

Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MIN 3 Medan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

Mursal Aziz^{1*}, Amelia Rika², Khairun Nisa³, Rahma Fadhilah Siregar⁴

^{1,2,3,4} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

mursalaziz7@gmail.com

Abstract

School administration is an important component in educational institutions that plays a role in supporting the success and smooth management. This study aims to identify and analyze the role of school administration in improving the effectiveness of school management. The research method used is a descriptive method with a qualitative approach. Data was collected through in-depth interviews with principals, teachers, and administrative staff, as well as direct observation in the school environment and analysis of related documents. The results show that effective school administration contributes significantly to various aspects of school management, including planning, organizing, implementing, and evaluating school activities. A well-structured administration helps in scheduling activities, managing resources, and communicating between various parties in the school. In addition, good administration also has a positive effect on the satisfaction of teachers, students, and parents. Teachers feel more supported in their tasks, students get a more organized and conducive learning environment, and parents feel more involved in their children's educational process. Then, this study found that effective school administration can improve students' academic performance. With good management, the teaching and learning process can run more smoothly, resources can be used optimally, and administrative problems can be solved faster and more efficiently. In conclusion, the role of school administration is vital in creating a productive and harmonious educational environment, as well as contributing directly to the achievement of educational goals.

Keywords : Administration, Education Quality, Education Management

Abstrak

Administrasi sekolah merupakan komponen penting dalam lembaga pendidikan yang berperan dalam mendukung keberhasilan dan kelancaran manajemen. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis peran administrasi sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen sekolah. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi, serta observasi langsung di lingkungan sekolah dan analisis dokumen terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi sekolah yang efektif berkontribusi secara signifikan terhadap berbagai aspek manajemen sekolah, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan sekolah. Administrasi yang terstruktur dengan baik membantu dalam penjadwalan kegiatan, pengelolaan sumber daya, serta komunikasi antara berbagai pihak di sekolah. Selain itu, administrasi yang baik juga berpengaruh positif terhadap kepuasan guru, siswa, dan orang tua. Guru merasa lebih didukung dalam tugas-tugas mereka, siswa mendapatkan lingkungan belajar yang lebih teratur dan kondusif, dan orang tua merasa lebih terlibat dalam proses pendidikan anak-anak mereka. Kemudian, penelitian ini menemukan bahwa administrasi sekolah yang efektif dapat meningkatkan kinerja akademik siswa. Dengan manajemen yang baik, proses belajar mengajar dapat berjalan lebih lancar, sumber daya dapat digunakan secara optimal, dan masalah-masalah administratif dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien. Kesimpulannya, peran administrasi sekolah sangat vital dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang produktif dan harmonis, serta berkontribusi langsung terhadap pencapaian tujuan pendidikan.

Kata Kunci : Administrasi, Kualitas Pendidikan, Manajemen Pendidikan

PENDAHULUAN

Sekolah adalah lembaga pendidikan dengan komponen terintegrasi. Salah satu komponen pendukung penting dalam lembaga pendidikan, khususnya sekolah ini memiliki staf administrasi. Administrator sekolah memainkan peran penting dalam memastikan keberhasilan sekolah dan manajemen yang mulus. Manajemen sekolah yang efektif menuntut keterampilan administrasi yang kuat. Sumber daya manusia, yaitu pekerja administrasi, memainkan peran penting di sekolah (Ushansyah, 2017). Administrasi memiliki dua arti: sempit dan umum. Secara sempit, administrasi mengacu pada persiapan sistematis dan pencatatan informasi yang diperoleh untuk tujuan bisnis. Informasi ini diintegrasikan ke dalam keseluruhan kegiatan dan memiliki hubungan dengan informasi lainnya. Administrasi melibatkan penyusunan, pendokumentasian, penyampaian, dan penyimpanan informasi untuk meningkatkan kualitas kerja dan mencapai hasil yang diinginkan. Sedangkan secara umum pengertian administrasi menurut beberapa ahli yaitu, menurut pakar Ismail Nawawi, administrasi adalah proses sekelompok orang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang rasional, efektif, dan efisien melalui pembagian kerja. Nawawi Haidar mendefinisikan administrasi pendidikan sebagai proses sistematis yang melibatkan banyak individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan di lembaga pendidikan formal (Afkari *et al.*, 2021).

