

**PERAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI
ADMINISTRATOR PENDIDIKAN DI RA MIFTAHUL HUDA
SELANDAKA BANYUMAS**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk
Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
(S. Pd.)**

oleh

FATIMATUL AZIZAH

NIM. 1717401062

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

2024

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :
Nama : Fatimatul Azizah
NIM : 1717401062
Jenjang : S-1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi yang berjudul **“Peran Guru dan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka”** ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saudara, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya akan bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 20 Mei 2024

The image shows a circular official stamp of the institution, partially overlapping a handwritten signature in black ink. The stamp contains the text 'METERAI TEMBEL' and the number '1196744575'. To the left of the stamp is a vertical barcode-like element with the number '1000'.

Fatimatul Azizah
NIM. 1717401062

SKRIPSI FATIMATUL AZIZAH PERAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN DI RA MIFTAHUL HUDA SELANDAKA

ORIGINALITY REPORT

15% SIMILARITY INDEX
11% INTERNET SOURCES
3% PUBLICATIONS
7% STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	sip.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	5%
2	mail.online-journal.unja.ac.id Internet Source	1%
3	pdfcoffee.com Internet Source	1%
4	repository.uinsaizu.ac.id Internet Source	1%
5	Submitted to IAIN Purwokerto Student Paper	1%
6	Submitted to IAIN Bengkulu Student Paper	<1%
7	Submitted to Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro Student Paper	<1%
8	Submitted to Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Student Paper	<1%
9	Submitted to IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung Student Paper	<1%
10	Submitted to Universitas Bengkulu Student Paper	<1%
11	Submitted to UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Student Paper	<1%
12	Submitted to IAIN Metro Lampung Student Paper	<1%
13	Submitted to Universiti Teknikal Malaysia Melaka Student Paper	<1%
14	adoc.tips Internet Source	<1%

PENGESAHAN

Skripsi berjudul:

**PERAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINSTRATOR
PENDIDIKAN DI RA MIFTAHUL HUDA SELANDAKA BANYUMAS**

Yang disusun oleh Fatimatul Azizah (NIM. 1717401062) Program Studi Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Prof. K.H Saifuddin Zuhri Purwokerto telah diujikan pada tanggal 30 Mei 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan (S.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

Purwokerto, 26 Juni 2024

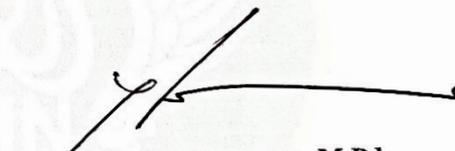
Disetujui oleh:

Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing

Penguji II/Sekretaris Sidang

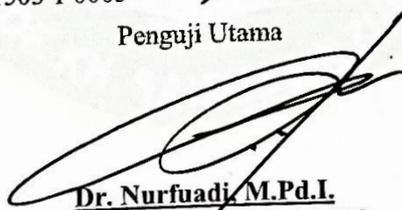


Zuri Pamuji, M.Pd.
NIP. 19830316 21503 1 0005



Sutrimo Purnomo, M.Pd.
NIP. 19920108 201903 1 015

Penguji Utama



Dr. Nurfuadi, M.Pd.I.
NIP. 19711021 200604 1 002

Diketahui Oleh,
Ketua Jurusan Pendidikan Islam,



Dr. M. Misbah, M.Ag.
1974 1116 200312 1 001

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosah Skripsi Sdr. Fatimatul Azizah
Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Pendidikan Islam
UIN Prof K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa :

Nama : Fatimatul Azizah
NIM : 1717401062
Jurusan : Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Peran Guru dan Kepala Sekolah sebagai Administrator Pendidikan di RA
Miftahul Huda Selandaka

Sudah dapat diajukan kepada Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan, UIN Prof K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dimunaqosahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Demikian, atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Purwokerto, 20 Mei 2024
Pembimbing



Zuri Pamuji, M.Pd.I
NIP. 19830316 21503 1 0005

**PERAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR
PENDIDIKAN DI RA MIFTAHUL HUDA SELANDAKA**

Fatimatul Azizah

NIM. 1717401062

E-mail: fatimahazizah75@gmail.com

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam,
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

ABSTRAK

Administrasi merupakan hal yang sangat penting dilakukan oleh setiap sekolah. Guru dan Kepala Sekolah memiliki peran yang sangat penting sebagai administrator agar proses pendataan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan subjek penelitian melibatkan guru dan kepala sekolah RA Miftahul Huda Selandaka. Teknik pengumpulan data terdiri dari wawancara, observasi kegiatan peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka, dan observasi langsung terhadap proses administrator pendidikan. Keabsahan data diperkuat melalui triangulasi data dengan membandingkan informasi dari berbagai sumber untuk memastikan keakuratan temuan dan interpretasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa RA Miftahul Huda Selandaka terdiri atas beberapa tahap yaitu Perencanaan administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka yang diperankan oleh guru diawali dengan pembuatan Prota, Promes, RPPH, dan RPPM. Sedangkan perencanaan yang diperankan oleh kepala sekolah berupa sebagai supervisi dan sebagai *educator*. Pelaksanaan administrasi yaitu pelaksanaan pembuatan Prota, Promes, RPPM, RPPH, penilaian harian siswa, absensi kelas, mutasi siswa, pengawasan kepala sekolah, mengikuti program pengembangan diri yang diselenggarakan oleh pemerintah. Administrator pendidikan yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka sudah terlaksana sesuai standar dan perencanaan yang telah disusun dan berbagai pelaksanaan program kegiatan yang menunjang kualitas sekolah.

Kata kunci: peran guru dan kepala sekolah, administrator pendidikan

**THE ROLE OF TEACHERS AND SCHOOL PRINCIPALS AS
EDUCATIONAL ADMINISTRATORS AT RA MIFTAHUL HUDA
SELANDAKA**

Fatimatul Azizah
NIM. 1717401062

Email : fatimahazizah75@gmail.com

Study program Management Islamic education ,
State Islamic University Prof. KH Saifuddin Zuhri Purwokerto

ABSTRACT

Administration is very thing important done by every school. Teacher and Head School own very role important as administrator for the data collection process can walk in a way effective And efficient. The aim of this study For describes the role of teachers and principals as education administrators at RA Miftahul Huda Selandaka.

This research uses a qualitative approach with research subjects involving teachers and the principal of RA Miftahul Huda Selandaka. Data collection techniques consisted of interviews, observing the activities of teachers and school principals as education administrators at RA Miftahul Huda Selandaka, and direct observation of the education administrator process. The validity of the data is strengthened through data triangulation by comparing information from various sources to ensure the accuracy of findings and interpretations.

Show that RA Miftahul Huda Selandaka consists of stages, namely planning at RA Miftahul Huda Selandaka which carried out with the creation Prota, Promes, RPPH, and RPPM. In implementation carried by of school, is in form a program and training program. Administrative implementation, namely the implementation RPPM, daily class student of school follow the self development that organized by educational administration implemented teachers head at Miftahul Huda Selandaka been in the standards and have There are type activity programs that support quality school.

Key words : role of teachers and school principals, educational administrators

MOTTO

وَمَنْ جَاهَدَ فَإِنَّمَا يُجَاهِدُ لِنَفْسِهِ إِنَّ اللَّهَ لَغَنِيٌّ عَنِ الْعَالَمِينَ

“Siapa yang berusaha bersungguh-sungguh, sesungguhnya dia sedang berusaha untuk dirinya sendiri”¹

(QS. Al-Ankabut ayat 6)



¹ QS. Al-ankabut ayat 6

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur dan ketulusan hati, saya persembahkan skripsi ini untuk orang-orang dan semua hal yang telah mendukung saya dalam melancarkan penyusunan skripsi ini, saya persembahkan kepada:

1. Orang tua saya, Ibu Enik Suparti dan adik saya Rahma Lutfianingtyas yang selalu tulus dan ikhlas mendoakan serta memberi dorongan semangat kepada saya.
2. Almamaterku tercinta Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri dan teman-teman kelas MPI B angkatan 2017 yang merupakan salah satu keluarga dalam berproses bersama yang telah memberi semangat dan motivasi.



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis, dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam tak lupa penulis hantarkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. yang telah mengantarkan kita dari zaman yang petang ke zaman yang terang benderang, semoga kita senantiasa mendapatkan syafa'at-nya di hari akhir.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materiil. Oleh karena itu penuli bermaksud mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

1. Prof. Dr. H. Fauzi, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
2. Prof. Dr. Suparjo, MA., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
3. Dr. Nurfuadi, M.Pd.I., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
4. Prof. Dr. H. Subur, M.Ag., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
5. Dr. M. Misbah, M.Ag., Ketua Jurusan Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
6. Novi Mulyani, M.Pd.I., Sekretaris Jurusan Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
7. Sutrimo Purnomo, M.Pd., Koordinator Manajemen Pendidikan Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
8. Zuri Pamuji, M.Pd.I., Selaku Dosen Pembimbing skripsi yang penuh kesabaran dalam memberikan arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik

9. Segenap Dosen Fakultas Tabiyah dan Ilmu Keguruan dan seluruh jajaran civitas akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
10. Ibu Nurhasanah S.Pd., Selaku Kepala Sekolah RA Miftahul Huda Selandaka
11. Seluruh staf pendidik dan kependidikan RA Miftahul Huda Selandaka
12. Orang tua saya Ibu Enik Suparti dan adik saya Rahma Lutfianingtyas atas segala dukungan penuh yang diberikan kepada penulis
13. Teman-teman MPI B, Felani Herining Tyas, dan Milatun Muslihati, dan rekan kerja lainnya yang sudah menemani serta memberi semangat dalam proses ini
14. Semua pihak yang belum bisa saya sebutkan satu-persatu namanya semoga Allah SWT memberikan rahmat kepada kalian semua.

Atas semua bantuan, dorongan, dan saran, penulis ucapkan terimakasih. Semoga Allah SWT membalas amal baik semua pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini, semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Purwokerto, 26 Juni 2024



Fatimatul Azizah
NIM. 1717401062

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HASIL LOLOS CEK PLAGIASI.....	iii
PENGESAHAN	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I	PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional.....	6
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan.....	8
BAB II	LANDASAN TEORI
A. Kerangka Konseptual	
1. Guru sebagai Administrator Pendidikan	10
a. Pengertian guru	10
b. Peran guru di sekolah	11
c. Guru sebagai administrator	14
2. Kepala Sekolah Sebagai Administrasi	16
a. Pengertian kepala sekolah	16
b. Peran kepala sekolah di sekolah	17
c. Kepala sekolah sebagai administrator	19
3. Pentingnya guru dan kepala sekolah sebagai administrator	20
4. Prinsip guru dan kepala sekolah sebagai administrator.....	21
5. Cakupan tugas guru dan kepala sekolah sebagai administrator	23
6. Raudhatul Athfal	26
a. Pengertian Raudhatul Athfal	26
b. Administrasi di Raudhatul Athfal.....	28
c. Kualifikasi guru di Raudhatul Athfal	30
B. Penelitian Terkait.....	32

BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Jenis Penelitian.....	34
	B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	35
	C. Subjek dan Objek Penelitian	37
	D. Teknik Pengumpulan Data	38
	E. Teknik Analisis Data	44
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Penyajian data peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka	
	1. Perencanaan administrasi yang diperankan guru dan kepala sekolah di RA Miftfahul Huda selandaka	46
	2. Pelaksanaan administrasi yang diperankan guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan	51
	3. Evaluasi administrasi yang diperankan guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan	56
	B. Analisis data terkait peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan	
	1. Perencanaan administrasi yang diperankan guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan	58
	2. Pelaksanaan administrasi yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan	60
	3. Evaluasi administrasi yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan	63
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	66
	B. Keterbatasan Penelitian.....	67
	C. Saran	68
	DAFTAR PUSTAKA.....	69
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kegiatan belajar dikelas	54
Gambar 2. Visi dan misi RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas	55
Gambar 3. Pencatatan data siswa di sekolah.....	56
Gambar 4. Wawancara penelitian di sekolah	87
Gambar 5. Struktur organisasi sekolah	88
Gambar 6. Visi dan misi sekolah.....	88
Gambar 7. Grafik data keadaan siswa masuk/mutasi di sekolah	89
Gambar 8. Arsip program kegiatan sekolah.....	89
Gambar 9. Kegiatan belajar praktek	90
Gambar 10. Kegiatan sosialisasi PAUD se kabupaten Banyumas	91



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Gambaran umum RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas	74
Lampiran 2. Tabel panduan observasi	75
Lampiran 3. Tabel panduan wawancara	80
Lampiran 4. Tabel panduan dokumentasi	86
Lampiran 5. RPPH	92
Lampiran 6. Prota dan Promes	94
Lampiran 7. Penilaian siwa	100
Lampiran 8. Surat keterangan telah melaksanakan penelitian RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas	103
Lampiran 9. Blangko bimbingan Skripsi	104
Lampiran 10. Keterangan seminar proposal	105
Lampiran 11. SKL komprehensif	106



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah salah satu faktor penting dalam memajukan suatu bangsa, pendidikan juga menjadi pengawal sejati dan menjadi kebutuhan asasi manusia. Pendidikan merupakan suatu proses yang mencakup tiga dimensi, individu, masyarakat, atau komunitas nasional dari individu tersebut, dan seluruh kandungan realitas, baik material maupun spiritual yang memainkan peranan dalam menentukan sifat, nasib, dan bentuk manusia maupun masyarakat.² Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia arti pendidikan mempunyai makna bahwa pendidikan adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan latihan, proses perbuatan dan cara mendidik.³ Pendidikan bisa didapatkan dimana saja, namun dalam menempuh pendidikan biasanya dilaksanakan didalam sekolah. Sekolah sebagai salah satu wadah terjadinya proses transfer ilmu dan pembentukan karakter kepribadian baik itu kedisiplinan maupun tata laku.

Pendidikan dalam era modern ini ditandai dengan adanya masyarakat yang telah berdiferensiasi sehingga tugas masyarakat sudah ditata dan disesuaikan urutannya oleh berbagai lembaga sosial. Penataan ini belum berjalan dengan baik dikarenakan tidak sesuai penempatan berdasarkan keahlian yang dimiliki. Seringkali kita banyak menjumpai guru yang tidak berlatar pendidikan dari guru. Padahal di dalam mendidik tidak hanya tentang mengajar saja tetapi juga terdapat administrasi atau manajemen kelas, manajemen siswa, administrasi sekolah. Hal ini menyebabkan terjadinya kekeliruan atau kesalahan pada saat guru

² Nurkholis, "Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi", Jurnal Kependidikan, Vol. 1 Nopember 2013, hal. 24.

³ Dep, P&K, "Kamus Besar Bahasa Indonesia", (Jakarta: Balai Pustaka, 1987), hal. 204.

menyusun administrasi kelas. Persoalan lain yang dihadapi adalah terbatasnya sumber dana yang dimiliki dan aloksi dana untuk pendidikan sangat rendah apabila dibandingkan dengan negara-negara tetangga.⁴

Selain itu, tak lepas dari sumber daya manusianya yang kurang membuat beberapa *jobdesk* menjadi ganda. Pegawai di lembaga pendidikan sekolah adalah semua manusia yang tergabung dalam kerja sama suatu sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan pendidikan.⁵ Undang-undang tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.⁶ Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Dalam proses pendidikan, didalamnya juga termuat bagaimana peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan. Karena pendidikan akan berjalan dan terlaksana dengan lancar apabila didalam prosesnya terdapat penerapan administrasi yang tersusun sesuai dengan standarnya. Pada hakikatnya, administrasi pendidikan merupakan penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha praktek-praktek pendidikan.⁷

Hal tersebut tidak lepas dari bagaimana peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dalam menjalankan tugasnya selain menjadi pendidik, agar semua program yang sudah terancang dapat terlaksana secara terstruktur. Kepala sekolah memiliki peran penting dalam meletakkan berbagai kebijakan dan aturan terkait pengembangan lembaga pendidikan yang diampu yakni sekolah. Seperti yang dikatakan oleh E.

⁴ Jumba Ukur, "Manfaat dan Kendala Administrasi Pendidikan dalam Penyelenggaraan Pendidikan", Jurnal Ilmiah Research Sains, Vol. 6, No. 1, 2020, hal. 11.

⁵ M. Darmayanto, "Administrasi Pendidikan", (Jakarta: Rineka Cipta, 1990), hal. 30.

⁶ Eka Prihati, "Teori Administrasi Pendidikan", (Cet 1; Bandung: Alfabeta, 2011), hal. 73.

⁷ Yusak Burhanuddin, "Administrasi Pendidikan", (Cet. I, Bandung: CV Pustaka Setia, 1998), hal. 11.

Mulyasa yakni kepala sekolah memiliki peran yang sangat kuat dalam mengkoordinasikan, menggerakkan dan menyetarakan semua sumber daya pendidikan yang tersedia di sekolah. Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang mendorong sekolah untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolahnya melalui program-program yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap.⁸ Begitu juga dengan peran guru selain menjadi pengajar juga memiliki peran penting dalam administrasi. Guru merupakan salah satu komponen dalam sistem pendidikan yang memiliki peran sama pentingnya dalam pencapaian tujuan pendidikan. Guru menjadi faktor yang paling penting dalam pendidikan formal, namun guru bukan hanya berperan sebagai seorang pendidik tetapi juga berperan sebagai administrator pendidikan. Yang mana segala kebutuhan administrasi di kelas pengelolanya adalah guru, baik dari absensi kehadiran peserta didik, tugas-tugas peserta didik maupun kegiatan bentuk lainnya yang berkaitan dengan pengadministrasian.

Urgensi administrasi dalam pendidikan secara umum meliputi: mampu menunjang pencapaian tujuan pendidikan, mampu menjadi bahan persiapan pengajaran, dan mampu mengelola kearsipan.⁹ Mengingat administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi sebuah lembaga pendidikan, maka semua lembaga pendidikan sekolah harus memberikan fokus yang baik dan optimal terhadap administrasi terutama yang dikerjakan oleh guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan. Terutama menyangkut tercapainya tujuan pendidikan yang telah disepakati bersama, maka peran seorang guru dan kepala sekolah dalam sisi administrasi di lembaga pendidikan harus dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.

Mengingat pentingnya administrasi dalam pendidikan, baik guru dan kepala sekolah harus benar-benar memiliki keahlian di bidangnya.

⁸ E. Mulyasa, "*Menjadi Kepala Sekolah Profesional*", (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2009), hal. 90.

⁹ Sudiro, "Urgensi Administrasi Pendidikan bagi Pencapaian Tujuan Institusi Pendidikan", *Jurnal Kependidikan*, JK 8 (1) (2020) 21-28, <http://jurnalkependidikan.iainpurwokerto.ac.id> diakses pada 25 Januari 2022, pukul 11.45 wib, hal. 22.

Keahlian itu juga harus ditopang oleh 2 standar penting yaitu standar kualifikasi akademik dan standar kompetensi guru. Standar kualifikasi akademik adalah pendidik seharusnya mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Dan standar kompetensi guru yang terdiri dari 4 kompetensi yaitu kompetensi profesional, kompetensi pedagogik, kompetensi sosial, dan kompetensi kepribadian.¹⁰ Keempat kompetensi ini wajib dipenuhi oleh guru profesional. Dua standar tersebut mengantarkan guru pada pemahaman tentang apa saja tugas-tugas seorang guru dan kepala sekolah baik secara fungsional, struktural, maupun adminstrasinya.

Data yang penulis dapatkan dari melakukan observasi kepada PPAI (Pengawas Pendidikan Agama Islam) di kecamatan Sumpiuh, terdapat 6 sekolah berbasis RA diantaranya di desa Selanegara¹¹, desa Ketanda¹², desa Selandaka¹³, desa Kuntili¹⁴, desa Nusadadi¹⁵, dan kelurahan Kebokura¹⁶. Penulis menemukan fakta, beberapa guru dilembaga tersebut tidak memenuhi tugas adminstrasi sebagaimana mestinya. Seperti halnya sekolah tersebut memiliki dokumen-dokumen terkait Prota, Promes, RPPH dan RPPM akan tetapi tidak digunakan sebagaimana mestinya atau tidak diketahui secara pasti kapn dokumen-dokumen tersebut digunakan.

Salah satu diantara lembaga pendidikan yang mencoba memberikan perhatian yang optimal dari sisi peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator adalah di RA Miftahul Huda Selandaka. Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan di RA Miftahul Huda Selandaka, di dapatkan informasi terkait dengan peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator sudah terlaksana dengan baik, walaupun ada beberapa hal seperti penulisan RPPH dan RPPM yang masih belum teradministrasi secara

¹⁰ Ali Mudlofir, Pendidikan Profesional : Konsep, Strtegi dan Aplikasinya dalam Peningkatan Mutu Pendidik di Indonesia, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), hal. 106.

¹¹ RA Huda Selanegara

¹² RA Mambaul Ulum Ketanda

¹³ RA Miftahul Huda Selandaka

¹⁴ RA Miftahul Jannah Kuntili

¹⁵ RA Tarbiyatul Athfal Nusadadi

¹⁶ TA Wahyu Arrohman Kebokura

maksimal sesuai dengan perencanaan. Hal ini terlihat dari hasil wawancara peneliti terhadap kepala sekolah yaitu Ibu Nurhasanah, S.Pd., tentang perannya sebagai administrator meliputi: bertanggungjawab pada kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaksana kegiatan dan evaluasi kegiatan.¹⁷ Ibu Sarifah, S.Pd., selaku guru kelas A menjelaskan tentang perannya sebagai administrator yaitu mengajar dan memfasilitasi kegiatan siswa agar dapat berjalan dengan lancar, baik itu program semester, RPPM, RPPH, penilaian harian dan penilaian mingguan.¹⁸ Serta Ibu Peni Suryaningsih, S.Pd., selaku guru kelas B, menjelaskan perannya sebagai administrator yaitu membuat perencanaan kegiatan pembelajaran seperti memfasilitasi belajar anak, mengawasi belajar anak, mengevaluasi belajar anak, dan memberikan motivasi atau dorongan kepada anak.¹⁹

Hal ini didukung dengan informasi dari PPAI (Pengawas Pendidikan Agama Islam) yaitu Bapak H. Mahdi, S.P.d. M.Pd.I. selaku kepala PPAI menyatakan bahwa administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka sudah dijalankan dengan penuh tanggungjawab dibandingkan dengan TK/RA sederajat lainnya. Hal ini dibuktikan dari 6 sekolah RA di Kecamatan Sumpiuh, sekolah paling baik adalah RA Miftahul Huda Selandaka, dengan sistem administrasi yang berjalan dengan baik, pembelajaran direncanakan dan dilaksanakan dengan maksimal, berprestasi di bidang akademik maupun seni, memiliki jumlah siswa terbanyak yaitu 108 siswa dan juga pendidik terbanyak yaitu 6 pendidik dengan SDM yang memadai yaitu 5 guru lulusan S1 dan 1 guru lulusan D3. Dan menjadi sekolah RA pertama yang sudah pernah terakreditasi A di kecamatan Sumpiuh.²⁰

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk

¹⁷ Wawancara dengan Ibu Nurhasanah S.Pd, Kepala RA Miftahul Huda Selandaka, tanggal 19 Maret 2024, pukul 08.00 wib, di RA Miftahul Huda Selandaka.

