perencanaan oleh kepala sekolah. Perencanaan mencakup kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, kepegawaian, layanan khusus, hubungan masyarakat, proses

belajar-mengajar, dan tata usaha sekolah, serta menciptakan kedisiplinan. Adapun hasil wawancara peneliti kepada salah satu staf, di SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan sudah berusaha sebaik mungkin dalam melakukan perencanaan dengan baik, serta membagi tugas kepada tenaga pendidik dan tenaga administrasi. Hasil wawancara pada guru lain yang setuju dengan staf tersebut bahwa sekolah selalu memiliki program yang harus dilaksanakan, dan perencanaan yang baik memastikan agar hal tersebut dapat berjalan secara efektif untuk masa depan. Perencanaan yang berkelanjutan mencakup pembagian tugas dan pelaksanaan program sekolah sepanjang tahun.

2. Penerapan Fungsi Pengorganisasian

Mengorganisasikan, berarti: a) Mengidentifikasi sumber daya dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, b) Merancang dan mengembangkan kelompok kerja yang terdiri dari individu yang mampu membawa organisasi menuju tujuan, c) Menugaskan individu atau kelompok individu dengan tanggung jawab, tugas, dan fungsi tertentu, e) Mendelegasikan wewenang kepada individu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dengan fleksibilitas, f) Membuat struktur formal yang dapat dipahami dengan mudah dan menggambarkan posisi dan fungsi seseorang dalam pekerjaannya (Mulyani, 2009:85).

Kegiatan menyusun dan membentuk hubungan kerja antara individu-individu, sehingga terbentuk sebuah kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengorganisasian, terjadi pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara rinci berdasarkan bidang dan bagian, sehingga terjalin hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Hasil pengamatan dan wawancara, yaitu pendapat kepala sekolah semua bagian di sekolah SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan sebenarnya sudah memiliki pembagian tugas dan fungsi masing-masing, baik itu bagi tenaga pendidik maupun tenaga administrasi, yang dikelola secara akurat melalui pembinaan dari kepala sekolah. Hal ini memastikan agar operasional sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien. Penerapan fungsi administrasi yang dilaksanakan di SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan dalam penerapannya, prinsip-prinsip pengorganisasian mencakup: (a) Kesatuan tujuan, di mana sasaran unit kerja, baik tenaga administrasi maupun tenaga pendidik, mengarah pada tujuan sekolah, (b) Kesiambungan wewenang dan tanggung jawab, (c) Bertanggung jawab, di mana meskipun tanggung jawab telah dilimpahkan kepada staf, guru, atau kepala sekolah, namun kepala sekolah tetap bertanggung jawab terhadap apa yang dilimpahkan, (d) Pembagian kerja, di mana kepala sekolah harus mampu membagi semua pekerjaan kepada tenaga administrasi dan tenaga pendidik.

3. Penerapan Fungsi Pengawasan

Dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan untuk menjalankan tugas mereka di sekolah agar tujuan tercapai, langkah-langkah yang diambil mencakup: (a) Mengidentifikasi masalah yang ada dalam situasi, (b) Mencari solusi yang dianggap efektif, (c) Merancang program perbaikan, (d) Mencoba pendekatan baru dan merumuskan pola perbaikan yang tepat, (e) Membimbing bawahan agar lebih memahami tujuan pendidikan sebenarnya dan peran sekolah dalam mencapai tujuan tersebut (Mulyono, 2008: 314).

Pengawasan bertujuan untuk memastikan efektivitas program tersebut. Oleh karena itu, supervisi harus menginvestigasi keberadaan kondisi-kondisi yang mendukung pencapaian tujuan-tujuan pendidikan. Pengawasan, sebagai salah satu fungsi administrasi pendidikan, mencakup kegiatan untuk mengidentifikasi kondisi atau syarat-syarat esensial yang akan menjamin pencapaian tujuan pendidikan. Pengawasan yang efektif memperkuat hubungan antar personil.

