



ANALISIS LAYANAN ADMINISTRASI GURU DALAM PEMBELAJARAN DI MI AL-AMIN TUMPANG

Amala¹, Fidya², Fitrotul³

Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'had Aly Al-Hikam Malang

Jl. Cengger Ayam No.24, Tulusrejo, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang
amalarosid27@gmail.com¹

Abstract : The purpose of writing this article is to find out a series of teacher tasks in the field of teacher administrative services, where in an education teacher serves not only as educators but also as educational staff. Teacher professionalism can be measured by the completeness of administrative services in the process of planning, implementing and evaluating learning. The purpose of having a series of teacher administration is to assist teachers in carrying out their duties so that they are more directed and well planned. This research is qualitative in nature by collecting data from observations, interviews, and documentation. The results of this study indicate that the teachers at MI Al-Amin Tumpang have carried out their duties in the field of teacher administration services, but what has been done has not been maximized. The inhibiting factors for these teachers in carrying out teacher administration are time constraints due to the tight schedule of teacher performance.

Keywords: Teacher Administrative Services, goals, professionalism

Abstrak : Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk mengetahui serangkaian tugas guru dalam bidang layanan administrasi guru, dimana pada suatu pendidikan guru bertugas tidak hanya sebagai pendidik namun juga sebagai tenaga kependidikan. Profesionalisme guru dapat diukur dari kelengkapan layanan administrasi dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran. Tujuan adanya serangkaian administrasi guru yaitu untuk membantu guru dalam melaksanakan tugasnya agar lebih terarah dan terencana dengan baik. Penelitian ini bersifat kualitatif dengan pengumpulan data dari hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan guru yang ada di MI Al-Amin Tumpang sudah menjalankan tugasnya dalam bidang layanan administrasi guru, akan tetapi yang dilakukan belum maksimal. Adapun faktor-faktor penghambat guru-guru tersebut dalam menjalankan administrasi guru yaitu keterbatasan waktu karena padat nya jadwal kinerja guru.

Kata kunci : Layanan Administrasi guru, tujuan, profesionalisme

A. PENDAHULUAN

Guru merupakan ujung tombak dalam pencapaian tujuan pendidikan nasional sebagaimana yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945 alinea ke-4 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Banyak tugas mengenai layanan



administrasi yang di bebankan kepada gurudalam menjalankan profesinya. Pekerjaan menjadi guru tentu saja tidak mudah mengingat begitu banyak tugas yang harus di kerjakan oleh seorang guru selain mengajar di kelas.

Hal ini senada dengan yang telah di tegaskan oleh Boylon bahwa guru menjadi profesi yang mulia dan terhormat, sekaligus merupakan profesi yang memiliki tugas berat dan tidak bisa di kerjakan secara serampangan. Dengan demikian sebagai sebuah profesi, pekerjaan menjadi guru tidak dapat di kerjakan oleh sembarang orang yang tidak memiliki kompetensi keguruan dan bertanggung jawab.¹

Administrasi pembelajaran bagi guru sangat penting. Seorang guru di harapkan dapat merancang pembelajaran dalam bentuk tertulis sebelum melakukan praktik mengajar di kelas. Kelengkapan administrasi pembelajaran sangat penting untuk disiapkan terlebih dahulu agar nantinya pembelajaran dapat berjalan dengan terarah serta peserta didik dapat mengikuti dengan aktif dan menyenangkan. Di dalam administrasi guru memuat perencanaan rinci mengenai apa saja hal-hal yang dilakukan oleh guru untuk mencapai tujuan pembelajaran, oleh karena itu kelengkapan administrasi pembelajaran sejatinya menunjang penuh kesuksesan capaian tujuan belajar yang tertargetkan.

Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005, standar proses pembelajaran meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk bisa terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Berkaitan dengan adanya pernyataan tersebut sebelum melaksanakan proses pembelajaran idealnya seorang guru terlebih dahulu harus mempersiapkan atau merencanakan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan proses pembelajaran yang nantinya akan di lakukan. Dalam hal ini tentunya ada kaitannya dengan penyusunan perencanaan pembelajaran dan perencanaan penilaian hasil belajar peserta didik serta penyusunan dokumen administrasi penunjang proses pembelajaran lainnya.²

Administrasi guru kelas pada hakekatnya merupakan kelengkapan yang dapat menunjang keberhasilan dalam proses belajar, sehingga dapat