¹⁸ Wawancara dengan Ibu Sarifah S.Pd, Guru kelas A RA Miftahul Huda Selandaka, tanggal 18 April 2024, pukul 08.00 wib, di RA Miftahul Huda Selandaka.

¹⁹ Wawancara dengan Ibu Peni Suryaningsih S.Pd, Guru kelas B RA Miftahul Huda Selandaka, tanggal 18 April 2024, pukul 11.00 wib, di RA Miftahul Huda Selandaka.

²⁰ Wawancara dengan Bapak Mahdi S.Pd, M.Pd.I, Kepala Pengawas Pendidikan Agama Islam (PPAI) Kecamatan Sumpiuh, tanggal 15 Januari 2022, di Kantor PPAI Kecamatan Sumpiuh.

menggali lebih dalam tentang bagaimana peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka.

B. Definisi Konseptual

Sebelum membahas penelitian lebih dalam, maka peneliti akan memaparkan terlebih dahulu penjelasan tentang istilah-istilah yang akan digunakan oleh peneliti agar memiliki gambaran yang nyata sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam memakai permasalahan yang akan dibahas, maka peneliti akan menjelaskan istilah yang ada dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Peran Guru dan Kepala Sekolah sebagai Administrator Pendidikan

Peran Guru sebagai administrator pendidikan menurut Ahmad Sopian adalah guru memiliki peran untuk melaksanakan administrasi sekolah seperti mengisi buku presensi siswa, buku daftar nilai, buku rapor, administrasi kurikulum, administrasi penilaian dan sebagainya. Bahkan secara administratif para guru juga sebaiknya memiliki rencana mengajar, program semester dan program tahunan, dan yang paling penting adalah menyampaikan rapor atau laporan pendidikan kepada orang tua siswa.²¹

Kepala sekolah menurut Akhmad Said adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala sekolah untuk memimpin dan mengelola sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Maka peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan adalah seorang tenaga fungsional guru yang berperan sebagai pemimpin dari suatu sekolah pendidikan formal untuk memimpin dan mengelola proses belajar mengajar, interaksi masyarakat sekolah, mutu pendidikan dan administrasi pendidikan agar tercapai tujuan bersama.²²

²¹ Ahmad Sopian, "Tugas, Peran, Dan fungsi Guru dalam Pendidikan", *Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, Vol. 1, No. 1, 2016, hal. 91.

²² Akhmad Said, "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Melestarikan Budaya Mutu Sekolah", *Jurnal Evaluasi*, Vol. 2, No.1, 2018, hal.259.

Jadi dapat disimpulkan bahwa peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan adalah peran yang dimiliki seorang pendidik dalam membangun sebuah administrasi pendidikan di sekolah baik dalam bentuk bahan persiapan pengajaran, dan mengelolan kearsipan agar dapat tertata dan tercapai tujuan yang telah dirancang bersama.

2. RA Miftahul Huda Selandaka

Raudhatul Athfal atau yang biasa disebut dengan RA adalah lembaga pendidikan anak usia dini setingkat taman kanak-kanak yang dikelola oleh yayasan Miftahul Huda Selandaka secara Swasta yang berlokasi di Desa Selandaka, Kecamatan Sumpiuh, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah. Kepala Sekolah RA Miftahul Huda Selandaka adalah Ibu Nurhasanah, S.Pd. Jumlah guru disekolah ini adalah 6 guru. Sedangkan jumlah siswanya adalah 108 siswa dengan 5 rombongan belajar.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu

1. Bagaimana peran guru sebagai administrator pendidikan?
2. Bagaimana peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka. Dari hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan, khususnya pada program studi Manajemen Pendidikan Islam. Adapun manfaat penelitian ada dua yaitu secara teoritis dan praktis.

1. Secara teoritis
 - a. Dengan mengetahui peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan maka hasil penelitian ini diharapkan dapat

bermanfaat dalam menambah wawasan bagi peneliti dan pembaca.

- b. Dapat menambah kepustakaan sebagai bantuan dan studi bagi mahasiswa dimasa mendatang.
- c. Sebagai referensi ilmu pengetahuan untuk mengkaji peran administrasi pendidikan.
- d. Sebagai sumber pengetahuan tentang peran administrasi pendidikan.

2. Secara praktis

a. Bagi kepala sekolah

Sebagai pedoman bagi kepala sekolah dalam perannya menjadi administrator yaitu mengelola administrasi pendidikan agar lebih tertata dengan baik dan rapih.

b. Bagi guru

Memperluas wawasan tentang peran seorang guru selain menjadi pendidik namun juga sebagai administrator pendidikan.

c. Bagi murid

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membuat anak merasakan pembelajaran yang lebih berkualitas dan terencana.

d. Bagi peneliti

Menambah wawasan dan pengetahuan tentang penerapan peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dan sebagai acuan dalam mewujudkan program administrasi yang baik dalam kehidupan sehari-hari.

e. Bagi peneliti lain

Hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai acuan bagi peneliti lain yang ada hubungannya dengan penulisan skripsi ini.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah suatu kerangka penelitian yang bertujuan untuk memperoleh hasil mengenai pokok-pokok pembahasan yang akan ditulis peneliti dalam skripsi ini. Adapun sistematika pembahasan dalam penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut :

Bagian pertama merupakan tahap awal dari penelitian yang berisi

halaman judul, halaman pernyataan keaslian, halaman pengesahan, halaman nota dinas pembimbing, halamann persembahan, motto, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran.

Bagian kedua merupakan tahap utama yang berisi pokok-pokok permasalahan yang terdiri dari lima bab dengan uraian sebagai berikut :

Bab I berisi tentang pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, definisi konseptual, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II berisi landasan teori, bab ini membahas tentang kerangka teori dan penelitian terkait. Kerangka teori tentang peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas.

Bab III berisi penjelasan mengenai metode penelitian, bab ini membahas tentang jenis dan metode penelitian, yang mleiputi tujuh sub bab pokok bahasan yaitu jenis pendidikan, lokasi penelitian, waktu penelitian, objek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV berisi tentang penyajian data serta analisis data. Bab ini membahas tentang hasil penelitian yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas.

Bab V merupakan bagian penutup, dalam bab ini terdapat kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran terhadap penelitian.

Bagian ketiga merupakan tahap akhir dari penelitian, berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan daftar riwayat hidup

BAB II LANDASAN TEORI

A. KERANGKA KONSEPTUAL

1. Guru Sebagai Administrator Pendidikan

a. Pengertian Guru

Dalam filosofi Bahasa Jawa guru mempunyai makna dengan istilah *'digugu'* (ditaati) dan *'ditiru'* (diikuti). Digugu yang berarti bahwa setiap perkataannya harus bisa dijadikan panutan dan dapat dipertanggungjawabkan, karena ucapannya memuat kebenaran dan kejujuran jalan hidup selamat. Sedangkan ditiru, baik tingkah lakunya, segala hal yang diucapkannya, semangatnya, budi pekertinya harus bisa dijadikan teladan, dikarenakan tingkah lakunya mengandung keteladanan akhlak dan karakter yang baik. Peranan guru tidak hanya terbatas sebagai pengajar, tetapi juga juga sebagai pembimbing, pengembang, dan pengelola kegiatan pembelajaran yang dapat memfasilitasi kegiatan belajar peserta didik dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²³ Tugas mendidik guru berkaitan dengan nilai-nilai dan pembentukan pribadi, tugas pengajar berkaitan dengan transformasi pengetahuan, sedangkan melatih berarti mengembangkan keterampilan-keterampilan kepada peserta didik. Guru dengan segala kemampuannya, siswa dengan berbagai karakteristik baik latar belakang sosialnya maupun sifat-sifat individualnya.²⁴

Adapun pengertian guru menurut beberapa ahli, antara lain :

- 1) Menurut Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 pasal 1 ayat 1 tentang Guru dan Dosen, menyatakan bahwa Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai,

²³ Maulana Akbar Sanjani, "Tugas dan Peranan Guru Dalam Proses Peningkatan Belajar Mengajar", *Jurnal Seruni Ilmu Pendidikan*, Vol. 6, No. 6, 2020, hal. 36.

²⁴ Muhibin Syah, "*Psikologi Pendidikan*", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 233.

dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.²⁵

- 2) Menurut E. Mulyasa, seorang pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan Pendidikan Nasional.²⁶
- 3) Menurut Said Hasan, guru diartikan sebagai orang yang tugasnya terkait dengan upaya mencerdaskan kehidupan bangsa di semua aspeknya, baik spriritual dan emosional, intelektual, fisik, maupun aspek lainnya.²⁷

Dari penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan definisi guru adalah orang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mentransfer ilmu pengetahuannya kepada peserta didik, melatih keterampilan peserta didiknya dan menjadi seseorang yang dapat dijadikan panutan bagi lingkungan sekitar.

b. Peran Guru di Sekolah

Dunia pendidikan tidak lepas dari peran seorang guru, terlebih dalam kegiatan belajar mengajar guru memiliki peran yang cukup penting untuk membuat ilmu-ilmu yang diajarkan dapat diterima oleh siswanya. Guru memiliki satu kesatuan peran dan fungsi yang tak terpisahkan, antara kemampuan mendidik, membimbing, dan melatih. Kemampuan tersebut merupakan kemampuan integrativ yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan dengan yang lain.²⁸

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39 ayat 1 dan 2 menyatakan bahwa :

²⁵ Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005

²⁶ E. Mulyasa, "*Menjadi Guru Profesional*", (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 37.

²⁷ Said Hasan, "*Profesi dan Profesionalisme Guru*", (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), hal. 2

²⁸ Suparlan, "*Guru Sebagai Profesi*", (Yogyakarta, Hikayat Publishing, 2006), hal. 29.

- 1) Tenaga pendidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
- 2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta penelitian dan pengabdian pada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.²⁹

Selain sebagai pendidik dan pengajar, peran seorang guru yang harus dikuasai dan perlu diperhatikan, antara lain :

a) Guru sebagai pengajar

Guru sebagai seorang pengajar yaitu orang yang mengajarkan suatu ilmu pengetahuan kepada siswanya. Sebagai pengajar, guru bertugas membina perkembangan pengetahuan, sikap, dan keterampilan. Meskipun tugasnya sebagai pengajar telah selesai, namun peranan guru sebagai pendidik dan pembimbing masih terus berlanjut.³⁰

b) Guru sebagai pendidik

Guru sebagai pendidik adalah orang yang mendidikan siswanya agar memiliki tingkah laku yang sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat. Maka seorang guru harus memiliki standar serta kualitas tertentu yang harus dipenuhi, antara lain memiliki rasa tanggung jawab, mandiri, wibawa, serta kedisiplinan yang dapat dijadikan contoh oleh para siswanya.³¹

c) Guru sebagai sumber belajar

Peran guru sebagai sumber belajar akan sangat berkaitan dengan kemampuan guru untuk menguasai materi pelajaran yang

²⁹ Undang-undang Sisdiknas Tahun 2003, (Yogyakarta: Media Wacana, 2003), Bab IX Pasal 39 Ayat 1 & 2, hal. 28.

³⁰ Oemar Hamalik, "Proses Belajar Mengajar", (Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2002), hal. 124.

³¹ Dea Kiki Yestiani, Peran Guru dalam Pembelajaran pada Siswa Sekolah Dasar, *Jurnal Pendidikan Dasar*, Vol. 4, No. 1, 2020, hal. 42 – 43.

ada. Sehingga pada saat siswa bertanya suatu hal, guru dapat dengan sigap dan tanggap menjawab pertanyaan murid dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami.

d) Guru sebagai fasilitator

Sebagai fasilitator adalah memberikan pelayanan agar murid dapat dengan mudah menerima dan memahami materi-materi pelajaran sehingga proses belajar mengajar akan menjadi lebih efektif dan efisien.

e) Guru sebagai motivator

Proses belajar mengajar akan berhasil jika siswanya memiliki semangat motivasi yang tinggi. Oleh karena itu guru memiliki peran penting untuk menumbuhkan motivasi serta semangat di dalam diri siswa untuk belajar.

f) Guru sebagai Inovator

Seorang guru harus memiliki kemauan belajar yang cukup tinggi untuk menambah pengetahuan dan keterampilannya sebagai guru. Agar guru mampu menerjemahkan pengalaman serta kebijakan yang telah lalu ke dalam kehidupan yang bermakna bagi peserta didik dengan menggunakan bahasa yang lebih modern dan mudah dipahami.³²

g) Guru sebagai administrator

Guru sebagai administrator bukan berarti sebagai pegawai kantor, akan tetapi sebagai pengelola kelas atau pengelola (manajer) interaksi belajar mengajar. Peran yang dimiliki yaitu untuk melaksanakan administrasi sekolah, seperti mengisi buku presensi siswa, buku daftar nilai, buku rapor, administrasi penilaian dan sebagainya.³³

³² Dea Kiki Yestiani, Peran Guru Dalam Pembelajaran Pada Siswa Sekolah Dasar, *Jurnal Pendidikan Dasar*, Vol. 4, No. 1, 2020, hal. 44.

³³ Ahmad Sopian, Tugas, Peran, dan Fungsi Guru Dalam Pendidikan, *Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, Vol. 1, No. 1, 2016, hal. 91.

Selain guru, kepala sekolah juga memiliki peran yang sama pentingnya untuk pendidikan. Peran utama kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan adalah mampu menciptakan situasi belajar mengajar sehingga para guru dapat mengajar dan semua murid dapat belajar dengan baik. Dalam melaksanakan peran tersebut, kepala sekolah memiliki tanggung jawab ganda yaitu melaksanakan administrasi sekolah agar tercipta situasi belajar mengajar yang kondusif, dan melaksanakan supervisi sehingga para guru bertambah dalam menjalankan tugas pengajaran dan dalam membimbing pertumbuhan para murid.

c. Guru Sebagai Administrator

Berbicara mengenai peran administrator pendidikan, maka tidak lepas dari pengertian administrasi pendidikan itu sendiri. Administrasi pendidikan menurut Nawawi adalah serangkaian kegiatan atau seluruh proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.³⁴

Dari pengertian tersebut, maka dalam sebuah administrasi pendidikan terdapat beberapa unsur pokok didalamnya, antara lain adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang), adanya tujuan yang hendak dicapai bersama, adanya tugas atau fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerjasama), dan adanya perlengkapan atau peralatan yang diperlukan.

Peran dan fungsi seorang guru tidak hanya menjadi seorang pendidik dan pengajar, begitu juga dengan peran dan fungsi kepala sekolah yang tidak hanya menjadi seorang pemimpin. Akan tetapi terdapat banyak peran lainnya salah satunya yaitu menjadi administrator dalam pendidikan. Administrator adalah orang atau orang-orang yang

³⁴ Hadari Nawawi, "*Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*", (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2003), hal. 11.

bertugas untuk mengurus hal-hal yang berkaitan dengan administrasi, adapun istilah lain menyebutkan bahwa administrator dapat diartikan sebagai pengurus, pengelola, dan pemimpin.³⁵ Administrator pendidikan bermakna sebagai orang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pendidikan. Oleh karena itu seorang guru dan kepala sekolah dituntut bekerja secara administrasi teratur, segala pelaksanaan dalam kaitannya proses belajar mengajar perlu diadministrasikan dengan baik.

Guru merupakan faktor yang sangat dominan dan paling penting dalam pendidikan formal pada umumnya karena bagi siswa guru sering dijadikan teladan bagi muridnya. Oleh sebab itu guru seyogyanya memiliki perilaku dan kemampuan yang memadai untuk mengembangkan siswanya secara utuh. Kegiatan administrasi yang dilakukan tidak lebih dari serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerjasama. Hal ini dapat diuraikan antara lain :

- a) Memahami dan mampu merinci program kegiatan belajar mengajar di lembaga PAUD
- b) Mampu membuat perencanaan kegiatan belajar untuk anak-anak di lembaga PAUD secara menyeluruh baik harian, mingguan, bulnan semester, dan tahunan.
- c) Mampu bekerja sama dengan organisasi profesi, khususnya organisasi profesi guru PAUD.
- d) Dapat bekerja sama dengan pihak penyelenggara PAUD.
- e) Dapat bekerja sama dengan teman sejawat baik untuk kelancaran dan peningkatan kerja guru sehari-hari maupun untuk peningkatan mutu tugas-tugas profesional.³⁶

³⁵ Mariati Rahman, *"Ilmu Administrasi"*, (Makassar: CV Sah Media, 2017), hal. 06.

³⁶ Suyadi, *"Konsep Dasar PAUD"*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013), hal. 166-

2. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

a. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah sebuah jabatan tertinggi dalam sebuah lembaga pendidikan di sekolah. Kata kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga. Sedangkan sekolah adalah sebuah wadah atau tempat untuk memberi dan menerima ilmu pelajaran. Kepemimpinan kepala sekolah merupakan suatu kemampuan dan kesiapan kepala sekolah untuk mempengaruhi, membimbing, mengarahkan, dan menggerakkan, staf sekolah supaya dapat bekerja secara efektif dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah ditetapkan, atau bisa dikatakan bantuan yang diberikan oleh kepala sekolah terhadap penetapan tujuan pendidikan.³⁷

Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah mempunyai pengaruh yang dominan dalam meningkatkan mutu hasil belajar, dan merupakan orang yang bertanggung jawab terhadap keberhasilan sekolah yang dipimpinnya dalam mencapai tujuan pendidikan.³⁸ Novianty Djafri dalam bukunya menyebutkan, kepala sekolah merupakan salah satu komponen paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagaimana yang telah dikemukakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 pasal 12 ayat 1 bahwa: “Kepala Sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”.³⁹

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan pada tingkat sekolah,

169.

³⁷ Herawati Syamsul, “Penerapan Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP)”, *Jurnal Idaarah*, Vol. 1, No. 2, 2017, hal. 276.

³⁸ Anik Muflihah dan Arghob Khofya Haqiqi, “Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah”, *Jurnal Quality*, Vol. 7, No. 2, 2019, hal. 53.

³⁹ Novianty Djafri, “*Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*”, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2017), hal. 3.

seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.

b. Peran Kepala sekolah di sekolah

Kepala sekolah sebagai penentu kebijakan di sekolah harus memfungsikan perannya secara maksimal dan mampu memimpin sekolah dengan bijak dan terarah serta mengarah kepada pencapaian tujuan yang maksimal demi meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan di sekolahnya yang tentu saja akan berimbas pada kualitas lulusan anak didik sehingga bisa membanggakan dan menyimpan masa depan yang cerah. Beberapa peran kepala sekolah di sekolah, antara lain :

a) Kepala sekolah sebagai edukator

Sebagai edukator, kepala sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien. Sedangkan fungsinya adalah menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada tenaga kependidikan, melaksanakan model pembelajaran yang menarik dan meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh para guru.⁴⁰

b) Kepala sekolah sebagai manajer

Sunarto menjelaskan bahwa kepala sekolah sebagai manajer dituntut memiliki kesiapan untuk mengelola sekolah, kemampuan dan kemauan muncul manakala para pemimpin sekolah dapat membuka diri secara luas untuk menyerap sumber-sumber yang dapat mendorong perubahan manajerial. Fungsinya adalah menyusun perencanaan, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan.⁴¹

⁴⁰ Azharuddin, "Peran dan Fungsi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru", *Jurnal Jihafas*, Vol. 3, No. 2, 2020, hal. 161.

⁴¹ Sunarto, "Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah, Manajemen Berbasis Sekolah dan Iklim Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Guru SMP di Wilayah Sub Rayon 04 Kabupaten Demak", *Jurnal Analisis Manajemen*, Vol. 5, No.1, 2011, hal. 17-29.

c) Kepala sekolah sebagai supervisor

Kepala sekolah berperan dalam upaya membantu mengembangkan profesionalitas guru dan tenaga kependidikan. Kepala sekolah sebagai supervisor maksudnya adalah melakukan kegiatan membimbing guru agar bekerja dengan benar dalam mendidik dan mengajar siswanya.

d) Kepala sekolah sebagai *leader*

Kepala sekolah sebagai pemimpin mampu memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan SDM sekolah secara optimal. Kareba sebagai pemimpin, kepimpinannya di sekolah tidak hanya pemimpin bagi guru-gurunya saja, namun juga bagi staf dan siswanya.⁴²

e) Kepala sekolah sebagai motivator

Sebagai seorang pemimpin, tugas kepala sekolah adalah memberikan kekuatan mental bagi guru, staf, dan siswanya. Kekuatan mental tersebut mendorong minat dan semangat kerja, serta dapat meningkatkan semangat belajar guru maupun siswa. Motivasi sangat diperlukan agar bawahannya bersemangat dalam menjalankan tugasnya yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dari pendidikan tersebut.⁴³

f) Kepala sekolah sebagai administrator

Di dalam sekolah, kepala sekolah memiliki peran sebagai ketua administrasi atau biasa disebut dengan administrator. Maka kepala sekolah harus mampu mengelola ketatausahaan sekolah untuk mendukung ketercapaian tujuan sekolah. Kegiatannya berupa mengendalikan struktur organisasi, melaksanakan administrasi substantif, dan melakukan evaluasi serta pengawasan.⁴⁴

⁴² Akmad Said, "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Melestarikan Budaya Mutu Sekolah", *Jurnal Evaluasi*, No. 2, Vol. 1, 2018, hal. 260.

⁴³ Alben Ambarita, "*Kepemimpinan Kepala Sekolah*", (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), hal. 92.

