

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LULUSAN SANTRI
MA DI DAYAH INSAN QURANI ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

FAJRUN HUSNI
NIM. 190206076

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2024 M/ 1446 H**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LULUSAN SANTRI MA DI
DAYAH INSAN QURANI ACEH BESAR**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darusslam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

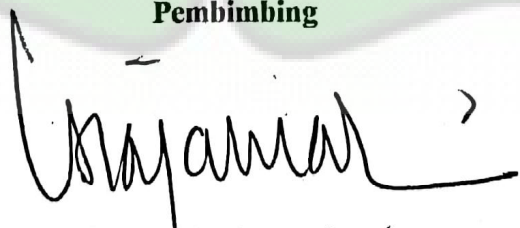
Oleh:

**FAJRUN HUSNI
NIM. 190206076**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui Oleh:

Pembimbing



**Dr. Yusra Jamali, M.Pd.
NIP. 197602082009011010**

**MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DALAM
MENINGKATKAN MUTU LULUSAN DI SMP 1 INGIN JAYA.**

SKRIPSI

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh Dan
Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Sarjana (S-1) Dalam Manajemen Pendidikan Islam.

Pada Hari/Tanggal

Kamis.16 Agustus 2024

11 Safar 1446 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua

Dr. Yusra Jamali., M.Pd.
NIP. 197602082009011010

Sekretaris

Muhammad Rizki, S.Pd.I., M.Pd.

Penguji I

Dr. Cut Nya Dhin, M. Pd.
NIP. 196705232014112001

Penguji II

Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197902162014112001

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Ranniry
Darussalam, Banda Aceh



Prof. Safrul Muluk S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D.

197301021997031003

Handwritten initials 'H6'

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Fajrun Husni

NIM : 190206011

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri MA Di Dayah Insan Qurani Aceh Besar adalah karya asli saya, kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan disebutkan dalam pustaka.

Apabila terdapat kesalahan serta kekeliruan didalamnya, sepenuhnya akan menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya

Banda Aceh, 8 Agustus, 2024

Yang menyatakan,



Fajrun Husni
NIM. 190206076

ABSTRAK

Nama : Fajrun Husni
NIM : 190206076
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Managemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri MA Di Dayah Insan Qurani Aceh Besar
Pembimbing : Dr. Yusra Jamali, M.Pd.
Kata Kunci : Administrasi Sekolah, Kualitas Lulusan dan Dayah Insan Qurani

Skripsi ini berjudul Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri Ma Di Dayah Insan Qurani Aceh Besar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN), (PTB LN) dan Instansi Pemerintah di MA Dayah Insan Qur'ani. Adapun rumusan masalah penelitian ini, pertama, bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani, Kedua Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Luar Negeri (PTB LN) di MA Dayah Insan Qur'ani, Ketiga Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif, Teknik Pengumpulan data berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi, teknik analisis data berdasarkan reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian Pertama, Standar Kelulusan dibuktikan dengan kenaikan kelas melebihi kriteria ketuntasan minimal, dapat menguasai kitab kuning, diterima diberbagai perguruan tinggi baik swasta maupun negeri, alumni dapat menjadi pengasuh dayah. Kedua, standar isi dapat dibuktikan mempunyai kurikulum mandiri yang mapan. Ketiga, standar pendidik dan tenaga kependidikan dapat dibuktikan dengan adanya ustadz yang mempunyai kompetensi dibidangnya. Disarankan kepada pengurus sebagai sosok pemimpin dan figur dalam dayah yang berpengaruh terhadap mutu Pendidikan.

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan saya kemudahan sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini dengan tepat waktu. Tanpa pertolongannya tentunya saya tidak akan sanggup untuk menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini dengan judul. **“Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri MA di Dayah Insan Qurani Aceh Besar”**.

Shalawat serta salam semoga terlimpah curahkan kepada baginda tercinta yaitu Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita ke alam yang terang benderang yang penuh dengan ilmu pengetahuan serta redupnya kebodohan-kebodohan dan kita nanti-nantikan syafaatnya di akhirat kelak. Pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Penuh hormat dan ucapan terima kasih sedalam-dalamnya kepada ayahanda dan ibunda tercinta yang telah bersusah payah membesarkan penulis serta setia dalam memberikan kasih sayangnya yang tidak terhingga dan tak bisa di balaskan, baik secara materi maupun doa dan juga kasih sayang yang tidak akan pernah habis. Terimakasih selalu memberikan dukungan, motivasi dan selalu menyemangati peneliti selama masa penyelesaian skripsi.
2. Prof. Dr. H. Mujiburrahman, M.Ag., selaku Rektor UIN Ar-Raniry

Darussalam Banda Aceh.

3. Prof. Safrul Muluk, S.Ag., MA M.Ed Ph.D, selaku Dekan Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
4. Dr. Safriadi, S.Pd.I., M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
5. Dr. Yusra Jamali, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Pertama yang telah membimbing dalam pembuatan proposal skripsi ini.
6. Kepala perpustakaan induk UIN Ar-Raniry dan seluruh karyawannya.
7. Teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam angkatan tahun 2019.

Saya juga menyadari bahwa dalam menyelesaikan penyusunan proposal skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan maupun kekeliruan. Oleh karena itu, saya mohon kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan penyusunan proposal skripsi. Demikian lah. Terima kasih.

Banda Aceh, 8 Agustus 2024

Penulis,

Fajrun Husni

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH ii

ABSTRAK iii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI..... vi

DAFTAR TABEL..... viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Rumusan Masalah..... 5

C. Tujuan Penelitian 5

D. Manfaat Penelitian 6

E. Definisi Operasional 7

F. Penelitian Terdahulu..... 12

G. Sistematika Penulisan 15

BAB II LANDASAN TEORITIS 17

A. Pengelolaan Administrasi Sekolah 17

B. Dasar dan Tujuan Administrasi Sekolah 18

C. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah..... 24

D. Tata Kerja Kelembagaan Pendidikan 25

E. Administrasi Sekolah..... 33

1. Administrasi Siswa 35

2. Administrasi Kurikulum 35

3. Administrasi Pendidik..... 36

4. Pengembangan Kualitas Lulusan 38

a. PTNDN 38

b. PTBLN 39

c. Ikatan Dinas 40

F. Pengelolaan ADM Meningkatkan Kualitas Kelulusan..... 40

G. Perspektif Standar Nasional Pendidikan.....	44
BAB III METODE PENELITIAN	48
A. Rancangan Penelitian	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	49
C. Subjek Penelitian	49
D. Instrumen Pengumpulan Data	49
E. Teknik Pengumpulan Data	51
F. Analisis Data	54
G. Uji Keabsaan Data	56
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN.....	59
A. Profil MA Di Dayah Insan Qurani Aceh Besar	59
B. Hasil Penelitian.....	64
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	72
BAB V PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	89

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kerangka Teori.....	48
Tabel 4.2 Identitas Sekolah Dayah Insan Qur'ani	60
Tabel 4.3 Data Tenaga Kependidikan Dayah Insan Qur'ani	61
Tabel 4.4 Daftar Kegiatan Rutin Santri Dayah Insan Qur'ani.....	62
Tabel 4.5 Data Peserta Didik Dayah Insan Qur'ani.....	62
Tabel 4.6 Keadaan Sarana Dan Prasarana Dayah Insan Qur'ani.....	63



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Sesudah Penelitian
- Lampiran 4 : Daftar Dokumen
- Lampiran 5 : Lembaran Observasi
- Lampiran 6 : Lembaran Wawancara
- Lampiran 7 : Data Prestasi siswa
- Lampiran 8 : Dokumentasi Hasil Penelitian
- Lampiran 9 : Daftar Riwayat Hidup



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan kualitas lulusan adalah tujuan utama dalam sistem pendidikan. Pendidikan yang berkualitas tidak hanya mencakup penguasaan materi pelajaran, tetapi juga pengembangan kompetensi, keterampilan, dan sikap yang positif pada siswa. Mencapai tujuan ini, penting bagi lembaga pendidikan untuk memiliki sistem administrasi yang baik yang dapat mendukung proses pembelajaran yang efektif. Menurut peraturan pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Pendidikan menjelaskan bahwa salah satu komponen sekolah yang harus memenuhi kriteria minimal adalah tenaga kependidikan¹. Maka daripada itu seorang tenaga administrasi haruslah memenuhi kualifikasi sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan pemerintah tersebut agar tenaga kependidikan dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.

Sebagaimana yang dinyatakan dalam UU No. 24 Tahun 2008 yang menjelaskan tentang standar tenaga administrasi pendidikan. Tenaga administrasi sekolah lebih dikenal dengan sebutan bagian tata usaha (TU) yang bertugas mendukung proses pendidikan di suatu sekolah. Yang mana seorang tenaga administrasi ini akan mengelola aspek-aspek yang ada di sekolah tersebut. Mulai dari pengelolaan jadwal

¹ Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 04 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tahun 2022.

mata pelajaran, pembagian kelas dan guru mata pelajaran, hingga pelayanan guru, siswa, dan segala stakeholder yang membutuhkan agar efektif dan efisien².

Tujuan pendidikan adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Secara umum tujuan pendidikan untuk mencapai kedewasaan jasmani dan rohani anak didik, pertumbuhan jasmani yang dimaksud dalam tujuan pendidikan adalah apabila batas pertumbuhan fisik maksimal yang bisa dicapai oleh seorang anak³. Sementara kedewasaan rohani dalam tujuan pendidikan berarti mempunyai seorang anak untuk mendorong dirinya sendiri ketika mengalami permasalahan dan mampu bertanggung jawab atas apa semua perbuatannya. Untuk mewujudkan suatu pendidikan yang baik seorang kepala sekolah harus mengelola pendidikan itu secara efektif, sehingga tujuan pendidikan yang sudah dibahas bisa tercapai semua.

Pengelolaan administrasi yang baik dapat membantu menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif. Hal ini melibatkan perencanaan yang matang, seperti menyusun kurikulum yang sesuai dengan standar pendidikan, menyediakan sumber daya pembelajaran yang memadai, dan mengatur jadwal yang efisien. Administrasi juga melibatkan pengorganisasian kelas, pengaturan kelompok belajar, dan

² Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tentang Standar Administrasi Pendidikan. Tahun 2018

³ Husaini Usman, Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 602.

pengaturan tugas-tugas administratif yang berkaitan dengan pembelajaran. Selain itu, pengelolaan administrasi yang efektif melibatkan pelaksanaan proses pembelajaran yang teratur dan terstruktur⁴. Ini melibatkan pengaturan tata tertib kelas, penugasan tugas, penilaian dan umpan balik yang berkualitas, serta penggunaan teknologi pendidikan yang sesuai. Administrasi juga mencakup pemantauan dan pengawasan kontinu terhadap proses pembelajaran, baik oleh guru maupun oleh pimpinan sekolah.

Pengelolaan administrasi yang baik juga menekankan pentingnya evaluasi secara berkala terhadap kualitas pembelajaran. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui pengumpulan data, analisis hasil belajar siswa, serta mengidentifikasi area yang perlu perbaikan. Dengan melakukan evaluasi yang teratur, lembaga pendidikan dapat mengidentifikasi kelemahan dalam sistem administrasi mereka dan mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Secara keseluruhan, pengelolaan administrasi yang baik memiliki peran yang sangat penting dalam peningkatan kualitas lulusan. Dengan adanya sistem administrasi yang efektif dan efisien, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, serta memberikan dukungan yang tepat kepada siswa dan guru. Melalui upaya ini, diharapkan bahwa kualitas pembelajaran dapat ditingkatkan secara signifikan, sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap menghadapi tantangan masa depan.

⁴ Hilal Mahmud, M. M. *Administrasi Pendidikan (menuju sekolah efektif)*. Penerbit Aksara Timur. (2015). h. 6

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Muhammad Kristiawan menyatakan bahwa pengelolaan administrasi di MTs Negeri Padang Panjang berjalan dengan baik dalam peningkatan mutu Madrasah. Kualitas manajemen administrasi terlihat dari administrasi rekrutmen siswa, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, dan penyuluhan. Penelitian ini berimplikasi pada supervisor dan Madrasah di Sumatera Barat⁵. Kemudian peneliti yang diteliti oleh Julaiha, DKK menyatakan bahwa pengelolaan administrasi di MTs Al-Ihsan Tanah Grogot berjalan dengan baik dalam meningkatkan mutu madrasah, terbukti dari siswanya yang setiap tahunnya berhasil lulus seratus persen dan Akreditasi A⁶.

Berbagai penelitian yang telah dilakukan diatas menunjukkan hasil yang positif dalam pengelolaan administrasi sekolah guna untuk meningkatkan kualitas pembelajaran serta kelulusan disekolah masing-masing. Pada kesempatan kali ini peneliti telah melakukan wawancara dengan staf administrasi di Dayah Insan Qur'ani Aceh Besar belum pernah diadakannya penelitian mengenai pengelolaan administrasi untuk meningkatkan kualitas kelulusan santri. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri MA di Dayah Insan Qurani Aceh Besar”**.

⁵ Kristiawan, Muhammad, and Nova Asvio. "Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah." *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* 5.1 (2018): 86-95.

⁶ Julaiha, Julaiha, Siti Jumrah, and Adiyono Adiyono. "Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Al-Ihsan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah." *Journal on Education* 5.2 (2023): 3108-3113.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani?
2. Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Luar Negeri (PTB LN) di MA Dayah Insan Qur'ani?
3. Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani.
2. Untuk mengetahui pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Luar Negeri (PTB LN) di MA Dayah Insan Qur'ani.

3. Untuk mengetahui pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dalam dunia pendidikan. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang bagaimana pengelolaan administrasi dalam peningkatan kualitas lulusan santri di Dayah Insan Qur'ani Aceh Besar dengan kondisi lapangan sebenarnya. Dengan adanya penelitian ini juga diharapkan bisa menjadi tambahan wawasan dan khazanah keilmuan dalam mengembangkan kualitas pendidikan secara utuh dan menyeluruh.

2. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa menjadi informasi yang bermanfaat bagi sekolah, sehingga mengetahui perlunya Strategi kepala administrasi sekolah dalam pengelolaan administrasi dalam peningkatan kualitas pembelajaran santri di Dayah Insan Qur'ani Aceh Besar. Dan penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman bagi tenaga kependidikan khususnya tenaga kependidikan di bagian administrasi di Dayah Insan Qur'ani Aceh Besar. Kemudian juga dapat di jadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian selanjutnya yang lebih komprehensif.

E. Defenisi Operasional

1. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya⁷.

Suharsimi Arikunta mengemukakan bahwa pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya⁸.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sama dengan manajemen yaitu mengerakkan, mengorganisasikan dan mengarahkan dan pengelolaan tidak akan lepas dari kegiatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan efektif dan efesien.

Adapun tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efesien yaitu:

⁷ Daryanto, Kamus Indonesia Lengkap. (Surabaya : Apollo, 2017), h.348.

⁸ Suharsimi Arikunto, Pengelolaan Kelas dan Siswa. (Jakarta: Rajawali, 2018), h.8.

- a. Tenaga Pendidikan
 - b. Administrasi
 - c. Sarana Prasarana
 - d. Kurikulum
2. Administrasi Sekolah

Secara etimologi menurut Mulyono kata “administrasi” berasal dari bahasa latini yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* memiliki arti yang sama dengan kata *to serve* dan *to conduct* yang artinya membantu, melayani dan juga mengarahkan. Jadi, dapat dikatakan pengertian administrasi adalah melayani secara intensif⁹.

Tenaga administrasi diartikan sebagai seseorang yang melakukan suatu kegiatan dan tanggung jawab dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data, baik dokumentasi yang digunakan oleh kepala sekolah dalam proses pengambilan keputusan ataupun dokumentasi dalam proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah¹⁰.

Administrasi Sekolah ialah segenap proses penerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual maupun material, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, didalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu

⁹ Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2018), h. 41

¹⁰ Nur Aedi, Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), hal. 101.

diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien¹¹.

a. Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik dan kependidikan dalam proses pendidikan memegang peranan strategis terutama dalam upaya membentuk watak bangsa melalui pengembangan kepribadian dan nilai-nilai yang diinginkan. Dipandang dari dimensi pembelajaran, peranan pendidik (guru, dosen, pamong pelajar, instruktur, tutor, widyaiswara) dalam masyarakat Indonesia tetap dominan sekalipun teknologi yang dapat dimanfaatkan dalam proses pembelajaran berkembang amat cepat.

Fungsi mereka tidak dapat dihilangkan sebagai pendidik dan pengajar bagi peserta didik karena ada dimensi-dimensi proses pendidikan atau lebih khusus lagi proses pembelajaran. Begitu pun dengan tenaga kependidikan (kepala sekolah, pengawas, tenaga perpustakaan, tenaga administrasi) mereka bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan Pendidikan.¹²

b. Administrasi

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

¹¹ M.Daryanto, Administrasi Pendidikan. (Jakarta : Rineka Cipta, 2018), h.1.

¹² Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, Manajemen pendidikan. ALFABETA, 2010. 229

Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Administrasi sangat berperan penting dalam dunia usaha yang dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik yang menggunakan sistem data base. Dengan pengelolaan administrasi data yang baik, akan memberikan kemudahan dalam melakukan analisa, untuk peningkatan kualitas pekerjaan.

c. Sarana Prasarana

Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, agar pencapaian tujuan dari pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti, halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju kesekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat secara tidak langsung pada proses Pendidikan.¹³

¹³ Irjus Indrawan, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hal. 10

d. Kurikulum

Kurikulum sebagai rancangan pendidikan mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam seluruh aspek kegiatan pendidikan. Mengingat pentingnya peranan kurikulum di dalam pendidikan dan dalam perkembangan kehidupan manusia, maka dalam penyusunan kurikulum tidak bisa dilakukan tanpa memahami konsep dasar dari kurikulum.

Kurikulum dianggap sebagai pedoman sekolah atau madrasah, maka kurikulum dalam implementasinya memerlukan beberapa komponen yang terkait dan berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan. Adapun komponen kurikulum meliputi : tujuan, pendidik, peserta didik, isi, prosedur atau strategi, sarana dan prasarana pendidikan dan dukungan masyarakat.