¹ Nuzuar, "Analisis Inovasi Administrasi Guru Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran", *Jurnal Pendidikan Agama dan Keagamaan*, Vol.16, No.3, 2018: pp 263-274

² Debby, "Studi Evaluasi Administrasi Guru Kelas", *Manajer Pendidikan*, Vol.9, No.4, 2015: pp 567-578



mempermudah guru dalam melihat data perkembangan proses pembelajaran di kelas. Oleh karena itu, guru sebagai pelaksana administrasi harus melengkapi administrasi kelas. Dengan kelengkapan layanan administrasi guru baik itu administrasi pembelajaran, penilaian, maupun dokumen penunjang lainnya menunjukkan bahwa guru telah melaksanakan fungsi administrasi guru sesuai dengan standar proses pembelajaran yang ditetapkan pemerintah.

Penjelasan tersebut melatar belakangi peneliti untuk melakukan penelitian di MI Al- Amin Tumpang mengenai layanan administrasi guru yang ada di lembaga tersebut. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara salah satu guru yang ada di MI tersebut peneliti menemukan bahwa masih terdapat guru yang membuat administrasi pembelajaran yang kurang baik, padahal administrasi guru sangat berpengaruh penting kepada pencapaian tujuan pembelajaran.

Administrasi guru hanya dibuat ketika akan memasuki waktu supervisi sekolah sehingga administrasi guru yang digunakan merupakan administrasi guru dari tahun ke tahun atau sistem daur ulang, maksudnya administrasi yang digunakan tidak mengalami perubahan maupun revisi sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Ditambah lagi, dunia teknologi yang terus berkembang seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan serta kebijakan pemerintah dalam pendidikan yang selalu mengalami perbaruan. Oleh karena itu, administrasi guru harus mencerminkan pengajaran yang dapat memfasilitasi siswa agar selalu mengalami inovasi, inovasi terkait model pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran.

Untuk mengetahui kondisi sebenarnya tentang layanan administrasi di MI Al-Amin Tumpang, peneliti melakukan penelitian secara seksama dengan rumusan tujuan masalah sebagai berikut : 1) untuk mengetahui bagaimana layanan administrasi guru di MI Al-Amin Tumpang, 2) untuk mengetahui hambatan atau kendala dalam melaksanakan layanan administrasi guru di MI Al-Amin Tumpang. Peneliti berharap hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi baik secara teoritis maupun praktis.

Secara teoritis hasil penelitian inidi diharapkan dapat membrikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis mengenai layanan administrasi guru, antara lain yaitu : hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap



peningkatan layanan administrasi di lembaga MI Al-Amin Tumpang, sedangkan secara praktis yaitu, *Pertama*, Bagiguru sebagai masukan dalam mempersiapkan berbagai layanan administrasi guru serta peningkatan kualitas kinerja guru, sehingga guru akan terus berusaha lebih baik dalam melaksanakan tugasnya. *Kedua*, Bagi sekolah untuk mengetahui pencapaian hasil pembelajaran yang telah dilakukan oleh guru selama satu periode tertentu, sebagai bagian dari refleksi diri, dalam meningkatkan kualitas kerja di masa berikutnya.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan jenis penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif, dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan angka-angka, melainkan kata-kata atau gambaran yang berasal dari wawancara, catatan lapangan, foto dokumentasi pribadi dan lainnya. Oleh karena itu dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif digunakan untuk menggungkap data deskriptif dari informasi tentang apa yang mereka lakukan dan apa yang mereka alami terhadap fokus penelitian, yang berkaitan dengan administrasi MI Al-Amin Tumpang sebagai dalam meningkatkan kemampuan guru untuk menyusun RPP, Prota, Promes.

Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi, yang menjadi informan pada penelitian ini adalah kepala sekolah dan guru MI Al-Amin Tumpang. Analisis data dalam penelitian ini yaitu dari data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), conclusion drawing of verification (penerkan kesimpulan atau verifikasi), ada beberapa tahapan dalam penelitian yang sudah dilaksanakan yaitu:³

1. Tahap persiapan, pada tahap persiapan ini peneliti mulai mengumpulkan buku-buku atau teori-teori yang berkaitan dengan pembahasan penelitian mengenai administrasi guru dalam meningkatkan administrasi untuk menyusun RPP, Prota, Promes.
2. Tahap pelaksanaan, pada tahap ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data- data yang berkaitan dengan fokus penelitian dari lokasi penelitian. Dengan proses pengumpulan data ini peneliti menggunakan metode observasi. Setelah mendapat ijin dari kepala sekolah, peneliti kemudian mempersiapkan diri untuk memasuki lembaga tersebut demi terciptanya informasi sebanyak-banyaknya dari kepala

³ Mahmud, H. (2015). Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif). (R. dan Firman, Ed.). Makassar: Aksara Timur. P



sekolah dan guru, peneliti terlebih dahulu menjalin keakraban dengan responden dalam berbagai aktifitas, agar peneliti diterima dengan baik dan lebih leluasa dalam memperoleh data yang diharapkan. Kemudian peneliti melakukan pengamatan lebih mendalam wawancara dan mengumpulkan data-data dari dokumentasi.