Dalam era globalisasi, administrasi menjadi semakin penting untuk mempercepat dan menyelaraskan kegiatan pembangunan serta meningkatkan kualitas SDM, khususnya pegawai pemerintah, agar lebih profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Administrasi yang baik memungkinkan proses perizinan dan pelaksanaan proyek pembangunan infrastruktur berjalan lancar dan efisien, memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat. Oleh karena itu, administrasi memastikan setiap kegiatan pemerintahan dan pembangunan berjalan efektif dan sesuai dengan aspirasi masyarakat (Huda, 2022). Setiap satuan pendidikan dipimpin oleh seorang kepala satuan yang dikenal dengan Kepala Sekolah. Pembangunan nasional akan terjadi ketika ada sumber daya manusia yang mampu bersaing dan berguna. Pendidikan berkualitas tinggi di Indonesia dapat mengarah pada hasil ini. Masa depan bangsa tergantung pada institusi pendidikan yang dapat beradaptasi dengan teknologi modern. Tata kelola administrasi pendidikan adalah indikator utama kualitas pendidikan suatu lembaga. Mendirikan lembaga pendidikan administrasi bertumpu pada keahlian dan potensi sumber daya manusianya. Meningkatkan kualitas madrasah dan sekolah sangat penting untuk mengembangkan sistem pendidikan yang dinamis dan mandiri. Menurut paradigma baru, setiap pimpinan suatu lembaga pendidikan harus memiliki kekuasaan penuh atas pengelolaan penyelenggaraan pendidikan, dimulai dengan pengorganisasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan penumbuhan lembaga tersebut. Kepemimpinan lembaga akademik menanggung banyak akuntabilitas. Tentu saja, ini membutuhkan kepemimpinan yang sangat sensitif di lembaga pendidikan, dengan sejumlah dampak yang tidak dapat dihindari. Selanjutnya, pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang merambah bidang pendidikan, artinya kewajiban dan tanggung jawab kompleksitas kepemimpinan lembaga pendidikan meningkat. Sebagai pemimpin dalam administrasi pendidikan, kepala madrasah / sekolah harus siap secara mental untuk menangani perubahan dan implikasinya. Dengan kecerdasan emosional, kepala madrasah dapat lebih memahami dan beradaptasi dengan keadaan yang berubah. Mengembangkan sumber daya manusia Indonesia sangat penting untuk pertumbuhan negara. Karena itu, lembaga pendidikan harus siap. Tren desentralisasi dan otonomi pendidikan di seluruh dunia tidak boleh diabaikan ketika menyangkut tata kelola dalam administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan membutuhkan tata kelola profesional oleh pendidik dan pekerja, serta kolaborasi antar pemangku kepentingan. Mengingat kemajuan pengetahuan dan yang lebih besar kemajuan teknologi yang pesat membuatnya penting bagi lembaga pendidikan untuk tetap terkini (Jamal & Syarifah, 2018).

Islam menekankan pengarahannya sendiri dan organisasi melalui praktik-praktik seperti puasa, haji, dan ajaran agama lainnya. Teori dan konsep administrasi telah ada sejak zaman kuno dalam Al-Qur'an. Allah SWT menciptakan alam dan alam semesta secara teratur yang melayani tujuan penciptaan. Administrasi berasal dari kata Latin *Ad + Ministrare*, yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Istilah-istilah ini memunculkan kata benda *administratio* dan kata sifat *administrative*, yang akhirnya menjadi administrasi kata bahasa Inggris. Istilah ini diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, yang menjadi administrasi. Di Indonesia, istilah "Administrasi" berasal dari bahasa Inggris dan Belanda. Pengertian Administrasi dalam Bahasa Belanda berfokus pada aspek administrasi yang