3. Kualitas Lulusan

Adapun kualitas lulusan terbagi menjadi 3 sebagai berikut :

a. PTDN

Perguruan tinggi sebagai salah satu komponen pendidikan, memiliki peran penting dalam membangun SDM. Agar perguruan tinggi mampu menghasilkan SDM yang andal, maka perguruan tinggi juga harus didukung oleh sumberdaya yang berkualitas. Maka perlu dilakukan berbagai pembenahan, terutama pembenahan pada tenaga sumberdaya manusianya, sehingga setiap perguruan tinggi dapat berdiri sejajar dengan perguruan tinggi lain, baik kesejajaran antar PTS, antar PTS dengan PTN; maupun kesejajaran perguruan tinggi antar daerah, regional maupun internasional.

b. PTB LN

Pendidikan Internasional berjalan dengan sebaik-baiknya, program studi yang tersedia sesuai dengan minat masyarakat, selaras dengan tuntutan jaman, calon mahasiswanya haruslah baik, tenaga pengajarnya berbobot, proses pendidikannya harus dapat berjalan dengan baik, serta sarana dan prasarananya harus memadai. Untuk itu ada beberapa hal yang harus diperhatikan sehubungan dengan strategi peningkatan mutu pendidikan di perguruan tinggi antara lain mahasiswa yang di didik dan dosen sebagai pendidik dan pengajar.

c. Kedinasan

Sekolah Kedinasan atau perguruan tinggi kedinasan adalah perguruan tinggi yang bernaung di bawah lembaga pemerintahan (kementerian) sebagai penyelenggara pendidikan dengan pola ikatan dinas atau pembibitan. Lembaga pemerintahan tersebut meliputi Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Perhubungan, Badan Pusat Statistik, Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, Badan Intelijen Negara, Badan Siber dan Sandi Negara. Selama kuliah, mahasiswa akan mempelajari bidang-bidang spesifik sesuai lembaga pemerintahan dimana perguruan tinggi tersebut berada.

F. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Dalam upaya menggali dan menganalisis pokok-pokok permasalahan dalam penelitian ini, tentunya telah ada beberapa penelitian yang dilakukan sebelumnya yang memiliki relevansi dengan tema penelitian yang dilakukan oleh penulis saat ini. Beberapa penelitian tersebut di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian pertama adalah Penelitian yang dilakukan oleh Umi Fitrianti yang berjudul Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul. Penelitian ini berusaha untuk mengkaji : Kinerja tenaga Administrasi. Kendala yang dihadapi tenaga administrasi. Solusi dalam menghadapi kendala tenaga administrasi. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian adalah dua kepala sekolah, dua kepala tenaga administrasi sekolah dan dua personil tenaga administrasi sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dianalisis menggunakan Analisis Interactive Model dari miles and Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi metode. Hasil penelitian tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 bantul adalah sebagai berikut: (1) Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, humas dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal. Di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, humas dan kurikulum dengan baik akan tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal. (2) Kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu kurangnya kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dan sempitnya ruang kerja sedangkan kendala yang dihadapi tenaga administrasi

sekolah yang tidak tepat waktu dan implementasi kebijakan yayasan yang belum terlaksana dengan baik. (3) Solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu dengan merotasi jabatan dan merenovasi ruang kerja sedangkan solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga administrasi sekolah SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik antar tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah dan yayasan.

2. Penelitian kedua dilakukan oleh Resti Sulistianingrum yang berjudul Implementasi Administrasi Sekolah di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok Banyumas. Penelitian ini berusaha mengkaji: untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi, metode interview dan metode dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian maka pelaksanaan administrasi pendidikan di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang telah ditetapkan secara terencana, terprogram, dimana pelaksanaan administrasi tersebut terlaksana sesuai dengan fungsi dan kedudukannya masing-masing yaitu guru-guru yang mengajar di kelas serta bagi tata usaha selaku pelaksana administrasi atau operasional ketatausahaan. Dalam pelaksanaannya tersebut sudah sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi pendidikan sehingga pelaksanaan administrasi pendidikan di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok dapat berjalan lancar Karena adanya kerjasama antar personel, adanya perencanaan yang baik serta adanya pengawasan langsung dari seorang kepala

sekolah dan evaluasi untuk mengetahui apakah kegagalan atau mungkin kemajuan yang terjadi. Terlaksananya pelaksanaan administrasi pendidikan di SMK Ma'arif NU 1 Cilongok memiliki pengaruh yang nyata terhadap aktivitas mengajar guru di sekolah dimana segala aktivitas dan kegiatan guru dan staf TU berjalan dengan lancar sesuai dengan kedudukan, fungsi dan kewajiban setiap guru dan staf selaku pelaksanaan administrasi pendidikan.

Hasil penelitian pertama yang dilakukan oleh Umi Fitriani, persamaan yakni sama-sama meneliti tentang administrasi sekolah, namun bukan tentang pengelolaan administrasi melainkan tentang kinerja tenaga administrasi. Pada penelitian selanjutnya yang ditulis oleh Resti Sulistianingrum, memiliki persamaan juga pada administrasi sekolah, namun penelitian kedua ini lebih mengarah pada pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah tersebut.

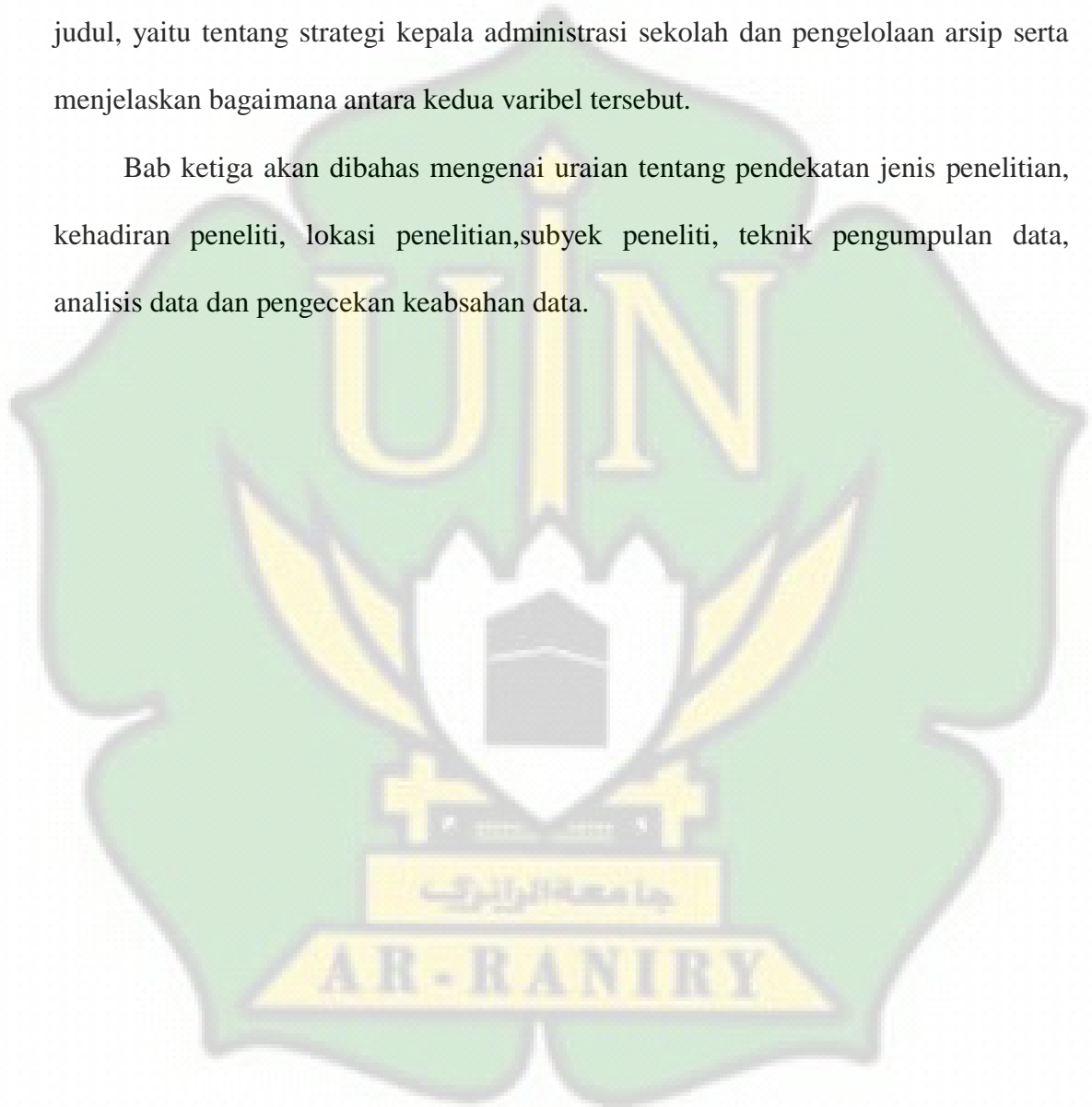
G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini menggunakan sistem penulisan yang terdiri atas beberapa bab sebagai berikut:

Bab pertama adalah pendahuluan yang berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan. Pada bagian ini berisikan landasan dan mekanisme penelitian yang diuraikan secara berurutan mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, penelitian terdahulu dan ditutup dengan sistematika penulisan.

Bab kedua peneliti menguraikan tentang kajian pustaka yang berfungsi sebagai landasan teoritis dan penguat materi tentang teori-teori yang berhubungan dengan judul, yaitu tentang strategi kepala administrasi sekolah dan pengelolaan arsip serta menjelaskan bagaimana antara kedua variabel tersebut.

Bab ketiga akan dibahas mengenai uraian tentang pendekatan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, subyek peneliti, teknik pengumpulan data, analisis data dan pengecekan keabsahan data.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Administrasi Sekolah

1. Pengertian Pengelolaan

Menurut Suharsimi Arikunto Pengelolaan Adalah Substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya¹⁴.

Marry Parker Follet mendefinisikan Pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan suatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat yaitu :

- 1) Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
- 2) Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
- 3) Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan¹⁵.

¹⁴ Suharsimi Arikunto, Pengelolaan Kelas dan Siswa. (Jakarta: Rajawali,2018), h.8

¹⁵ Erni Tisnawati Sle.Kurniawan Saefullah, Pengantar Manajemen. (Jakarta: Kencana Perdana Media Group,2019), h.6.

B. Dasar dan Tujuan Administrasi Sekolah

1. Dasar Administrasi Sekolah

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.

Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain :

- a. Prinsip Efisien, seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dan fasilitas yang ada. Efisiensi dalam administrasi merujuk pada kemampuan suatu organisasi atau individu dalam mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya dengan sebaik-baiknya guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Prinsip efisiensi menekankan pentingnya penggunaan yang optimal terhadap sumber daya yang melibatkan aspek-aspek seperti waktu, tenaga, dana, dan fasilitas. Seorang administrator yang menerapkan prinsip efisiensi diharapkan mampu menghindari pemborosan dan memastikan bahwa setiap langkah yang diambil memberikan nilai tambah maksimal terhadap hasil akhir. Dalam hal pengelolaan sumber daya manusia, efisiensi dapat mencakup perencanaan yang matang, penempatan karyawan sesuai dengan keahlian dan keterampilan mereka, serta

peningkatan produktivitas melalui pelatihan dan pengembangan karyawan. Di sisi keuangan, efisiensi mencakup pengelolaan anggaran yang bijak, alokasi dana yang tepat, dan pemantauan terus-menerus terhadap pengeluaran agar tidak terjadi pemborosan. Prinsip efisiensi juga mempertimbangkan penggunaan teknologi dan sistem informasi yang canggih untuk meningkatkan efektivitas operasional. Dengan menerapkan prinsip ini, seorang administrator dapat mencapai keseimbangan optimal antara hasil yang diinginkan dan penggunaan sumber daya yang tersedia, menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan berdaya saing.

- b. Prinsip Pengelolaan, administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol. Prinsip pengelolaan merupakan dasar yang mendasari keberhasilan seorang administrator dalam mencapai tujuan organisasi atau tugas-tugas tertentu melalui efektivitas dan efisiensi dalam mengelola sumber daya manusia dan materi. Prinsip ini mengandalkan kemampuan seorang administrator untuk melakukan fungsi manajemen yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.
- 1) Perencanaan (Planning): Merupakan tahap awal dari manajemen di mana seorang administrator merumuskan tujuan organisasi, menentukan strategi untuk mencapainya, dan merencanakan langkah-langkah yang diperlukan.

Perencanaan mencakup identifikasi sumber daya yang dibutuhkan, penetapan prioritas, dan penanganan potensi tantangan atau risiko.

- 2) Pengorganisasian (Organizing): Proses pengaturan sumber daya manusia, fisik, dan finansial agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ini melibatkan pembentukan struktur organisasi yang efisien, penentuan tugas dan tanggung jawab, serta alokasi sumber daya yang tepat.
- 3) Pengarahan (Leading): Melibatkan kemampuan seorang administrator untuk memimpin, memotivasi, dan mengarahkan orang-orang di dalam organisasi. Hal ini mencakup komunikasi efektif, pembangunan tim, dan pemberian inspirasi kepada karyawan untuk mencapai tujuan bersama.
- 4) Pengendalian (Controlling): Proses evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana yang telah dibuat. Administrator perlu memantau kinerja, membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan agar tujuan organisasi tetap tercapai.

Prinsip pengelolaan menegaskan bahwa keberhasilan seorang administrator tidak hanya bergantung pada kemampuannya dalam menjalankan tugas-tugas manajerial, tetapi juga pada kemampuannya untuk berinteraksi dan memotivasi orang-orang di sekitarnya, menciptakan lingkungan kerja yang dinamis dan produktif.

- c. Prinsip pengutamaan, tugas pengelolaan Jika disertai pekerjaan manajemen dan operatif dalam waktu yang sama, seseorang administrasi cenderung

untuk memberikan prioritas pertama pada pekerjaan operatif. Administrator harus mampu menghindari kecenderungan negatif ini, sebab bila ia terlalu sibuk dengan tugas-tugas operatif, maka pekerjaan pokoknya yaitu pengelolaan akan terbengkalai¹⁶. Prinsip pengutamaan mencerminkan suatu pendekatan strategis terhadap tugas pengelolaan di mana seorang administrator dihadapkan pada dualitas antara pekerjaan manajerial dan operatif. Pada dasarnya, prinsip ini menekankan perlunya memberikan prioritas yang tepat terhadap tugas pengelolaan meskipun ada tuntutan pekerjaan operatif yang mendesak.

- 1) Pentingnya Pengelolaan (Management Importance): Prinsip pengutamaan mengakui bahwa tugas-tugas pengelolaan memiliki dampak jangka panjang yang lebih besar terhadap keseluruhan kinerja dan pencapaian tujuan organisasi. Administrasi yang efektif membutuhkan fokus pada perencanaan strategis, pengambilan keputusan, dan pengelolaan sumber daya manusia yang dapat membentuk arah dan pertumbuhan organisasi.
- 2) Keseimbangan antara Manajemen dan Operasi: Administrasi yang sukses memerlukan keseimbangan yang baik antara pekerjaan manajerial dan operatif. Meskipun pekerjaan operatif dapat membutuhkan perhatian segera, prinsip pengutamaan menekankan perlunya mengenali pentingnya pekerjaan manajerial dan memberikan prioritas yang sesuai.

¹⁶ Tim MKDK IKIP Semarang, Administrasi Pendidikan. (Semarang : IKIP press, 2019), h.12-13.

- 3) Risiko Terjebak dalam Tugas Operatif: Prinsip ini memperingatkan bahwa terlalu terpaku pada tugas operatif dapat mengakibatkan pengelolaan terbengkalai. Jika seorang administrator terlalu terlibat dalam pekerjaan operatif tanpa memberikan perhatian yang cukup pada fungsi manajemen, risiko terjadinya keputusan yang tidak strategis dan kurangnya pengelolaan yang efektif dapat meningkat.
- 4) Peran Kesadaran dan Perencanaan: Administrasi yang menerapkan prinsip pengutamaan perlu memiliki kesadaran yang kuat terhadap peran manajemen dan operasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, perencanaan yang baik mengenai alokasi waktu dan sumber daya dapat membantu administrator menjaga keseimbangan yang tepat.
Prinsip pengutamaan mengajarkan bahwa seorang administrator yang efektif harus mampu memprioritaskan pekerjaan manajerial untuk memastikan kelangsungan dan kesuksesan jangka panjang organisasi.

2. Tujuan Administasi Sekolah

Administrasi pendidikan semakin lama dirasakan semakin rumit karena pendidikan juga menyangkut masyarakat atau orang tua murid, yang terlibat langsung dalam pendidikan itu. Oleh karenanya apabila administrasi pendidikan ini semakin baik, bahwa semakin yakin pula tujuan pendidikan itu akan tercapai dengan baik.

Seperti yang diutarakan Sergiovanni dan Carver bahwa ada empat tujuan administrasi, yaitu efektivitas produksi, efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri dan

kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan suatu penyelenggaraan sekolah. Sebagai contohnya SMTP bertujuan untuk mencapai efektivitas, yang berarti menghasilkan sejumlah lulusan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku. Di samping itu juga dalam pencapaian tujuan berusaha seefisien mungkin, yaitu dengan daya, dana dan tugas yang sekecil mungkin tetapi hasil yang sebanyak mungkin. Lulusan tadi diharapkan dapat melanjutkan ke sekolah lanjutannya. Sebagai tujuan yang ketiga yaitu adaptiveness dan yang tidak kalah pentingnya dalam kegiatan sekolah juga tujuan untuk memberikan kepuasan kerja bagi semua karyawannya.

Sekolah merupakan subsistem pendidikan nasional, maka tujuan administrasi pendidikan di Indonesia yang dilaksanakan di sekolah juga bersumber dari tujuan pendidikan nasional. Di samping itu tujuan administrasi pendidikan di Indonesia juga menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut.

Sedangkan dalam lembaga atau sekolah, administrasi pendidikan merupakan subsistem dalam sistem pendidikan sekolah. Tujuan administrasi berusaha untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan sekolah tersebut. Tujuan institusional pendidikan untuk semua tingkat dan jenis sekolah telah dibakukan oleh pemerintah dalam kurikulum¹⁷.

¹⁷ Tim MKDK IKIP Semarang, Administrasi Pendidikan..., h.12

C. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Secara umum ruang lingkup administrasi berlaku juga di dalam administrasi sekolah. Ruang lingkup tersebut meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

1. Manajemen Administrasi (Administrative Management) bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
2. Manajemen Operatif (Operative Management). Bidang kegiatan ini disebut juga management of operative function yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar¹⁸.

Uraian selanjutnya dibawah ini akan menyetengahkan pembahasan tentang kedua bidang tersebut dalam kaitannya dengan pengelolaan atau pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia didalam bidang pendidikan, khususnya di lingkungan lembaga pendidikan formal. Pembahasan mengenai bidang manajemen administrasi akan meliputi tentang kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan atau *planning*.
2. Organisasi atau *organization*.
3. Bimbingan/Pengarahan atau *direction/commanding*.
4. Koordinasi atau *coordination*.
5. Pengawasan atau *controlling*

¹⁸ Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan. (Jakarta: Gunung Agung, 2016), h.13-14.