3. Tahap analisis data, pada tahapan ini peneliti menyusun semua data yang telah terkumpul secara sistematis dan terinci sehingga data tersebut mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain secara jelas. Setelah peneliti mendapatkan data yang cukup dari lapangan, peneliti melakukan analisis terhadap data, kemudian menelaahnya, membagi dan menemukan makna dari apa yang telah diteliti.⁴
4. Tahap pelaporan, pada tahap ini merupakan tahap terakhir dari tahap penelitian yang peneliti lakukan. Tahap ini dilakukan dengan membuat laporan tertulis dari hasil penelitian yang sudah dilaksanakan.

C. HASIL

Berdasarkan hasil yang diperoleh di lapangan melalui lembar observasi dan wawancara peneliti mendapatkan data mengenai layanan administrasi guru di MI AL-AMIN Tumpang.

Administrasi guru dalam pelaksanaan pembelajaran di Madrasah Al-Amin Tumpang ini sudah dilaksanakan dalam program studi dan memaparkan seperti dalam membuat perangkat pembelajaran, evaluasi pembelajaran, dan juga supervisi yang sudah dilakukan oleh kepala. Dan administrasi guru yang sudah dilaksanakan dalam pembelajaran yang diantaranya meliputi: program pembelajaran, daftar hadir siswa, agenda belajar siswa, agenda guru, administrasi guru catatan dan bimbingan belajar siswa. Administrasi guru dalam evaluasi pembelajaran seperti, kisi-kisi soal, validasi kisi-kisi soal, lembar penilaian, daftar hadir.

Dalam perencanaan pembelajaran yang ada di Al-Amin tumpang ini dengan membuat (RPP) atau yang dimaksud rencana pelaksanaan pembelajaran dalam ini guru bisa merancang terlebih dahulu rancangan yang akan dilakukan untuk melaksanakan pembelajaran di lembaga ini, dan RPP ini dibuat berdasarkan silabus untuk membimbing kegiatan pembelajaran siswa dalam mencapai kompetensi dasar (KD) yang dulu silabus ada beberapa

⁴ Marmoah, S. (2018). administrasi dan supervisi pendidikan teori dan praktek (2nd ed.).



halaman dari isi rencana pembelajaran, saat inidi mudahkan menjadi bentuk RPP yang sederhana menjadi 1 lembar isi dari rencana yang akan diajarkan dan mengajar juga harus sesuai dengan ketentuanRPP. Dan pelaksanaannya anak-anak saat pembelajaran tidak hanya monoton didalam kelas, tetapi juga bisa belajar diluar kelas.

Banyak terjadi kesalahan dalam sekolah ketika kurang diperhatikannya administrasi pendidikan seperti kurangnya penunjang yang memadai, kurangnya manajemen yang diterapkan dalam sekolah, kurannya dana, dan kurannya kerja sama sekolah lain. Oleh karenaitu, tenaga kerja yang ada dalam sekolah perlu memahami atau mengetahui administrasi entah dari fungsi manfaat kegunaannya dalam menyelenggarakan di sekolah.

Dalam lembaga yang saya ketahui ada kurannya penunjang pembelajaran dalam kemampuan menggunakan IT di media pembelajaran dan masih memerlukan masukan shering dari teman yang lebih senior untuk mengarahkan dan memberi masukan mengenai media pembelajaran yang upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan bisa dengan mengikuti workshop, mengikuti penataran, mengikuti pelatihan guru mengadakan hubungan dengan wali siswa jika dibutuhkan oleh pendidik, dikami biasanya mengadakan istigosah dan dzikir berasma walimurid dan siswa untuk lebih dekat lagi dan bisamengasih solusi adan masukkan kepada pendidik biasanya menceritakan tentang anaknya mau lihat sejauh mana anaknya dlam pembelajaran yang dilakukan guru apasudah ada perkembangan atau kemajuan.