⁴⁴ Akmad Said, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*..., hal.261.

c. Kepala sekolah sebagai administrator

Tugas dan fungsi kepala sekolah yang diberi kepercayaan untuk memimpin suatu lembaga perlu memahami tugas dan fungsi kepala sekolah agar tercapaiannya tujuan mutu pendidikan. Dalam berbagai tugas dan fungsi kepala sekolah, didalamnya tercakup peran kepala sekolah sebagai administrator.

Sebagai administrator, kemampuan mengelola kearsipan harus diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi surat masuk, surat keluar, surat keputusan, dan surat edar. Tugas dan fungsi kepala sekolah dalam hal menyusun administrasi peserta didik, kegiatan ekstrakurikuler, dan hubungan sekolah dengan orang tua. Dalam pengelolaan kegiatan administrasi kearsipan sekolah perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar menunjak produktivitas sekolah.⁴⁵

Dikarenakan pekerjaan pemimpin juga merupakan pekerjaan teknis atau praktis, maka kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam mnanggapi dan memahami serta cakap dalam menggunakan metode-metode termasuk yang bukan pengajaran, yaitu pengetahuan keuangan, pelaporan, administrasi, dan pemeliharaan.

Kemampuan tersebut harus dimiliki kepala sekolah yang selalu terlibat sebagai aktivitas yang dilakukan oleh guru maupun staf. Bentuk kegiatan yang dilakukan, antara lain⁴⁶ :

- a) Kepala sekolah menjalankan supervisi kepada guru.
- b) Kepala sekolah mengevaluasi, mereview, dan merevisi program layanan sekolah yang telah diselenggarakan.
- c) Kepala sekolah membuat program pelaksana kegiatan layanan sekolah baik di dalam kelas maupun di luar kelas ke dalam dokumen kurikulum RA.

⁴⁵ Devita Nurul Fatimah, Implementasi Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah pada TK di Desa Cimekar Kabupten Bandung, *Jurnal Riset Pendidikan Guru Paud (JRP GP)*, No 1, Vol. 2, 2022. Hal. 43- 44.

⁴⁶ Novan Ardy Wiyani, "Manajemen PAUD Bermutu, Konsep dan Praktik MMT di KB, TK/RA", (Cet I, Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2015), hal. 144-145.

- d) Kepala sekolah mengelola program evaluasi peserta didik.
- e) Kepala sekolah berkoordinasi dengan guru mengenai efektivitas pengguna sarana dan prasarana sekolah dalam menyelenggarakan layanan sekolah.
- f) Kepala sekolah membantu guru dalam melakukan upaya perbaikan pemberian layanan sekolah di dalam kelas maupun di luar kelas.
- g) Kepala sekolah membantu guru dalam mendiagnosis kesulitan belajar peserta didik.
- h) Kepala sekolah mengatur dan mengawasi tata tertib guru, staf, dan peserta didik yang berlaku di sekolah.
- i) Kepala sekolah melaksanakan kegiatan administrasi yang memang menjadi tanggungjawabnya.

3. Pentingnya Guru dan Kepala Sekolah sebagai Administrator

Berdasarkan penjelasan mengenai administrasi yang telah dikemukakan diatas, maka pentingnya administrasi pendidikan yaitu :

- 1) Administrasi pendidikan itu bukan hanya sekedar kegiatan tata usaha, surat menyurat seperti yang dilakukan dikantor-kantor tata usaha sekolah atau pun kantor-kantor inspeksi pendidikan dan sebagainya.
- 2) Administrasi pendidikan mencakup semua kegiatan yang luas, yang meliputi antara lain: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan yang menyangkut bidang-bidang materil, personil dan spiritual dalam bidang pendidikan pada umumnya, dan khususnya pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah.
- 3) Administrasi pendidikan itu merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang terlibat di dalam tugas-tugas pendidikan.

Dari penjabaran tersebut, dapat diketahui bahwa pentingnya administrator pendidikan diantaranya:

- a) Perencanaan, administrator memiliki tugas sebagai perencana dalam sebuah program kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah disepakati bersama.
- b) Pengorganisasian, selain berperan dalam hal perencanaan, seorang administrator pendidikan juga memiliki tugas untuk membentuk hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujudnya suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c) Pengkoordinasian, adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpangsiuran dalam tindakan.
- d) Komunikasi, komunikasi dalam setiap bentuk adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.⁴⁷

4. Prinsip Guru dan Kepala Sekolah sebagai Administrator

Administrasi akan berjalan dengan baik apabila didasarkan pada prinsip-prinsip yang tepat. Prinsip adalah suatu pernyataan fundamental atau kebenaran yang dapat di pergunakan sebagai landasan dan pedoman bertidak dalam kehidupan bermasyarakat. Berikut penjelasan dasar administrator agar dapat mencapai keberhasilan dalam menjalankan tugasnya, antara lain :

1) Prinsip efisiensi

Seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya apabila dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dana dan fasilitas yang ada.

2) Prinsip pengelolaan

Administrasi akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol.

⁴⁷ Ushansyah, "Pentingnya Administrasi Sekolah untuk Kemajuan Pendidikan", Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan, Vol. 15, No. 27, 2017, hal. 18-20.

3) Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan

Administrator harus memberikan prioritas pertama pada pekerjaan operatif dan tugas pokoknya yaitu pengelolaan. Makin tinggi tarif suatu organisasi maka akan dilihat dari makin banyaknya pekerjaan operatif yang harus dilakukan oleh administrator.

4) Prinsip kepemimpinan yang efektif

Seorang administrator yang berhasil dalam tugasnya apabila dia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yakni yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antar manusia, dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi dan kondisi yang ada. Hal ini sesuai dengan hadis Rasulullah saw. yang berbunyi :

عن عبد الله بن مسلمة عن مالك عن الله بن دينار عن عبد الله بن عمر أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قل : ألا كلكم راع وكلكم فمسؤول عن رعيته. (رواه البخاري)

Artinya:

“Diriwayatkan Abdullah bin Umar r.a. bahwa ia pernah mendengar Rasulullah saw. bersabda: “Setiap kalian adalah pemimpin, maka ia akan diminta pertanggungjawaban atas kepemimpinannya”. (Disebutkan oleh Bukhari pada kitab ke-33 kitab tentang kekuasaan, bab-5 Bab Keutamaan Pemimpin yang Allah dan Hukuman bagi Pemimpin yang Zalim, serta anjuran untuk Lemah Lembut kepada Rakyat dan Larangan Memberatkan mereka)”.⁴⁸

5) Prinsip kerjasama

Seorang administrator akan berhasil dengan baik dalam melaksanakan tugasnya apabila ia mampu mengembangkan kerjasama diantara orang-orang yang terlibat, baik secara horizontal maupun secara vertikal.⁴⁹

Dari penjelasan diatas, maka prinsip seorang guru dan kepala sekolah harus mampu dijalankan secara maksimal. Apabila prinsip-prinsip

⁴⁸ Muhammad Fu’ad Abdul Baqi, Kumpulan *Hadis Sahih Bukhari Muslim (Al-lu’lu’walmarjan)*, (Cet. VI, Jawa Tengah: Insan Kamil, 2012), hal. 540.

⁴⁹ Yusak Burhanuddin, *“Administrasi Pendidikan”*, (Cet I, Bandung : CV Pustaka Setia, 1998), hal. 17.

tersebut terlaksana dengan baik maka akan tercipta sebuah layanan administrasi yang efektif, hal ini bertujuan agar sekolah dapat berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang harus dicapai oleh sekolah tersebut.

5. Cakupan Tugas Guru dan Kepala Sekolah sebagai Administrator

Pendidikan anak usia dini merupakan pondasi untuk menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan bermartabat. Oleh karena itu, PAUD merupakan salah satu prioritas dalam pembangunan pendidikan di Indonesia. Tujuan pendidikan anak usia dini adalah untuk mengembangkan potensi anak sejak dini dan sebagai persiapan dalam hidup serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya.⁵⁰

Seorang pendidik yang tugas utamanya sebagai pengajar memiliki tanggungjawab sebagai suri tauladan bagi siswanya. Namun, didalam pendidikan tugas guru bukan hanya sebagai pengajar, ada juga tugas lain yang harus dilakukan oleh seorang pendidik salah satunya sebagai administrator. Guru dan kepala sekolah memiliki cakupan tugas yang antara lain mencakup ketatalaksanaan bidang pengajaran dan ketatalaksanaan umum lainnya seperti mengelola sekolah, memanfaatkan prosedur dan mekanisme pengelolaan tersebut untuk melancarkan tugasnya, serta bertindak sesuai dengan etika jabatan.

Pengelolaan PAUD berorientasi pada kebutuhan, yaitu pendidikan yang berdasarkan dengan minat, kebutuhan dan kemampuan atau potensi sang anak. Peran pengelola PAUD hendaknya mampu memberikan fasilitas dengan segala aktifitas anak dan dengan berbagai kelengkapan yang beraneka ragam dalam menunjang segala kebutuhan dalam perkembangannya.

Pendampingan administrasi PAUD mengarahkan kepala sekolah, dan guru serta pembinaan program PAUD dalam melaksanakan pembinaan

⁵⁰ Ida Windi Wahyuni, "Pendampingan Penyusunan Administrasi PAUD Sekato Desa Mandiangin Kecamatan Minas Kabupaten Siak", Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat, Vol.5, No. 1, 2020, hal. 126

teknis penyelenggaraan administrasi lembaga PAUD. Penyusunan administrasi dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan lembaga PAUD itu sendiri, yaitu :

- 1) Perencanaan
- 2) Pelaksanaan
- 3) Evaluasi

Perencanaan pembelajaran di lembaga PAUD diuraikan dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM), Program Semester (Promes), dan Program Tahunan (Prota). Adapun pengelolaan administrasi PAUD menyediakan administrasi yang efektif dan efisien dalam menunjang PAUD untuk kemajuan PAUD sesuai dengan ketentuan yang ada.⁵¹

Sedangkan untuk cakupan kepala sekolah sebagai administrator termasuk juga dalam perannya sebagai manajer yang tidak lepas dari fungsi-fungsi manajemen. Seperti halnya yang dikatakan Rue dan Byars dalam bukunya Rohmat, yang memandang fungsi manajemen meliputi lima aspek yaitu :⁵²

1. *Planning* (Perencanaan) terdiri dari penentuan tujuan organisasi untuk melaksanakan dan penentuan berbagai hal atau strategi yang dilakukan untuk mencapai tujuan.
2. *Organizing* (pengorganisasian) terdiri dari : pengelompokkan aktifitas, penentu aktifitas dan adanya otoritas yang akan membawa pada aktifitas pencapaian tujuan.
3. *Staffing* (penyusunan personalia) mencakup : penentuan kebutuhan sumber daya manusia, rekrutmen seleksi, latihan dan pengembangan sumber daya manusia.

⁵¹ Aam Ambariah, "Pelatihan tentang Pengembangan Administrasi PAUD di KB Siru Shibyan Desa Cihanjawa di Kecamatan Bojong Kota Purwakarta Jawa Barat", Estungkara: Jurnal Pengabdian Masyarakat, Vol. 2, No. 1, 2023, hal. 3

⁵² Rohmat, Kepemimpinan Pendidikan Konsep dan Aplikasi, (Yogyakarta: Litera Buku, 2010), hal. 72 - 76

4. *Leading* (Pengarahan) merupakan pengaturan dan penyaluran sumber daya manusia mencapai prestasi yang menjadi tujuan, dan
5. *Controlling* (Pengawasan) memuat tentang pengukuran kinerja terhadap tujuan-tujuan yang telah ditentukan, penentuan kasus-kasus penyimpangan dan pengambilan tindakan untuk perbaikan yang diperlukan.

Fungsi kepemimpinan pendidikan sebagai manajer yang mana didalamnya juga termasuk pada peran administrator, yang tidak lepas dari kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan usaha organisasi serta memberdayakan sumber daya yang tersedia secara optimal. Perencanaan dilakukan dengan upaya mengorganisir dari semua potensi yang telah ada. Adapun usaha mengorganisir dapat dilakukan dengan menggerakkan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah. Kerja pemimpin pendidikan merupakan kerja tim yang dibantu oleh guru dan staf administrasi.

Selain perencanaan pembelajaran di PAUD, terdapat juga pembukuan keuangan menjadi salah satu masalah yang penting dalam penyelenggaraan lembaga PAUD. Pembukuan keuangan digunakan untuk menunjang administrasi keuangan pada lembaga PAUD demi meningkatkan akuntabilitas lembaga PAUD. Pembukuan merupakan catatan setiap transaksi dari suatu kegiatan usaha merupakan suatu informasi awal yang harus dicatat dan diolah, sehingga terbentuk sebuah laporan keuangan. Beberapa jenis buku administrasi keuangan diantaranya:⁵³

- 1) Buku kas
- 2) Buku khusus pengeluaran lembaga
- 3) Buku khusus penerimaan lembaga
- 4) Buku khusus honor/gaji
- 5) Buku inventaris kekayaan.

⁵³ Nur Anisa, "Pelatihan Pembukuan Keuangan Untuk Pengelola Lembaga PAUD", Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat, Vol. 3, No. 2, 2020, hal. 137.

Sarana dan prasarana pendidikan menjadi salah satu tolak ukur dari mutu sekolah. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 1 ayat 8 mengemukakan standar sarana dan prasarana adalah Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermian, tempat berekreasi dan berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Pada Bab VII pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa : Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan umber belajar lainnya, bhaan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁵⁴

6. Raudhatul Athfal

a. Pengertian Raudhatul Athfal

Raudhatul Athfal atau yang biasa disebut RA merupakan istilah yang digunakan untuk pendidikan anak-anak usia dini yang bercirikan Agama Islam. Walau demikian, ada istilah lain yang sering juga digunakan yaitu Bustanul Athfal (BA). RA dan BA merupakan dua istilah yang berkembang di masyarakat dalam dunia pendidikan bagi anak-anak usia dini sebelum memasuki Sekolah Dasar.

Raudhatul Athfal (RA) merupakan institusi pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan untuk membina anak-anak keluarga Muslim. Raudhatul Athfal berasal dari kata Raudhah yang berarti taman dan Athfal yang berarti anak-anak. Secara bahasa Raudhatul Athfal berarti taman kanak-kanak. Raudhatul Athfal merupakan salah satu lembaga pendidikan pra sekolah.⁵⁵

⁵⁴ Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

⁵⁵ Madaliya, "Raudhatul Athfal: Urgensi dan Pengaruhnya dalam Pertumbuhan Anak Usia Dini (Urgensi dalam Pertumbuhan Anak Usia Dini)", *Jurnal Analytica Islamica*, Vol. 2, No. 1, 2013, hal. 40.

Walaupun nama Raudhatul Athfal tidak tercantum di Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 1990 akan tetapi lembaga Raudhatul Athfal telah dikenal dengan nama Bustanul Athfal di kalangan Muhammadiyah atau dengan istilah Taman Kanak-kanak Islam di lembaga lainnya. Oleh karena itu, RA merupakan bagian dari lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). Sebagaimana ditegaskan dalam undang-undang, bahwa pendidikan pada level ini terdiri dari tiga jenjang, yakni TK/RA (formal) yang mendidik anak berusia 4-6 tahun, KB (non-formal) yang mendidik anak berusia 3-4 tahun, dan TPA (informal) yang mendidik anak berusia 0-3 tahun.

Hal ini tercantum dalam sistem perundang-undangan tentang penyelenggaraan RA dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 28, menyatakan bahwa :

- 1) Pendidikan anak usia dini diselenggarakan sebelum jenjang pendidikan dasar.
- 2) Pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal.
- 3) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat.
- 4) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal berbentuk Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), atau bentuk lain yang sederajat.
- 5) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan informal berbentuk pendidikan keluarga atau pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan.

- 6) Ketentuan mengenai pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.⁵⁶

Pendidikan anak usia dini merupakan suatu pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun dengan memberikan rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan baik jasmani ataupun rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki jenjang pendidikan yang lebih lanjut pada jalur formal, nonformal, dan informal. Sedangkan Raudhatul Athfal atau disingkat RA adalah salah satu jalur pendidikan formal bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai 6 (enam) tahun dalam bentuk penyelenggaraan pendidikan yang menitikberatkan pada peletakan dasar ke arah pertumbuhan dan perkembangan fisik (koordinasi motorik halus dan kasar), kecerdasan (daya pikir, daya cipta, kecerdasan emosi, kecerdasan spriritual), sosio emosional (sikap dan perilaku serta agama), bahasa dan komunikasi, sesuai dengan keunikan dan tahap-tahap perkembangan yang dilalui oleh anak usia dini.⁵⁷

b. Administrasi di Raudhatul Athfal

Kegiatan administrasi dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai kehidupan termasuk didalamnya bidang pendidikan. Oleh karena itu, menurut Luther Gullick mengatakan bahwa administrasi adalah suatu sistem pengetahuan untuk mengatur orang-orang dalam mencapai tujuan dengan cara kerjasama dimana mereka dapat memahami hubungan-hubungan, memprediksi sebab-akibat, dan mempengaruhi hasil suatu keadaan.⁵⁸

Pengelolaan pendidikan PAUD tidak jauh berbeda dengan penanganan Lembaga Pendidikan yang lain, memerlukan persiapan

⁵⁶ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

⁵⁷ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Fungsi, dan tujuan PAUD, hal. 7

⁵⁸ Ramandha Rudwi Hantoro, "Administrasi Pendidikan: Unsur dan Bidang Garapan Administrasi pada Sekolah", Jurnal Hikmah, Vol. 10, No. 1, 2021, hal. 21

kegiatan yang matang, mempersiapkan sarana prasarana dan alat bantu kegiatan, pelaksanaan yang sesuai rencana dan selalu disesuaikan dengan kondisi di lapangan dan kontrol yang jelas, rutin dan cermat oleh guru-guru dan kepala sekolah yang menangani secara langsung.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 58 Tahun 2009 tentang standar PAUD, yang kemudian direvisi menjadi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 137 tahun 2014 tentang standar PAUD yang terdiri atas :

- 1) Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini selanjutnya disebut STPPA
- 2) Standar Isi
- 3) Standar Proses
- 4) Standar Penilaian
- 5) Standar pendidik dan tenaga kependidikan
- 6) Standar sarana dan prasarana
- 7) Standar pengelolaan, dan
- 8) Standar pembiayaan.

Standar PAUD diharapkan menjadi standar acuan minimal bagi masyarakat dan stakeholders dalam memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas bagi anak usia dini.⁵⁹

Dalam rangka menerapkan konsep administrasi pendidikan, lembaga pendidikan sekolah atau madrasah, setidaknya ada tiga hal yang harus dikelola yaitu material, sumber daya manusia, dan kurikulum pendidikan. Administrasi yang baik dan teratur akan membuat jalannya pendidikan dan tujuan pendidikan tercapai secara efektif dan efisien.

⁵⁹ Kasrani, "Evaluasi Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)", Manajemen Pendidikan, Vol. 25, No. 2, 2016, hal. 234.

c. Kualifikasi Guru di Raudhatul Athfal

Dalam sebuah lembaga pendidikan, profesi guru memiliki standar mutu khusus dalam kualifikasi akademiknya. Standar pendidikan dan kependidikan memuat kualifikasi akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan atau harus dimiliki oleh guru, guru pendamping, dan pengasuh.

Seperti yang ditulis dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2005 pasal 20 yang menerangkan bahwa ada beberapa kewajiban guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, antara lain :⁶⁰

- a) Merencanakan pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- b) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- c) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- d) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik.
- e) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Selain tugas keprofesionalan guru, ada pula kompetensi profesionalisme guru PAUD. Adapun profil kemampuan guru PAUD dirumuskan dalam lima kemampuan dasar guru sebagai berikut :⁶¹

- 1) Sadar dan mampu mengembangkan diri sebagai individu warga negara dan guru PAUD yang profesional dan berpendidikan tinggi.

⁶⁰ Sudaryono, "Educational Research Methodology", (Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia, 2014), hal. 253.

⁶¹ Suyadi, "Konsep Dasar PAUD", (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013), hal.165-169

- 2) Menguasai prinsip-prinsip dasar kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan anak usia dini (PAUD).
- 3) Memahami dan mengembangkan perlakuan terhadap anak usia dini di lembaga PAUD.
- 4) Mampu menyelenggarakan program kegiatan belajar di lembaga PAUD.
- 5) Mampu berkomunikasi, bekerjasama, dan memanfaatkan sumber-sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar.

Dengan tugas keprofesionalan guru yang telah dijabarkan diatas, maka untuk menunjang hal tersebut perlu adanya kualifikasi guru di PAUD atau RA. Dalam Undang-Undang N0. 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan nasional disebutkan bahwa guru PAUD harus memiliki kompetensi pendidik atau guru pada lembaga pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) diantaranya :

- a) memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya Diploma Empat (D-IV) atau Sarjana (S-1) di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (S-1/ D-IV PG-PAUD)
- b) Memiliki latar belakang pendidikan tinggi di kependidikan lain, atau psikologi
- c) Memiliki sertifikasi profesi guru PAUD atau sekurang-kurangnya telah mendapat pelatihan pendidikan anak usia dini.⁶²

Dijelaskan juga dalam peraturan pemerintah pasal 38 bahwa kepala TK/RA yang dapat memimpin dalam penyelenggaraan PAUD harus memenuhi kriteria ebagai berikut :

- 1) Harus berstatus sebagai guru TK/RA
- 2) Memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

⁶² Novan Ardy Wiyani, "*Manajemen PAUD.....*", hal. 5

- 3) Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 tahun di TK/RA.
- 4) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan kewirausahaan di bidang pendidikan.⁶³

B. Penelitian terkait

Kajian pustaka merupakan daftar referensi dari semua jenis referensi seperti buku, jurnal, artikel, disertasi, tesis, skripsi, dan karya ilmiah lainnya yang dikutip di dalam penelitian proposal. Kajian pustaka ini memuat tentang penelitian yang relevan serta memiliki kedekatan yang pernah diteliti sebelumnya. Penelitian ini menunjukkan persamaan dan perbedaan di beberapa penelitian yang relevan diantaranya :

Pertama, pengelolaan administrasi sekolah di RA Ar-Rafif Tirtomartani Sleman, jurnal penelitian yang dilakukan oleh Atina Istiqomah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah yaitu guru dan pengelola administrasi yang ditunjuk untuk mengelola administrasi sekolah mampu memberikan dampak positif pada saat mengelola administrasi sekolah. Namun terdapat beberapa buku pedoman yang belum lengkap seperti buku golongan barang non inventaris, buku catatan pelaksanaan pekerjaan (DP3), buku cuti pegawai, buku mutasi guru atau karyawan, buku kegiatan upacara, buku rangkuman penerimaan dan pengeluaran keuangan lembaga, buku mutasi anak didik, dan lainnya.⁶⁴ Adapun perbedaan dengan penelitian yang akan dilaksanakan yaitu pada pihak yang akan memerankan sebagai administrasi lembaga pendidikan yakni bukan guru dan pengelola administrasi tetapi guru dan juga kepala sekolah.