6. Komunikasi atau *communication*¹⁹.

Pembahasan tentang bidang manajemen operatif akan diketengahkan kegiatan-kegiatan yang meliputi :

1. Tata usaha
2. Perbekalan
3. Kepegawaian
4. Keuangan
5. Hubungan masyarakat²⁰.

D. Komponen, Aturan, Mekanisme dan Tata Kerja Kelembagaan Pendidikan

1. Tata Usaha Sekolah

Inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi) yaitu:

- a. Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat : yaitu kegiatan membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.

¹⁹ Daryanto, Administrasi Pendidikan. (Jakarta : Rineka Cipta, 2018), h. 24.

²⁰ H.A Rusdiana, Pengelolaan Pendidikan. (Jakarta: Pustaka Setia, 2015), h. 30.

- c. Mengolah : yaitu bermacam kegiatan mengerjakan kegiatan-kegiatan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengadakan : kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
- e. Mengirim : kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan : kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu yang aman²¹.

Sedangkan pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik²².

2. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai yang bertanggung jawab di sekolah mempunyai kewajiban menjalankan sekolahnya. Ia selalu berusaha agar segala sesuatu di sekolahnya berjalan lancar agar murid-muridnya dapat berjalan pada waktunya dan

²¹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 93.

²² Rahman, Mariati. *Ilmu administrasi*. Vol. 1. Sah Media. (2017). h. 109-110

menyiapkan fasilitas dan alat-alat lainnya yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar ini harus tersedia dalam keadaan yang baik.

Dengan singkat dapat kita rumuskan kepala sekolah harus berusaha agar semua potensi yang ada di sekolahnya baik potensi yang ada pada unsur manusia maupun yang ada pada alat, perlengkapan, keuangan dan sebagainya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya, agar tujuan sekolah dapat tercapai sebaik-baiknya pula.⁴³Jadi kepala sekolah adalah seorang administrator dalam pendidikan yang melayani, memfasilitasi dan mempersiapkan semua kebutuhan sekolah yang ketika itu diperlukan.

Supervisi adalah mengawasi untuk mengumpulkan berbagai data dan kemudian data-data itu digunakan sebagai bahan pengolahan untuk menemukan masalah-masalah dan juga kesulitan yang dapat dipakai sebagai dasar untuk mencari jalan ke arah perbaikan dan peningkatan²³.

Sebagai supervisor dalam pendidikan kepala sekolah mempunyai tanggung jawab yang lebih berat dari pada supervisor dibidang lain seperti pengawas teknik dan kepala bagian lainnya. Seorang kepala sekolah daam pengetahuan teknis dan ijazah banyak guru-guru yang setaraf, bahkan mungkin ada yang melebihi kepala. Guru-guru pada umumnya sudah mempunyai pengalaman dan keahlian profesional dan dalam sosial ekonomi banyak guru-guru yang setaraf. Karena itulah bagi seorang kepala sekolah lebih berat melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pemimpin.

²³ Daryanto, Administrasi Pendidikan....., h. 182.

Lancar tidaknya suatu sekolah dan tinggi rendahnya mutu sekolah tidak hanya ditentukan oleh jumlah guru dan kecakapan-kecakapannya, tetapi lebih banyak ditentukan oleh cara kepala sekolah melaksanakan kepemimpinan di sekolahnya. Begitu pula untuk melaksanakan supervisi, untuk meningkatkan mutu pendidikan sekolahnya, bukanlah yang menentukan hanya faktor guru-gurunya saja, tetapi cara bagaimana memanfaatkan kesanggupan guru-gurunya itu dan bagaimana memanfaatkan kepala sekolah dapat mengikutsertakan semua potensi yang ada dalam kelompoknya semaksimal mungkin.

1. Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara otimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan²⁴.

- a. Hubungan antara peralatan dan perlengkapan pengajaran dengan program pengajaran.

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di sekolah dan cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap program mengajar-belajar persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar dan mengajar. Demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu keadaannya istimewa.

²⁴ Yasri, Raden Roro Shinta Luthfiana. *Komponen Administrasi Pendidikan*. (2022). h. 17

Titik berat dalam hal ini adalah kepada belajar yang dikaitkan dengan masalah-masalah dan kebutuhan serta kegunaan hasil belajar nanti di dalam kehidupannya. Karena penyediaan sarana pendidikan di suatu sekolah haruslah disesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa-masa mendatang.

- b. Tanggung jawab kepala sekolah dan kaitannya dengan pengurusan dan prosedur²⁵.

Salah satu tugas utama kepala sekolah dalam administrasi sarana pengajaran ialah bersama-sama dengan staf menyusun daftar kebutuhan mereka akan alat-alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya. Kebijakan pendistribusian ini hendaklah ditekankan kepada prinsip efisien dan fleksibilitas, maksudnya bila diperlukan sewaktu-waktu segera dapat disediakan.

2. Administrasi personal sekolah

Pembahas secara lebih mendalam mengenai personal sekolah, karena bagaimanapun lengkap dan modernnya fasilitas yang berupa gedung, perlengkapan, alat kerja, metode-metode kerja, dan dukungan masyarakat akan tetapi apabila manusia-manusia yang bertugas menjalankan program sekolah itu kurang berpartisipasi, maka akan sulitlah untuk mencapai tujuan pendidikan yang dikemukakan²⁶.

²⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 51-53.

²⁶ Yasri, Raden Roro Shinta Luthfiana. *Komponen Administrasi Pendidikan*. (2022). h. 3

Kepegawaian disebut juga personalia atau kekaryawanan dan pegawai tersebut juga personel atau karyawan. Karena menurut penulis artinya sama, karena dalam tulisan ini mungkin dipergunakan istilah-istilah tersebut secara berganti-ganti. Pegawai pada suatu sekolah ialah semua manusia yang tergabung didalam kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Mereka ini terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, semua karyawan tata usaha, termasuk pesuruh²⁷. Untuk dapat bekerja secara baik, artinya petugas satu dengan petugas lainnya tidak overlap (maka perlu diadakan kegiatan penataan untuk bidang kepegawaian).

3. Tata Usaha Sekolah

Inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi) yaitu:

- a. Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat : yaitu kegiatan membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.

²⁷ Munandar, Aris. *Dinamika Pengelolaan Administrasi Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh*. Diss. UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2019. h. 4

- c. Mengolah : yaitu bermacam kegiatan mengerjakan kegiatan-kegiatan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengadakan : kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
- e. Mengirim : kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan : kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu yang aman²⁸.

Sedangkan pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik²⁹.

4. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai yang bertanggung jawab di sekolah mempunyai kewajiban menjalankan sekolahnya. Ia selalu berusaha agar segala sesuatu di sekolahnya berjalan lancar agar murid-muridnya dapat berjalan pada waktunya dan

²⁸ Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 93.

²⁹ Rahman, Mariati. *Ilmu administrasi*. Vol. 1. Sah Media. (2017). h. 109-110

menyediakan fasilitas dan alat-alat lainnya yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar ini harus tersedia dalam keadaan yang baik.

Dengan singkat dapat kita rumuskan kepala sekolah harus berusaha agar semua potensi yang ada di sekolahnya baik potensi yang ada pada unsur manusia maupun yang ada pada alat, perlengkapan, keuangan dan sebagainya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya, agar tujuan sekolah dapat tercapai sebaik-baiknya pula.⁴³Jadi kepala sekolah adalah seorang administrator dalam pendidikan yang melayani, memfasilitasi dan mempersiapkan semua kebutuhan sekolah yang ketika itu diperlukan.

Supervisi adalah mengawasi untuk mengumpulkan berbagai data dan kemudian data-data itu digunakan sebagai bahan pengolahan untuk menemukan masalah-masalah dan juga kesulitan yang dapat dipakai sebagai dasar untuk mencari jalan ke arah perbaikan dan peningkatan³⁰.

Sebagai supervisor dalam pendidikan kepala sekolah mempunyai tanggung jawab yang lebih berat dari pada supervisor dibidang lain seperti pengawas teknik dan kepala bagian lainnya. Seorang kepala sekolah daam pengetahuan teknis dan ijazah banyak guru-guru yang setaraf, bahkan mungkin ada yang melebihi kepala. Guru-guru pada umumnya sudah mempunyai pengalaman dan keahlian profesional dan dalam sosial ekonomi banyak guru-guru yang setaraf. Karena itulah bagi seorang kepala sekolah lebih berat melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pemimpin.

³⁰ Daryanto, Administrasi Pendidikan....., h. 182.

Lancar tidaknya suatu sekolah dan tinggi rendahnya mutu sekolah tidak hanya ditentukan oleh jumlah guru dan kecakapan-kecakapannya, tetapi lebih banyak ditentukan oleh cara kepala sekolah melaksanakan kepemimpinan di sekolahnya. Begitu pula untuk melaksanakan supervisi, untuk meningkatkan mutu pendidikan sekolahnya, bukanlah yang menentukan hanya faktor guru-gurunya saja, tetapi cara bagaimana memanfaatkan kesanggupan guru-gurunya itu dan bagaimana memanfaatkan kepala sekolah dapat mengikutsertakan semua potensi yang ada dalam kelompoknya semaksimal mungkin.

E. Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah mengandung arti administrasi dalam arti luas yang bermakna “pengelolaan” atau “manajemen”, dimana di dalamnya terkandung administrasi dalam arti sempit yaitu pekerjaan tulis-menulis (*Inggris : clerical work*), seperti pendaftaran peserta didik/siswa baru, mengisi buku induk, mengisi buku rapor, membuat laporan keuangan dan sebagainya. Dalam kamus Koenen’sEndepols, kata administrasi berasal dari bahasa latin “administration” dengan kata kerja “administrare” yang berarti mengemudikan, menendalikan dan mengawasi pelaksanaannya.

Menurut Hadari Nawawi menyatakan bahwa strategi administrasi sekolah adalah sekelompok rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang melalui untuk mencapai tujuan tertentu³¹.

Pengertian administrasi tidak lebih daripada kegiatan atau pekerjaan tulis menulis, catat-mencatat, mengirim dan menyimpan keteranganketerangan yang dilakukan oleh sejumlah personal di dalam ruangan yang penuh dengan meja, kursi serta tumpukan kertas-kertas atau berkas-berkas yang memuat berbagai keterangan. Dengan kata lain kegiatan administrasi seperti tersebut selalu dihubungkan dengan kegiatan perkantoran yang merupakan salah satu aspek saja dari kegiatan administrasi dalam pengertian yang sebenarnya³².

Memahami pengertian sebenarnya tentang administrasi dibawah ini dikemukakan beberapa pendapat diantara dalam Buku Petunjuk Administrasi Fakultas pada Universitas Gajah Mada dikemukakan pula beberapa pengertian administrasi, yang antara lain menyatakan bahwa :

“Administrasi adalah suatu aktivitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan.”

“Administrasi adalah proses yang lazim terdapat dalam segenap usaha bersama, baik usaha pemerintah atau swasta, sipil atau militer baik besar maupun kecil.”

³¹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Gunung Agung, 2016), h.8.

³² Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Gunung Agung, 2016), h.6

“Administrasi adalah pengorganisasian dan bimbingan orang-orang agar melaksanakan suatu tujuan khusus.”³³.

Dari pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak terbatas pada ketatausahaan, akan tetapi meliputi keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Dalam administrasi juga harus adanya penguatan tentang kelompokan yang bertujuan untuk kelancaran suatu kegiatan baik itu formal maupun non formal.

1. Administrasi Siswa

Osis merupakan organisasi murid yang resmi diakui dan diselenggarakan di sekolah dengan tujuan untuk melatih kepemimpinan murid serta memberikan wahana bagi murid untuk melakukan kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai³⁴.

Oleh karena itu supaya pembinaan administrasinya terutama menyangkut pembinaan pengelolaan organisasinya dan kegiatannya, apa pun kegiatan yang dikembangkan hendaknya selalu dalam rangkaiannya dengan tujuannya, yaitu pengembangan pengetahuan dan kemampuan penalaran, pengembangan keterampilan dan pengembangan sikap, selaras dengan tujuan sekolah yang tertuang dalam kurikulum³⁵.

³³ Staf Dosen BPA-UGM, Buku Petunjuk Administrasi Fakultas Pada Universitas Gajah Mada. (Yogyakarta: BPA-UGM, 2019), h.1.

³⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 62-63.

³⁵ Munandar, Aris. *Dinamika Pengelolaan Administrasi Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh*. Diss. UIN Ar-Raniry Banda Aceh (2019). h. 9

2. Administrasi Kurikulum

Jenis dan tingkat sekolah apapun yang menjadi tugas utama kepada sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi murid-murid. Ini tanggung jawab kepala sekolah yang paling penting dan banyak tantangannya, sedangkan stafnya mendapat bagian tanggung jawab dalam membantu usaha pelaksanaan dan perkembangan program pengajaran efektif³⁶. agar supaya kepala sekolah mampu memberikan pimpinan yang efektif dalam bidang ini hendaknya ia mengetahui berbagai teori mengenai kurikulum dan menyadari kaitannya dengan kebijaksanaan dan langkah-langkah administrasi yang sedang berlaku³⁷.

Umumnya kepala sekolah dan guru-guru beranggapan bahwa kurikulum sebagai kumpulan-kumpulan mata pelajaran sampai sekarang masih menguasai sekolah, namun di samping itu guru-guru menyadari tanggung jawab edukatif mereka dalam apa yang disebut pengalaman-pengalaman pada siswa di sekolah³⁸.

3. Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan adalah proses usaha dari sumber daya manusia yang ada dalam suatu instansi guna mencapai tujuan pendidikan. Dalam hal ini administrasi pendidikan merupakan segenap kegiatan pengarah dan menyatukan

³⁶ Febriyanti, Lucy. *Administrasi Kurikulum*. (2019). h. 6

³⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan.....*, h. 39.

³⁸ Munandar, Aris. *Dinamika Pengelolaan Administrasi Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh*. Diss. UIN Ar-Raniry Banda Aceh. (2019). h. 12

segala sesuatu, baik personil, spriritual, dan material guna pencapaian tujuan pendidikan.³⁹

Dengan beberapa pengertian diatas, administrasi pendidikan yaitu:

- a. Administrasi pendidikan merupakan proses keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang bersangkutan dengan dunia pendidikan.
- b. Administrasi pendidikan merupakan kegiatan kegiatan yang meliputi: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, khususnya di bidang pendidikan. Kegiatan administrasi pendidikan harus sesuai dengan visi misi pendidikan dan sekolah. Untuk mencapai keberhasilan dibutuhkan kerjasama semua aspek yang ada di sekolah. Keberhasilan administrasi kinerja guru PAI harus dilakukan dengan cara kerjasama antar kepala sekolah dan guru yang bersangkutan.

Prinsip-prinsip administrasi pendidikan keberhasilan administrasi terwujud apabila didasarkan beberapa dasar atau pedoman yang tepat. Diantara dasar dasar administrasi yaitu:

- a. Prinsip efisiensi seorang administrator dikatakan berhasil apabila mampu menggunakan segala aspek di dalam suatu organisasi dengan tepat sasaran.

³⁹ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), h. 3.

- b. Prinsip pengelolaan Seorang administrator harus mampu mengatur segala sesuatu untuk pemberdayaan yang tepat. Cara pengelolaan ini antara lain perencanaan, pengorganisasian, mengaplikasikan serta pengawasan.
- c. Prinsip mengutamakan tugas pengelolaan Seorang administrator harus mampu menempatkan tugas utama yang harus dikerjakan diatas tugas lain.
- d. Prinsip kepemimpinan Seorang administrator yang baik harus bisa menjadi pemimpin yang efektif, yaitu memperhatikan hubungan hubungan antar manusia, tugas yang harus dilakukan, serta kondisi yang dialami. Seorang pemimpin yang baik harus mampu memotivasi para anggotanya untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.
- e. Prinsip kerjasama Seorang pemimpin yang baik harus mampu melakukan kerjasama antar anggota organisasi baik secara vertikal ataupun horizontal. Pemimpin harus mampu membangun iklim kerja yang nyaman bagi anggotanya.⁴⁰

4. Pengembangan Kualitas Lulusan

a. PTNDN

Perguruan tinggi adalah merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah mencakup program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis dan doktor yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

Perguruan tinggi sebagai salah satu komponen pendidikan, memiliki peran penting dalam membangun SDM. Agar perguruan tinggi mampu menghasilkan

⁴⁰ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1998), h. 14.

SDM yang andal, maka perguruan tinggi juga harus didukung oleh sumberdaya yang berkualitas. Maka perlu dilakukan berbagai pembenahan, terutama pembenahan pada tenaga sumberdaya manusianya, sehingga setiap perguruan tinggi dapat berdiri sejajar dengan perguruan tinggi lain, baik kesejajaran antar PTS, antar PTS dengan PTN; maupun kesejajaran perguruan tinggi antar daerah, regional maupun internasional.

Pembenahan kualitas SDM di setiap perguruan tinggi membutuhkan perubahan pada paradigma pendidikan dari setiap insan pendidik, yang dilaksanakan melalui berbagai kebijakan pemerintah di bidang pendidikan. Hal ini perlu segera dilakukan, karena banyak masyarakat yang beranggapan bahwa sebagian besar perguruan tinggi di tanah air masih berkualitas rendah.⁴¹

b. PTBLN

Universitas luar negeri merupakan sebuah universitas tingkat internasional, universitas luar negeri membuka peluang kepada pemuda pemudi untuk bergabung. Namun universitas luar negeri sangat jauh berbeda dengan universitas dalam negeri, mulai dari pendaftarannya, tingkat pendidikan, maka dari itu tidak sembarangan orang yang dapat masuk ke universitas luar negeri. Persyaratan masuk ke kampus luar negeri sangat banyak, salah satunya harus menguasai bahasa asing.

⁴¹A. Hanif Saha Ghafur, *Arsitektur Mutu Pendidikan Indonesia Peta Jalan Restorasi Keunggulan Mutu Pendidikan Kelas Dunia* (Cet. I). Jakarta: Bumi Aksara, 2017. h. 25.

Pendidikan Internasional berjalan dengan sebaik-baiknya, program studi yang tersedia sesuai dengan minat masyarakat, selaras dengan tuntutan jaman, calon mahasiswanya haruslah baik, tenaga pengajarnya berbobot, proses pendidikannya harus dapat berjalan dengan baik, serta sarana dan prasarananya harus memadai. Untuk itu ada beberapa hal yang harus diperhatikan sehubungan dengan strategi peningkatan mutu pendidikan di perguruan tinggi antara lain mahasiswa yang di didik dan dosen sebagai pendidik dan pengajar.⁴²

c. Ikatan Dinas

Ikatan Dinas adalah status kedinasan pada sekolah tinggi atau perguruan tinggi yang mana para lulusannya dapat diangkat menjadi pegawai (Aparatur Sipil Negara) di kementerian, badan, atau lembaga yang menaungi.