Dalam pelaksanaan pengawasan, kepala sekolah memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan. Pengawasan oleh kepala sekolah terhadap tenaga administrasi pendidikan sekolah, yang juga dirasakan oleh guru, telah berjalan dengan baik, termasuk pemenuhan kebutuhan guru seperti informasi yang jelas dan pasti terkait dengan tugas-tugas mereka serta pengawasan terhadap tenaga pendidik dan administrasi. Pengawasan sering dilakukan untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh guru, baik yang terkait dengan tugas mengajar maupun hak-hak mereka seperti gaji. Selain itu, kepala sekolah juga memberikan bimbingan yang baik kepada guru dan menjaga hubungan yang baik dengan semua komponen sekolah. Pengawasan dan bimbingan yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan secara rutin.

Demikian hasil pengamatan peneliti yaitu pelaksanaan fungsi administrasi dari segi fungsi pengawasan yang diterapkan di SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan menunjukkan bahwa pengawasan atau supervisi pendidikan pada dasarnya adalah memberikan bimbingan profesional kepada guru dan tenaga administrasi. Bimbingan profesional tersebut merupakan upaya untuk memungkinkan guru dan tenaga administrasi berkembang secara profesional, sehingga mereka dapat meningkatkan kinerja mereka. Dengan demikian, penerapan fungsi pengawasan dapat meningkatkan kinerja dan kedisiplinan, serta bimbingan yang diberikan oleh kepala sekolah kepada personel sekolah menjadi efektif.

4. Penerapan Fungsi Pengarahan

Pengarahan adalah upaya seorang pemimpin di bidang pendidikan untuk menginspirasi anggota sekolah agar mencapai sasaran yang ditetapkan untuk sekolah (Karlibaeva et al., 2022). Pengarahan yang efektif akan memfasilitasi komunikasi dua arah, meningkatkan pemahaman, serta menginspirasi guru dan staf sekolah untuk melaksanakan instruksi dengan tekun, efisien, dan produktif, sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. Dengan menerapkan pengarahan secara efektif, guru dan staf sekolah didorong untuk menjalankan tugas mereka sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, mengatasi ketidaktepatan, memperkuat disiplin kerja, mencegah kesalahan serius, dan memastikan kelancaran antara perencanaan dan pelaksanaan dalam manajemen Pendidikan.

Kesuksesan sebuah institusi pendidikan bergantung pada bagaimana kepala sekolah mengarahkan guru, staf, dan elemen lainnya di sekolah. Pengarahan oleh kepala sekolah bertujuan untuk memastikan semua anggota sekolah bekerja secara optimal untuk mencapai tujuan sekolah. Fungsi pengarahan mengharuskan kepala sekolah memberikan arahan yang jelas dan akurat kepada guru dan staf, memastikan mereka memiliki kualitas dalam melaksanakan program sekolah sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah. Keefektifan dan efisiensi pengarahan kepala sekolah sangat mempengaruhi sikap dan kepercayaan guru dan staf terhadapnya (Liu & Hallinger, 2018).

Hasil penelitian ditegaskan bahwa kepala sekolah di SD Terpadu Muhammadiyah 36 Medan telah melaksanakan fungsi pengarahan dengan baik. Kepala sekolah memiliki pemahaman yang kuat tentang fungsi pengarahan dan berhasil mengimplementasikannya sehingga visi, misi, dan tujuan sekolah dapat dicapai dengan tingkat kualitas yang diharapkan oleh semua pihak terkait dan pelanggan jasa pendidikan di sekolah tersebut. Pengarahan yang efektif merupakan strategi yang digunakan oleh kepala sekolah untuk membangkitkan semangat kerja dan menginspirasi setiap guru dan staf agar mampu mencapai hasil kerja yang produktif dan berkualitas, demi kelangsungan sekolah dan pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan. Oleh karena itu, administrasi pendidikan 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.