Kedua, tugas, peran dan fungsi guru dalam pendidikan, penelitian oleh Ahmad Sopian dalam jurnal tarbiyah Islamiyah. Hasil penelitian menjelaskan tentang bagaimana tugas, peran dan fungsi guru dalam pendidikan dimana guru yang merupakan figur sentral dalam penyelenggaraan pendidikan maka guru

⁶³ Novan Ardy Wiyani, “*Manajemen PAUD....*”, hal. 5

⁶⁴ Atina Istiqomah, “Pengelolaan Administrasi sekolah di RA Ar-Rafif Tirtomartani Sleman”, *Educreative: Jurnal Pendidikan Kreativitas Anak*, Vol. 5, No. 2, 2020, hal. 275.

dituntut untuk bisa melakukan tugasnya dalam bidang profesi, kemanusiaan, dan bidang kemasyarakatan. Selain itu juga guru dituntut untuk memiliki peran dan fungsi yang tak terpisahkan yaitu kemampuan mendidik, membimbing, mengajar, melatih dan dari sisi lain guru sering dicitrakan memiliki peran ganda yang dikenal dengan EMASLIMDEF (*Educator, Manager, Adminstrator, Supervisor, Leader, Innovator, Dinamisator, Evaluator, dan Fasilitator*).⁶⁵ Adapun perbedaan dengan penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti yaitu pada pihak yang akan memerankan sebagai administrasi pendidikan yakni bukan hanya guru tetapi juga kepala sekolah.

Ketiga, skripsi tentang problematika administrasi guru (studi kasus di Raudlatul Athfal Surya Asri Sidoarjo), oleh Aghnina Fir Rohmah. Hasil penelitian menemukan bahwa terdapat problematika seputar administrasi guru yang mana meliputi tidak adanya merancang pembelajaran, melaksanakan pembelajaran sesuai perencanaan pembelajaran, dan memahami RPPH. Selain itu juga terdapat problematika lain yaitu kepala sekolah tidak mewajibkan membuat administrasi guru, RPPH hanya dibuat saat akreditasi saja dan tidak adanya sistem dan koordinasi yang jelas dalam pembuatan administrasi guru yang tidak linier, dan juga minimnya gaji guru.⁶⁶ Adapun perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah pada fokus penelitiannya yang mana pada pihak yang akan memerankan sebagai administrasi lembaga pendidikan yakni bukan hanya guru tetapi juga kepala sekolah.

⁶⁵ Ahmad Sopian, "Tugas, Peran dan Fungsi Guru dalam Pendidikan", *Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, Vol. 1, No. 1, Edisi Juni 2016, hal. 88.

⁶⁶ Aghnina Fir Rohmah, "*Problematika Administrasi Guru (Studi Kasus di Raudlatul Athfal Surya Asri Sidoarjo)*", (Surabaya: Skripsi UIN Sunan Ampel Surabaya, 2018), hal. 82.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam skripsi ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian analisis. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowbad*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kuantitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁶⁷

Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menjelaskan suatu fenomena sedalam-dalamnya dengan cara pengumpulan data untuk menggambarkan realitas yang kompleks, memahami interaksi dalam situasi sosial tersebut sehingga dapat ditemukan hipotesis, pola hubungan yang akhirnya dapat dikembangkan menjadi teori. Tujuan utama penelitian kualitatif adalah menggambarkan, memahami, menjelaskan tentang suatu fenomena yang unik secara mendalam dan lengkap dengan prosedur dan teknik yang khusus sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif, sehingga menghasilkan sebuah teori yang *grounded*, yaitu teori yang dibangun berdasarkan data, yang diperoleh selama penelitian berlangsung.⁶⁸

Analisis data yaitu penelitian yang dilakukan secara induktif. Penelitian kualitatif tidak dimulai dari deduksi teori, tetapi dimulai dari fakta empiris. Peneliti terjun ke lapangan, mempelajari, menganalisis, menafsirkan dan menarik kesimpulan dari fenomena yang ada dilapangan. Analisis data didalam penelitian kualitatif dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data.

⁶⁷ Danuri, dan Siti Maisaroh, “*Metodologi Penelitian Pendidikan*”, (Cet. I, Yogyakarta: Penerbi Samudra Biru, 2019), hal. 220.

⁶⁸ Zainal Arifin, “*Penelitian Pendidikan, Metode dan Paradigma Baru*”, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya 2014), hal.143.

Berdasarkan judul penelitian dalam skripsi ini yaitu Peran Guru dan Kepala Sekolah sebagai Administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka, maka metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan analisis yang bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat berlangsungnya penelitian untuk dapat memecahkan masalah yang ada. Penelitian ini dilakukan di RA Miftahul Huda Selandaka. Bermula pada tahun 1970 mendapatkan tanah wakaf dari keluarga H. Badrun Manan. Sampai di tahun 2000-an RA dibangun di lokasi tanah wakaf tersebut dengan 2 orang pengajar yaitu Ibu Suharti sebagai kepala sekolah dan Ibu Ani sebagai guru, terdapat 2 kelas dengan satu kelas diisi satu guru. Ibu Suharti merangkap jabatan menjadi kepala sekolah dan juga guru. Pada tahun 2013 bertambah menjadi tiga kelas dengan mendapat biaya bantuan dari warga masyarakat setempat.

Pada tahun 2010 kepala RA Miftahul Huda Selandaka pensiun, digantikan oleh Ibu Ani dan bekerja sama dengan 5 orang guru. Hingga pada akhirnya pada tahun 2012 RA Miftahul Huda Selandaka diberikan izin pendirian oleh kantor Kemenag yang ditetapkan pada tanggal 10 Mei 2012. Kemudian pada tahun 2016, Ibu Ani pindah tugas dan digantikan oleh Ibu Nikmatul Huriyah sebagai kepala sekolah yang baru di RA Miftahul Huda Selandaka dengan jumlah guru 4 orang dan ditambah 1 orang pengajar lagi pada tahun 2017.

Akan tetapi pada tahun 2019 Ibu Nikmatul Huriyah tidak melanjutkan masa kepemimpinannya menjadi kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka dikarenakan telah lulus PPG dan dipindah tugaskan ke MI Miftahul Huda Selandaka. Jabatan kepala sekolah digantikan oleh Ibu Nur Hasanah pada tahun yang sama sampai sekarang dan bekerja sama dengan 5 orang guru dan terdapat 4 kelas. Luas tanah RA Miftahul Huda Selandaka ialah 550 m².

RA Miftahul Huda Selandaka mengalami perkembangan dan kemajuan yang cukup pesat, baik dari segi jumlah siswa, prestasi akademik dan non akademik yang di raih, maupun dari segi sarana dan prasarana fisik. Sekolah ini memiliki jumlah siswa 93 dengan 4 rombongan belajar dan tidak pernah kekurangan siswa. Dari segi sarana dan prasarana fisik, sekolah ini sekarang memiliki 2 gedung berjejeran untuk kebutuhan, ruang kelas, kantor, perpustakaan, UKS, taman bermain, dan sebagainya.⁶⁹ RA Miftahul Huda Selandaka ini terletak di Desa Selandaka Rt 002/001, Kecamatan Sumpiuh, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53195.⁷⁰

Adapun batas-batas RA Miftahul Huda Selandaka adalah sebagai berikut :

- Sebelah Barat : Pemakaman Umum
- Sebelah Timur : Rumah Warga
- Sebelah Selatan : Pemakaman Umum
- Sebelah Utara : MI Miftahul Huda Selandaka

Adapun visi RA Miftahul Huda Selandaka ialah “Mewujudkan generasi Islam yang Beriman dan Bertakwa, Cerdas, Ceria, dan Berakhlakul Karimah”.

Sedangkan misi RA Miftahul Huda Selandaka adalah sebagai berikut :

- 1) Membentuk siswa yang berkepribadian Islami, memiliki pemahaman aqidah yang lurus, ibadah yang benar, dan akhlak yang mulia serta bermanfaat bagi sesama;
- 2) Memfasilitasi kegiatan belajar yang aktif dan menyenangkan sesuai dengan tahap perkembangannya, minat dan potensi anak;
- 3) Meningkatkan pembelajaran yang kreatif, inovatif, dan berkualitas;
- 4) Meletakkan dasar ibadah dalam mewujudkan Taqwa kepada Allah SWT;

⁶⁹ Dokumentasi Profil RA Miftahul Huda Selandaka, dikutip pada 19 Maret 2024 pukul 08.00 WIB

⁷⁰ Dokumentasi Profil RA Miftahul Huda Selandaka, dikutip pada 19 Maret 2024 pukul 08.00 WIB

- 5) Menanamkan pendidikan yang berakhlaqul karimah dalam menghadapi era milenial.⁷¹

Sedangkan waktu penelitian adalah bulan Febuari sampai April. Adapun alasan peneliti memilih lokasi penelitian di RA Miftahul Huda Selandaka adalah sebagai berikut :

1. RA Miftahul Huda Selandaka merupakan salah satu sekolah pendidikan anak usia dini (PAUD) di kecamatan Sumpiuh yang telah menjalankan program administrasi sudah sesuai standar yang menduduki peringkat pertama untuk tingkat kecamatan Sumpiuh.
2. RA Miftahul Huda Selandaka merupakan satu-satunya sekolah pendidikan anak usia dini dengan status sekolah terakreditasi “A” (Baik) dan diminati oleh masyarakat, selain itu RA Miftahul Huda Selandaka juga menerapkan pendidikan agama Islam sejak dini.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah pihak yang dijadikan sebagai sumber informasi atau sumber data sebuah penelitian.⁷² Subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Menurut Arikunto, subjek penelitian adalah membri batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan.

Sehubungan dengan fokus penelitian, maka subjek penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Kepala sekolah RA Miftahul Huda Selandaka, yaitu Nurhasanah, S.Pd. Melalui beliau maka peneliti mendapatkan informasi yang lebih lengkap mengenai peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator di RA Miftahul Huda Selandaka.

⁷¹ Dokumentasi Profil RA Mifthul Huda Selandaka, dikutip pada 19 Maret 2024 pukul 08.00 WIB

⁷² Sekaran dan Bougie, “ *Metode Penelitian untuk Bisnis : Pendekatan pengembangan-keahlian*”, (Cet. II, Jakarta Selatan: Salemba Empat,2017)

- b. Guru di sekolah RA Miftahul Huda Selandaka, yaitu Sarifah, S.Pd dan Peni Suryaningsih, S.Pd. Melalui beliau maka peneliti dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah suatu gambaran sasaran ilmiah yang akan dijelaskan untuk mendapatkan informasi dan data yang akan diteliti dalam sebuah penelitian. Menurut Supranto, objek penelitian adalah himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang akan diteliti atau pokok persoalan yang hendak diteliti untuk mendapatkan data secara lebih terarah. Adapun objek penelitian dalam penelitian ini yaitu administrasi yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka, yang beralamat di Jl. Selandaka-Karanggedang, No.26, Selandaka Satu, Selandaka, Kecamatan Sumpiuh, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data menggunakan satu atau beberapa metode. Jenis metode yang dipilih dan digunakan dalam pengumpulan data tentunya harus sesuai dengan sifat dan karakteristik penelitian yang dilakukan. Prosedur pengumpulan data dapat dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.⁷³ Langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, peneliti tidak akan mendapatkan data-data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.⁷⁴ Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis mengumpulkan data sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang

⁷³ Endang Widi Winarni, "Teori dan Praktik Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Penelitian Tindakan Kelas (PTK), Research and Development (R&D)", (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), hal. 64.

⁷⁴ Danuri dan Siti Maisaroh, "Metodologi Penelitian pendidikan", (Cet. I, Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru, 2019), hal. 106.

dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai.⁷⁵ Peneliti menerima informasi tanpa membantah, mengecam, menyetujui, atau tidak mengetahui. Percakapan dua orang secara terarah antara peneliti dengan responden untuk memperoleh jawaban, tanggapan, pendapat maupun informasi secara lisan. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur, semi struktur, dan tidak terstruktur.

a. Wawancara terstruktur

Pada wawancara ini, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawaban telah disiapkan, responden diberi pertanyaan yang sama kemudian peneliti mencatatnya. Alat bantu yang digunakan biasanya tape recorder, gambar, brosur, dan material lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara mejadi lancar.

b. Wawancara semi struktur

Pelaksanaan wawancara menggunakan model ini lebih bebas dari pada wawancara terstruktur yaitu narasumber diminta pendapat dan ide-idenya karena tujuan wawancara ini untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka.

c. Wawancara tidak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas, peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pegumpulan data-datanya. Pedoman wawancara hanya menggunakan garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan. Dalam wawancara ini, peneliti belum mengetahui secara pasti data apa yang akan diperoleh sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan oleh responden.⁷⁶

Jenis wawancara yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, karena wawancara terstruktur peneliti

⁷⁵ Abdurrahman Fatoni, "Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi", (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hal.105.

⁷⁶ Abdul Majid, Analisis Data Penelitian Kualitatif, (Makassar: Penerbit Aksara Timur, 2017), hal. 39

dapat menentukan siapa saja yang akan diwawancarai sehingga peneliti dapat dengan mudah mendapatkan data yang konsisten dengan subjek penelitian. Apabila data yang telah diperoleh melalui wawancara terstruktur masih kurang, peneliti juga menggunakan semi struktur dan tidak terstruktur untuk dapat melengkapi data tersebut.

Selama wawancara, peneliti melakukan beberapa langkah, termasuk menyusun instruksi wawancara dan mengidentifikasi responden. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan Ibu Nurhasanah selaku Kepala sekolah RA Miftahul Huda Selandaka yang dilaksanakan pada tanggal 19 Maret 2024, dan wawancara dengan Ibu Sarifah dan Ibu Peni Suryaningsih selaku guru di RA Miftahul Huda Selandaka yang dilaksanakan pada tanggal 18 April 2024.

Wawancara dengan kepala sekolah RA Miftahul Huda Selandaka, terkait dengan :

- 1) Peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan
- 2) Tanggungjawab kepala sekolah sebagai administrator pendidikan
- 3) Administrasi apa saja yang dikelola oleh kepala sekolah di RA
- 4) Hambatan apa yang ada dalam pelaksanaan administrasi di RA
- 5) Apa saja upaya dalam mengatasi hambatan tersebut
- 6) Tugas kepala sekolah sebagai administrator di RA
- 7) Keunggulan administrasi di RA
- 8) Program unggulan yang ada di RA Miftahul Huda Selandaka.

Wawancara dengan guru di RA Miftahul Huda Selandaka, terkait dengan :

- 1) Peran guru sebagai administrator di RA
- 2) Tanggungjawab guru sebagai administrator di RA
- 3) Administrasi yang dipegang oleh guru di RA
- 4) Hambatan dalam pelaksanaan administrasi di RA
- 5) Upaya dalam mengatasi hambatan tersebut
- 6) Tugas guru sebagai administrator di RA
- 7) Faktor penghambat sistem administrasi di RA

8) Kegiatan guru sebagai adminstratir di RA

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku obyek sasaran. Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang berlangsung. Observasi dapat dilakukan secara partisipatif ataupun nonpartisipatif.⁷⁷

a. Observasi partisipatif

Observasi partisipatif adalah metode di mana oeneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Dengan metode partisipatif maka data yang diperoleh akan lebih tajam.

b. Obsesrvasi nonpartisipatif

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis observasi non partisipatif dimana peneliti hanya menjadi pengamat independen dan tidak berpartisipasi secara langsung dalam aktifitas yang diamati. Teknik observasi ini memungkinkan untuk secara langsung mengumpulkan data dan informasi yang ada untuk mengetahui proses bagaimana guru dan kepala sekolah ketika melaksanakan perannya sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka.

Adapun yang telah peneliti observasi selama penelitian di RA Miftahul Huda Selandaka meliputi diantaranya : kegiatan perencanaan pembelajarannya, administrasi yang dikelola oleh guru, dan administrasi yang dikelolaa oleh kepala sekolah.

3. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan peristiwa yang telah berlalu. Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subyek melalui suatu media

⁷⁷ Nana Syaodih Sukmadinata, *“Metode Penelitian Pendidikan”*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016), hal. 220.

tertulis dan dokumen lainnya baik ditulis maupun dibuat langsung oleh subyek yang bersangkutan.⁷⁸ Bentuk dari dokumentasi antara lain dapat berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian dari wawancara dan observasi akan lebih dapat dipercaya apabila ada bukti lain berupa dokumentasi.

Teknik dokumentasi yang digunakan oleh peneliti dapat membantu peneliti dalam mendapatkan beberapa data berikut : dokumen RPPH, dokumen RPPM, dokumen Promes, dokumen Prota, struktur organisasi sekolah, visi misi sekolah, absensi kelas, data penilaian siswa, foto kegiatan belajar mengajar dan dokumen lain yang terkait dengan penelitian.

4. Teknik Uji Keabsahan Data

Data penelitian yang telah diperoleh peneliti melalui kegiatan pengumpulan data tidak diterima begitu saja. Peneliti harus mengujinya dan memastikan keabsahan data yang didapatkan sehingga temuan-temuan penelitiannya dapat dipertanggung jawabkan. Triangulasi adalah suatu teknik pemeriksaan keabsahan data dengan cara memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu sendiri, untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Menurut Sugiyono, triangulasi dalam pengujian kredibilitas data ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.⁷⁹ Adapun triangulasi yang digunakan pada penelitian ini yaitu :

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber adalah proses uji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.⁸⁰ Triangulasi sumber berarti membandingkan atau mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda.

⁷⁸ Haris Herdiansyah, *“Metodologi Penelitian Kualitatif”*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), hal. 143.

⁷⁹ Sugiyono, *“Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D...”*, hal. 274.

⁸⁰ Sigit Hermawan, *“Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif”*, (Malang: Media Nusa Creative, 2016), hal. 225.

Tujuannya adalah untuk memberi keyakinan pada peneliti bahwa data tersebut memang sudah sah dan layak untuk menjadi data penelitian yang akan dianalisis. Cara yang dilakukan adalah dengan mengonfirmasi atau mewawancarai sumber atau pihak yang berbeda dengan sumber atau pihak pertama kali data memberikan data.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.⁸¹

Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi atau dokumentasi. Apabila dengan teknik ini menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain untuk memastikan data mana yang benar, atau mungkin semua benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi waktu

Menguji kredibilitas data dengan triangulasi waktu dilakukan dengan cara mengumpulkan data pada waktu yang berbeda. Peneliti yang melakukan wawancara di sore hari, dapat dilakukan berulang-ulang di pagi hari, dan mengeceknya di siang hari atau sebaliknya.⁸²

Triangulasi waktu sering mempengaruhi kredibilitas data, untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas dapat dilakukan dengan cara pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

⁸¹ Sugiyono, "*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*", hal. 241

⁸² Hengki Wijaya, "*Analisis Data Kualitatif sebuah Tinjauan Teori dan Prakti*", (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019), hal. 95.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses pengumpulan data secara sistematis dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi untuk mempermudah peneliti dalam memperoleh kesimpulan. Analisis data kualitatif bersifat induktif, yaitu analisis berdasarkan data yang diperoleh.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model *Miles and Huberman* yang dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keuletakan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, kompleks, dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.⁸³

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data atau menyajikan data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan lain sebagainya. Hal ini akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.⁸⁴

c. Verifikasi atau Menarik Kesimpulan

Langkah ketiga ini berupa penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada

⁸³ Sugiyono, “*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*”, hal. 247

⁸⁴ Sugiyono, “*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*”, hal.249

tahap pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi, apabila kesimpulan yang dikembangkan pada tahap awal telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel atau dapat dipercaya.⁸⁵



⁸⁵ Sugiyono, *“Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...”*, hal.252

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data Peran Guru dan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi terkait peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka, maka data penelitian dapat disajikan sebagai berikut :

1. Perencanaan administrasi yang diperankan guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka

Perencanaan adalah bagian penting dari proses sebuah administrasi sebagai langkah awal untuk melaksanakan berbagai program yang telah disusun RA Miftahul Huda Selandaka agar berjalan dengan baik. Untuk mengidentifikasi berbagai perencanaan administrasi yang dilakukan oleh guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka agar dapat terlaksana dengan baik nantinya, peneliti berusaha untuk menggambarkan pemetaan terkait dengan RPPH, RPPM, Promes dan Prota, yaitu sebagai berikut :

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Rencana Pelaksana Pembelajaran Harian atau RPPH yang di sekolah digambarkan sebagai berikut, berdasarkan wawancara dengan Sarifah sebagai salah satu guru kelas dijelaskan mengenai apa saja yang dirancang untuk program pembelajaran harian, yaitu⁸⁶

“Dalam pembuatan RPPH dilaksanakan 1 hari sebelum pembelajaran dipersiapkan terlebih dahulu untuk kegiatan belajar esoknya, agar kegiatan dapat terlaksana dengan maksimal. Adapun kegiatannya berupa: hafalan harian berupa doa pendek, suratan pendek, hadis sederhana, lalu masuk tema, lalu tugas. Pembelajaran kelompok A dimulai dari jam 7 ngaji, jam set 8 baris masuk, tambahan hafalan-hafalan dan masuk tema. Jam 8 – 9 masuk ke tema kegiatannya. Jam 9 istirahat, 9

⁸⁶ Wawancara dengan Ibu Sarifah S.Pd, Guru kelas A RA Miftahul Huda Selandaka, tanggal 18 April 2024, pukul 08.00 wib, di RA Miftahul Huda Selandaka.

seperempat masuk, untuk mengulas kegiatan tadi atau hafalan, lalu pulang. Pembelajaran kelompok B hampir sama, hanya saja untuk tugasnya lebih menekankan pada tanggungjawab dan kognitifnya. Apabila kelas A hanya pengenalan, contohnya menebalkan huruf, sedangkan kelas B meniru tulisan huruf. Akan tetapi dalam pelaksanaan penulisan RPPH masih tercecer dikarenakan waktu yang terbatas, kesibukkan guru di luar jam kerja seperti kebutuhan rumah tangga dan lainnya yang terkadang menghambat pembuatan RPPH secara rutin sebelum pelaksanaan”.