Adapun beberapa ikatan dinas di antaranya :

1. Politeknik Keuangan Negara (PKN) STAN
2. Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN)
3. Politeknik Ilmu Pemasaran (Poltekkip)
4. Politeknik Imigrasi (Poltekim)
5. Politeknik Transportasi Darat Indonesia (PTDI)
6. Politeknik Perkeretaapian Indonesia (PPI)
7. Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP)
8. Politeknik Penerbangan Indonesia (PPI)
9. Politeknik Statistika STIS (Polstat STIS)
10. Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (STMKG)
11. Sekolah Tinggi Intelijen Negara (STIN)

⁴²Alwan Effendi, *Manajemen Mutu Pendidikan* (Cet. I). Yogyakarta: Media Akademi 2017. h. 12.

12. Politeknik Siber dan Sandi Negara (Poltek SSN)

F. Pengelolaan Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Kelulusan

Melihat Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 menjelaskan tentang standarnasional pendidikan menjelaskan bahwa pengawasan pada pendidikan formal dilakukan oleh pengawas pendidikan (39 ayat 1), sedangkan untuk pendidikan non formal dilakukan oleh pemilik satuan pendidikan (pasal 40 ayat 1). Dan pengawas sekolah itu adalah satu fungsi penting dari manajemen pendidikan yang berkaitan dengan proses pembelajaran, hal ini mencakup dari mulai aspek persiapan sampai dengan evaluasi untuk melihat, menata, dan mengawasi kualitas dari suatu proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan nasional⁴³.

Kualitas pendidikan di Indonesia sekarang ini sangat rendah dari apa yang diharapkan dan tujuan dari pendidikan itu sendiri tidak sesuai. Faktor yang mempengaruhi pendidikan di Indonesia yaitu dilihat dari faktor internalnya, meliputi jajaran dunia pendidikan baik itu departemen pendidikan nasional, dinas pendidikan daerah, dan juga sekolah yang berada di garis depan. Kemudian untuk faktor eksternalnya, adalah masyarakat pada umumnya. Dimana, masyarakat merupakan ikon pendidikan dan merupakan tujuan dari adanya pendidikan yaitu sebagai objek

⁴³ Handy, M. R. N., Sari, D. N., Syaharuddin, S., Putra, M. A. H., & Putro, H. P. N. (2022). Penguatan Nilai Nasionalisme Dalam Sejarah Perjuangan Alri Divisi Iv Kalimantan Selatan Sebagai Sumber Belajar IPS. *Candrasangkala: Jurnal Pendidikan dan Sejarah*, 8(1).

dari pendidikan⁴⁴. Faktor-faktor lain yang menyebabkan kualitas pendidikan di Indonesia semakin memprihatinkan yaitu :

1. Rendahnya kualitas Saran Fisik, Misalnya banyak sekali sekolah dan perguruan tinggi kita yang gedungnya rusak, kepemilikan dan penggunaan media belajar rendah, buku perpustakaan tidak lengkap, laboratorium tidak standar, pemakaian teknologi informasi tidak memadai dan sebagainya.
2. Rendahnya Kualitas Guru, Kebanyakan guru belum memiliki profesionalisme yang memadai untuk menjalankan tugasnya sebagaimana disebut dalam pasal 39 UU No 20/2003.
3. Rendahnya Kesejahteraan Guru, Dengan pendapatan yang rendah, terang saja banyak guru terpaksa melakukan pekerjaan sampingan. Ada yang mengajar lagi di sekolah lain, memberi les pada sore hari dan sebagainya.
4. Rendahnya prestasi siswa, Dengan keadaan yang diatas, pencapaian prestasi siswa pun menjadi tidak memuaskan. Sebagai misal pencapaian prestasi fisika dan matematika siswa Indonesia di dunia Internasional sangat rendah.
5. Kurangnya pemerataan kesempatan pendidikan, Kesempatan memperoleh pendidikan masih terbatas pada tingkat sekolah dasar.
6. Rendahnya relevansi pendidikan, dengan kebutuhan Adanya ketidakserasian antara hasil pendidikan dan kebutuhan dunia kerja ini disebabkan kurikulum

⁴⁴ Hidayati, Helma, Nadila Yuliyanti, and Yudya Ananda. "Peran Administrasi Pendidikan dan Dasar Perencanaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran." *Tugas Mata Kuliah Mahasiswa* (2022): 89-101. h. 14

yang materinya kurang fungsional terhadap keterampilan yang dibutuhkan ketika peserta didik memasuki dunia kerja.

7. Mahalnya biaya pendidikan Pendidikan bermutu itu mahal, Kalimat ini sering muncul untuk menjustifikasi mahanya biaya yang harus dikeluarkan masyarakat untuk mengenyam bangku pendidikan. Mahalnya biaya pendidikan membuat masyarakat miskin tidak memiliki pilihan lain kecuali tidak bersekolah⁴⁵.

Kurikulum memiliki pemahaman yang sangat luas, mulai dari upaya terbatas untuk mempengaruhi siswa untuk belajar di dalam dan di luar kelas, hingga pemahaman yang luas di mana kurikulum juga mencakup fasilitas dan infrastruktur pendidikan, siswa dan bahkan anggota masyarakat yang harus melakukan proses pendidikan. diimplementasikan⁴⁶.

Melihat uraian di atas, jelas bahwa keberadaan kurikulum sangat diperlukan. Kurikulum adalah komponen terpenting di samping guru dan fasilitas. Dengan kurikulum, akan ada gambaran yang jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, materi pembelajaran yang akan diproses, program pembelajaran yang akan dilakukan, dan kegiatan pembelajaran yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Kurikulum memberikan bimbingan kepada guru untuk menyusun dan menerapkan program

⁴⁵ Fajri, Ihsanul, and Hade Afriansyah. "Faktor-faktor yang Mempengaruhi Rendahnya Kualitas Pendidikan di Indonesia." (2019). h. 9

⁴⁶ Yuliani, T., & Kristiawan, M. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah. JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan). (2017) 1(2). h.7

pembelajaran. Tinjauan tentang kualitas output yang tinggi juga dapat diperkirakan dari kurikulum yang diterapkan⁴⁷.

Lulusan sebagai Output sekolah merupakan bagian dari sistem dalam manajemen mutu pendidikan. Mutu lulusan tidak dapat dipisahkan dari Context, Input, Proses, Output dan Outcome. Untuk itu, mutu lulusan yang sesuai dengan keinginan pelanggan pendidikan adalah output yang mempunyai kriteria sebagai outcomes yaitu dapat melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi dan siap untuk bekerja. Mutu lulusan menurut Immegart dirumuskan dalam bentuk kepentingan yaitu: (1) sinergi dengan rumusan tujuan, kepentingan pimpinan sekolah, eksekutif, pendukung dan petugas sekolah, dan (2) sinergi dengan kepentingan rumusan pelanggan sekolah⁴⁸.

Pendidikan dikatakan relevan apabila peserta didik menjadi berkompeten dan mampu memenuhi lapangan pekerjaan. Sehingga kepala sekolah harus bisa mengelola program sekolah dengan cara mempertemukan keinginan masyarakat dan kebutuhan peserta didik. Peserta didik harus mampu menonjolkan potensinya, dan guru dapat melakukan pembinaan untuk meningkatkan potensi peserta didik. Disini, guru mempunyai lebih banyak kesempatan untuk mengelola pembelajaran. Sekolah yang baik adalah sekolah yang mampu menghasilkan lulusan yang siap pakai, tingkat kelulusan peserta didik tinggi, dan banyak lulusan yang melanjutkan

⁴⁷ Sulfemi, W. B. *Manajemen Kurikulum Di Sekolah*. (2019). h. 5

⁴⁸ Nur Rohmah, Setiyani. *Standarisasi Mutu Lulusan Di Lpk Seoul Cilacap*. Diss. UIN Prof. KH Saifuddin Zuhri. (2022). h. 4

pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi⁴⁹. Namun kenyataannya di lapangan, banyak peserta didik yang kurang menguasai ilmu yang dipelajari, tidak mampu berpikir kritis dan tidak mampu berbuat dalam kehidupan atau pekerjaan, dan tidak mampu beradaptasi dengan lingkungannya. Sudah menjadi keharusan bagi kepala sekolah yang selalu siap dalam menyikapi perubahan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat global.

G. Mutu Pendidikan dalam Perspektif Standar Nasional Pendidikan (SNP)

Peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu dari pilar pokok pembangunan pendidikan di Indonesia. Pendidikan yang bermutu akan menghasilkan sumber daya manusia yang cerdas dan kompetitif. Untuk itu diperlukan upaya peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan oleh semua pihak.

Mutu pendidikan mengacu pada standar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP). Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (Pasal 1 Nomor 17 UU 20/2003 tentang Sisdiknas dan Pasal 3 PP. 19/2005 tentang SNP)⁶³ yang berfungsi sebagai dasar bagi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pada setiap satuan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang

⁴⁹ Jenkins, D. J. A., et al. "Improved glucose tolerance four hours after taking guar with glucose." *Diabetologia* 19 (1980): 21-24.

bermutu (Pasal 3 PP. 19/2005 tentang SNP). Standar Nasional Pendidikan bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat (Pasal 4 PP. 19/2005 tentang SNP). SNP berisi ketentuan tentang delapan standar yang dicita-citakan dapat terwujud di semua satuan pendidikan (sekolah/madrasah) pada kurun waktu tertentu. Standar Nasional Pendidikan meliputi: (1) standar kompetensi lulusan; (2) standar isi; (3) standar pendidik dan tenaga kependidikan; (4) standar proses; (5) standar sarana dan prasarana; (6) standar pembiayaan; (7) standar pengelolaan; dan (8) standar penilaian pendidikan⁵⁰.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu standar nasional pendidikan yang mempunyai peranan penting dalam peningkatan mutu di setiap satuan pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan pendukung yang sangat penting untuk mencapai suatu tujuan dalam sebuah organisasi atau institusi. Sarana dan prasarana yang baik dan memadai dapat menunjang jalan suatu organisasi sehingga usaha untuk mencapai tujuan dapat efektif dan efisien.

Dalam dunia pendidikan terutama di sekolah-sekolah, sarana dan prasarana memainkan peranan yang tidak kalah penting keberadaannya dengan sumberdaya manusia. Apabila salah satu dari itu tidak tersedia maka proses pembelajaran tidak dapat berjalan. Lebih jauh dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan instrument kebijakan pendidikan yang dapat dikendalikan oleh

⁵⁰ Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Peningkatan Manajemen Melalui Penguatan Tata Kelola, hal. 4.

pemerintah serta mudah diukur. Para pakar dan penyelenggara pendidikan percaya bahwa tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap merupakan faktor pendukung dalam mencapai mutu pendidikan. Indikator sekolah bermutu antara lain juga dilihat dari kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana atau fasilitas yang dimiliki oleh sekolah tersebut.

Mengingat bahwa kondisi satuan pendidikan pada saat ini masih sangat beragam, dan sebagian besar kualitasnya masih berada di bawah SNP, maka perlu dicari strategi untuk mencapai SNP secara bertahap. Upaya ini dilakukan dengan menetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang merupakan tingkat layanan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan. Apabila SPM pendidikan telah tercapai, maka indikator tingkat (mutu) layanan akan dinaikkan dari waktu ke waktu sehingga pada akhirnya mencapai tingkatan yang ditetapkan dalam SNP. Oleh karena itu, SPM pendidikan dapat diartikan sebagai strategi untuk mencapai SNP secara bertahap dan merupakan sasaran antara untuk menuju pemenuhan SNP.

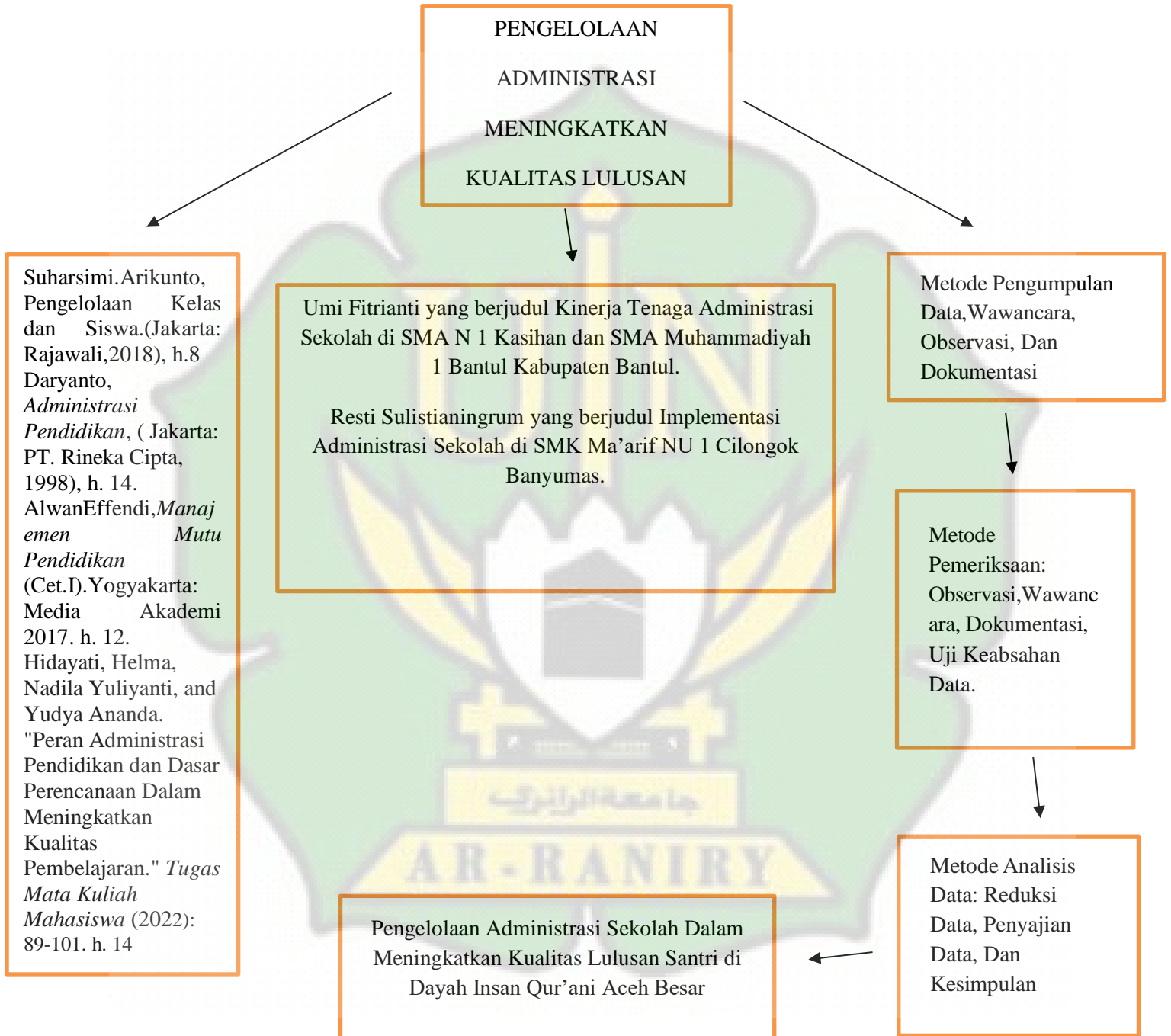
Untuk dapat memenuhi Standar Nasional Pendidikan diperlukan sumber daya yang besar untuk memenuhi berbagai kebutuhan termasuk pemenuhan standar sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, proses, pembiayaan, dan keperluan penting lainnya. Standar pelayanan minimal pendidikan dasar adalah tolok ukur kinerja pelayanan pendidikan dasar melalui jalur pendidikan formal yang diselenggarakan pemerintah kabupaten/kota. SPM mengatur jenis dan mutu layanan pendidikan yang disediakan oleh pemerintah kabupaten/kota dan sekolah/madrasah.

SPM juga merupakan pelaksanaan disentralisasi penyelenggaraan kewenangan di bidang pendidikan dasar.

SPM difokuskan pada upaya untuk memastikan bahwa setiap sekolah/madrasah dapat menyelenggarakan proses pembelajaran dengan baik. Fokus SPM adalah mengenai: (a) apa yang harus tersedia di sekolah/madrasah seperti guru, kepala sekolah/madrasah, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, media, buku, dan sebagainya; (b) apa yang harus terjadi di sekolah/madrasah, misalnya guru harus menyiapkan RPP, kepala sekolah/madrasah melakukan supervisi akademik, pemenuhan jam belajar dan sebagainya.



Tabel 4.1 Kerangka Teori



BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Bentuk penelitian dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini mengembangkan konsep yang didasarkan atas data yang bersifat induktif dan lebih mengutamakan proses dari pada hasil. Sugiyono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami dan menjelaskan fenomena dari sudut pandang yang mendalam. Pendekatan ini menekankan interpretasi dan pemahaman makna serta konteks yang mendasari suatu peristiwa atau situasi⁵¹. Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, tehnik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi(gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data, menganalisa data, menginterpretasikan data serta menarik kesimpulan yang berkenaan dengan data tersebut. Hal ini dikarnakan peneliti akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang pengelolaan administrasi dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di Dayah Insan Qur'ani Aceh besar.

⁵¹ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. (Bandung: Alfabeta, 2018), h.15.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Sekolah yang dipilih oleh penulis untuk melakukan penelitian adalah Dayah Insan Qur'ani yang berlokasi di neuk Batee, Kec. Suka Makmur, Kabupaten Aceh Besar, Aceh. Penelitian ini dilaksanakan pada semester ganjil tahun pelajaran 2023/2024.

C. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini subjek penelitian merupakan orang-orang yang memberikan data yang jelas dari objek yang diteliti dan memberikan informasi yang akurat. Subjek penelitian utama dalam skripsi ini yaitu Kepala Sekolah, Wali Kelas, Kesiswaan dan Wakil Kurikulum Dayah Insan Qur'ani Aceh Besar. Sedangkan yang menjadi subjek pendukung yaitu kepala TU Dayah Insan Qur'ani Aceh Besar.

Alasan peneliti menjadikan kepala sekolah, Operator, Guru, Siswa sebagai objek karena kepala sekolah dan kepala TU merupakan objek yang sangat berperan dalam penelitian ini untuk menghasilkan pengelolaan administrasi sekolah yang efektif dan efisien.

D. Instrumen Pengumpulan Data

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti, sehingga peneliti menyatu antara situasi dan fenomena yang terjadi⁵². Kehadiran peneliti merupakan salah satu unsur penting dalam penelitian

⁵² Nana Syaudih Sukma Dinata, Metode Penelitian Pendidikan. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019), h. 95.

kualitatif karena pada dasarnya peneliti sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam penelitian yang peneliti teliti⁵³.