D. PEMBAHASAN

1. Pengertian layanan administrasi guru

Guru merupakan salah satu komponen utama dalam pendidikan yang berperan sangat penting dalam pencapaian tujuan pendidikan nasional. Sehingga guru dituntut untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Dimana tugas seorang guru tidak hanya sebatas memberi pengetahuan saja tetapi juga mencakup semua kegiatan administrasi di sekolah.

Dalam kegiatan administrasi, guru berkewajiban malakukan kegiatan administrasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penilaian proses pembelajaran serta pelaporan hasil belajar. Sebagaimana peraturan pemerintah No. 19 tahun 2005, standar proses pembalajaran meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan terhadap proses pembelajaran



untuk bisa terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Berkaitan dengan pernyataan tersebut, sebelum melaksanakan proses pembelajaran, seorang guru terlebih dahulu harus mempersiapkan atau merencanakan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan proses pembelajaran. Dalam hal ini tentunya berkaitan dengan penyusunan perencanaan pembelajaran dan perencanaan penilaian hasil belajar serta penyusunan dokumen administrasi penunjang lainnya.

Beberapa dokumen administrasi guru kelas yang harus disiapkan untuk kelancaran kegiatan pembelajaran diantaranya yaitu kalender akademik, buku bimbingan, daftar hadir siswa, buku nilai, buku mutasi siswa, buku pengambilan dan pengembalian raport, buku analisis hasil belajar siswa, rencana pelaksanaan pembelajaran, kisi-kisi soal ulangan, analisis hasil ulangan, buku tamu, program perbaikan dan pengayaan.

Administrasi guru kelas pada hakekatnya merupakan kelengkapan yang akan menunjang keberhasilan dalam proses belajar, sehingga akan mempermudah guru dalam melihat data perkembangan proses pembelajaran di kelas. Oleh sebab itu sangat penting bagi guru untuk menyusun dan melengkapi administrasi kelas. Kelengkapan dokumentasi administrasi guru kelas baik administrasi pembelajaran, penilaian maupun dokumentasi penunjang lainnya menunjukkan bahwa guru telah melaksanakan fungsi administrasi sesuai dengan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan pemerintah.

2. Fungsi Layanan Administrasi Guru

Fungsi layanan administrasi guru sebagai landasan pengembangan manajemen pendidikan dan pembelajaran efektif di madrasah. Di samping itu, masih perlu mempertimbangkan latar belakang baik psikologis, antropologis dan sosiologis masyarakat lingkungan madrasah. Karena, pada hakikatnya, substansi baik pencerdasan spiritual, intelektual dan moral sebagai tujuan pendidikan pada akhirnya adalah proses pembinaan perilaku yang mengakar pada kearifan lokal menurut aspek sosial psikologis, antropologis dan sosiologis.

Agar proses itu bisa berjalan, diperlukan perencanaan pendidikan dan pembelajaran yang jelas dan bersifat menyeluruh menyusun RPP, Prota, Promes. Selanjutnya, agar perencanaan itu dapat dikerjakan, maka diperlukan sistem manajemen pelaksanaan efektif dan efisien. Keseluruhan sistem mulai dari penyusunan, perencanaan pengaturan seluruh langkah proses



pelaksanaan sampai membuahkan hasil itulah “administrasi pendidikan guru di madrasah.

Oleh karena itu, terkait pendidikan sekolah administrasi pendidikan berfungsi menentukan: a) bentuk susunan dan isi perencanaan yang sudah dibuat oleh guru seperti RPP, b) penyusunan program, pengaturan dan pengelolaan pelaksanaannya, c) penyusunan pengorganisasian dan koordinasi yang tepat, agar supaya d) sistem kontrol terhadap pelaksanaan berjalan efektif kearah evaluasi setiap langkah proses pembelajaran menuju tujuan pendidikan⁵

3. Macam-macam Administrasi Guru

Dalam kegiatan administrasi, guru berkewajiban melakukan kegiatan administrasi yang mencakupi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian serta pelaporan hasil belajar. Administrasi guru dapat berupa uraian tugas dan kewajiban guru, kalenderpendidikan, hari efektif belajar, tata tertib kelas, data siswa, data orang tua siswa, jadwalpelajaran serta alokasi waktu pelajaran, jam belajar aktif semester ganjil dan genap, daftar berat dan tinggi siswa, daftar riwayat kesehatan siswa, denah kelas atau tempat duduk siswa, data bakat minat siswa, rekap jumlah siswa, data prestasi siswa, data kunjungan, data pekerjaan orang tua, daftar sarana prasarana kelas, buku tamu, data buku pegangan guru, data buku paket, data pemeriksaan.⁶