Dari pernyataan narasumber tersebut, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian atau RPPH di RA masih kurang baik. Hal ini dikarenakan kurangnya sikap loyal dan profesional para guru serta lebih bepaku pada praktiknya tetapi tidak terlalu mementingkan administrasinya, padahal administrasi merupakan suatu hal penting yang harus dilakukan agar segala program bisa tercapai dengan tertib.

b. Rencana Pelaksanaan Mingguan (RPPM)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan atau RPPM yang di sekolah digambarkan sebagai berikut, berdasarkan wawancara dengan Peni Suryaningsih sebagai salah satu guru kelas dijelaskan mengenai apa saja yang dirancang untuk program pembelajaran mingguan, dijelaskan bahwa⁸⁷

“Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan berisi tentang bagaimana program kegiatan belajar selama satu minggu. Kegiatan yang dilakukan setiap harinya berbeda-beda, walaupun dengan tema yang sama tetapi dalam aplikasi pembelajarannya menggunakan metode yang berbeda. Semisalkan dengan tema alam, kita bisa menerapkan pada lingkungan sekitar, contoh belajar membuat mahkota dari daun. Atau pembelajaran lainnya yaitu menulis atau menggambar, tergantung pada tingkatan kelas. Sebenarnya pembuatan program mingguan dibuat secara rutin setiap minggunya, tetapi pada praktiknya belum terlaksana dengan efektif karena banyaknya kelas dan siswa membuat waktu belajar mengajar sampai jam 11 siang. Waktu yang terbatas dan kesibukan guru di luar jam kerja menjadikan penulisan RPPM jadi terhambat,

⁸⁷ Wawancara dengan Ibu Peni Suryaningsih S.Pd, Guru kelas B RA Miftahul Huda Selandaka, tanggal 18 April 2024, pukul 11.00 wib, di RA Miftahul Huda Selandaka.

yang penting dari saya setiap harinya pembelajaran apa saya ingat”.

Dari pernyataan narasumber diatas, penulisan RPPM di RA juga sama, masih kurang baik. Kurangnya sikap loyal dan profesional para guru serta lebih bepaku pada praktiknya tetapi tidak terlalu mementingkan administrasinya, padahal administrasi merupakan suatu hal penting yang harus dilakukan agar segala program bisa tercapai dengan tertib dan tertulis dengan rapih.

c. Program Semester (Promes)

Program Semester (Promes) yang di sekolah digambarkan sebagai berikut, berdasarkan wawancara dengan Peni Suryaningsih sebagai salah satu guru kelas dijelaskan mengenai apa saja yang dirancang untuk program semester, menjelaskan bahwa

“Program semester dilakukan awal tahun atau awal semester, yang mana semua rencana kegiatan yang mencakup harian atau mingguan sudah terprogram dari awal, agar ketika pelaksanaan pembelajarannya guru sudah mempunyai pegangan sub tema atau tema-tema apa aja yang harus di ajarkan kepada siswa setiap harinya dan dengan metode apa saja yang digunakan”.

Dari pernyataan narasumber tersebut, penulisan promes atau program semester yang dilakukan secara administrasi sudah terlaksana dengan baik, yaitu dilakukannya pembuatan promes di awal tahun atau di awal semester, menjadikan guru mempunyai acuan pembelajaran apa saja yang akan di ajarkan kepada siswanya baik secara harian atau secara mingguan, hal ini menjadikan kegiatan pembelajaran terlaksana dengan baik.

d. Program Tahunan (Prota)

Program Tahunan (Prota) yang di sekolah digambarkan sebagai berikut, berdasarkan wawancara dengan Nur Hasanah sebagai kepala sekolah yang mencakup sebagai guru kelas juga menjelaskan mengenai apa saja yang dirancang untuk program tahunan, sebagai berikut⁸⁸

⁸⁸ Wawancara dengan Ibu Nurhasanah S.Pd, Kepala RA Miftahul Huda Selandaka, tanggal

“Program Tahunan atau Prota dirancang setelah penetapan kurikulum apa yang akan digunakan, pengerjaan prota dilakukan awal tahun. Semua guru berperan dalam penyusunan rencana pembelajaran dengan arahan dari kepala sekolah sebagai supervisor”

Dari uraian penjelasan narasumber diatas, penulisan Prota atau program tahunan secara administrasi di RA sudah baik, meliputi : pembuatan program tahunan yang dilakukan pada awal tahun, dengan melibatkan semua guru dan arahan dari kepala sekolah sebagai supervisor.

e. *Planning* (perencanaan) kepala sekolah

Kepala sekolah dalam menjalankan perannya sebagai administrator tidak lepas juga dari perannya sebagai seorang manajer, dalam melakukan kegiatannya diperlukan adanya sebuah perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mewujudkan administrasi yang tersusun di RA Miftahul Huda Selandaka digambarkan sebagai berikut, berdasarkan wawancara dengan Nur Hasanah sebagai kepala sekolah menjelaskan bagaimana *planning* atau perencanaan tersebut, yaitu⁸⁹

“Perencanaan dilakukan pada awal tahun mba, dalam segi pembelajaran terdapat penyusunan program tahunan dan program semester yang melibatkan semua guru. Pedoman kurikulum juga dibahas sesuai dengan anjuran pemerintah untuk memakai kurikulum seperti apa, untuk sekarang masih menggunakan kurikulum tiga belas dikarenakan kurangnya buku pedoman terkait dengan kurikulum merdeka. Begitu juga dengan program-program yang diadakan oleh IGRA, seperti pengembangan sekolah, pengembangan SDM, administrasi, tentang akreditasi juga mba. Dan mengikuti ajang perlombaan untuk siswa tingkat kecamatan.”

Dari uraian narasumber tersebut, perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah terstruktur dan terarah, dari segi pembelajaran, kurikulum yang akan digunakan, dan program-program tahunan yang akan dilaksanakan oleh RA Miftahul Huda selandaka.

19 Maret 2024, pukul 08.00 wib, di RA Miftahul Huda Selandaka.

⁸⁹ Wawancara dengan Ibu Nurhasanah S.Pd, Kepala RA Miftahul Huda Selandaka, tanggal 19 Maret 2024, pukul 08.00 wib, di RA Miftahul Huda Selandaka.

f. Pengorganisasian

Kepala sekolah dalam memimpin organisasi perlu adanya mengorganisir para anggotanya sesuai dengan *jobdesknya* masing-masing, hasil wawancara dengan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka dengan Nurhasanah, beliau menjabarkan sebagai berikut

“Struktur organisasi di RA ada mba, terdapat 6 guru termasuk saya, pembagiannya untuk mengisi kelas A dan kelas B. Namun juga ada beberapa guru yang memegang pekerjaan ganda, seperti bu Syarifah menjadi sekretaris, bu Peni mnjadi bendahara, dan bu Ifah sebagai operator. Mereka membantu saya sebagai kapala sekolah dalam laporan data sekolah.”

Dari penjelasan narasumber, dalam mengorganisir anggotanya, kepala sekolah melaksanakan tugasnya mampu menentukan sumber daya dan kegiatan tugas-tugas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan orgaisasi tersebut.

g. Penyusunan personalia

Dalam tugasnya menjadi *staffing* atau penyusunan personalia, kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka menjelaskan dalam wawancaranya berikut ini :

“Perekrutan guru dilakukan ketika guru lama keluar mba, atau memang sekiranya membutuhkan tenaga pendidik lagi maka dibuka perekrutan tersebut, di RA ini minimal untuk bisa mendaftar adalah lulusan SMA sederajat, lulusan S1 lebih diutamakan. Bagi guru yang sudah lulusan S1 tetapi tidak linier, dalam proses bekerja disini juga sekolah kembali dengan jurusan sesuai pekerjaannya. Ibu Peni sekolah lagi dengan jurusan atau pendidikan linier, dikarenakan lulusan sebelumnya tidak linier.”

Pernyataan tersebut menyimpulkan bahwa kepala sekolah sebagai *staffing* atau personalia menggunakan wewenangnya dengan mengadakan *recruitment* sesuai dengan kualifikasi standar akademik tentang kualifikasi akdemik dengan lebih mengutamakan lulusan S1.

h. *Leading* atau pengarahan

Pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah di RA Miftahul Huda selandaka, dijelaskan pada wawancara, yakni :

“Pengarahan yang saya lakukan sebagai kepala sekolah yaitu melihat potensi yang dimiliki oleh guru, dan saya memberikan beberapa tugas sesuai dengan kemampuan guru tersebut. Seperti yang saya jelaskan tadi, ibu Syarifah sebagai sekretaris, Ibu Peni sebagai bendahara dan Ibu Ifah sebagai operator. Namun bagi guru yang lain, bukan berarti tidak memiliki tugas lain, ibu Wati dan ibu Ica membantu dalam penulisan buku tabungan, karena disini ada program menabung bagi siswa mba.”

Dari keterangan diatas, pengarahan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah kepada bawahannya sesuai dengan potensi yang dimiliki oleh para anggotanya untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.

i. *Controlling* (Pengawasan)

Kepala sekolah melakukan pengawasan ditujukan untuk tetap menjaga kestabilan struktur organisasi agar tetap tertib, seperti yang dijelaskan oleh ibu Nurhasanah dalam wawancara berikut ini :

“Ketika ada permasalahan yang terjadi, sebisa dan secepat mungkin saya carikan solusinya mba, bisa juga dalam bentuk forum internal untuk evaluasi, evaluasi ini dilakukan tiap bulan atau minimal 3 bulan sekali, guna mengetahui kendala apa saja yang terjadi dan musyawarah untuk penyelesaian masalah itu.”

Penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa proses pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam menyelesaikan suatu permasalahan dilakukan secara profesional, yaitu dengan mengadakan forum internal dan melakukan musyawarah untuk menyelesaikan kasus yang terjadi.

2. **Pelaksanaan administrasi yang diperankan guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka**

Peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di sekolah bertujuan agar administrasi yang ada di sekolah bisa tertulis dengan rapih dan tertib serta pelaksanaan program yang sudah terencana dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan admininstrasi ini

kerjasama antar guru dan kepala sekolah harus terjalin dengan baik karena masing-masing memiliki peran yang sama pentingnya sebagai administrator pendidikan.

Sekolah RA Miftahul Huda selandaka merupakan satu-satunya RA di Desa selandaka yang pada tahun 2007 – 2012 secara Dinas Pendidikan menyatakan akreditasi A dengan administrasi yang baik, dan menjadi RA favorit menurut PPAI (Pengawas Pendidikan Agama Islam) Kecamatan Sumpiuh.

Pelaksanaan program administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka dimulai dari pembuatan rencana program kegiatan, pengkoordinasian, dan komunikasi antar guru atau kepala sekolah. Baik dalam perencanaan kegiatan pembelajaran, administrasi kurikulum, administrasi keuangan, ataupun administrasi sarana dan prasarana. Oleh karena itu, pelaksanaan peran guru dan kepala sekolah memerlukan adanya bimbingan, koordinasi, dan pembagian tugas yang sesuai dengan perannya masing-masing. Adapun bentuk kegiatan guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan yang dilaksanakan di RA Miftahul Huda selandaka, yaitu :

a. Kegiatan belajar harian

Kegiatan belajar mengajar harian di mulai hari senin sampai hari sabtu. Dimulai dengan kegiatan awal siswa berbaris didepan kelas, lalu masuk ke dalam kelas dengan tertib dan dilanjut berdoa serta absensi, menghafalkan asma ul husna atau menyebutkan rukun iman dan islam, dilanjutkan dengan pembelajaran baik tema mengenal bunga, kendaraan, huruf, angka, hafalan doa, bernyanyi ataupun praktek lapangannya berupa praktek wudhu, praktek sholat, atau memanfaatkan alam berupa daun untuk membuat mahkota dari daun. Setiap hari berbeda tema/sub temanya. Didalam pembelajaran menekankan siswa untuk mengenal, mengamati, menghafal, menirukan suara dan tulisan, serta mempraktekkannya. Semua kegiatan tersebut sudah terencana pada Prota (Program Tahunan) dan Promes (Program Semester).



Gambar 1
Kegiatan Belajar mengajar di kelas

b. Piket kelas

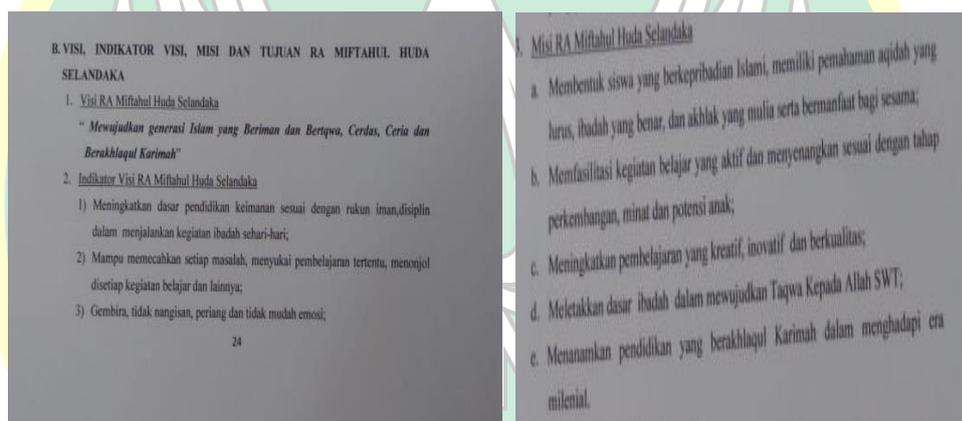
Piket kelas biasanya dilakukan oleh guru setelah selesai proses belajar mengajar. Walaupun memang ada satu tenaga kebersihan yang dipekerjakan, tetapi para guru di sekolah membiasakan diri untuk saling membantu membersihkan terutama ruang kelas, agar keesokan harinya untuk memulai pembelajaran sudah bersih dan siap untuk digunakan kegiatan belajar mengajar kembali, karena kelas yang bersih, dan rapih tentunya akan membuat kegiatan belajar mengajar lebih nyaman.

c. Buku tabungan

Guru memiliki program menabung yang diterapkan pada siswanya. Jadi guru membiasakan siswa untuk menabung setiap harinya, dengan buku tabungan. Membiasakan siswa agar terbiasa menabung dengan cara menyisihkan uang saku setiap harinya, buku tabungan bisa diambil per semester atau per tahun, tergantung kesepakatan antara guru dan wali murid. Konsistensi tersebut akan melatih kedisiplinan pada anak. Mereka juga akan bertanggung jawab terhadap komitmen menabung.

d. Pembuatan visi dan Tujuan

Kepala sekolah memiliki tanggungjawab untuk membuat visi dan misi sekolah. Visi RA Miftahul Huda Selandaka yaitu “Mewujudkan generasi Islam yang Beriman dan Bertaqwa, Cerdas, Ceria, dan Berakhlaqul Karimah”. Dengan tujuan RA Miftahul Huda Selandaka yang mana salah satunya adalah mencetak lulusan peserta didik yang memiliki hafalan suratan pendek, Hadits pendek, dan doa harian agar menjadikan RA yang berkualitas dan diminati masyarakat dapat bersaing dalam kehidupan era milenial. Hal ini dapat diwujudkan salah satunya dengan cara pendidik yang kompeten, serta administrasi yang dikelola dengan baik dan tertib, agar tujuan tersebut dapat tercapai secara maksimal.



Gambar 2
Visi dan Misi RA Miftahul Huda Selandaka

e. Pembukuan

Kepala sekolah membuat rencana program yang sudah tersusun dan terkoordinir. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, guru di RA Miftahul Huda mempunyai rangkap jabatan, antara lain guru yang merangkap jabatan sekretaris, bertugas untuk mencatat surat keluar atau surat masuk, jumlah siswa di sekolah, mencatat jumlah mutasi siswa, dan lainnya. Begitu juga guru yang merangkap jabatan sebagai bendahara, bertugas untuk menulis dana keuangan yang masuk atau keluar, mencatat buku tabungan siswa, dan lainnya yang bersangkutan dengan keuangan sekolah. Itu semua tertulis dalam buku laporan atau tercatat

dalam laporan agar semua kegiatan tersip dengan baik, rapih, tertib, dan efisien.

Gambar 3

Pencatatan data siswa

f. Program sosialisasi pengembangan

Program sosialisasi yang dibuat pemerintah, seperti IGRA. Sekolah RA Miftahul huda Selandaka senantiasa mengikuti program tersebut, baik pengembangan guru sebagai pengajar, pengelolaan administrasi sekolah, dan kegiatan lain yang menunjang sekolah dan pendidik agar lebih berkualitas lagi. Hal ini diharapkan kepala sekolah



agar para guru dapat berkembang dan lebih berpotensi lagi dalam bekerja sebagai pendidik. Semua ini bertujuan untuk RA Miftahul Huda Selandaka terus berkembang baik dan mempunyai lulusan-lulusan murid terbaik setiap tahunnya dan memicu antusias minat masyarakat untuk mensekolahkan anaknya di RA Miftahul Huda Selandaka.

Seluruh kegiatan dilakukan secara terencana dan berkelanjutan. Oleh karena itu perlu adanya administrasi yang di rancang dengan baik dan evaluasi dari setiap proses yang dilaksanakan oleh administrator pendidikan yang mana dalam hal ini adalah guru dan kepala sekolah yang berperan menjadi administrator pendidikan tersebut. Hal ini berfungsi untuk memantau dan memberikan penilaian terhadap kegiatan belajar siswa sehingga ada masukan dan perbaikan kedepannya.

3. **Evaluasi administrator pendidikan yang diperankan guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka**

Evaluasi administrasi pendidikan yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dilakukan agar semua program yang sudah tersusun dapat terlaksana dengan baik. Hal ini dilakukan melalui penilaian oleh tim pengawas dari kecamatan dan evaluasi yang dilakukan dengan baik dan terdokumentasi. Kemudian dilaporkan kepada kepala sekolah. Evaluasi internal biasanya dilakukan tiap bulan, atau per 3 bulan sekali, dan diikuti dengan evaluasi per satu semester. Tujuan evaluasi ini ialah untuk mengkaji apakah administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka telah terlaksana dengan baik. Tujuan administrator pendidikan yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah adalah untuk tersusunnya sebuah administrasi sekolah yang tertata dengan baik, rapih, dan tertib, serta terciptanya konsistensi pembelajaran yang terlaksana dengan kondusif, arsip sekolah atau data sekolah yang tertata dengan baik. Evaluasi hasil administrator yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah ini dapat terlihat dari data yang tertulis setiap harinya. Semua guru dan kepala sekolah telah melaksanakan kegiatan-kegiatan pembelajaran yang telah disusun dalam bentuk Promes dan Prota.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, sejak masa kepemimpinan sebelumnya yang menerapkan administrasi secara disiplin, RA Miftahul Huda Selandaka menjadi sorotan masyarakat untuk mensekolahkan anaknya di RA tersebut. Hal ini menjadikan masa kepemimpinan era sekarang harus lebih bisa menjaga kedisiplinan administrasi yang ada di RA Miftahul Huda Selandaka. Sekolah RA Miftahul Huda Selandaka diakui oleh PPAI (Pengawas Pendidikan Agama Islam) kecamatan Sumpiuh, sebagai sekolah dengan administrasi terbaik dan sekolah dengan siswa terbanyak. Selain itu, program pembelajaran yang berbasis agama Islam, menjadi minat tersendiri bagi masyarakat dengan harapan apabila anaknya bersekolah di RA Miftahul Huda Selandaka dapat mengenal Agama Islam sejak dini dengan baik. Fasilitas sarana dan

prasarana bahkan jumlah guru yang ada di sekolah juga mendukung terlaksananya administrasi yang tertata dengan baik, seperti alat bermain yang lengkap, baik di luar kelas atau di dalam kelas, pembagian guru per kelas, satu kelas satu atau dua guru agar kegiatan belajar mengajar tetap kondusif. Pembuatan Promes dan Prota yang dilakukan pada awal semester atau awal tahun dilaksanakan dengan tertib. Akan tetapi beberapa guru tidak menuliskan kegiatan harian pada program RPPH atau RPPM dikarenakan waktu yang terbatas, banyaknya siswa, dan kesibukkan guru di luar jam kerja seperti kebutuhan rumah tangga dan lainnya yang terkadang menghambat pembuatan RPPH atau RPPM secara rutin sebelum pelaksanaan pembelajaran. Namun guru tetap ingat apa saja kegiatan yang dilaksanakan setiap harinya.

Berdasarkan sikap dan perilaku guru serta kepala sekolah dalam menjalankan perannya sebagai administrator pendidikan, telah menjalankan perannya dengan cukup baik. Membuat Promes dan Prota di awal semester atau awal tahun dengan tepat waktu, administrasi keuangan yang terorganisir, sarana pra sarana yang memadai, surat keluar dan surat masuk yang terarsip, serta program kegiatan belajar mengajar yang kondusif. Maka peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka berhasil menerapkan administrasi sesuai standar administrasi.

B. Analisis Data Terkait Peran Guru dan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka

Dari penyajian data di atas, peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator di RA Miftahul Huda Selandaka bertujuan agar administrasi di sekolah dapat terlaksana dengan tertib. Terbentuknya administrasi yang tertata dengan rapih, dapat tercapai apabila administrator menjalankan tugasnya dengan terib. Baik dari segi pembuatan dan penulisan RPPH, RPPM, Promes, Prota, Surat menyurat, penilaian siswa, absensi kelas, visi misi, dan struktur organisasi. Dari kedisiplinan tersebut, terciptalah sebuah administrasi dan pengarsipan yang tertata, apabila di kemudian hari membutuhkan bisa dengan mudah mendapatkan data.

1. Perencanaan Administrasi yang diperankan oleh Guru dan Kepala Sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya berupa penulisan RPPH, RPPM, Promes, Prota, peran kepala sekolah dalam proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan pengawasan terlaksana cukup baik, dikarenakan pada bagian penulisan RPPH dan RPPM yang dilaksanakan oleh guru masih belum maksimal dilaksanakan.

Adapun tugas guru sebagai administrator pendidikan yang bertujuan agar semua program yang telah tersusun dapat terlaksana dan dapat tertulis secara administratif. Perencanaan tersebut berupa penulisan kegiatan belajar harian atau disebut RPPH (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian), RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan), Promes (Program Semester), dan Prota (Program Tahunan). Untuk penulisan Prota dan Promes dilakukan pada awal tahun atau di awal semester. Selain itu, tugas seorang guru sebagai administrator pendidikan berupa pencatatan atau penulisan lain secara administrasi yang dilakukan oleh guru meliputi absensi kelas, penilaian tugas harian siswa, dan lainnya.

Kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan dari hari senin-sabtu dengan berbagai macam kegiatan di setiap harinya, mulai dari pembelajaran di dalam kelas, ataupun pembelajaran di luar kelas. Hal ini terangkum dalam program RPPH dan RPPM, dan pembuatan Promes serta Prota dilaksanakan pada awal tahun atau awal semester. Kegiatan yang tercatat secara administratif, baik program pembelajaran atau kegiatan lainnya bertujuan agar tertulis dengan rapih, apabila ada pengecekan atau pengawasan dan penilaian dari tim pengawas sudah terdata dan tersusun.

Perencanaan kegiatan administrator yang diperankan oleh kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka meliputi, membuat struktur organisasi, pembuatan visi dan misi, kurikulum sekolah, *recruitment*, dan pengawasan. Pada kurikulum sekolah, kepala sekolah selalu *upgrade*

dengan kurikulum pemerintah. RA Miftahul Huda Selandaka masih menggunakan kurikulum tiga belas, namun pernah mencoba ke kurikulum merdeka. Hanya saja kembali pada kurikulum tiga belas dikarenakan keterbatasan pedoman dan panduan yang diperoleh sekolah.

Dalam penyusunan prota dan promes sudah bagus, akan tetapi guru dalam pelaksanaannya pada penulisan RPPH dan RPPM di RA Miftahul Huda Selandaka memiliki sisi keterbatasan dari aspek administrasi dikarenakan guru kurang memiliki waktu untuk menyusun kegiatan harian dan kegiatan mingguan. Sehingga terkadang penulisan dan penyusunan kegiatan harian maupun kegiatan mingguan baru tertulis dan tersusun semuanya pada akhir tahun. Namun, untuk proses setiap harinya kurang memiliki waktu untuk menyusun. Hal ini disebabkan oleh banyaknya jumlah siswa dan keterbatasan waktu yang dimiliki guru, sedangkan guru setelah selesai mengajar sudah berkegiatan lain yang di luar jam kerja. Berdasarkan teori dari Aam Ambariah dalam jurnalnya yaitu pembelajaran itu direncanakan secara detail sebelum dilakukan proses kegiatan belajar mengajar, karena perencanaan merupakan fungsi awal dari administrasi.⁹⁰ Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan kegiatan dan tindakan yang telah diarahkan untuk kegiatan pada waktu mendatang. Karena pelaksanaan penulisan RPPH dan RPPM yang tidak maksimal, berpengaruh juga pada kegiatan belajar sehari-hari, guru hanya mengacu pada program tahunan dan program semester saja, tidak dengan rencana kegiatan yang terperinci sebelum dilaksanakan kegiatan setiap harinya.

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan memiliki tugas yaitu perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan pengawasan. Didalamnya terdapat kegiatan berupa penyusunan program belajar, program tahunan, kurikulum yang digunakan, perekrutan tenaga pendidik, membuat struktur organisasi bersama dengan tugas-tugas guru

⁹⁰ Aam Ambariah, "Pelatihan tentang Pengembangan Administrasi PAUD di KB Siru Shibyan Desa Cihanjawa di Kecamatan Bojong Kota Purwakarta Jawa Barat", Estungara: Jurnal Pengabdian Masyarakat, Vol. 2, No. 1, 2023, hal. 3

sesuai dengan kemampuannya, dan membuat agenda untuk mengadakan evaluasi tiap bulan, minimal 3 bulan sekali harus ada evaluasi bulanan. Difungsikan agar semua program yang terlaksana dapat dilaporkan dan langsung di tindak evaluasi apabila ada kegiatan atau program yang terkendala dengan sistem musyawarah. Seperti halnya apabila ada siswa yang keluar, bisa langsung tertulis di arsip mutasi siswa, pengembangan siswa dalam pembelajaran, dan metode ajaran guru dalam kegiatan proses belajar mengajar.

Jadi, peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dalam perencanaan administrasinya bertujuan untuk membantu tenaga pendidik untuk pengarsipan data sehingga lebih terarah, sistematis, dan lebih kondusif.

2. Pelaksanaan Administrasi yang diperankan oleh Guru dan Kepala Sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka

Pelaksanaan administrasi yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah sebagai administrator di RA Miftahul Huda Selandaka dimulai dari pembuatan Prota (Program tahunan) yang melibatkan kepala sekolah dan juga semua guru, dengan acuan kurikulum yang akan digunakan oleh sekolah. Dilanjutkan pembuatan Promes (Program Semester), RPPH, RPPM. Di setiap bulan atau minimal tiga bulan sekali kepala sekolah melakukan evaluasi bulanan, dan mengikut sertakan program sosialisasi yang dibuat oleh pemerintah guna menunjang perkembangan potensi yang dimiliki oleh guru, atau untuk sekolah agar lebih berkembang dengan pesat.

Administrasi sangat penting karena administrasi merupakan pokok aktivitas pendidikan dapat berjalan. Jika administrasinya baik dan terarah maka dapat dipastikan kegiatan belajar mengajar, kearsipan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia (tenaga pendidik) juga akan baik. Untuk membangun karakter tenaga pendidik agar memiliki peranan sebagai administrator yang baik. Implementasi (wujud nyata) peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator diwujudkan melalui penulisan Prota, Promes, RPPH, RPPM yang dilakukan oleh guru dan pengawasan

(supervisi), memberikan dukungan, membimbing guru, memberikan teladan yang baik (edukasi) yang dilakukan oleh kepala sekolah. Pelaksanaan administrasi berperan dalam pengkondisian lingkungan sekolah yang ditempuh melalui pendekatan pembiasaan. Kebiasaan akan terbentuk apabila guru dan kepala sekolah terbiasa melakukan kegiatan administrasi (mencatat, menelaah, meneliti, dan merawat kearsipan baik data pokok maupun data penunjang).

Pelaksanaan administrator di sekolah telah memberikan kontribusi besar terhadap upaya dalam kedisiplinan tenaga pendidik dalam melaksanakan program kegiatan dapat berjalan dengan kondusif. Guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka telah membiasakan untuk pengerjaan administrasi yang terarah.

Pelaksanaan administrator di RA Miftahul Huda Selandaka yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah berpedoman pada lima prinsip dasar agar dapat mencapai keberhasilan dalam menjalankan tugasnya, yaitu⁹¹ :

a) Prinsip efisiensi

Pelaksanaan prinsip evaluasi yang telah diterapkan di RA Miftahul Huda selandaka sudah cukup bagus dengan adanya program agenda evaluasi tiap bulan atau tiga bulan sekali terhadap semua guru. Untuk membahas hal-hal terkait kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu bulan tersebut. Metode pembelajaran yang guru terapkan dalam kegiatan belajar mengajar kepada siswa dalam keseharian, pencatatan data siswa, apabila terdapat siswa yang keluar dari sekolah bisa langsung tercatat pada arsip mutasi siswa. Pendataan yang dilakukan ini memberi kemudahan bagi guru maupun kepala sekolah apabila dikemudian hari dapat pengawasan atau pengecekan data adminitrasi dari tim pengawas.

⁹¹ Yusak Burhanuddin, "Administrasi Pendidikan", (Cet I, Bandung : CV Pustaka Setia, 1998), hal. 17.

b) Prinsip pengelolaan

Pelaksanaan prinsip pengelolaan pada administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka juga sudah terlaksana yaitu pada penerapan kegiatan manajemen, yaitu merencanakan, mengarahkan, mengorganisasikan dan mengontrol. Perencanaan berpihak pada visi dan misi yang jelas sehingga program-program yang dijadwalkan dibuat secara sistematis dan mendahulukan skala prioritas sebagaimana mengatur dan menjadwalkan program jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Dalam penerapan kegiatan pembelajaran di RA Miftahul Huda Selandaka sudah tertuang dalam pembuatan Prota, Promes, RPPH, dan RPPM. Penulisan Prota atau program tahunan dan Promes atau program semester dilakukan pada awal tahun dan awal semester yang dilaksakan oleh semua guru, dan diawasi oleh kepala sekolah untuk mengarahkan. Untuk kegiatan lain yang bersifat administratif di RA Miftahul Huda Selandaka sudah terorganisir, seperti halnya untuk sekretaris dan bendahara. Dan semua kegiatan yang ada di RA Miftahul Huda Selandaka tidak lepas dari kontrol kepala sekolah agar semua dapat terkendali dengan kondusif.

c) Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan

Pelaksanaan prinsip pengutamaan tugas pengelolaan sebagai administrator harus mempunyai sikap tanggung jawab dan amanah dalam mengutamakan tugasnya. Penulisan data tercatat dengan benar mengikuti sistem yang sudah terbangun dengan kondusif sebelumnya. Visi dan misi RA Miftahul Huda Selandaka menjadi acuan pola kerja terpadu yang berkaitan dengan tugas-tugas dan fungsi administratif pengelolaan menjadi unsur yang sangat penting untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaannya berupa pengadaaan rapat bulanan dan rapat tahunan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Hanya saja pada pembuatan RPPH dan RPPM yang dalam hal ini ditugaskan pada guru, belum terlaksana secara maksimal dikarenakan keterbatasan waktu yang dimiliki oleh guru. Sedangkan menurut Yusak Burhanudin

dalam bukunya, apabila prinsip ini dilanggar, maka prinsip efisiensi akan terabaikan, pengelolaan yang demikian menjadi kurang tertata dengan baik dan benar. Dikelola artinya diurus dengan baik dan benar, mengikuti sistem yang sudah terbangun sebelumnya.

d) Prinsip kepemimpinan efektif

Peran pemimpin dalam mengatur administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka ini terealisasi. Hal ini dibuktikan dengan komunikasi yang terjalin dua arah, guru kepada kepala sekolah maupun kepala sekolah kepada guru. Melaksanakan tugasnya sebagai supervisor berupa kegiatan pertemuan rutin bulanan serta memperhatikan situasi dan kondisi yang ada di sekolah. Gaya kepemimpinan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka termasuk kedalam kepemimpinan efektif dikarenakan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka mampu memelihara hubungan yang baik dengan para guru serta dalam pembagian tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan kemampuannya.

e) Prinsip kerjasama

Pelaksanaan kerjasama dalam hal administrasi yang di perankan oleh guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka berjalan efektif. Hal ini didukung dengan adanya pembuatan rencana belajar, program tahunan, ataupun program semester yang melibatkan semua guru dan kepala sekolah, kegiatan-kegiatan lainnya seperti halnya mengikuti sosialisasi pengembangan baik pengembangan diri, pengembangan administrasi, maupun pengembangan sekolah. Komunikasi yang terarah dan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan masing-masing pelaku administrator adalah kunci keberhasilan suatu administrasi yang tertata dengan efektif, efisien, dan baik.

3. Evaluasi Administrasi yang diperankan oleh Guru dan Kepala Sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka agar administrasi di sekolah dapat di kelola dengan baik

Evaluasi pelaksanaan administrator pendidikan di RA Miftahul

Huda Selandaka yang di perankan oleh guru dan kepala sekolah dapat dilihat dari implementasi (wujud nyata) tenaga pendidik di sekolah. Sejak mendapatkan akreditasi A pada masanya, administrasi yang dikelola di sekolah telah membawa banyak perubahan baik dari segi kualitas sekolah, kualitas tenaga pendidik, kualitas minat di masyarakat dan kualitas admimnistrasi. Hal ini menjadi sebuah tantangan bagi kepala sekolah dalam meneruskan kedisiplinan administrasi agar kulia dan kuantitas sekolah tetap unggul. Pembiasaan penulisan data scara administratif telah berhasil diterapkan oleh tenaga pendidik di RA Miftahul Huda Selandaka. Terbiasa melakukan penulisan program tahunan di setiap awal tahun, dan program semester pada tiap semester dan selalu berusaha meng *upgrade* diri dengan cara mengikuti *workshop* atau sosialisasi tentang potensial, baik tentang potensi menjadi pendidik maupun pengadministrasian, hal ini ditujukan agar kualitas sekolah tetap unggul. Meskipun pada pelaksanaan administrasi masih terdapat kendala pada guru yaitu pada penulisan RPPH dan RPPM dikarenakan terbatasnya waktu dan kegiatan yang dilakukan diluar sekolah seperti pekerjaan rumah tangga. Para tenaga pendidik selalu melaksanakan pembuatan program tahunan dan program semester yang melibatkan semua guru dan diawasi serta diarahkan oleh kepala sekolah.

Seperti yang telah disebutkan oleh Aam Ambariah dalam jurnalnya, bahwa pentingnya tahap evaluasi pada administrasi agar dapat mengetahui suatu proses kerja yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas dari kegiatan administrasi agar tercapailah tujuan yang telah ditentukan.⁹² Pada dasarnya dalam pelaksanaan administrasi yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah yang sangat penting yaitu komunikasi dan kerjasama. Dengan adanya komunikasi yang terarah baik antara guru dan kepala sekolah, maka administrasi yang dikerjakan akan berjalan dengan baik. Begitu juga dengan kerjasama yang baik, akan

⁹² Aam Ambariah, "Pelatihan tentang Pengembangan Admistrasi PAUD di KB Siru Shibyan Desa Cihanjavar di Kecamatan Bojong Kota Purwakarta Jawa Barat", Estungkar: Jurnal Pengabdian Masyarakat, Vol. 2, No. 1, 2023, hal. 3

terbentuk pula pelaksanaan administrasi secara kondusif dan tertib. Hal ini dimulai dari kepala sekolah yang memberikan contoh atau teladan kepada guru selaku pemimpin di sekolah agar dapat diterapkan sikap kedisiplinan oleh guru.

Adapun faktor pendukung keberhasilan pelaksanaan administrator di RA Miftahul Huda Selandaka yang di perankan oleh guru dan kepala sekolah adalah meneruskan kedisiplinan penulisan atau pencatatan secara administrasi yang telah dibangun oleh kepala sekolah sebelumnya, terjalinnya komunikasi antar guru dan kepala sekolah, kerjasama yang dilakukan oleh guru dan kepala sekolah dalam menjaga administrasi agar tetap terlaksana secara sistematis.

Sedangkan faktor penghambat pelaksanaan administrator di RA Miftahul Huda Selandaka adalah kurangnya sikap loyalitas guru sebagai administrator pendidikan dan kurangnya sikap profesional kerja guru menjadikan beberapa administrasi menjadi kurang tertata dengan baik.

Berdasarkan paparan diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka telah berhasil menerapkan administrasi yang terkendali. Hal ini ditinjau dari guru yang melaksanakan pembuatan prota, promes, penilaian siswa, absensi siswa, pencatatan mutasi siswa, pengawasan dari kepala sekolah terhadap guru, adanya rapat bulanan, dan pengembangan potensi diri dengan mengikuti kegiatan sosialisasi yang dibuat oleh pemerintah. Dengan adanya administrator yang menjalankan tugasnya dengan baik, diharapkan administrasi sekolah dapat tertata dengan baik, efektif, efisien, dan kondusif.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai pelaksanaan peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan, maka dapat di tarik kesimpulan bahwa guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka dalam menjalankan perannya sebagai administrator pendidikan terdiri atas beberapa tahap yaitu perencanaan administrasi, pelaksanaan administrasi, evaluasi administrasi, pengorganisasian, personalia, pengarahan dan pengawasan.

Perencanaan administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka yang diperankan oleh guru diawali dengan pembuatan Prota, Promes, RPPH, dan RPPM. Sedangkan perencanaan yang diperankan oleh kepala sekolah berupa sebagai membuat perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan dan pengawasan. Pada intinya bentuk-bentuk rencana aksi administrasinya adalah program kegiatan yang dilakukan secara terstruktur dan terorganisasi.

Pelaksanaan administrasi yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dimulai dengan menerapkan rencana program pelaksanaan harian dalam kegiatan belajar mengajar. pelaksanaan administrator dalam hal administrasi yaitu pelaksanaan pembuatan Prota, Promes, RPPM, RPPH, penilaian harian siswa, absensi kelas, mutasi siswa, pengawasan kepala sekolah, mengikuti program pengembangan diri yang diselenggarakan oleh pemerintah. Pelaksanaan administrator dalam hal administrasi juga berpegang pada prinsip efisiensi, prinsip pengelolaan, prinsip pengutamakan tugas pengelolaan, prinsip kepemimpinan efektif, serta prinsip kerjasama. Pelaksanaan administrator di RA Miftahul Huda Selandaka ditempuh melalui pembiasaan yang menciptakan kebiasaan secara terus menerus dan disiplin dalam hal pencatatan data serta program kegiatan agar tersusun dengan rapih.

Evaluasi administrator yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka dapat dilihat dari sikap dan pelaksanaannya dalam memerankan sebagai administrator pendidikan. Implementasi (wujud nyata) administrator pendidikan yang diperankan oleh guru dan kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka sudah dilaksanakan dengan baik sesuai standar dan perencanaan yang telah disusun dan berbagai pelaksanaan program kegiatan yang menunjang kualitas sekolah.

Jadi, berdasarkan penjelasan diatas implementasi dari peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka sudah berjalan dan terlaksana sesuai standar administrasi dan memberikan manfaat kepada tenaga pendidik dalam proses kegiatan belajar mengajarnya. RA Miftahul Huda Selandaka juga mendapatkan Akreditasi A dari tahun 2007-2012 oleh dinas pendidikan. Dengan adanya administrasi yang tertata dengan baik, diharapkan semua program dapat terkoordinir dan dapat terarah dengan disiplin serta tertib.

B. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menghadapi beberapa keterbatasan dalam pelaksanaan penelitian mengenai peran guru dan kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka, diantaranya :

1. Keterbatasan waktu, peneliti merencanakan penelitian selama lima minggu, akan tetapi guru disekolah memiliki agenda lain, jadi pelaksanaan hanya bisa dilaksanakan selama dua minggu.
2. Keterbatasan narasumber, peneliti menginginkan narasumber lima, akan tetapi yang dua narasumber lainnya memiliki kesibukkan. Jadi fokus wawancara hanya pada tiga narasumber.

C. Saran

1. Kepada Kepala Sekolah

Kepala sekolah diharapkan selalu memiliki kebijakan yang tepat bagi para guru serta senantiasa mendukung kegiatan yang berbasis pengembangan administrasi untuk guru dan sekolah. Seperti halnya, memberikan kebijakan pada guru untuk mengikuti kegiatan *workshop* tentang administrasi, memberikan kebijakan waktu khusus bagi guru dalam menyusun RPPH dan RPPM.

2. Kepada Guru

- 1) Guru sebagai administrator diharapkan tetap berkomitmen dalam menjalankan perannya sebagai administrator pendidikan di sekolah agar tetap melaksanakan tugasnya sebagai administrator.
- 2) Guru sebagai administrator pendidikan diharapkan mampu meningkatkan profesional kerja sehingga pencatatan administrasi dapat tertata.
- 3) Guru sebagai administrator pendidikan diharapkan mampu mengatur waktunya agar penulisan administrasi dalam kegiatan harian tetap tercatat dan tidak tercecer.
- 4) Guru sebagai administrator pendidikan diharapkan bisa mengikuti kegiatan *workshop* tentang administrasi, agar lebih memahami pentingnya administrasi yang telaksana dengan teratur.

3. Kepada Peneliti Selanjutnya

Peneliti mengharapkan pada peneliti selanjutnya untuk bisa melanjutkan penelitian ini dari sisi administrasinya berupa dampak administrasi terhadap proses pembelajaran agar memudahkan bagi tenaga pendidik untuk bisa melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara maksimal dan terarah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambariah, Aam. 2023. “Pelatihan tentang Pengembangan Admistrasi PAUD di KB Siru Shibyan Desa Cihanjavar di Kecamatan Bojong Kota Purwakarta Jawa Barat”, *Estungkara: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, Vol. 2, No. 1.
- Ambarita, Alben. 2015. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Anisa, Nur. 2020. “Pelatihan Pembukuan Keuangan Untuk Pengelola Lembaga PAUD”, *Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol. 3, No. 2.
- Arifin, Zainal. 2014. *Penelitian Pendidikan, Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Azharuddin. 2020. “Peran dan Fungsi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru”, *Jurnal Jihafas*, Vol. 3, No. 2
- Baqi, Muhammad Fu’ad Abdul. 2012. *Kumpulan Hadis Sahih Bukhari Muslim (Al-lu’lu’walmarjan)*. Cet. VI, Jawa Tengah: Insan Kamil.
- Bougie, dan Sekaran. 2017. *Metode Penelitian untuk Bisnis : Pendekatan pengembangan-keahlian*. Cet. II, Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Burhanuddin, Yusak. 1998. *Administrasi Pendidikan*. Cet I, Bandung : CV Pustaka Setia
- Darmayanto, M. 1990. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dep, P&K. 1987. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Djafri, Novianty. 2017. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Fatimah, Devita Nurul. 2022. Implementasi Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah pada TK di Desa Cimekar Kabupten Bandung, *Jurnal Riset Pendidikan Guru Paud (JRPGP)*, No 1, Vol. 2.
- Fatoni, Abdurrahman. 2011. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Hamalik, Oemar. 2002. *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Hantoro, Ramandha Rudwi. 2021. “Administrasi Pendidikan: Unsur dan Bidang Garapan Administrasi pada Sekolah”, *Jurnal Hikmah*, Vol. 10, No. 1.
- Haqiqi, Arghob Khofya dan Anik Muflihah. 2019. “Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah”, *Jurnal Quality*, Vol. 7, No. 2.
- Hasan, Said. 2018. *Profesi dan Profesionalisme Guru*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Hermawan, Sigit. 2016. *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif*. Malang: Media Nusa Creative.