Instrumen utama pengumpulan data dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan menggunakan alat bantu untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang “Pengelolaan Administrasi dalam Peningkatan Kualitas Lulusan di Dayah Insan Qur’ani Aceh Besar” penelitian ini menggunakan dua instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembar Observasi

Lembar observasi yaitu lembar yang berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan sekolah khususnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Administrasi dalam Peningkatan Kualitas Lulusan di Dayah Insan Qur’ani Aceh Besar. Dalam penelitian adapun observasi yang dilakukan oleh peneliti diskusi langsung kepada kepala sekolah dimana kepala sekolah menceritakan latar belakang sekolah sehingga peneliti dapat lebih jauh memahami tentang Dayah Qur’ani sebelum melakukan tahapan wawancara kepada beberapa responden yang sudah di tetapkan.

2. Lembar Wawancara

Lembar wawancara, yaitu pertanyaan-pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada informan untuk mengetahui lebih mendalam tentang Pengelolaan Administrasi dalam Peningkatan Kualitas Lulusan di

⁵³ Lexi J. Moeloeng. Metode Penelitian Kualitatif. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), h. 162.

Dayah Insan Qur'ani Aceh Besar, sehingga data yang didapatkan lebih akurat dan objektif.

3. Daftar Dokumentasi

Setelah melaksanakan kegiatan observasi dan wawancara peneliti akan melanjutkan kembali studi dokumentasi dengan memperoleh data dan informasi yang diharapkan dalam penelitian ini juga pelaksanaan ini dimulai dari pengkajian berbagai dokumen yang dibutuhkan untuk memperoleh data.

Dokumentasi adalah

tahapan atau cara yang peneliti gunakan untuk pengumpulan data dengan mencatat data yang sudah tersedia untuk kemudian dipelajari kembali.⁵⁴

Dokumen-dokumen yang akan menjadi sumber bagi peneliti memperoleh data meliputi, arsip profil sekolah, arsip-arsip catatan-catatan prestasi, arsip kegiatan dan berbagai dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian. Teknik ini peneliti gunakan untuk melengkapi data dan informasi yang peneliti peroleh dalam penelitian ini.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono, teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan “observasi, wawancara, dokumentasi dan gabungan/triangulasi”⁵⁵.

Berdasarkan pendapat sugiyono tersebut, maka dalam penelitian ini menulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

⁵⁴ Suharsimi Arikanto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek* (Jakarta : Rineka Cipta, 2002) h.133

⁵⁵ Sugiyono ,*Metode Penelitian....*, h. 309.

1. Observasi

Nasution dalam sugiyono menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Data itu dikumpulkan seiring dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda-benda yang kecil dan jauh dapat di observasi dengan jelas⁵⁶. Dalam hal ini penulis mengadakan peninjauan langsung lapangan penelitian untuk mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dalam peningkatan kualitas lulusan santri.

Dalam observasi nantinya peneliti melakukan pengamatan dan mengikuti secara penuh kegiatan kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Dalam Negeri, Luar Negeri dan Pemerintahan. Menyusun strategi akan tetapi berperan sebagai pengamat dalam penerapan strategi yang sudah dibentuk oleh Kepala Sekolah, Wali Kelas dan Operator sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan di MA Dayah Insan Qur'ani. Peneliti melakukan observasi partisipan untuk mengamati bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan Perguruan Tinggi.

2. Wawancara

Menurut setyadin menyatakan bahwa “wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik”. Wawancara dilakukan untuk

⁵⁶ Sugiyono, Metode Penelitian..., h. 310.

memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian⁵⁷.

Alasan peneliti menggunakan tehnik wawancara , peneliti dapat menggali tidak saja apa yang diketahui dan dialami subjek tersebut, apa yang peneliti tanyakan pada informan bisa mencakup hal-hal yang berkaitan dengan masa lampau, masa sekarang dan juga masa akan datang. Wawancara medalam ini menggunakan sitem terbuka. Peneliti melakukan wawancara secara berulang-ulang untuk mendapatkan informasi yang jelas dan data yang akurat. Dalam wawancara ini peneliti menggunakan HP, alat kamera, pedoman wawancara, note book dan alat lain yang sekiranya penting pada saat wawancara.

Langkah-langkah wawancara peneliti menggunakan tujuh langkah yaitu:1) Menetapkan kepada siapa wawancara ini akan peneliti lakukan, 2) menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan. 3) mengawali atau membuka alur wawancara. 4) melangsungkan wawancara. 5) mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya. 6) menuliskan hasil wawancara kedalam catatan lapangan, dan 7) mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah peneliti peroleh.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data-data yang telah di dokumentasikan dalam berbagai bentuk. Dokumentasi juga dapat diartikan suatu

⁵⁷ Iman Gunawan, Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 160.

metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumendokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Sugiyono menyatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang⁵⁸.

Tehnik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, table, foto-foto, rekaman audio dan sebagainya. Dalam penelitian ini penelaah dokumen, seperti profil sekolah, visi misi serta data-data lain yang menurut peneliti dapat mendukung penelitian ini.

F. Analisis Data

Analisis data adalah proses pencarian dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting yang akan di pelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain⁵⁹.

Analisis data akan peneliti lakukan sebagai upaya untuk mencatat hasil observasi secara sistematis, wawancara dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang persoalan yang peneliti teliti dan menyajikannya

⁵⁸ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D,... h.329

⁵⁹ Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif. (Bandung: Alfabeta, 2018), h. 89.

sebagai temuan bagi orang lain. Untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama dilapangan maka jumlah data-data yang ada pun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang didapat di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat katagorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan dilapangan.

2. Penyajiaan Data

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu dari data /hasil yang didapat dilapangan dan telah dikelompokkan atau dirangkumkan dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebi dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterlibatan.

Wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (kepala TU dan kepala sekolah jika diperlukan), serta reaksi yang dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat lebih rinci, terstruktur dan sitematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian. Dokumentasi

yang di dapat biasa berupa gambar, perekam suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainnya/ berbentuk laporan yang berhubungan dengan kegiatan konseling kelompok, penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarik Kesimpulan

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidak sesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada dilapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada di teliti oleh peneliti lainnya.

G. Uji Keabsaan Data

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang yang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian.

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kredibilitas

Untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

2. Tranferabilitas

Tranferabilitas diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktik kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas. Dalam penelitian kualitatif dapat dicapai dengan cara “uraian rinci”. Untuk kepentingan ini peneliti berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh pembaca, agar para pembaca dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh. Penemuan itu sendiri bukan bagian dari uraian rinci melainkan penafsirannya diuraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian-kejadian nyata.

3. Dependabilitas

Dependabilitas adalah ketegantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan data, interpretasi temuan, dan pelaporan hasil penelitian. Untuk diperlukan dependent auditor, sebagai dependender auditor dalam penelitian ini adalah para pembimbing.

4. Konfirmabilitas

Pengauditan konfirmabilitas (confirmability audit) dalam penelitian ini dilakukan bersama-sama dengan pengauditan dependabilitas. Perbedaannya, pengauditan konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil (product) penelitian, sedangkan pengauditan dependabilitas digunakan untuk menilai proses (Process) yang dilalui peneliti dilapangan. Inti pertanyaan pada konfirmabilitas adalah: apakah keterkaitan antara data, informasi, dan interpretasi yang dituangkan dalam organisasi pelaporan didukung oleh materi-materi yang tersedia.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Profil MA Insan Qur'ani

Dayah Insan Qur'ani merupakan salah satu lembaga pendidikan yang terletak di desa Aneuk Batee kecamatan Suka Makmur Kabupaten Aceh Besar. Dayah Modern Insan Qur'ani yang biasanya disebut IQ ini memiliki program khusus pada bidang tahfīz Alquran dan dibarengi juga dengan pendidikan tingkat tsanawiyah dan Aliyah. Pembacaan al-Ma'thūrat mulai menjadi kegiatan yang rutin dilakukan oleh santri-santri Dayah Insan Qur'ani sejak tahun 2015. Mereka rutin membaca al-Ma'thūrat setiap hari minggu setelah subuh dan hari kebesaran Islam lainnya kemudian dilanjutkan dengan shalawat dan doa-doa lainnya. Kegiatan pembacaan al-Ma'thūrat ini dilakukan secara berjamaah yang dipimpin oleh pengurus OSDIQ (Organisasi Santri Dayah Insan Qur'ani). Sebagai panduan untuk melaksanakan rutinitas zikir berjamaah ini, mereka menggunakan al-Ma'thūrat karangan Imam Hasan al-Banna. Kegiatan ini masih terus berlangsung hingga saat ini.⁶⁰

Dayah Insan Qur'ani menerapkan kegiatan pembacaan alMa'thūrat setiap hari minggu ini dengan harapan akan memberikan pengaruh pada perilaku santri dan mereka juga mempercayai bahwa melalui kegiatan ini dapat memudahkan santri dalam menghafal Alquran. Salah satu pengajar Dayah Insan Qur'ani Dengan kegiatan rutin pembacaan al-Ma'thūrat ini diharapkan dapat menambah semangat

⁶⁰ <https://insanqurani.id/profil-2/> Diakses tanggal 24 Juni 2024

ibadah bagi para santri, dan dapat memberikan dampak yang baik bagi pribadi dan karakter santri.⁶¹

1. Identitas Dayah Insan Qur'ani

Tabel 4.1 Identitas Sekolah Dayah Insan Qur'ani

Identitas Sekolah	
Nama Sekolah	MA Dayah Insan Qur'ani
NPSN	69941566
Jenjang Pendidikan	SMA
Status Sekolah	Swasta
Alamat Sekolah	Jl. Medan-Banda Aceh, KM 12.5, Kec. Suka Makmur, Kab. Aceh Besar. Prov. Aceh
Kode pos	23361
Data Perlengkap	
NSN	131211060016
NPSN	69941566
Akreditasi	A
Data Lainnya	
Kepala Sekolah	Irhami Rajali
Operator Pendataan	Suryadi
Walikelas	Muhammad Alka

Sumber Data : Arsip dan Observasi Dayah Insan Qur'ani, Diakses Pada 24 Juni 2024

⁶¹ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

2. Visi dan Misi Dayah Insan Qur'ani

a. Visi

Untuk menjadikan siswa berjiwa qur'ani, unggul di bidang akademik dan non akademik berdasarkan ajaran Islam dan berakhlak mulia. Terwujudnya generasi yang seimbang di bidang spiritual, akhlak, dan intelektual dengan azas islami berlandaskan qur'ani.

b. Misi

- 1) Menjunjung tinggi perintah agama islam
- 2) Menerapkan akhlakul karimah
- 3) Membentuk generasi yang berjiwa qur'ani,cerdas dan terampil spiritual dan intelektual

3. Data Guru, Tenaga Kependidikan Dan Peserta Didik

a. Data Guru, Tenaga kependidikan

Tabel 4.2 Data Tenaga Kependidikan Dayah Insan Qur'ani

No	Uraian	Guru
1	Laki-Laki	41
2	Perempuan	70
TOTAL		111

Sumber Data : Arsip dan Observasi Dayah Insan Qur'ani, Diakses Pada 24 Juni 2024

b. Data Kegiatan Rutin Santri

Tabel 4.3 Daftar Kegiatan Rutin Santri Dayah Insan Qur'ani

NO	JAM	KEGIATAN
1	04.00-05.00	Bangun tidur dan mujahadah
2	05.00-07.15	Jamaah shalat subuh dan tahfiz
3	07.15-08.00	Sarapan pagi dan persiapan berangkat ke sekolah formal
4	08.00-12.45	KBM (kurikulum mendiknas dan menag)
5	12.45-13.00	Jamaah shalat dhuhur
6	13.00-14.00	KBM sekolah
7	14.00-16.00	Makan siang dan istirahat
8	16.00-17.30	Jamaah shalat ashar dan tahfiz
9	17.30-18.00	Olahraga
10	18.00-18.30	Makan malam
11	18.30-20.00	Jamaah maghrib dan tahfiz
12	20.00-21.00	Jamaah isya dan tahfiz
13	21.00-22.00	Jam wajib belajar dan pengembangan potensi
14	22.00-23.00	Bebas
15	23.00-04.00	Istirahat malam

Sumber Data : Arsip dan Observasi Dayah Insan Qur'ani, Diakses Pada 24 Juni 2024

c. Data Peserta Didik

Tabel 4.4 Data Peserta Didik Dayah Insan Qur'ani

Kelas	Kelas Laki-Laki	Kelas Perempuan	Jumlah	Total
Kelas X	4	2	6	18
Kelas XI	3	3	6	
Kelas XII	3	3	6	

Sumber Data : Arsip dan Observasi Dayah Insan Qur'ani, Diakses Pada 24 Juni 2024

d. Keadaan Sarana Dan Prasarana

Tabel 4.5 Keadaan Sarana Dan Prasarana Dayah Insan Qur'ani

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang	Kondisi			
			Baik	Rusak		
				Ringan	Sedang	Berat
1	Ruang Kepala Sekolah	1	✓			
2	Ruang Tata Usaha	1	✓			
3	Ruang Dewan Guru	1	✓			
4	Ruang Kelas	18	✓			
5	WC Guru	2	✓			
6	WC Peserta Didik	2	✓			
7	Perpustakaan	1	✓			
8	Ruang Ekstrakurikuler	2	✓			

Sumber Data : Arsip Dan Observasi Dayah Insan Qur'ani, Diakses Pada 24 Juni 2024

B. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani

Setiap dayah sebagai institusi pendidikan harus memiliki ke-3 sub sistem ini, apabila kehilangan salah satu dari ke-3nya belum dapat dikatakan sebagai sistem pendidikan pesantren. Jadi, manajemen dayah sangat penting karena dengan adanya manajemen pesantren dapat berjalan dengan baik secara efektif dan efisien. Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Luar Negeri (PTB LN) di MA Dayah Insan Qur'ani. Mengenai pengelolaan peserta didik yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah (KS), Operator (OP), Wali Kelas (WK) dan Santri (ST).

a. Perencanaan

Bagaimana cara bapak dalam merencanakan meningkatkan kualitas lulusan alumni yang akan masuk ke Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah:

KS “Saya akan membentuk program optimalisasi ekstrakurikuler sekolah, ekstrakurikuler saint dan matematika, optimalisasi peningkatan profesionalitas guru, meningkatkan nilai KKM siswa, meningkatkan standarisasi penerimaan calon pesertadidik baru (PPDB) dan meningkatkan akreditasi sekolah.⁶²

⁶² Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

Bagaimana pendapat bapak mengenai perencanaan awal dalam meningkatkan kualitas lulusan alumni yang akan masuk ke Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani ? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

OP “perencanaan, dalam merumuskan perencanaan strategik hendaknya diawali dengan menentukan tujuan yang ingin dicapainya, sebab dalam perumusan sebuah perencanaan tidak akan berjalan baik tanpa didasari dengan tujuan yang jelas. Perumusan rencana strategik harus berdasarkan pada tujuan lembaga pendidikannya, agar setiap program dari perencanaan strategik dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. pengorganisasian, dalam pengorganisasian perencanaan strategi, kepala sekolah membuat semua pihak untuk ikut terlibat pada rencana startegik dalam menghasilkan mutu lulusan.⁶³

Bagaimana pendapat Bapak tentang pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan di MA Dayah Insan Qur'ani, Adapun jawaban dari Wali Kelas adalah :

WK “Menurut saya administrasi pengajaran dapat membantu guru melaksanakan proses pembelajaran, sehingga pembelajaran dapat tersusun, terarah, efektif dan efisien. Kompetensi guru dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi pengajaran, karena keberhasilan pembelajaran dapat dipengaruhi oleh kompetensi yang dimiliki guru.⁶⁴

Bagaimana pendapat kamu tentang pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan di MA Dayah Insan Qur'ani, Adapun jawaban dari Santri adalah :

⁶³ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁶⁴ Hasil Wawancara, Alka, Wali Kelas, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

ST “Menurut saya kemampuan yang dimiliki administrator yang masih kurang, keterbatasan tenaga administrasi yang membuat hasil kerja kurang maksimal serta terkadang masih kurang disiplin dalam bekerja serta faktor pendukung pengelolaan administrasi sekolah yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung proses administrasi, tersedianya fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan saat ini, serta memaksimalkan penggunaan fasilitas yang tersedia sehingga dapat mempermudah pekerjaan.⁶⁵

b. Pelaksanaan

Tahapan apa saja yang bapak lakukan dalam pengelolaan administrasi sekolah di MA Dayah Insan Qur’ani? Adapun jawaban dari Kepala Sekolah adalah :

KS “Menurut saya administrasi peserta didik merupakan proses yang harus dipahami oleh staf tata usaha agar dapat mengurusnya dengan baik dan benar. tahapan yang dilakukan dalam administrasi peserta didik sekolah adalah perencanaan, penerimaan, pembinaan, dan kelulusan.⁶⁶

Bagaimana pandangan bapak terhadap kinerja pengelolaan administrasi sekolah sebagai salah satu syarat alumni dayah insan qur’ani untuk masuk ke perguruan tinggi ? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

OP “Menurut saya faktor penghambatnya masih sangat diperlukan bertambahnya pegawai tata usaha agar kegiatan administrasi semakin baik. Yang mana tenaga administrasi sekolah merupakan personil yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dan pelayanan dalam proses administrasi sekolah.⁶⁷

Bagaimana pandangan Bapak terhadap kualitas kinerja pengelolaan administrasi sekolah? Adapun jawaban dari Wali Kelas adalah :

WK” Menurut saya kendala yang sering dihadapi, kebanyakan permintaan laporan-laporan dari pusat dengan waktu yang sangat

⁶⁵ Hasil Wawancara, Mahpudi, Santri, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁶⁶ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁶⁷ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

mendesak, laporan yang baru datang dan permintaan harus cepat selesai yang mana disini kan tenaga administrasinya tidak banyak sehingga sekolah terburu-buru jika ada permintaan yang mendesak. Solusinya dengan mendiskusikan dengan PKM lain.⁶⁸

Bagaimana pandangan kamu terhadap kualitas kinerja pengelolaan administrasi sekolah? Adapun jawaban dari santri adalah :

ST” Menurut saya faktor pendukung buat saya sebagai tata usaha dalam meningkatkan administrasi sekolah yaitu:kerjasama yang baik antaraa staff dan karyawan, memabantu pekerjaan antara staf tataa usaha. menciptakan suasana yang harmonis antara karyawan, menghargai dan memahami karakter masing-masing staf dan karyawan.⁶⁹

c. Evaluasi

Bagaimana cara bapak mengevaluasi kegiatan pengelolaan administrasi sekolah pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur’ani? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah :

KS “Menurut saya upaya yang dilakukan kepala administrasi dalam memotivasi staf yang pertama kepala administrasi membangun lingkungan kerja yang nyaman dengan mereka, membangun komunikasi yang baik, menerima semua masukan dari staf administrasi, terkadang sesekali juga melatih staf atau membuat training, terkadang juga melakukan kegiatan di luar seperti makan-makan bersama, membangun kepercayaan dengan staf, tidak lupa juga memberikan semangat dan juga kata-kata yang dapat membangkitkan semangat kerja staf kembali”⁷⁰

Bagaimana menurut bapak hasil evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur’ani? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

⁶⁸ Hasil Wawancara, Alka, Wali Kelas, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁶⁹ Hasil Wawancara, Mahpudi, Santri, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁷⁰ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

OP “Menurut saya cara saya memotivasi staf untuk meningkatkan pelayanan yaitu yang pertama saya membuat lingkungan kerja yang nyaman untuk mereka seperti berkomunikasi dengan baik, melakukan pendekatan dengan melakukan kegiatan diluar bersama sesekali agar mereka tidak terlalu bosan, semangat dan juga berusaha memberikan solusi jika memang ada yang tidak dapat mereka selesaikan, sesekali melakukan pelatihan agar mereka dapat meningkatkan kinerja mereka.⁷¹

Bagaimana menurut kamu tentang evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur’ani ? Adapun jawaban dari Wali Kelas adalah :

WK “Menurut saya upaya yang dilakukan kepala administrasi dalam memotivasi kami para staf yaitu selalu mempercayakan tugas kepada kami, melakukan pendekatan dengan berkomunikasi yang baik terkadang juga melakukan kegiatan diluar untuk membangun lingkungan kerja yang nyaman untuk kami sehingga mengembalikan semangat kerja, memberika pelatihan agar kinerja kami meningkat.⁷²

Pelaksanaan urusan administrasi layanan khusus di suatu sekolah merupakan bagian penting dalam manajemen berbasis sekolah yang efektif dan efisien, salah satu pembagian tugas urusan administrasi pelayanan khusus sekolah yaitu operator dapodik kegunaannya yaitu untuk mengelola data pendidikan. Operator sekolah adalah petugas pendataan pokok pendidikan. Seperti mengedit, menambahkan, mengubah identitas peserta didik, guru, dan sekolah. Fungsinya untuk membuka halaman vervalPD untuk peserta didik, vervalPTK untuk GTK, dan vervalSP untuk sekolah.