Administrasi kelas meliputi rekapitulasi kehadiran siswa, data bimbingan, hasil pencapaian target serap ulangan tengah/akhir semester, rekapitulasi nilai raport tiap semester, daftar pemberhentian siswa, presensi siswa, data pencapaian target kurikulum, data belajar siswa permata pelajaran, menganalisis evaluasi belajar, program remedial, program perbaikan, program pengayaan, rencana pelaksanaan pembelajaran, KKM, silabus, pemetaan SK dan KD, program semester, program tahunan, kisi-kisi penulisan soal, dan lain-lain.

Administrasi guru dalam kaitan pembelajaran meliputi administrasi promes, prota, perhitungan hari efektif, analisis pencapaian KKM per KD, buku pemeriksaan administrasi pembelajaran, instrumen pengawasan administrasi kurikulum dan program pembelajaran, kalender mata pelajaran,

⁵ Arianti, D. (2015). Studi Evaluasi Administrasi Guru Kelas. *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 9(4)

⁶ Khotimah, H. H. (2023). Administrasi Guru Dan Proses Belajar Mengajar Di Sekolah Dasar. *Jurnal Rinjani Pendidikan Guru Sekolah Dasar (JR-PGSD)*, 1(1), 22-27.



lembar pengamatan sikap, pemetaan KD per semester, penentuan standar kompetensi belajar minimal (SKBM), program kinerja guru, penilaian afektif dan psikomotorik, program remedial, program semester untuk supervisi kelas, dan target pencapaian kurikulum.

E. KESIMPULAN

Guru adalah pendidik disuatu lembaga bagi peserta didiknya dan administrasi guru adalah serangkaian kegiatan atau seluruh proses pengendalian usaha kerja di madrasah untuk mencapai tujuan pendidikan yang berencana, yang menyiapkan berbagai keperluan menyusun program tahunan (prota), promes, dan rencana pembelajaran RPP yang perlu disiapkan dalam administrasi guru karena administrasi pendidikan sangatlah berpengaruh, dengan pengalaman dan pemahaman yang baik tentang administrasi yang terampil dan handal. Sehingga dalam pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik.

Guru merupakan sosok pendidik yang berperan penting dalam lembaga pendidikan, bertanggung jawab terhadap peserta didiknya. Administrasi guru, sebagai rangkaian kegiatan atau proses pengelolaan usaha kerja di madrasah, menjadi kunci dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah direncanakan. Dalam konteks ini, administrasi guru melibatkan penyusunan berbagai keperluan seperti program tahunan (prota), promes, dan rencana pembelajaran RPP.

Pentingnya administrasi guru tidak dapat diabaikan, karena administrasi pendidikan memiliki dampak yang signifikan. Dengan pengalaman dan pemahaman yang mendalam terhadap administrasi, seorang guru dapat menjadi terampil dan handal dalam menjalankan tugasnya. Kemampuan untuk menyusun dan melaksanakan prota, promes, dan RPP dengan baik menjadi bagian integral dari administrasi guru yang efektif.

Melalui pemahaman yang baik terhadap administrasi pendidikan, seorang guru dapat mengoptimalkan proses pembelajaran, memastikan kesesuaian dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, administrasi guru bukan hanya menjadi kewajiban formal, tetapi juga menjadi kunci kesuksesan dalam pelaksanaan pendidikan di madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

Depdiknas. 2003. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.



Debby, “Studi Evaluasi Administrasi Guru Kelas”, *Manajer Pendidikan*, Vol.9, No.4, 2015:pp567-578

Kosasi, Rafli, Soetjipto. Profesi Keguruan. Jakarta : Rineka Cipta.A

Mahmud, H. (2015). Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif). (R. dan Firman, Ed.). Makassar: Aksara Timur.

Marmoah, S. (2018). administrasi dan supervisi pendidikan teori dan praktek (2nd ed.).

Nuzuar, “Analisis Inovasi Administrasi Guru Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran”,

Jurnal Pendidikan Agama dan Keagamaan, Vol.16, No.3, 2018: pp 263

Suparlan, 2005. Menjadi Guru Efektif, Yogyakarta: Hikayat.

Zakiah Daradjat, dkk., 1999. Ilmu Pendidikan Islam. Jakarta: bumi aksara dan Departemen Agama RI.