20
Administrasi sekolah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal adanya administrasi Sekolah Dasar, Lanjutan, Perguruan Tinggi dan sebagainya, diantaranya kepemimpinan Kepala Sekolah, Supervisi dan sebagainya.

Fungsi administrasi tersebut adalah proses pengorganisasian dan penguatan sumber daya untuk mencapai tujuannya. Penerapan fungsi administrasi dalam bidang pendidikan di sini adalah pendapat para ahli di atas antara lain perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organization*), tindakan atau tugas (*execution*), pengawasan (*control*), instruksi (*instruction*).

DAFTAR REFERENSI

- Abas, Saehu, (2020), '*Pengawasan dalam Pendidikan* (Telaah Kajian Hadits Tarbawi)', Permata: Jurnal Pendidikan Agama Islam, 1.2.
- Ahmad Basir, (2000), *Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN IB Press).
- Asnawir, (2005), *Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN IB Press).
- Brantas. (2009). *Dasar-dasar Manajemen*. Al Fabet. Bandung.
- Hadari Nawawi, (2007). *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung).
- Hanafi, Mahmud. (1997). *Manajemen*. Unit Penerbitan dan Percetakan Akademik Manajemen Perusahaan YKPN. Yogyakarta.
- M. NgalimPurwanto, (2010), *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya).
- Ndibo La Yaman, (2018). *Analisis Penerapan Fungsi-fungsi Administrasi Pendidikan Sekolah*. Didaktis: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan.
- Shalsabila Adela, dkk. (2022). *Fungsi Administrasi Pendidikan*. Metro : Institut Agama Islam Negeri Metro.
- Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara 2008), him 103.

Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Di Sd Terpadu Muhammadiyah 36 Medan

ORIGINALITY REPORT

25%

SIMILARITY INDEX

22%

INTERNET SOURCES

8%

PUBLICATIONS

13%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Pascasarjana Universitas Negeri Malang Student Paper	2%
2	journal.politeknik-pratama.ac.id Internet Source	2%
3	ainiatul93.blogspot.com Internet Source	2%
4	iainpspblog.blogspot.com Internet Source	2%
5	ariefbopcess.blogspot.com Internet Source	1%
6	Popi Aprilia, Salsabilillah Rachmania Putri, Salwa Azelina Wardani. "Analisis Kinerja Proses Administrasi Sekolah di SDI Kyai Amin Surabaya", ARZUSIN, 2023 Publication	1%
7	aaktuno.blogspot.com Internet Source	1%

8	afadli43.blogspot.com Internet Source	1 %
9	journal.aripafi.or.id Internet Source	1 %
10	jurnal.ar-raniry.ac.id Internet Source	1 %
11	jurnalftk.uinsby.ac.id Internet Source	1 %
12	saminomartono13.blogspot.com Internet Source	1 %
13	docobook.com Internet Source	1 %
14	zainzuhaili.wordpress.com Internet Source	1 %
15	Submitted to IAIN Pontianak Student Paper	1 %
16	protasis.amikveteran.ac.id Internet Source	1 %
17	mulaidenganyangmudah.blogspot.com Internet Source	1 %
18	jurnal.fkip.unila.ac.id Internet Source	1 %
19	www.studocu.com Internet Source	1 %

20

blog.uad.ac.id

Internet Source

1 %

21

digilib.iain-jember.ac.id

Internet Source

1 %

22

Submitted to IAIN Kediri

Student Paper

1 %

23

zhouletorjonk.blogspot.com

Internet Source

1 %

24

Mhd Teguh Saputra, I Gusti Nyoman Guntur, Slamet Wiyono. "Pengembangan Aplikasi SANTRI PTSL Untuk Percepatan Pengumpulan Data Yuridis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar", Tunas Agraria, 2021

Publication

1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 1 %

Exclude bibliography On

Penerapan Fungsi-Fungsi Administrasi Di Sd Terpadu Muhammadiyah 36 Medan

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13