⁷¹ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁷² Hasil Wawancara, Alka, wali kelas, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

2. Pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?

a. Perencanaan

Apa saja perencanaan yang bapak hadapi dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Kepala Sekolah adalah :

KS “Faktor pendukung adalah sekolah memiliki hubungan yang baik dengan orang tua atau wali peserta didik, alumni yang lulus memiliki kemampuan yang mumpuni dalam keahlian tata boga dan tata busana. Sedangkan faktor penghambat yaitu, lulusan yang tamat masih memilih untuk melanjutkan ke jenjang perkuliahan yang umum yang tidak linearitas dengan program keahliannya semasa di sekolah. Jumlah peserta didik yang relatif sedikit membuat anggaran yang diterima dari pemerintah melalui bantuan operasional sekolah juga sedikit, tenaga pendidik masih belum memiliki sertifikat profesional bahkan pengalaman mengajar pada suatu lembaga pendidikan sebelumnya.⁷³

Bagaimana cara bapak mengatasi kendala dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

OP “Menurut saya melakukan pemerataan pendidikan, Meningkatkan kesejahteraan guru; Meningkatkan mutu pendidikan; dan d) Meningkatkan prestasi belajar siswa.⁷⁴

b. Pelaksanaan

Tahapan apa saja yang bapak lakukan dalam pengelolaan administrasi sekolah di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Kepala Sekolah adalah :

⁷³ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁷⁴ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

KS “Menurut saya administrasi peserta didik merupakan proses yang harus dipahami oleh staf tata usaha agar dapat mengurusnya dengan baik dan benar. tahapan yang dilakukan dalam administrasi peserta didik sekolah adalah perencanaan, penerimaan, pembinaan, dan kelulusan.⁷⁵

Bagaimana pandangan bapak terhadap kinerja pengelolaan administrasi sekolah sebagai salah satu syarat alumni dayah insan qur’ani untuk masuk ke perguruan tinggi ? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

OP “Menurut saya faktor penghambatnya masih sangat diperlukan bertambahnya pegawai tata usaha agar kegiatan administrasi semakin baik. Yang mana tenaga administrasi sekolah merupakan personil yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dan pelayanan dalam proses administrasi sekolah.⁷⁶

Bagaimana pandangan Bapak terhadap kualitas kinerja pengelolaan administrasi sekolah? Adapun jawaban dari Wali Kelas adalah :

WK” Menurut saya kendala yang sering dihadapi, kebanyakan permintaan laporan-laporan dari pusat dengan waktu yang sangat mendesak, laporan yang baru datang dan permintaan harus cepat selesai yang mana disini kan tenaga administrasinya tidak banyak sehingga sekolah terburu-buru jika ada permintaan yang mendesak. Solusinya dengan mendiskusikan dengan PKM lain.⁷⁷

Bagaimana pandangan kamu terhadap kualitas kinerja pengelolaan administrasi sekolah? Adapun jawaban dari santri adalah :

ST” Menurut saya faktor pendukung buat saya sebagai tata usaha dalam meningkatkan administrasi sekolah yaitu:kerjasama yang baik antaraa staff dan karyawan, memabantu pekerjaan antara staf tataa usaha. menciptakan suasana yang harmonis antara karyawan, menghargai dan memahami karakter masinng-masing staf dan karyawan.⁷⁸

⁷⁵ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁷⁶ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁷⁷ Hasil Wawancara, Alka, Wali Kelas, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁷⁸ Hasil Wawancara, Mahpudi, Santri, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

c. Evaluasi

Bagaimana cara bapak mengevaluasi kegiatan pengelolaan administrasi sekolah pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah :

KS “Menurut saya evaluasi yang dilakukan kepala administrasi dalam memotivasi staf yang pertama kepala administrasi membangun lingkungan kerja yang nyaman dengan mereka, membangun komunikasi yang baik, menerima semua masukan dari staf administrasi, terkadang sesekali juga melatih staf atau membuat training, terkadang juga melakukan kegiatan di luar seperti makan-makan bersama, membangun kepercayaan dengan staf, agar dapat lulus pada instansi pemerintahan, tidak lupa juga memberikan semangat dan juga kata-kata yang dapat membangkitkan semangat kerja staf kembali”⁷⁹

Bagaimana menurut bapak hasil evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

OP “Menurut saya cara saya memotivasi staf untuk meningkatkan pelayanan yaitu yang pertama saya membuat lingkungan kerja yang nyaman untuk mereka seperti berkomunikasi dengan baik, melakukan pendekatan dengan melakukan kegiatan diluar bersama sesekali agar mereka tidak terlalu bosan, memberikan semangat dan juga berusaha memberikan solusi jika memang ada yang tidak dapat mereka selesaikan, sesekali melakukan pelatihan agar mereka dapat meningkatkan kinerja mereka.”⁸⁰

Bagaimana menurut kamu tentang evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Wali Kelas adalah :

⁷⁹ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁸⁰ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

WK “Menurut saya evaluasi yang dilakukan kepala administrasi dalam memotivasi kami para staf yaitu selalu mempercayakan tugas kepada kami, melakukan pendekatan dengan berkomunikasi yang baik terkadang juga melakukan kegiatan diluar untuk membangun lingkungan kerja yang nyaman untuk kami sehingga mengembalikan semangat kerja, memberika pelatihan agar kinerja kami meningkat.⁸¹

Pengelolaan administrasi layanan khusus di suatu sekolah merupakan bagian penting dalam manajemen berbasis sekolah yang efektif dan efesien, salah satu pembagian tugas urusan administrasi pelayanan khusus sekolah yaitu operator dapodik kegunaannya yaitu untuk mengelola data pendidikan. Operator sekolah adalah petugas pendataan pokok pendidikan. Seperti mengedit, menambahkan, mengubah identitas peserta didik, guru, dan sekolah.

3. Pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur’ani?

d. Perencanaan

Apa saja perencanaan yang bapak hadapi dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur’ani? Adapun jawaban dari Kepala Sekolah adalah :

KS “Faktor pendukung adalah sekolah memiliki hubungan yang baik dengan orang tua atau wali peserta didik, alumni yang lulus memiliki kemampuan yang mempuni dalam keahlian tata boga dan tata busana. Sedangkan faktor penghambat yaitu, lulusan yang tamat masih memilih untuk melanjutkan ke jenjang perkuliahan yang umum yang tidak linearitas dengan program keahliannya semasa di sekolah. Jumlah peserta didik yang relatif sedikit membuat anggaran yang diterima dari pemerintah melalui bantuan operasional sekolah juga sedikit, tenaga pendidik masih belum memiliki

⁸¹ Hasil Wawancara, Alka, wali kelas, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

sertifikat profesional bahkan pengalaman mengajar pada suatu lembaga pendidikan sebelumnya.⁸²

Bagaimana cara bapak mengatasi kendala dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

OP “Menurut saya melakukan pemerataan pendidikan, Meningkatkan kesejahteraan guru; Meningkatkan mutu pendidikan; dan d) Meningkatkan prestasi belajar siswa.⁸³

e. Pelaksanaan

Tahapan apa saja yang bapak lakukan dalam pengelolaan administrasi sekolah di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Kepala Sekolah adalah :

KS “Menurut saya administrasi peserta didik merupakan proses yang harus dipahami oleh staf tata usaha agar dapat mengurusnya dengan baik dan benar. tahapan yang dilakukan dalam administrasi peserta didik sekolah adalah perencanaan, penerimaan, pembinaan, dan kelulusan.⁸⁴

Bagaimana pandangan bapak terhadap kinerja pengelolaan administrasi sekolah sebagai salah satu syarat alumni dayah insan qur'ani untuk masuk ke perguruan tinggi ? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

OP “Menurut saya faktor penghambatnya masih sangat diperlukan bertambahnya pegawai tata usaha agar kegiatan administrasi semakin baik. Yang mana tenaga administrasi sekolah merupakan personil yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dan pelayanan dalam proses administrasi sekolah.⁸⁵

⁸² Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁸³ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁸⁴ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁸⁵ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

Bagaimana pandangan Bapak terhadap kualitas kinerja pengelolaan administrasi sekolah? Adapun jawaban dari Wali Kelas adalah :

WK” Menurut saya kendala yang sering dihadapi, kebanyakan permintaan laporan-laporan dari pusat dengan waktu yang sangat mendesak, laporan yang baru datang dan permintaan harus cepat selesai yang mana disini kan tenaga administrasinya tidak banyak sehingga sekolah terburu-buru jika ada permintaan yang mendesak. Solusinya dengan mendiskusikan dengan PKM lain.⁸⁶

Bagaimana pandangan kamu terhadap kualitas kinerja pengelolaan administrasi sekolah? Adapun jawaban dari santri adalah :

ST” Menurut saya faktor pendukung buat saya sebagai tata usaha dalam meningkatkan administrasi sekolah yaitu:kerjasama yang baik antaraa staff dan karyawan, memabantu pekerjaan antara staf tataa usaha. menciptakan suasana yang harmonis antara karyawan, menghargai dan memahami karakter masinng-masing staf dan karyawan.⁸⁷

f. Evaluasi

Bagaimana cara bapak mengevaluasi kegiatan pengelolaan administrasi sekolah pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur’ani? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah :

KS “Menurut saya evaluasi yang dilakukan kepala administrasi dalam memotivasi staf yang pertama kepala administrasi membangun lingkungan kerja yang nyaman dengan mereka, membangun komunikasi yang baik, menerima semua masukan dari staf administrasi, terkadang sesekali juga melatih staf atau membuat training, terkadang juga melakukan kegiatan di luar seperti makan-makan bersama, membangun kepercayaan dengan staf, agar dapat lulus pada instansi pemerintahan, tidak lupa juga memberikan semangat dan juga kata-kata yang dapat membangkitkan semangat kerja staf kembali”⁸⁸

⁸⁶ Hasil Wawancara, Alka, Wali Kelas, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁸⁷ Hasil Wawancara, Mahpudi, Santri, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

⁸⁸ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur’ani

Bagaimana menurut bapak hasil evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Operator Dapodik adalah :

OP “Menurut saya cara saya memotivasi staf untuk meningkatkan pelayanan yaitu yang pertama saya membuat lingkungan kerja yang nyaman untuk mereka seperti berkomunikasi dengan baik, melakukan pendekatan dengan melakukan kegiatan diluar bersama sesekali agar mereka tidak terlalu bosan, memberikan semangat dan juga berusaha memberikan solusi jika memang ada yang tidak dapat mereka selesaikan, sesekali melakukan pelatihan agar mereka dapat meningkatkan kinerja mereka.⁸⁹

Bagaimana menurut kamu tentang evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani? Adapun jawaban dari Wali Kelas adalah :

WK “Menurut saya evaluasi yang dilakukan kepala administrasi dalam memotivasi kami para staf yaitu selalu mempercayakan tugas kepada kami, melakukan pendekatan dengan berkomunikasi yang baik terkadang juga melakukan kegiatan diluar untuk membangun lingkungan kerja yang nyaman untuk kami sehingga mengembalikan semangat kerja, memberika pelatihan agar kinerja kami meningkat.⁹⁰

Pengelolaan administrasi layanan khusus di suatu sekolah merupakan bagian penting dalam manajemen berbasis sekolah yang efektif dan efesien, salah satu pembagian tugas urusan administrasi pelayanan khusus sekolah yaitu operator dapodik kegunaannya yaitu untuk mengelola data pendidikan. Operator sekolah adalah petugas pendataan pokok pendidikan. Seperti mengedit, menambahkan, mengubah identitas peserta didik, guru, dan sekolah.

⁸⁹ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁹⁰ Hasil Wawancara, Alka, wali kelas, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Dayah Insan Qurani, maka hasil penelitian ini akan dibahas sebagai berikut:

1. Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) Di MA Dayah Insan Qur'ani

Berdasarkan hasil wawancara penelitian bahwa peran kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sekolah sangat penting, Dimana kepala sekolah sebagai pemimpin memberikan tanggung jawab kepada guru dan staf administrasi untuk mengelola administrasi khususnya pada administrasi sarana dan prasarana sekolah. Bukan hanya itu kepala sekolah juga ikut berpartisipasi mengontrol Kembali administrasi sekolah apakah sudah berjalan efektif atau belum salah satunya dalam meningkatkan kualitas lulusan siswa yang akan masuk ke perguruan tinggi negeri.⁹¹

Berdasarkan hasil wawancara penelitian bahwa peran operator sekolah sebagai pondasi terjalannya sebuah administrasi sekolah, dikarenakan seorang operator memiliki tugas penting diantaranya menyebarkan formulir pendataan Kepala Sekolah, PTK, dan peserta didik untuk dimasukkan ke dalam aplikasi. Kemudian, operator sekolah akan mengirim data yang sesuai dengan formulir tersebut ke server

⁹¹ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

melalui aplikasi dapodik. Sehingga pendaatn admnitrase sekolah di Kelola oleh operator sekolah.⁹²

Berdasarkan hasil observasi bahwa peran guru juga penting terhadap terjalannya admnitrase sekolah yang bermutu, salah satunya guru dalam membantu mengelola administrasi sarana prasarana sekolah yaitu terlibat dalam perencanaan pengadaan alat bantu pengajaran, Terlibat dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat bantu pengajaran yang digunakan guru dan Pengawasan dalam penggunaan alat praktek oleh siswa.⁹³

Adapun teori bahwa admnitrase sekola merupakan administrasi sarana prasarana sekolah yaitu Terlibat dalam perencanaan pengadaan alat bantu pengajaran, Terlibat dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat bantu pengajaran yang digunakan guru dan Pengawasan dalam penggunaan alat praktek oleh siswa. guna. Proses keseluruhan kegiatan dalam memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personal, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan dalam wilayah kerja administrasi pendidikan sudah jelas mengandung kegiatan kepemimpinan, oleh karena perencanaan, pelaksanaan, dan pembinaan atau pengawasan pada hakikatnya merupakan fungsi-fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh seorang pemimpin.⁹⁴

⁹² Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁹³ Hasil Observasi, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

⁹⁴ Idochi Anwar, 2013. Administrasi Pendidikan dan Pembiayaan Pendidikan. Jakarta: Rajawali, hlm. 10

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai kehidupan termasuk juga dalam bidang pendidikan. Oleh karena itu di atas telah dikatakan bahwa administrasi pendidikan pada dasarnya adalah kegiatan-kegiatan administrasi dalam berbagai usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama oleh sekelompok manusia. Kegiatan administrasi itu merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan itu.⁹⁵

Bagi administrasi sekolah ataupun tata usaha, kemampuan untuk melakukan pekerjaan sekolah yang sudah direncanakan memerlukan waktu yang cukup lama dalam organisasi tertentu, mestinya administrasi lebih mempersiapkan diri dalam suatu pekerjaan. Bukan menjadi penghambat dalam proses pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah. Sering kita menjumpai seorang staf tata usaha dikantor memerlukan waktu berjamjam untuk mencari arsip sebuah surat karena sistem pengarsipan yang kacau dan tidak teratur. Orang tua siswa kadang-kadang memerlukan waktu lama untuk mendapatkan surat persetujuan pindah anaknya ke sekolah lain karena tidak ada standar operasi dan prosedur kerja dilihat dari perseptif waktu. Anggaran pendidikan yang kurang memadai membuat proses administrasi di sekolah ataupun pembangunan sekolah tidak sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dikarenakan tidak stabilnya kebutuhan dengan pengelolaan. Adapun

⁹⁵ Hadari Nawawi, 1984. Administrasi Pendidikan. Jakarta: PT Gunung Agung, hlm. 8

penambahan anggaran tanpa menghasilkan perbaikan dalam administrasi maupun belajar mengajar akan hanya menimbulkan pemborosan saja.⁹⁶

Hal ini tentunya mendukung semua kegiatan yang ada di sekolah tersebut, dengan etos kerja yang bagus pula maka semua pekerjaan yang dihadapi akan terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jadi, sekali lagi, bukan tidak mungkin banyak pemangku kepentingan memandang administrasi atau tatalaksana itu penting ketika mengalami kemacetan untuk aneka urusan. Ketika semua berjalan lancar, banyak orang lupa akan esensi dan eksistensi administrasi atau tatalaksana kantor. Bahkan, ketika memberikan "uang administrasi", orang sangat mungkin hanya cenderung mengingat uangnya, bukan administrasinya. Jika urusan administrasi lancar, bukan karena mempersepsi bahwa administrasi itu memang harus lancar, melainkan uangnya yang harus diperlancarkannya.⁹⁷

Administrasi yang baik dapat meningkatkan kebutuhan perkembangan anak didik, sarana dan prasarana, kondisi tenaga pendidik dan kependidikan atau kondisi keuangan, agar sekolah berjalan dengan baik secara konsisten. Jika administrasi dikelola dengan baik, maka pelayanan bagi konsumen pendidikan akan memiliki akses yang mudah tentang informasi yang mereka butuhkan.⁹⁸

Sekolah selalu mengharapkan agar tenaga administrasi sekolah melaksanakan tugasnya secara hati-hati dan melakukan apa yang mereka bisa untuk kepentingan

⁹⁶Ngalim Purwanto, 2014. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, hlm 10-11

⁹⁷Toto Tasmara, 2002. *Membudayakan Etos Kerja Islam*. Jakarta: PT Gema Insani, hlm. 19

⁹⁸ Sri Astuti, Onny Fitriana S, dan Trisni Handayani, *Modul Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Sulawesi Tengah: Feniks Media Sejahtera, 2022), 5.

sekolah. Selain itu, tenaga administrasi sendiri perlu memperbaiki, mempertahankan, dan meningkatkan kinerjanya untuk meningkatkan pelayanan administrasi yang ada. Namun dalam pelaksanaannya, upaya peningkatan pelayanan administrasi sekolah tidak lepas dari pengaruh berbagai aspek.⁹⁹

Berdasarkan hasil penelitian dan teori diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa administrasi sekolah mempunyai peranan penting dalam membantu persiapan alumni dayah qurani untuk masuk ke perguruan tinggi dalam negeri, dengan itu kualitas sekolah melakukan tahapan berikut penambahan jam belajar mengajar berupa les sore yang dilaksanakan di luar program intrakurikuler sekolah. Program belajar tambahan sore memiliki jadwal perencanaan tersendiri yang melibatkan orangtua/wali murid dan komite sekolah dalam hal pembiayaan operasionalnya. Belajar tambahan dilakukan oleh siswa bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan pendalaman terhadap materi suatu mata pelajaran yang akan diujikan pada saat proses SNMPTN. Dengan mengikuti belajar tambahan di sekolah, siswa akan mengalami ketuntasan belajar pada ujian yang diadakan di sekolah sehingga diharapkan memperoleh nilai evaluasi murni (KKM) yang tinggi sehingga dapat diterima di universitas unggul atau favorit.¹⁰⁰

⁹⁹ Aprizal Ahmad, Wanda Fitri, dan Jesi Norisah, Profesionalisme Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SMP Negeri 3 Padang Panjang, *Jurnal Pendidikan Islam*, 13(2), September 2021, 55.

2. Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Pada Perguruan Tinggi Negeri Luar Negeri (PTB LN) Di MA Dayah Insan Qur'ani

Berdasarkan hasil wawancara penelitian bahwa peran kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sekolah sangat penting, terutama kepala sekolah harus menyiapkan program unggulan untuk para alumni agar dapat bersaing untuk masuk ke universitas luar negeri, diketahui sistem belajar indonesia dan luar negeri sangatlah berbeda, untuk itu perlu lebih bimbingan kepada para alumni, dengan melengkapi fasilitas sekolah yang memadai seperti mengadakan ekstrakurikuler les bahasa asing, mempersiapkan pengajar yang ahli dibidangnya, tujuannya sebagai wadah untuk para calon siswa yang akan masuk perguruan tinggi luar negeri.¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara penelitian bahwa peran operator sekolah dalam meningkatkan administrasi sekolah sangat penting, terutama sebagai operator harus memiliki pengetahuan sosial media yang tinggi, contohnya update info terkait persyaratan apa saja yang harus dipersiapkan siswa untuk masuk ke universitas baik dalam negeri maupun luar negeri. Setaip operator memiliki kewenangan untuk mengecek data siswa dari data pribadi hingga data lengkap keluarga, agar kedepan tidak ada kesalahan.¹⁰²

Berdasarkan hasil observasi wali kelas juga memiliki peranan penting dalam

¹⁰¹ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

¹⁰² Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

meningkatkan kualitas lulusan alumni untuk masuk keperguruan tinggi luar negeri, sebagai guru merupakan pengejar untuk siswa harus memiliki skill dalam mengajar, guru juga harus mampu menerapkan metode pembelajaran yang menyenangkan agar siswa dapat aktif belajar di kelas, tidak hanya guru saja yang menjelaskan namun guru dan siswa saling berdiskusi, dengan meningkatkan motivasi belajar siswa maka siswa juga akan mendapat hasil belajar yang memuaskan, hasil belajar tersebut menjadi salah satu nilai penting sebagai syarat menjadi mahasiswa ketika masuk keperguruan tinggi luar negeri.¹⁰³

Pelaksanaan administrasi tidak akan berjalan dengan baik tanpa melibatkan beberapa pihak seperti pihak sekolah, siswa dan orang tua. jika semua pihak melaksanakan tugasnya maka pelaksanaan administrasi untuk peningkatan pelayanan pendidikan akan berjalan dengan maksimal dilaksanakan disekolah. untuk melaksanakan pelaksanaan administrasi untuk meningkatkan pelayanan pendidikan membutuhkan waktu maka perlu adanya perbaikan berkelanjutan supaya pelayanan pendidikan berjalan dengan baik.¹⁰⁴

Administrasi dalam peningkatan pelayanan pendidikan sangatlah penting dikarenakan untuk mengotrol semua pelayanan sudah berjalan dengan efektif dan efesien. di sekolah dayahinsan qurani, pelaksanaan administrasi dalam meningkatkan pelayanan berjalan dengan baik tetapi untuk pelayanan seperti surat-menyurat, pengelolaan data siswa/i yang masih kurang efektif dilaksanakan dengan baik

¹⁰³ Hasil Observasi, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

¹⁰⁴ Ngalim Purwanto, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, PT Remaja Rosdakarya Offset: Bandung, 2008, hlm.1

sehingga jika ingin mengurus surat-surat untuk prosesnya agak lama sehingga kadang orang tua melihat pelayanan administrasi sekolah ini sangat kurang efektif waktu melaksanakannya. Untuk sekolah semoga ditingkatkan lagi dalam proses pelayanan administrasi lebih mementingkan keperluan siswa/i disekolah.¹⁰⁵

Kegiatan administrasi pendidikan melibatkan banyak pihak seperti kepala sekolah, para pembina, pengawas, serta pejabat departemen pendidikan. Keterlibatan tersebut meliputi fungsi dan tugas masing. Semua unsur yang terlibat berkontribusi terhadap peningkatan dan pencapaian tujuan pendidikan. Boleh dikatakan bahwa semua unsur tersebut adalah bagian dari administrator pendidikan. Secara garis besar komponen administrasi pendidikan dapat digolongkan menjadi administrasi personil sekolah, administrasi kurikulum, serta administrasi sarana dan prasarana Pendidikan.¹⁰⁶

Pelayanan dalam administrasi pendidikan diharapkan dapat menjadi jembatan antara siswa dengan pihak sekolah. Tujuan dari sistem ini mengarah pada bagaimana bentuk pelayanan yang berhubungan dengan administrasi pendidikan dengan kepuasan dari para siswa untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan yang dimaksud. Layanan dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan oleh lembaga untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Kepuasan pelanggan merupakan hasil pemenuhan dari konsumen bahwa ia telah diberikan pelayanan dengan tingkat pemenuhan kepuasan bisa lebih atau kurang. Kepuasan pelanggan dapat dijadikan

¹⁰⁵ Nanang Fattah, Analisis Kebijakan Pendidikan, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung 2013, hlm. 38

¹⁰⁶ Sedianingsih, 2010. Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Kencana, hlm, 10

tolak ukur sebagai jaminan dalam kualitas pelayanan lembaga Pendidikan yang bersangkutan. Pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pengertian proses ini terbatas dalam kegiatan manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi.¹⁰⁷

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di dayah insan qurani bahwa sekolah dalam mendukung para alumni untuk masuk perguruan tinggi luar negeri dapat mempersiapkan program bahasa sejak dari awal masuk sekolah, dikarenakan untuk para calon mahasiswa luar negeri harus bisa menguasai bahasa asing. Untuk itu peran fasilitas sekolah dalam mendukung para calon alumni untuk masuk perguruan tinggi luar negeri, di perlukan juga perananan kepala sekolah, guru serta operator sekolah dalam terlaksannya program bahasa asing, motivasi seorang guru juga sangat di perlukan dalam meningkatkan semangat para alumni yang nanti nya akan masuk keperguruan tinggi luar negeri.¹⁰⁸

Aspek administrasi juga memiliki dampak besar terhadap pengalaman belajar siswa. Proses administrasi yang lancar akan memastikan efisiensi dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan ekstrakurikuler, pendaftaran siswa baru, pengelolaan data siswa, dan berbagai aspek lain yang memengaruhi pengalaman belajar secara keseluruhan. Namun, seringkali terjadi bahwa perhatian terhadap manajemen keuangan dan administrasi di sekolah terabaikan atau tidak mendapatkan prioritas yang cukup. Hal ini dapat mengakibatkan ketidakseimbangan dalam alokasi

¹⁰⁷ Udin Syaefudin Sa'ud dan Abin Syamsuddin Makmun, *Perencanaan Pendidikan Suatu Pendekatan Komprehensif*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 2014, hlm. 6.

¹⁰⁸ Kosasih, *Pengembangan Bahan Ajar*, Jakarta : Bumi Aksara, 2021, Hal. 1

dana, kesulitan dalam melacak pengeluaran, atau bahkan kekurangan dalam penyediaan layanan administrasi yang efektif bagi siswa dan staf pengajar.¹⁰⁹

Adapun berdasarkan hasil observasi, dapat disimpulkan bahwa kewenangan sekolah untuk melahirkan calon alumni yang berkualitas sudah menjadi kewajiban tiap sekolah, setiap sekolah dituntut untuk bisa memberikan program terbaik, agar para siswa mendapatkan fasilitas pengajaran yang layak, dan dapat bersaing dengan sekolah lain terutama dalam mewujudkan masuk perguruan tinggi laur negeri.

3. Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN Dan STAN) Di MA Dayah Insan Qur'ani

Berdasarkan hasil penelitian adapun peran kepala sekolah dalam mempersiapkan siswa untuk masuk ke instansi pemerintahan, dengan mengelola dan memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan berdampak pada kualitas pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), membangun kolaborasi dan kerjasama antar staf, mengkaji dan mengavaluasi kinerja staf merupakan contoh-contoh pengembangan dan memberdayakan PTK. Hal ini sangat penting dilakukan sebagai salah satu upaya mendukung layanan prima PTK kepada semua peserta didik agar mampu meningkatkan prestasi belajarnya secara signifikan. Dengan memiliki ketarampilan ini kepala sekolah akan mampu mengelola dan memberdayakan PTK secara optimal.¹¹⁰

¹⁰⁹ Hasil Wawancara, Alka, Wali Kelas, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

¹¹⁰ Hasil Wawancara, Irhami, Kepala Sekolah, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

Berdasarkan hasil observasi adapun peran operator sekolah dalam mempersiapkan siswa untuk masuk ke instansi pemerintahan, Proses pembelajaran siswa didukung oleh pengelolaan sarana dan prasarana yang baik. Kursi yang layak pakai akan membuat peserta didik nyaman duduk. Sirkulasi udara dan penerangan ruang belajar peserta didik yang baik akan menciptakan lingkungan belajar yang sehat dan nyaman. Hal ini dapat didukung dengan pemakaian media yang optimal sehingga membuat pembelajaran peserta didik menyenangkan. Kualitas pembelajaran peserta didik yang baik merupakan salah satu indikator keberhasilan kinerja sekolah.¹¹¹

Berdasarkan hasil penelitian adapun peran guru kelas dalam mempersiapkan siswa untuk masuk ke instansi pemerintahan, sebagai seorang pendidik harus mampu Menyusun program akademik. Program digunakan sebagai pedoman pelaksanaan supervisi akademik yang dapat membantu sekolah dalam merencanakan pembelajaran (silabus dan RPP). Selain itu, program akademik juga dapat mengembangkan kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran secara efektif.¹¹²

Pelaksanaan program yang selalu dikoordinasikan dengan sekolah dan masyarakat di pertanggung jawabkan oleh pengurus komite sekolah sesuai dengan

¹¹¹ Hasil Wawancara, Suryadi, Operator Dapodik, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

¹¹² Hasil Observasi, Tanggal 11 Juli 2024, Di Dayah Insan Qur'ani

kewenangan dan fungsinya sebagai mitra sekolah. Adapun pertanggung jawaban (akuntabilitas) pengurus komite sekolah sebagai berikut. Menyampaikan hasil kajian pelaksanaan program sekolah kepada stakeholders secara periodik, baik yang bersifat keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran program sekolah.¹¹³

Program sekolah akan berjalan dengan baik jika masyarakat dengan komite sekolah dalam pelaksanaan program sekolah selalu mengontrol dan mengelola pembiayaan sehingga sekolah akan lebih berkonsentrasi dalam pelaksanaan program lainnya.

Dalam memotivasi tenaga administrasi dan untuk meningkatkan potensinya salah satu yang diberikan kepala sekolah adalah reward (ganjaran). Sebagaimana diungkapkan oleh Iqbal Yahya Tata Usaha. Upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk pemberdayaan tenaga administrasi sekolah yaitu dengan cara memberikan motivasi, mengadakan supervise, memberikan insentif, memberikan kesempatan yang baik untuk berkembang dalam berkarier, meningkatkan kemampuan yang baik, dan member reward terhadap guru yang berprestasi.

Upaya yang saya berikan sebagai guru dalam peningkatan pendidikan dengan cara penguasaan akan teori belajar, prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik dan perlu memiliki pengetahuan-pengetahuan tentang: Hakikat belajar dan pembelajaran yang

¹¹³ Arifuddin Kasaming, *Supervisi Akademik Dan Proses Pembelajaran*, Bandung : Media Nusa Creative, 2022, Hal. 37

mendidik serta implikasinya bagi guru dalam pelaksanaan pembelajaran. Teoriteori belajar dan implikasinya bagi guru dalam pelaksanaan pembelajaran. Prinsipprinsip pembelajaran yang mendidik dan implikasinya bagi guru dalam pelaksanaan pembelajaran, penguasaan akan pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik.

Kegiatan evaluasi ini tidaknya dilakukan guru ketika rapat atau jadal musyaarah guru, Kepala sekolah terkadang sering menanyakan kendala yang dirasakan oleh para guru dan tenaga kependidikan lainnya, yang selanjutnya disimpulkan dan dicarikan jalan keluar, begitu juga yang dilakukan guru terhadap peserta didik, guru sering bertanya dan memperhatikan kesulitan yang terdapat pada peserta didik yang selanjutnya dicarikan jalan penyelesaian terhadap permasalahan tersebut.

Hasil penelitian dan teori diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa admnistrasi sekolah memiliki peranan penting dalam menciptakan calon alumni yang memiliki kaulitas unggulan, salah satunya untuk para alumni yang akan bergabung pada instansi pemerinatahan seperti PORLI, TNI, IPDN dan STAN, diketahui untuk bergabung pada instansi pemerintahan harus memiliki jiwa keberanian, mental yang kuat, fisik yang sehat serta akademik yang tinggi. Untuk itu sekolah dapat mendukung dengan memberikan fasilitas sekolah seperti menerapkan program ekstrakulikuler sejak awal sekolah, seperti pramuka, paskibra serta osis. Siswa yang aktif di berbagai ekstrakulikuler akan terlatih jiwa keberanian, mental serta jiwa kepemimpinan yang akan menjadi bekal untuk mereka masuk ke dalam instansi pemerintahan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan teori dan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Hasil observasi di atas bahwa administrasi sekolah mempunyai peranan penting dalam membantu persiapan Alumni Dayah Insan Qurani untuk masuk ke perguruan tinggi dalam negeri, dengan itu kualitas sekolah melakukan tahapan berikut penambahan jam belajar mengajar berupa les sore yang dilaksanakan di luar program intrakurikuler sekolah. Program belajar tambahan sore memiliki jadwal perencanaan tersendiri yang melibatkan orangtua/wali murid dan komite sekolah dalam hal pembiayaan operasionalnya. Belajar tambahan dilakukan oleh siswa bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan pendalaman terhadap materi suatu mata pelajaran yang akan diujikan pada saat proses SNMPTN. Dengan mengikuti belajar tambahan di sekolah, siswa akan mengalami ketuntasan belajar pada ujian yang diadakan di sekolah sehingga diharapkan memperoleh nilai evaluasi murni (KKM) yang tinggi sehingga dapat diterima di universitas unggul atau favorit.
2. Hasil observasi yang dilakukan di Dayah Insan Qurani bahwa sekolah dalam mendukung Alumni untuk masuk perguruan tinggi luar negeri dapat mempersiapkan program bahasa sejak dari awal masuk sekolah, dikarenakan

untuk para calon mahasiswa luar negeri harus bisa menguasai bahasa asing. Untuk itu peran fasilitas sekolah dalam mendukung para calon alumni untuk masuk perguruan tinggi luar negeri, di perlukan juga perananan kepala sekolah, guru serta operator sekolah dalam terlaksannya program bahasa asing, motivasi seorang guru juga sangat di perlukan dalam meningkatkan semangat para Alumni yang nanti nya akan masuk keperguruan tinggi luar negeri.