- Istiqomah, Atina 2020. "Pengelolaan Administrasi sekolah di RA Ar-Rafif Tirtomartani Sleman", *Educreative: Jurnal Pendidikan Kreativitas Anak*, Vol. 5, No. 2.
- Kasrani. 2016. "Evaluasi Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)", *Manajemen Pendidikan*, Vol. 25, No. 2.
- Madaliya. 2013. "Raudhatul Athfal: Urgensi dan Pengaruhnya dalam Pertumbuhan Anak Usia Dini (Urgensi dalam Pertumbuhan Anak Usia Dini)", *Jurnal Analytica Islamica*, Vol. 2, No. 1.
- Maisaroh, Siti dan Danuri. 2019. *Metodologi Penelitian pendidikan*. Cet. I, Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru.
- Majid, Abdul. 2017. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Makassar: Penerbit Aksara Timur.
- Margono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan, Komponen MKDK*. Cet. 8, Jakarta: Rineka Cipta.
- Mudlofir, Ali. 2013. *Pendidikan Profesional : Konsep, Strategi dan Aplikasinya dalam Peningkatan Mutu Pendidik di Indonesia*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mulyasa, E. 2005. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Nawawi, Hadari. 2003. *Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nurkholis. 2013. "Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi", *Jurnal Kependidikan*, Vol. 1.
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Fungsi, dan tujuan PAUD
- Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005
- Prihati, Eka. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Cet 1; Bandung: Alfabeta.
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV Sah Media.
- Rohmah, Aghnina Fir. 2018. "Problematika Administrasi Guru (Studi Kasus di Raudlatul Athfal Surya Asri Sidoarjo)". Surabaya: Skripsi UIN Sunan Ampel Surabaya.
- Rohmat. 2010. *Kepemimpinan Pendidikan Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Litera Buku
- Said, Akhmad. 2018. "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Melestarikan Budaya Mutu Sekolah", *Jurnal Evaluasi*, Vol. 2, No.1.
- Sanjani, Maulana Akbar. 2020. "Tugas dan Peranan Guru Dalam Proses Peningkatan Belajar Mengajar", *Jurnal Seruni Ilmu Pendidikan*, Vol. 6, No. 6.
- Sopian, Ahmad. 2016. "Tugas, Peran dan Fungsi Guru dalam Pendidikan", *Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, Vol. 1, No. 1.
- Sudaryono. 2014. *Educational Research Methodology*. Jakarta: Lentera Ilmu

Cendekia.

- Sudiro. “Urgensi Administrasi Pendidikan bagi Pencapaian Tujuan Institusi Pendidikan”, *Jurnal Kependidikan*, JK 8 (1) (2020) 21-28, <http://jurnalkependidikan.iainpurwokerto.ac.id> diakses pada 25 Januari 2022, pukul 11.45 wib, hal. 22.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sunarto. 2011. “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah, Manajemen Berbasis Sekolah dan Iklim Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Guru SMP di Wilayah Sub Rayon 04 Kabupaten Demak”, *Jurnal Analisis Manajemen*, Vol. 5, No.1.
- Suparlan. 2006. *Guru Sebagai Profesi*. Yogyakarta, Hikayat Publishing.
- Suyadi. 2013. *Konsep Dasar PAUD*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Syah, Muhibin. 2005. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Syamsul, Herawati. 2017. “Penerapan Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP)”, *Jurnal Idaarah*, Vol. 1, No. 2.
- Ukur, Jumpa. 2020. “Manfaat dan Kendala Administrasi Pendidikan dalam Penyelenggaraan Pendidikan”, *Jurnal Ilmiah Research Sains*, Vol. 6, No. 1.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-undang Sisdiknas Tahun 2003. Yogyakarta: Media Wacana. Bab IX Pasal 39 Ayat 1 & 2.
- Ushansyah. 2017. “Pentingnya Administrasi Sekolah untuk Kemajuan Pendidikan”, *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, Vol. 15, No. 27.
- Wahyuni, Ida Windi. 2020. “Pendampingan Penyusunan Administrasi PAUD Sekato Desa Mandiangin Kecamatan Minas Kabupaten Siak”, *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, Vol.5, No. 1.
- Wijaya, Hengki. 2019. *Analisis Data Kualitatif sebuah Tinjauan Teori dan Prakti*. Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.
- Winarni, Endang Widi. 2018. *Teori dan Praktik Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Penelitian Tindakan Kelas (PTK), Research and Development (R&D)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wiyani, Novan Ardy. 2015. *Manajemen PAUD Bermutu, Konsep dan Praktik MMT di KB, TK/RA*. Cet I, Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Yestiani, Dea Kiki. 2020. Peran Guru dalam Pembelajaran pada Siswa Sekolah Dasar, *Jurnal Pendidikan Dasar*, Vol. 4, No. 1.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Gambaran Umum RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas

1. Profil RA Miftahul Huda Selandaka

- a. Nama Sekolah : RA Miftahul Huda Selandaka
- b. NPSN : 69739837
- c. Status Sekolah : Swasta
- d. Alamat
 - 1) Desa : Desa Selandaka
 - 2) RT/RW : 002/001
 - 3) Kecamatan : Sumpiuh
 - 4) Kabupaten : Banyumas
 - 5) Provinsi : Jawa Tengah
 - 6) Kode pos : 53195
- e. Tanggal SK Pendirian : 10-05-2012
- f. Akreditasi : A

2. Visi dan Misi RA Miftahul Huda Selandaka

a. Visi

Mewujudkan generasi Islam yang Beriman dan Bertaqwa, Cerdas, Ceria, dan Berakhlakul Karimah.

b. Misi

1. Membentuk siswa yang berkepribadian Islami, memiliki pemahaman aqidah yang lurus, ibadah yang benar, dan akhlak yang mulia serta bermanfaat bagi sesama;
2. Memfasilitasi kegiatan belajar yang aktif dan menyenangkan sesuai dengan tahap perkembangannya, minat dan potensi anak;
3. Meningkatkan pembelajaranyang kreatif, inovatif, dan berkualitas;
4. Meletakkan dasar ibadah dalam mewujudkan Taqwa kepada Allah SWT;
5. Menanamkan pendidikan yang berakhlaqul karimah dalam menghadapi era milenial.

Lampiran 2

Tabel panduan observasi

No	Indikator kegiatan	Aktivitas yang diamati
1.	Perencanaan administrasi oleh guru dan kepala sekolah	Cara pembuatan RPPH RA Miftahul Huda Selandaka
		Cara pembuatan RPPM RA Miftahul Huda Selandaka
		Cara pembuatan Prota RA Miftahul Huda Selandaka
		Cara pembuatan Promes RA Miftahul Huda Selandaka
		Langkah-langkah kepala sekolah dalam perencanaan administrasi
		Langkah-langkah kepala sekolah dalam pengorganisasian
		Langkah-langkah kepala sekolah dalam tugas personalia
		Langkah-langkah kepala sekolah dalam pengarahan
		Langkah-langkah kepala sekolah dalam pengawasan
	2.	Pelaksanaan administrasi pendidikan
Bentuk penulisan RPPM		
Bentuk penulisan Prota		
Bentuk penulisan Promes		
Bentuk penilaian tugas siswa		
Bentuk penerapan evaluasi yang diterapkan kepala sekolah		
Bentuk kegiatan sosialisasi yang di ikuti oleh RA Miftahul Huda Selandaka		
Bentuk penulisan grafik data siswa RA Miftahul Huda Selandaka		
Bentuk struktur organisasi RA Miftahul Huda Selandaka		

Hasil Observasi

- Objek observasi : Perencanaan administrasi pendidikan
- Hasil observasi : 1. Cara pembuatan RPPH RA Miftahul Huda Selandaka
2. Cara pembuatan RPPM RA Miftahul Huda Selandaka
3. Cara pembuatan Prota RA Miftahul Huda Selandaka
4. Cara pembuatan Promes RA Miftahul Huda Selandaka
5. Langkah-langkah kepala sekolah dalam proses perencanaan administrasi
6. Langkah-langkah kepala sekolah dalam pengorganisasian
7. Langkah-langkah kepala sekolah dalam tugas personalia
8. Langkah-langkah kepala sekolah dalam pengarahan
9. Langkah-langkah kepala sekolah dalam pengawasan

Catatan :

1. Dalam pembuatan RPPH di RA Miftahul Huda Selandaka, penulisan secara administratif masih kurang baik, dikarenakan terbatasnya waktu dan banyaknya kegiatan di luar pekerjaan seperti halnya kegiatan rumah tangga, menjadikan penulisan RPPH oleh para guru tidak tercatat dengan baik, akan tetapi guru mampu mengingat kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan setiap harinya, jadi ketika membuat penulisan kegiatan RPPH, guru dapat mengerjakannya laporannya.
2. Dalam proses pembuatan RPPM atau rencana pelaksanaan pembelajaran mingguan yang dikerjakan oleh guru juga sama terdapat kendalanya, berupa terbatasnya waktu yang disebabkan banyaknya siswa serta kegiatan di luar sekolah yang menjadikan guru kurang disiplin terhadap pencatatan secara administratif, dan hanya mengandalkan ingatan saja.

3. Kegiatan penulisan Prota di laksanakan pada awal tahun dengan melibatkan semua tenaga pendidi, mulai dari kepala sekolah dan juga guru. Pembuatan prota mengacu pada kurikulum apa yang akan digunakan oleh sekolah, dan peran kepala sekolah didalamnya yaitu menjadi pengawas, serta menjadi pengarah pada proses pembuatan Prota tersebut.
4. Penulisan promes di RA Miftahul Huda Selandaka dilaksanakan pada awal semester dengan melibatkan semua guru dan dipimpin serta diawasi serta oleh kepala sekolah, program apa saja yang akan digunakan selama proses pembelajaran berlangsung selama satu semester.
5. Kepala sekolah dalam proses perencanaan administrasi dari segi pembeajaran dengan pembuatan prota promes yang dilakukan pada awal tahun dan awal semester dan diikutsertakan seluruh guru, pembuatan visi misi, penggunaan kurikulum, struktur organisasi. Perencanaan tersebut telah dilaksanakan oleh kepala sekolah.
6. Kepala sekolah dalam pengorganisasian, membuat struktur organisasi, dan pembagian tugas-tugas pada guru sesuai dengan kemampuan masing-masing agar program yang telah direncanakan dapat terealisasikan secara terstruktur.
7. Kepala sekolah dalam personalia, yaitu merekrut tenaga pendidik apabila guru sebelumnya keluar atau memang membutuhkan tenaga pendidik tambahan sesuai dengan kualifikasi akademik agar tetap terjaga kualitas sumber daya manusianya.
8. Kepala sekolah dalam pengarahan, memberikan arahan pada anggotanya tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan serta memberikan dukungan baik secara motifasi maupun dalam bentuk pengikut sertaan dalam kegiatan sosialisasi.
9. Kepala sekolah dalam pengawasan, membuat agenda rapat bulanan, bisa dilakukan satu bulan sekali, atau minimal tiga bulan sekali agar pelaksanaan program yang telah dilaksanakan dan program yang belum dilaksanakan dapat tetap kondusif dan terarah, dan apabila terdapat sebuah permasalahan bisa dimusyawarahkan bersama.

Objek observasi : Pelaksanaan administrasi pendidikan

- Hasil observasi :
1. Bentuk penerapan pembelajaran harian
 2. Bentuk penulisan RPPH
 3. Bentuk penulisan RPPM
 4. Bentuk penulisan Prota
 5. Bentuk penulisa Promes
 6. Bentuk penilaian tugas siswa
 7. Bentuk kegiatan sosialisasi yang di ikuti oleh RA Miftahul Huda Selandaka
 8. Bentuk Struktur organisasi
 9. Bentuk Grafik data siswa

Catatan :

1. Bentuk penerapan pembelajaran di RA Miftahul Huda Selandaka dimulai dengan pembelajaran dari hari senin sampai sabtu, yang mana semua kegiatan yang berlangsung sudah tercatat dalam penyusunan Prota, dan juga Promes. Kemudian guru menerapkan tema apa saja yang akan diajarkan kepada siswanya. Mulai dari pembiasaan siswa dengan berbaris sebelum masuk kelas, membaca asma ul husna atau doa dan surat pendek, absensi kelas, dilanjutkan dengan tema belajar berupa meniru, menyalin, menghafal dan juga prakteknya.
2. Bentuk penulisan RPPH yang dilaksanakan oleh guru masih belum bisa kondusif dikarenakan aktifitas kegiatan yang banyak baik di dalam pekerjaan atau di luar pekerjaan, menjadikan proses penulisan rencana pelaksanaan pembelajaran harian. Walaupun guru mengatakan bahwa mereka ingat apa saja yang sudah dilaksanakan setiap harinya. Sikap kurang loyalnya waktu para guru menjadikan penulisan RPPH tidak teradministrasi dengan baik.
3. Bentuk penulisan RPPM yang dilaksanakan oleh guru di RA Miftahul Huda Selandaka juga kurang lebih sama seperti penulisan RPPH, banyaknya jumlah siswa, terbatasnya waktu, dan kegiatan di luar sekolah seperti kegiatan rumah tangga, kurangnya penerapan sikap profesional guru dalam hal

ini menjadikan penulisan rencana pelaksanaan pembelajaran mingguan tidak tertulis secara administratif juga.

4. Bentuk penulisan Prota di RA Miftahul Huda Selandaka cukup baik, berbanding dengan penulisan harian dan mingguan, penulisan program tahunan terlaksana secara administratif, dikarenakan proses pembuatan program tahunan dilakukan pada awal tahun dan melibatkan semua guru.
5. Bentuk penulisan Promes di RA Miftahul Huda Selandaka juga dilaksanakan pada awal semester, kepala sekolah mengagendakan pembuatan program semester pada awal semester agar program-program yang akan dilaksanakan kedepannya sudah mempunyai dasar pembelajaran apa saja yang akan diajarkan.
6. Bentuk penilaian tugas siswa berupa nilai akademik siswa, dan nilai perilaku siswa dalam kesehariannya. Penilaian ini ditujukan ketika pengambilan raport, guru dapat menjelaskna bagaimana perkembangan tumbuh kembang siswa selama satu semester kepada orangtua siswa.
7. Bentuk kegiatan sosialisasi yang di ikuti oleh RA Miftahul Huda Selandaka ada banyak, salah satunya mengikuti program kegiatan yang dilakukan oleh IGRA (Ikatan Guru Raudhatul Athfal) seperti sosialisasi akreditasi PAUD guna menunjang kualitas sekolah.
8. Bentuk struktur organisasi yang tercatat, sehingga alur kegiatan program sudah terdapat penanggungjawabnya masing-masing.
9. Bentuk grafik siswa tertulis dan tercatat secara arsip. Hal ini digunakan agar jumlah data siswa masuk, daftar siswa mutasi dan daftar siswa lulusan tidak bercecer.

Lampiran 3

Tabel Panduan Wawancara

No	Indikator kegiatan	Aktivitas yang diamati	Informan
1.	Peran kepala sekolah sebagai administrator	Peran kepala sekolah sebagai administrator berupa perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi	Kepala sekolah
2.	Administrasi yang dikelola kepala sekolah	Bentuk administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi pengarsipan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan masyarakat.	Kepala sekolah
3.	Tugas kepala sekolah sebagai administrator	Pengecekan kegiatan, pengawasan kegiatan dan evaluasi kegiatan	Kepala sekolah
4.	Peran guru sebagai administrator pendidikan	Guru sebagai pengajar, dan guru sebagai administrator pendidikan	Guru
5.	Administrasi kelas	Penulisan absensi, buku mutasi, buku konseling, buku penilaian harian, mingguan, promes, prota, rppm, rpph	Guru

Hasil wawancara dengan responden

Hasil wawancara dengan kepala sekolah

Ibu Nurhasanah

1. Bagaimana peran Ibu selaku kepala sekolah sebagai administrator pendidikan?

Jawab: Saya berperan untuk melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi yang berhubungan dengan manajemen dan administrasi sekolah.

2. Apa saja tanggungjawab kepala sekolah sebagai administrator pendidikan ?

Jawab : tanggung jawab yang saya emban sebagai adminstrator pendidikan adalah memastikan bahwa semua program kegiatan berjalan dengan lancar, baik dari segi perencanaanya, pengorganisasiannya, pengawasan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kegiatan tersebut.

3. Administrasi apa saja yang dikelola oleh kepala sekolah di RA Miftahul Huda Selandaka ?

Jawab : adminiatriasi yang dikelola meliputi administrasi kurikulum, pembuatan visi dan misi, personalia juga mba, apabila membutuhkan guru, dibuka lowongan dan merekrutnya sesuai dengan kualifikasi akademik, administrasi kesiswaan yang terdiri dari grafik, mutasi anak didik khusus kepala sekolah, formulir pendaftaran, kenaikan kelas, prestasi siswa, dan buku kelompok. Administrasi kepegawaian yang didalamnya terdapat simpatika ajaran didalam kelas seperti pemuridan disusun dari data berupa buku induk dan dimasukkan ke online agar lebih tertata. Administrasi keuangan dibantu sama bendahara (dengan bu peni yang mengelola). Administrasi pengarsipan memuat hal diantaranya surat masuk dan keluar. Administrasi sarana dan prasarana seperti sarana dan prasarana kelas, agar nanti terlihat kelas mana saja yang sudah tercukupi fasilitasnya, sarana dan prasarana fisik baik itu ggedung, alat bermain, buku-buku, dan lainnya. Administrasi hubungan masyarakat

dapat berupa kegiatan seperti perkumpulan wali murid, komunikasi dengan komite atau yayasan.

4. Hambatan apa yang ada dalam pelaksanaan administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka ?

Jawab : kesulitan pada sarana dan prasarana, seperti sarana dan prasarana di kelas dikarenakan bencana alam banjir mengakibatkan data-data hilang, banyak mainan hilang dan rusak, dan yang baru belum membuat lagi, yang sudah tidak terpakai ditaruh bawah, ketika ada banjir jadi sudah rusak, akhirnya dirongsok. Fasilitas kelas terdapat perpustakaan masing-masing dikarenakan kurangnya ruangan, dikarenakan kelas dibuat secara besar dan luas maka dibuatlah ruangan yang multi fungsi seperti perpustakaan dan uks.

5. Apa saja upaya dalam mengatasi hambatan tersebut ?

Jawab : koordinasai sama sesama pegawai apabila sudah tahun ajaran baru dan sudah normal kita musyawarahkan apa saja yang harus ada untuk kelas sebagai inventaris.

6. Apa tugas kepala sekolah sebagai administrator di RA Miftahul Huda Selandaka ?

Jawab : mengecek setiap hari apa saja kendalanya, mengawasi pembelajarannya, rencana kegiatan harian apa ada pertanyaan atau kesulitan, pengecekan administrasi kelas seperti mutasi kelas, kesehatan, absen, dan pemberitahuan, mengevaluasi program kerja, biasanya dilaksanakan tiap bulan atau 3 bulan sekali.

7. Apa keunggulan dari administrasi yang ada di RA Miftahul Huda Selandaka ?

Jawab : data menjadi lebih rapih, tahu perkembangan setiap tahun pada murid, jumlah murid dan lain-lain, yang mana semua tertuang pada grafik dan struktur lainnya dan pernah menjadi juara 1 administrasi tingkat sekolah pada beberapa tahun lalu di kepala sekolah sebelumnya. Terdapat lomba-lomba seperti di IGRA ada AKIRA (guru) tingkat kawedanan, lomba-lomba dari luar sekolah bagi peserta didik. Selain itu juga merencanakan program tahunan, seperti diawal tahun ajaran apa saja yg

harus dibiayakan dengan mengumpulkan wali murid, ada program saja didalamnya, seperti drum band dan ngaji, acara hari-hari besar seperti hari santri atau hari besar agama dan hari kartini dan acara perpisahan. Program semesteran seperti pembagian hari rapot, per semester apa saja yg harus dicapai anak. Program harian, program mingguan. Setelah direncanakan kemudian menyusun ulang, memulai lagi struktur organisasi sekolah dan kelas, memusyawarahkan guru untuk tetap memegang kelas lama atau mau dirotasi. Koordinator, pengawasan pegawai, penilaian kepegawaian, supervisi pelaksanaan, supervisi dilakukan per bulan atau minimal tiga bulan sekali, sedangkan kepala sekolah oleh tim pengawas.

8. Program unggulan apa saja yang ada di RA Miftahul Huda Selandaka ?

Jawab : Jumlah sekolah TK sepadan ada 2 di Desa Selandaka. TK Pertiwi Selandaka dan RA Miftahul Huda Selandaka. Diantara kedua sekolah tersebut RA Miftahul Huda Selandakalah yang menerapkan nilai-nilai keagamaan Islam. Hal ini dibuktikan dari tata cara berbusana dan materi yang diajarkan kepada peserta didik, yang mana busana peserta didik laki-laki bercelana panjang dan berlengan panjang dan busana peserta didik perempuan menggunakan rok panjang dan lengan panjang serta memakai jilbab. Kedisiplinan lain seperti peserta didik berbaris didepan pintu untuk mencium tangan guru sebelum memasuki kelas. Keunggulan inilah yang menjadikan para orang tua bahkan anak-anak lebih memilih untuk masuk pada lembaga pendidikan ini.

Hasil wawancara dengan guru kelas

Ibu peni Suryaningsih

1. Administrasi apa saja yang dipegang guru sebagai administrator pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka?

Jawab: Dalam pengembangan administrasi, dari tahun ke tahun hampir sama, penambahan di bantuan-bantuan karena membuat lpj sendiri kalau bagian keuangan. Bentuk keuangan yang diperoleh di Raudhatul Athfal bentuknya BOP (bantuan operasional pendidikan) jadi bukan dana bos. Untuk dari segi kurikulum, kita mengikuti arahan dari kepala sekolah dengan menggunakan acuan pada penetapan kurikulum dari pemerintah. Untuk saat ini administrasi kurikulum yang menjadi pedoman dalam penyusunan program administrasi masih menggunakan kurikulum tiga belas. Manfaat menggunakan kurtilas pada program pembelajaran juga lebih spesifik pada tema-tema dan penjabarannya juga lebih luas lagi. Perencanaan yang dikerjakan oleh guru terdiri dari RPPH, RPPM, Promes, Prota. Dalam pelaksanaannya berupa pelatihan untuk guru, operator, bimbingan atau pembinaan ke lembaga dalam hal motivasi guru dan sharing metode pembelajaran. Evaluasi dari harian ke mingguan, lalu ke semester, lalu masuk ke raport (bagi anak).

2. Kelas di RA Mifahul Huda Selandaka ada berapa bu ?

Jawab : Ada empat kelas untuk di RA Miftahul Huda Selandaka, kelas Cendrawasih, kelas Kenari, kelas Elang, dan kelas Rajawali.

3. Bentuk evaluasi yang dilaporkan guru ke kepala sekolah itu apa ?

Jawab: Guru melaporkan hasil evaluasi pembelajaran terhadap guru, dilaksanakan tiap rapat bulanan atau pada pergantian semester

4. Keunggulan RA Miftahul Huda Selandaka dengan sekolah lain itu apa ?

Jawab: Di desa Selandaka terdapat dua sekolah untuk anak usia dini, TK Pertiwi Selandaka, dan RA Miftahul Huda Selandaka. Diantara kedua sekolah tersebut RA Miftahul Huda Selandakalah yang menerapkan nilai-nilai keagamaan Islam. Hal ini dibuktikan dari tata cara berbusana

dan materi yang diajarkan kepada peserta didik, yang mana busana peserta didik laki-laki bercelana panjang dan berlengan panjang dan busana peserta didik perempuan menggunakan rok panjang dan lengan panjang serta memakai jilbab. Kedisiplinan lain seperti peserta didik berbaris didepan pintu untuk mencium tangan guru sebelum memasuki kelas. Keunggulan inilah yang menjadikan para orang tua bahkan anak-anak lebih memilih untuk masuk pada lembaga pendidikan ini.

Hasil wawancara dengan guru kelas

Ibu Sarifah

1. Apa peran guru sebagai administrator di RA Miftahul Huda Selandaka ?

Jawab: guru berperan sebagai pengajar, memfasilitasi kegiatan anak agar belajar mengajar bisa berjalan dengan lancar.

2. Apa saja administrasi yang dipegang oleh guru di RA Miftahul Huda Selandaka ?

Jawab: Administrasi yang dipegang oleh guru berupa promes, RPPM, rpph, penilaian harian, penilaian mingguan, dan Prota.

3. Hambatan yang didapatkan oleh guru dalam pelaksanaan administrasi di RA Miftahul Huda Selandaka ?

Jawab: kurangnya variasi atau keberagaman dalam kegiatan anak. Contohnya dalam kegiatan, kurang bervariasi seperti media kurang banyak untuk pembelajaran anak.

4. Upaya apa yang dilakukan dalam hal mengatasi hambatan tersebut ?

Jawab: Satu hari sebelum pembelajaran dipersiapkan terlebih dahulu untuk kegiatan belajar besoknya. Agar kegiatan dapat terlaksana dengan maksimal.

5. Apa saja tugas guru sebagai administrator di RA ?

Jawab: tugas guru dalam hal ini yaitu membimbing, mengajar, mengelola administrasi kelas agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

6. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan administrasi bu? Dan apa saja hambatan tersebut

Jawab: Ada mba, sebagai guru tidak hanya mengajar, selesai mengajar harus bersih-bersih ruangan kelas, ada tugas anak yang harus dinilai, terkadang sudah capek jadi ada beberapa administrasi yang tidak dikerjakan. Dan karena sudah berkeluarga, jadi kalau sudah pulang sekolah, langsung pulang. Contoh yang terbengkelai yaitu penulisan RPPH, kalau harian bisa melalui kegiatan anak.

7. Kegiatan administrator nya apa saja bu ?

Jawab: Administrasi di kelas berupa absensi, buku mutasi, buku konseling, buku penilaian harian, mingguan, promes, prota, rppm, rpph.

Lampiran 4

Panduan dokumentasi

No	Indikator kegiatan	Jenis dokumentasi
1.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian	Foto
2.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan	Foto
3.	Program Semester	Foto
4.	Program Tahunan	Foto
5.	Penilaian Tugas Siswa	Foto
6.	<i>Workshop</i> kegiatan administrasi	Foto
7.	Struktur organisasi	Foto
8.	Grafik data siswa	Foto

DOKUMENTASI

Dokumentasi wawancara penelitian di RA Miftahul Huda Selandaka di RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas



Dokumentasi Struktur Guru di RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas



Dokumentasi Visi dan Misi RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas

B. VISI, INDIKATOR VISI, MISI DAN TUJUAN RA MIFTAHUL HUDA SELANDAKA

1. Visi RA Miftahul Huda Selandaka

"Mewujudkan generasi Islam yang Beriman dan Bertqwa, Cerdas, Ceria dan Berakhlaqul Karimah"

2. Indikator Visi RA Miftahul Huda Selandaka

- 1) Meningkatkan dasar pendidikan keimanan sesuai dengan rukun iman, disiplin dalam menjalankan kegiatan ibadah sehari-hari;
- 2) Mampu memecahkan setiap masalah, menyukai pembelajaran tertentu, menonjol disetiap kegiatan belajar dan lainnya;
- 3) Gembira, tidak nangisan, periang dan tidak mudah emosi;

24

3. Misi RA Miftahul Huda Selandaka

- a. Membentuk siswa yang berkepribadian Islami, memiliki pemahaman aqidah yang lurus, ibadah yang benar, dan akhlak yang mulia serta bermanfaat bagi sesama;
- b. Memfasilitasi kegiatan belajar yang aktif dan menyenangkan sesuai dengan tahap perkembangan, minat dan potensi anak;
- c. Meningkatkan pembelajaran yang kreatif, inovatif dan berkualitas;
- d. Meletakkan dasar ibadah dalam mewujudkan Taqwa Kepada Allah SWT;
- e. Menanamkan pendidikan yang berakhlaqul Karimah dalam menghadapi era milenial.

Dokumentasi grafik atau daftar keadaan/mutasi siswa di RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas

DAFTAR KEADAAN/MUTASI MURID RA Bulan 2023/2024

NO	BULAN	AWAL BULAN			KELUAR			MASUK			JUMLAH AKHIR BLN			KET.
		L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	JUMLAH	
1	JULI	12	17	29	-	-	-	28	28	66	40	59	95	
2	AGUSTUS	40	55	95	-	-	-	-	-	-	40	55	95	
3	SEPTEMBER	40	55	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
4	OKTOBER	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
5	NOPEMBER	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
6	DESEMBER	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
7	JANUARI	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
8	PEBRUARI	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
9	MARET	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
10	APRIL	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
11	MEI	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	
12	JUNI	40	54	94	-	-	-	-	-	-	40	54	94	

KEADAAN GURU RA MIFTAHUL HUDA

Dokumentasi arsip yang dimiliki oleh RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas



Dokumentasi kegiatan praktek sholat dan kegiatan belajar didalam kelas oleh para siswa



Dokumentasi kegiatan sosialisasi IGRA tentang penulisan ijazah RA dan akreditasi sekolah



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN HARIAN RA MIFTAHUL HUDA SELANDAKA

Kelompok : *B Rajawali*
Strategi pembelajaran : *Kelompok*
Semester/minggu : *II/1*
Hari / Tanggal : *Selasa, 2 Januari 2024*
Tema / sub tema : *BINATANG / Ikan*
Waktu : *08.00 -10.30 WIB*

KD	Materi	Kegiatan Pembelajaran	Alat&sumber belajar	Metode	Saintifik	Teknik Penilaian	Hasil Penilaian
1.1.1 NAM	Materi Pembiasaan :	Kegiatan Awal ± 30 menit : * Berbaris, salam, berdoa * Absen	Guru dan anak	Observasi	Mengamati	Observasi	
3.10.5 BHS	Menyebutkan beberapa ciptaan Allah	* Tanya jawab siapa yang menciptakan ikan dan sebagainya	Anak	Bercakap - cakap	Mengkomunikasikan	Observasi	
4.12.17 BHS	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar	*Tanya jawab mengapa ikan dapat berenang dan apa saja jenis ikan ?	Anak,gambar jenis ikan	Bercakap-cakap	Mengkomunikasika	Percakapan	
4.6.10 KOG	Menghubungkan tulisan dengan simbol yang melambangkannya		LKA,pensil		Mengamati	Penugasan	
4.15.8 SENI	Mengurutkan benda berdasarkan kecil besar	Kegiatan Inti ± 60 menit *PT. Menarik garis menghubungkan gambar bagian ikan dengan tulisan yang sesuai	LKA, pensil Majalah, pensil	Pemberian tugas	Menalar	Penugasan	
		PT. Mengurutkan gambar ikan	LKA, kertas	Pemberian tugas	Menalar	Hasil karya	

4.3.4 FM	Membuat berbagai bentuk dari kertas, daun dan sebagainya	<p>dari yang paling kecil dengan angka 1, lebih besar angka 2 dan seterusnya</p> <p>PT. Melipat kertas bentuk ikan kemudian ditempelkan digambar aquarium</p> <p>Istirahat ± 30 Menit *Cuci tangan, doa sebelum makan, makan bekal, doa setelah makan</p> <p>*Bermain bersama</p> <p>Kegiatan Penutup ± 30 Menit *Menirukan gerakan seperti senam dan tarian</p> <p>*Mengulas kegiatan sehari</p> <p>*Berdoa, salam, pulang</p>	<p>origami,lem</p> <p>Air, sabun, lap, bekal</p> <p>APE dalam dan luar</p> <p>Anak</p> <p>Guru, anak</p>	<p>Pemberian tugas</p> <p>Observasi</p> <p>Observasi</p> <p>Demonstrasi</p> <p>Bercakap-cakap</p>	<p>Unjuk kerja</p> <p>Percakapan</p>	<p>Observasi</p> <p>Observasi</p> <p>Observasi</p> <p>Komunikatif</p>	
-------------	--	---	--	---	--------------------------------------	---	--

Selandaka, 1 Januari 2024
Kepala RA Miftahul Huda
Guru Kelas

Nurhasanah, S.Pd
Peni Suryaningsih, S.Pd

Lampiran 6 catatan program tahunan yang ada di RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas

PROGRAM TAHUNAN

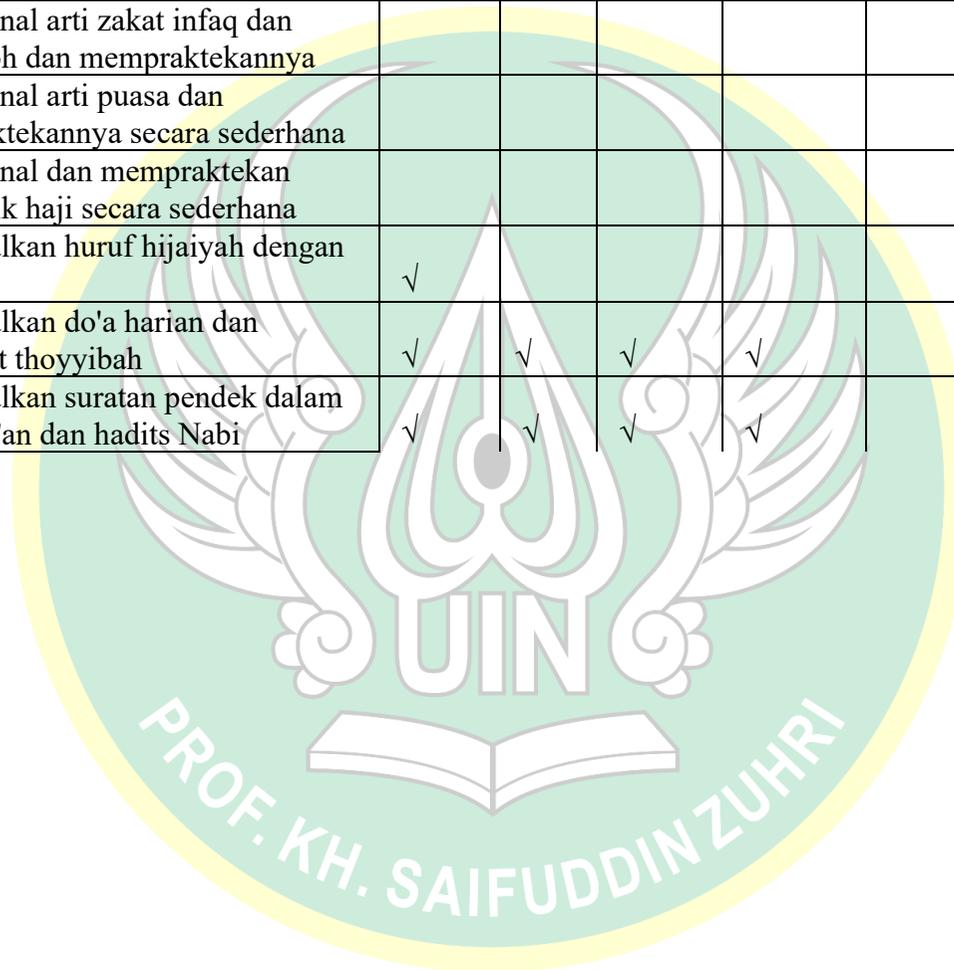
RA MIFTAHUL HUDA SELANDAKA SELANDAKA TAHUN PELAJARAN 2023-2024

NO	KOMPE TENS INTI (KI)	KOMPETENSI DASAR(KD) DAN	TEMA DAN PERKIRAAN WAKTU DALAM SEMINGGU										
		INDIKATOR PERKEMBANGAN YANG DIAJARKAN	SEMESTER.I					SEMESTER.II					
	4		4	4	5	3	7	3	3	1			
	AKU HAMB A ALLAH		NEG ARA KU	KELUA RGA SAKINA H	LINKU NGAN KU	BINAT ANG CIPT ALLOH	TAN AMA N	KEN DAR AAN	ALA M SE ME STA	AL AT KO M M UN IKA SI			
I	I	NILAI AGAMA DAN MORAL											
		Mempercayai adanya Alloh Melalui Ciptaan Nya (1.1)											
	KI.1	1 Menyebutkan beberapa ciptaan Alloh	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2 Menyebutkan beberapa sifat Alloh											

Menerima ajaran agama yang dianutnya

3	Menyebutkan beberapa Asmaul Husna	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Mengucapkan Syahadatain dan artinya	√		√						
5	Menyebutkan rukun Iman dan rukun Islam									
6	Menyebutkan nama malaikat dan tugasnya									
7	Mengenal tentang Syurga dan Neraka secara sederhana									
8	Mengenal sejarah Nabi dan sahabatnya	√								
	Menghargai diri sendiri dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan (1.2)									
9	Mengenal arti Qodho dan Qodar dalam kehidupan									
10	Terbiasa membaca doa sebelum dan sesudah kegiatan	√	√	√	√					
11	Berlatih khusus' dalam berdoa dan beribadah	√								
12	Toleransi pada agama atau kepercayaan orang lain									
13	Mengenal hari-hari besar agama									
14	Mengenal sholat wajib dan mempraktekannya									
1	Mengenal tata cara wudlu dan	√								

	5	mempraktekannya											
	1	Mengenal arti zakat infaq dan											
	6	sodaqoh dan mempraktekannya											
	1	Mengenal arti puasa dan											
	7	mepraktekannya secara sederhana											
	1	Mengenal dan mempraktekan											
	8	manasik haji secara sederhana											
	1	Melafalkan huruf hijaiyah dengan											
	9	benar	√										
	2	Melafalkan do'a harian dan											
	0	kalimat thoyyibah	√	√	√	√							
	2	Melafalkan suratan pendek dalam											
	1	Al-qur'an dan hadits Nabi	√	√	√	√							



Lampiran 7 catatan program semester di RA Miftahul Huda Selandaka Banyumas

PROGRAM SEMESTER.I (PROSEM).B
RA MIFTAHUL HUDA SELANDAKA
TAHUN PELAJARAN 2023 – 2024

NO	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR(KD) DAN INDIKATOR PERKEMBANGAN YANG DIAJARKAN	TEMA DAN ALOKASI WAKTU																
			AKU HAMBAA ALLOH				NEGAR AKU				KEL.SAKINA H			LINGKUNGAN KU					
	1		2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	
I	KI.1 Menerima ajaran agama yang dianutnya	I	NILAI AGAMA DAN MORAL																
			Mempercayai adanya Alloh Melalui Ciptaan Nya (1.1)																
		1	Menyebutkan beberapa ciptaan Alloh	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		2	Menyebutkan beberapa sifat Alloh	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		3	Menyebutkan beberapa Asmaul Husna	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		4	Mengucapkan Syahadatain dan artinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		5	Menyebutkan rukun Iman dan rukun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

	Islam	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Menyebutkan nama malaikat dan tugasnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Mengenal tentang Syurga dan Neraka secara sederhana			√						√					√			
8	Mengenal sejarah Nabi dan sahabatnya					√		√										
	Menghargai diri sendiri dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan (1.2)																	
9	Mengenal arti Qodho dan Qodar dalam kehidupan																	
10	1 Terbiasa membaca doa sebelum dan sesudah kegiatan	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	1 Berlatih khusus' dalam berdoa dan beribadah	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	1 Toleransi pada agama atau kepercayaan orang lain																	
13	3 Mengenal hari-hari besar agama																	
14	1 Mengenal sholat wajib dan mempraktekannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	1 Mengenal tata cara wudlu dan mempraktekannya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	1 Mengenal arti zakat infaq dan sodaqoh dan mempraktekannya	√			√			√					√					
17	1 Mengenal arti puasa dan																	

7	mepraktekannya secara sederhana			√								√					
1 8	Mengenal dan mempraktekan manasik haji secara sederhana									√							
1 9	Melafalkan huruf hijaiyah dengan benar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2 0	Melafalkan do'a harian dan kalimat thoyyibah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2 1	Melafalkan surat pendek dalam Al- qur'an dan hadits Nabi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√



PENILAIAN HARIAN RA MIFTAHUL HUDA SELANDAKA

SEMESTER 2

Hari / tanggal : Jum'at, 1 Maret 2024

No	Aspek Perkembangan	Kegiatan	NAMA ANAK DIDIK																												
			Yususuf	Aditi	Aya	Afiyah	Ica	Syila	Syfab	Abdul	Auliyah	Awan	Azka	Gandi	Dewi	Eko	Syfa	Fahleva	Fathar	Ita	Nazril	Dhifa	Zaara	Izza	Qonita	Reza	Rosi	Saila	Trisa	Oza	
1	NA MA	1.2.21 Menghafalkan hadist tersenyum	B S B	B S B	B S B	B S B	B S B	B S B	B S B	B S B	B S B	B S B	B S B	B S B	M B	B S B															
2	Fisik motorik	4.3.3 Menirukan gerakan	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	M B	B S H															

6	Seni	3.15.7 mewarnai pohon kelapa	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	M B	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	B S H	M B	B S H													
---	------	------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Keterangan

BB : Belum berkembang

MB : Mulai berkembang

BSH : Berkembang sesuai harapan

BSB : Berkembang sangat baik



Guru Kela

Peni Suryaningsih,S.Pd

Lampiran 9 Surat keterangan telah melaksanakan penelitian di RA Miftahul Huda Selandaka



**YAYASAN PENDIDIKAN AL HUDA SELANDAKA
RAUDLOTUL ATHFAL MIFTAHUL HUDA SELANDAKA
KECAMATAN SUMPIUH KABUPATEN BANYUMAS**

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 11/IV.03.02.07.i/RA/IV/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala RA Miftahul Huda Selandaka Desa Selandaka Kecamatan Sumpiuh Kabupaten Banyumas, menerangkan bahwa :

Nama : Fatimatul Azizah
NIM : 1717401062
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Perguruan Tinggi : UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Telah selesai melaksanakan penelitian di RA Miftahul Huda Selandaka Desa Selandaka Kecamatan Sumpiuh Kabupaten Banyumas terhitung dari Bulan Februari – April 2024 guna penelitian skripsi dengan judul **“Peran Guru dan Kepala Sekolah sebagai Administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka”**.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selandaka, 23 April 2024
Kepala RA Miftahul Huda Selandaka


Nurhasanah, S.Pd

Lampiran 10 blangko bimbingan skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsu.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Fatimatul Azizah
NIM : 1717401062
Fakultas/Jurusan : Pendidikan Islam / Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing : Zuri Pamuji, M.Pd.I
Nama Judul : Peran Guru dan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1.	Kamis, 30 Juni 2022	Bimbingan setelah ujian proposal		
2.	Senin, 04 Juli 2022	Revisi dan bimbingan penulisan isi bab II dan bab III		
3.	Kamis, 07 Juli 2022	Bimbingan bab II Landasan Teori		
4.	Rabu, 21 Februari 2024	Revisi observasi lapangan		
5.	Senin, 26 Februari 2024	Revisi bab III tentang observasi dan wawancara		
6.	Senin, 25 Maret 2024	Bimbingan bab IV		
7.	Senin, 22 April 2024	Revisi bab IV penyajian data		
8.	Selasa, 07 Mei 2024	Bimbingan teknik penulisan		
9.	Senin, 13 Mei 2024	Bimbingan bab IV analisis data		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsu.ac.id

10.	Rabu, 15 Mei 2024	Revisi kesimpulan dan daftar pustaka		
11.	Jum'at, 17 Mei 2024	Perbaikan pada abstrak dan daftar isi		
12.	Senin, 20 Mei 2024	Pengecekan Skripsi dan ACC untuk Munaqosah		

Dibuat di Purwokerto
Pada tanggal 20 Mei 2024
Dosen Pembimbing

Zuri Pamuji, M.Pd.I
NIP. 19830316 21503 1 0005

Lampiran 11 keterangan seminar proposal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

**SURAT KETERANGAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

No. B-e.1262/Un.19/FTIK.J.MPI/PP.05.3/04/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Jurusan/Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul : Peran Guru dan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di RA Miftahul Huda Selandaka

Sebagaimana disusun oleh:

Nama : Fatimatul Azizah
NIM : 1717401062
Semester : 10
Jurusan/Prodi : MPI

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 04 April 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 04 April 2022

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Prodi MPI

Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I.
NIP. 198505252015031004

Penguji

Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I.
NIP. 198505252015031004

Lampiran 12 SKL Komprehensif



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN

No. B-1624/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/4/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

N a m a : Fatimatul Azizah
NIM : 1717401062
Prodi : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 21 April 2022
Nilai : B

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 25 April 2022

Wakil Dekan Bidang Akademik,



Dr. Suparjo, M.A.

NIP. 19730717 199903 1 001

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama lengkap : Fatimatul Azizah
2. NIM : 1717401062
3. Tempat/Tanggal Lahir: Banyumas, 01 Agustus 1999
4. Alamat Rumah : Kebokura Rt 004 Rw 003, Sumpiuh,
Banyumas
5. Nama Ayah : Ahmad Almuhari
6. Nama Ibu : Enik Suparti
7. Nama Adik : Rahma Lutfianingtyas

B. Riwayat Pendidikan

- a. SD/MI, tahun lulus : MI Miftahul Huda Selandaka, 2011
- b. SMP/MTs, tahun lulus : MTs Ma'arif NU 1 Sumpiuh 2014
- c. SMA/MA, tahun lulus : MA N 3 Banyumas 2017
- d. S1 : UIN Prof. K.H. Saefuddin Zuhri
(Lulus Teori tahun 2021)

Purwokerto, 26 Juni 2024



Fatimatul Azizah