3. Admnistrasi sekolah memiliki peranan penting dalam menciptakan calon Alumni yang memiliki kaulitas unggulan, salah satunya untuk Alumni yang akan bergabung pada instansi pemerinatahan seperti PORLI, TNI, IPDN dan STAN, diketahui untuk bergabung pada instansi pemerintahan harus memiliki jiwa keberanian, mental yang kuat, fisik yang sehat serta akademik yang tinggi. Untuk itu sekolah dapat mendukung dengan memberikan fasilitas sekolah seperti menerapkan program ekstrakurikuler sejak awal sekolah, seperti pramuka, paskibra serta osis. Siswa yang aktif di berbagai ekstrakurikuler akan terlatih jiwa keberanian, mental serta jiwa kepemimpinan yang akan menjadi bekal untuk mereka masuk ke dalam instansi pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan pada kesimpulan di atas, maka dapat dikemukakan saransaran sebagai berikut:

1. Pengurus sebagai sosok pemimpin dan figur dalam dayah yang berpengaruh terhadap mutu pendidikan. Untuk itu, maka seorang kiai diharapkan dapat menjadi seorang manajer yang handal yang dapat mengelola dayah yang mempunyai mutu pendidikan yang lebih baik.
2. Tata Usaha, diharapkan dapat menyediakan sarana prasarana yang baik, karena kualitas atau mutu sekolah juga tergantung pada yayasan, karena sekolah swasta yayasan berperan sangat penting. Selain itu pula, untuk meningkatkan kualitas pendidikan kesejahteraan guru juga perlu ditingkatkan, karena hal tersebut akan mempengaruhi profesionalisme seorang guru.
3. Ustadz (Guru), diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan mempunyai kompetensi sebagai pengajar dan pendidik. Karena sebagai ustadz harus dapat mengelola pembelajaran dengan baik yaitu dengan cara menggunakan metode pembelajaran yang efektif, karena hal tersebut dapat mempengaruhi mutu pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, N. (2016). Manajemen pendidik dan tenaga kependidikan. *Yogyakarta: Gosyen Publishing.*
- Arikunto, S. (2018). Pengelolaan Kelas Dan Siswa, Sebuah Pendekatan Evaluasi, Jakarta: CV.
- Daryanto. (2017). *Kamus Indonesia Lengkap.* Surabaya : Apollo.
- Erni T. S, Kurniawan .S. (2019). *Pengantar Manajemen.* Jakarta: Kencana Perdana Media Group.
- Fajri, I., & Afriansyah, H. (2019). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Rendahnya Kualitas Pendidikan di Indonesia.
- Febriyanti, L. (2019). Administrasi Kurikulum.
- Gunawan, I. (2013). Metode Kualitatif. *Universitas Negeri Malang, Jakarta: Bumi Aksara.*
- Handy, M. R. N., Sari, D. N., Syaharuddin, S., Putra, M. A. H., & Putro, H. P. N. (2022). Penguatan Nilai Nasionalisme Dalam Sejarah Perjuangan Alri Divisi Iv Kalimantan Selatan Sebagai Sumber Belajar IPS. *Candrasangkala: Jurnal Pendidikan dan Sejarah*, 8(1), 37-46.
- Hidayati, H., Yuliyanti, N., & Ananda, Y. (2022). Peran Administrasi Pendidikan dan Dasar Perencanaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Tugas Mata Kuliah Mahasiswa*, 89-101.
- Hilal Mahmud, M. M. (2015). *Administrasi Pendidikan (menuju sekolah efektif).* Penerbit Aksara Timur.

- Jenkins, D. J. A., Wolever, T. M. S., Nineham, R., Sarson, D. L., Bloom, S. R., Ahern, J., ... & Hockaday, T. D. R. (1980). Improved glucose tolerance four hours after taking guar with glucose. *Diabetologia*, 19, 21-24.
- Julaiha, J., Jumrah, S., & Adiyono, A. (2023). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Al-Ihsan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Journal on Education*, 5(2), 3108-3113.
- Kristiawan, M., & Asvio, N. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86-95.
- M.Daryanto. (2018). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Moleong, L. J. (2007). Metode penelitian kualitatif.
- Mulyon. (2018). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Munandar, A. (2019). *Dinamika Pengelolaan Administrasi Sekolah di SD Negeri 2 Beutong Ateuh* (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry Banda Aceh).
- Nana S. S. D. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nawawi. H. (2019). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Nur Rohmah, S. (2022). *STANDARISASI MUTU LULUSAN DI LPK SEOUL CILACAP* (Doctoral dissertation, UIN Prof. KH Saifuddin Zuhri).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 04 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tahun 2022.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tentang Standar Administrasi Pendidikan. Tahun 2018
- Rahman, M. (2017). Ilmu administrasi (Vol. 1). *Sah Media*.

Rusdiana. H. A. (2015). *Pengelolaan Pendidikan*. Jakarta: Pustaka Setia.

Staf Dosen BPA-UGM. (2019). *Buku Petunjuk Administrasi Fakultas Pada Universitas Gajah Mada*. Yogyakarta: BPA-UGM.

Sugiyono, D. (2013). Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D.

Sugiyono. (2018). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Sulfemi, W. B. (2019). *Manajemen kurikulum di sekolah*.

Tim MKDK IKIP Semarang. (2019). *Administrasi Pendidikan*. Semarang : IKIP press.

Usman, H. (2013). *Manajemen: teori, praktik, dan riset pendidikan*.

Yasri, R. R. S. L. (2022). *Komponen Administrasi Pendidikan*.

Yuliani, T., & Kristiawan, M. (2016). Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 1(2), 122-132.



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-2043/Un.08/FTK/Kp.07.6/02/2024

**TENTANG:
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang

- a bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi;
- b bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi mahasiswa;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Mengingat

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
- 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6 Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
- 7 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- 9 Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
- 10 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/Kmk.05/2011, tentang penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- 11 Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa.
- KESATU : Menunjukkan Saudara :
Dr. Yusra Jamali, MPd
Untuk membimbing Skripsi
Nama : Fajrun Husni
NIM : 190 206 076
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri MA di Dayah Insan Qurani Aceh Besar
- KEDUA : Kepada pembimbing yang tercantum namanya diatas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Pembiayaan akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor SP DIPA-025.04.2.423925/2024 Tanggal 24 November 2023 Tahun Anggaran 2024;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku selama enam bulan sejak tanggal ditetapkan;
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada tanggal : 13 Februari 2024
Dekan,

(Signature)
Safur Muliq

BLU

Tembusan

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Direktur Perguruan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), di Banda Aceh;
5. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
6. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
7. Yang bersangkutan;
8. Arsip.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-4595/Un.08/FTK.1/TL.00/6/2024

Lamp : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Pimpinan Dayah Insan Qura'ni Aceh Besar
Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **FAJRUN HUSNI / 190206076**
Semester/Jurusan : X / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Meunasah Baet Ulee Kareng

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri MA di Dayah Insan Qura'ni Aceh Besar**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 10 Juni 2024
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 31 Juli 2024

Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

AR-RANIRY



**KEMENTERIAN AGAMA
DAYAH INSAN QUR'ANI
MADRASAH ALIYAH SWASTA**

Jln. Banda Aceh – Medan Km 12,5 Komplek Masjid Baitul 'Adham
Desa Aneuk Batee Kec. Suka Makmur – Aceh Besar
E-mail : info@insanqur'ani.ac.id, hp. 08116714748
NSM : 131211060016 NPSN : 69941566



SURAT KETERANGAN

Nomor : a.491/Ma.01.04.06.3/VII/2024

Kepala Madrasah Aliyah Swasta Insan Qur'ani dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : FAJRUN HUSNI
NIM : 190206076
Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Benar yang namanya tersebut di atas telah selesai melakukan penelitian untuk penulisan Skripsi dengan Judul: *"Pengelolaan Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri MA di Dayah Insan Qur'ani Aceh Besar"* di Madrasah Aliyah Swasta Insan Qur'ani Desa Aneuk Batee Kecamatan Suka Makmur Kabupaten Aceh Besar.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan seperlunya.

Aceh Besar, 20 Juli 2024
Kepala Madrasah

(Ulfah Razali, S.Pd.I, M.Pd.SOL)

Tembusan:

1. Yang bersangkutan
2. Arsip

DAFTAR DOKUMEN

Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri Ma Di Dayah Insan Qurani Aceh Besar

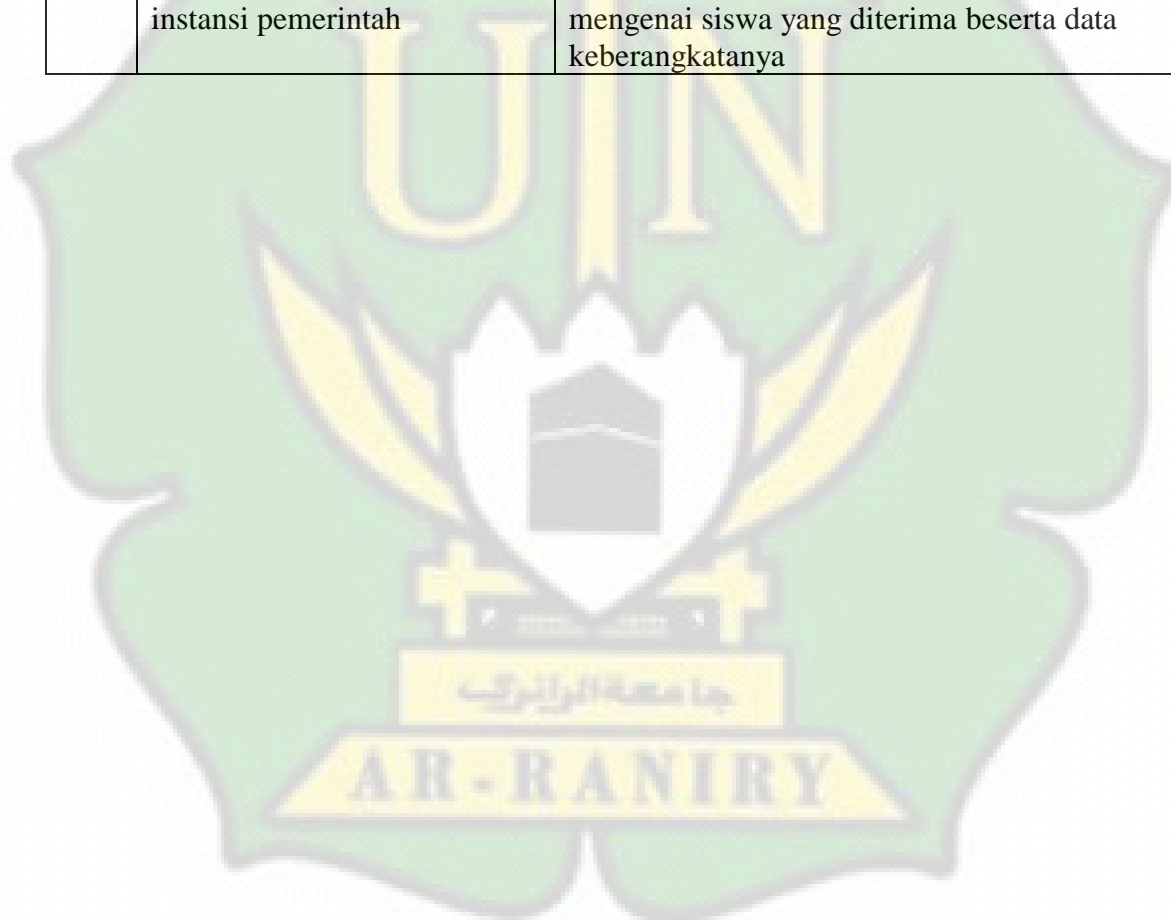
No	Objek Yang Diamati	Ada	Tidak Ada
1	Profil Sekolah	✓	
2	Visi Dan Misi Sekolah	✓	
3	Identitas Sekolah	✓	
4	Data Pengajar	✓	
5	Data Siswa	✓	
6	Sarana Dan Prasarana	✓	
7	Mobiler Dan Alat-Alat Sekolah	✓	
8	Data Prestasi Siswa / kelulusan	✓	
9	Data Pelajaran Khusus Santri Lanjut Studi	✓	

LEMBAR OBSERVASI

Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri Ma Di Dayah Insan Qurani Aceh Besar

No	Kegiatan Yang Di Observasi	Pembahasan Hasil Observasi
1	Cara operator menyeleksi hasil data siswa sesuai dengan tujuan studi	Operator melakukan kualifikasi sesuai dengan keinginan siswa dengan cara berkomunikasi dengan siswa untuk memahami kebutuhan dan keinginan mereka. Menanyakan apa yang mereka harapkan dari kualifikasi atau pelatihan yang mereka jalani.
2	Cara operator Meningkatkan kurikulum yang ada	Operator melakukan dengan memasukkan mata pelajaran dan keterampilan yang relevan dengan persyaratan PTNDN, termasuk pelatihan khusus untuk ujian masuk dan materi akademik yang diperlukan.
3	Cara Operator sekolah untuk mengelola data siswa, termasuk pendaftaran, absensi, nilai, dan catatan akademik lainnya, serta melakukan pembaharuan data secara berkala.	Operator Melakukan pemeriksaan rutin dan pembaharuan data untuk memastikan informasi yang ada selalu akurat dan terkini.
4	Cara operator sekolah untuk mengatur dan mengelola jadwal kegiatan sekolah, termasuk ujian, acara, dan kegiatan ekstrakurikuler.	Operator Membuat dan menyusun jadwal untuk ujian, acara sekolah, dan kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan kalender akademik dan kebutuhan sekolah.
5	Cara operator Memverifikasi keakuratan data dengan membandingkannya dengan dokumen fisik atau sumber informasi lain dan melakukan validasi untuk memastikan tidak ada kesalahan.	Operator Menggunakan fitur validasi dan pengecekan otomatis dalam perangkat lunak administrasi untuk mendeteksi dan mengoreksi kesalahan data.
6	Cara operator Menjaga keamanan dan kerahasiaan data siswa dengan mengakses	Operator Membatasi akses ke data siswa hanya kepada personel yang berwenang, seperti staf administrasi yang membutuhkan

	dan menyimpan informasi sesuai dengan kebijakan privasi dan regulasi yang berlaku.	data tersebut untuk tugas mereka.
7	Cara tata usaha mengelola proses pendataan siswa yang sudah lulus	Tata usaha Mengumpulkan dokumen kelulusan resmi, seperti ijazah dan sertifikat, dari setiap siswa yang lulus.
8	Cara tata usaha mengelola siswa yang masuk ke perguruan tinggi negeri maupun luar negeri dan instansi pemerintah	Tata usaha Memasukkan informasi terkait penerimaan siswa ke dalam sistem administrasi sekolah, termasuk detail perguruan tinggi atau instansi pemerintah mengenai siswa yang diterima beserta data keberangkatanya



LEMBAR WAWANCARA

Pengelolaan Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan Santri Ma Di Dayah Insan Qurani Aceh Besar

Hari/Tanggal :

Lokasi :

Materi :

No	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek Penelitian			
			Kepala Sekolah	Operator Dapodik	Wali Kelas	Santri
1	Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani ?	Perencanaan	Bagaimana cara bapak dalam merencanakan meningkatkan kualitas lulusan alumni yang akan masuk ke Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana pendapat bapak mengenai perencanaan awal dalam meningkatkan kualitas lulusan alumni yang akan masuk ke Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana pendapat bapak tentang pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan di MA Dayah Insan Qur'ani ?	Bagaimana pendapat kamu tentang pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan di MA Dayah Insan Qur'ani ?
		Pelaksanaan	Tahapan apa saja yang bapak lakukan dalam pengelolaan administrasi sekolah di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana menurut bapak terhadap kinerja pengelolaan administrasi sekolah sebagai salah satu syarat alumni dayah	Bagaimana pandangan bapak terhadap kualitas kinerja pengelolaan administrasi sekolah?	Bagaimana pandangan kamu terhadap kualitas kinerja pengelolaan administrasi sekolah?

				insan qur'ani ke perguruan tinggi dalam negeri?		
		Evaluasi	Bagaimana cara bapak mengevaluasi kegiatan pengelolaan administrasi sekolah pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana menurut bapak hasil evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana menurut bapak tentang evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Perguruan Tinggi Negeri Dalam Negeri (PTNDN) di MA Dayah Insan Qur'ani ?	-
2	Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Perguruan Tinggi Negeri Luar Negeri (PTB LN) di MA Dayah Insan Qur'ani ?	Perencanaan	Bagaimana cara bapak dalam merencanakan terhadap pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan sudah berjalan sesuai dengan program sekolah ?	Bagaimana pendapat bapak tentang pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan sudah di tetapkan di sekolah ini ?	Bagaimana pendapat bapak tentang pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan sudah di tetapkan di sekolah ini ?	-
		Pelaksanaan	Bagaimana cara bapak dalam melaksanakan pengelolaan administrasi sekolah dalam	Bagaimana pandangan bapak setelah melaksanakan pengelolaan administrasi sekolah?	Bagaimana pandangan bapak terhadap guru yang telah melaksanakan pengelolaan administrasi	-

			meningkatkan kualitas lulusan?		sekolah?	
		Evaluasi	Bagaimana cara bapak mengevaluasi kegiatan pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan, pada Universitas Dalam Negeri maupun Luar Negeri?	Bagaiman Menurut bapak dalam mengevaluasi kualitas lulusan pada Universitas Dalam Negeri Maupun Luar Negeri ?	Bagaimana pandangan bapak tentang evaluasi terhadap yang dilakukan kepala sekolah pada Universitas Dalam Negeri Maupun Luar Negeri dalam meningkatkan kualitas lulusan ?	-
3	Bagaimana pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani ?	Perencanaan	Bagaimana cara bapak merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani ?	Bagaimana cara bapak merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Apa saja kendala yang bapak hadapi dalam proses perencanaan administrasi sekolah untuk meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Apa saja kendala yang kamu hadapi dalam proses perencanaan administrasi sekolah untuk meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?

		Pelaksanaan	Bagaimana cara bapak melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana cara melaksanakan pengelolaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah ?	Bagaimana cara bapak melaksanakan dalam proses administrasi sekolah untuk meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana cara kamu melaksanakan dalam proses administrasi sekolah untuk meningkatkan kualitas lulusan pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?
		Evaluasi	Bagaimana cara bapak mengevaluasi kegiatan pengelolaan administrasi sekolah pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana menurut bapak hasil evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	Bagaimana menurut bapak tentang evaluasi terhadap kualitas lulusan santri pada Instansi Pemerintah (TNI, POLRI, IPDN dan STAN) di MA Dayah Insan Qur'ani?	

Data Prestasi Siswa

Pilihan Jurusan	Tahun	PTN Dalam Negeri	PTN Luar Negeri	Timur Tengah	TNI/POLRI	Lainnya	Jumlah
MAK	2020	22	-	11	3	2	38
IPA	2020	40	1	2	1	6	50
Jumlah Alumni 2020							88

Pilihan Jurusan	Tahun	PTN Dalam Negeri	PTN Luar Negeri	Timur Tengah	TNI/POLRI	Lainnya	Jumlah
MAK	2021	27	4	9	-	-	40
IPA	2021	47	1	2	-	3	53
Jumlah Alumni 2021							93

Pilihan Jurusan	Tahun	PTN Dalam Negeri	PTN Luar Negeri	Timur Tengah	TNI/POLRI	Lainnya	Jumlah
MAK	2022	18	1	1	-	1	21
IPA	2022	48	2	3	3	1	57
Jumlah Alumni 2022							78

Pilihan Jurusan	Tahun	PTN Dalam Negeri	PTN Luar Negeri	Timur Tengah	TNI/POLRI	Lainnya	Jumlah
MAK	2023	44	2	6	-	2	54
IPA	2023	41	-	-	1	2	44
Jumlah Alumni 2023							98

DOKUMENTASI PENELITIAN

Dayah Insan Qurani Aceh Besar



Wawancara Dengan Kepala Sekolah



Wawancara Dengan Operator



Wawancara Dengan Tata Usaha



Wawancara Dengan Wali Kelas



Laboratorium Komputer & Perpustakaan