terbatas. Tanggung jawab utama administrator atau manajer adalah menawarkan layanan terbaik kepada orang lain, daripada mengharapkan untuk dilayani. PELAYANAN PRIMA meliputi Pantas (biaya rendah, kualitas tinggi, tepat waktu), empati (penuh perhatian), keterusterangan (cepat), ketepatan (tepat), kepercayaan diri (terpercaya), keamanan, kenyamanan, alat (lengkap dan modern), kenyataan (bukan hanya janji), kata-kata (sopan), rahasia (dijamin), informasi (dikendalikan, lengkap, dan terkini), kemudahan, dan akuntabilitas (bertanggung jawab). Definisi administrasi yang terbatas adalah "persiapan sistematis informasi dan pencatatan secara tertulis untuk memperoleh ikhtisar kesaksian secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain." Administrasi mengacu pada proses penulisan, penyampaian, dan pelestarian informasi oleh tim orang. Tugas kantor hanyalah salah satu bagian dari administrasi (Abdul Syukur & Aan Setiawan, 2021). Menurut Nawawi Haidar, administrasi pendidikan melibatkan serangkaian kegiatan dalam usaha koperasi untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis dan terencana, khususnya di lembaga pendidikan formal (Afkari *et al.*, 2021).

Administrasi sekolah merupakan komponen krusial dalam lembaga pendidikan yang berperan penting dalam mendukung keberhasilan dan kelancaran manajemen. Administrasi yang efektif dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, terstruktur, dan harmonis, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja akademik siswa. Namun, banyak sekolah masih menghadapi tantangan dalam mengelola administrasi dengan baik, yang dapat menghambat pencapaian tujuan pendidikan. Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana peran administrasi sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen sekolah. Efektivitas manajemen sekolah sangat dipengaruhi oleh kualitas administrasi, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan sekolah. Administrasi yang tidak terstruktur dan tidak efisien dapat menyebabkan berbagai masalah, seperti penjadwalan yang kacau, pengelolaan sumber daya yang buruk, serta komunikasi yang tidak efektif antara berbagai pihak di sekolah. Penelitian ini didukung oleh berbagai studi sebelumnya yang menunjukkan pentingnya administrasi dalam manajemen sekolah. Menurut (Hoy dan Miskel, 2008), administrasi yang baik dapat meningkatkan efektivitas organisasi sekolah dan berdampak positif pada prestasi akademik siswa. Penelitian oleh (Leithwood dan Jantzi, 2005) juga menunjukkan bahwa administrasi yang efektif berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan melalui pengelolaan yang baik dan dukungan terhadap guru. Lebih lanjut, studi oleh (Fullan, 2007) mengungkapkan bahwa administrasi yang terstruktur dapat membantu menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik, meningkatkan kepuasan guru dan siswa, serta melibatkan orang tua secara lebih aktif dalam proses pendidikan. Penelitian ini berusaha untuk menambah wawasan tentang bagaimana administrasi sekolah yang efektif dapat mendukung manajemen sekolah yang lebih baik dan pada akhirnya meningkatkan kinerja akademik siswa. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis peran administrasi sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen sekolah, dengan fokus pada bagaimana administrasi yang baik dapat berkontribusi terhadap pencapaian tujuan pendidikan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang melibatkan wawancara mendalam, observasi, dan analisis dokumen terkait. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan rekomendasi praktis bagi peningkatan kualitas administrasi sekolah di berbagai konteks pendidikan.

Tujuan Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan memastikan bahwa semua operasi administrasi yang mendukung tujuan pendidikan selesai. Tujuan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan pada tujuan Pendidikan Nasional yang digariskan dalam GBHN. Tujuan-tujuan ini termasuk meningkatkan pengabdian kepada Tuhan, mempromosikan etika, memperkuat identitas nasional, dan menumbuhkan kecerdasan dan keahlian. Administrasi dalam pendidikan bertujuan untuk memenuhi tujuan pendidikan melalui berbagai tindakan. Sergiovanni dan Carver menguraikan empat tujuan administrasi:

- a. Efektivitas produksi,
- b. Efisiensi,
- c. Kemampuan beradaptasi (*adaptivene*),
- d. Kepuasan kerja.

Keempat prinsip yang tercantum di atas berfungsi sebagai kriteria untuk sukses dalam administrasi pendidikan. Asumsikan sekolah melayani tujuan yang didorong oleh kurikulum. Tindakan yang tepat, bahkan dengan sedikit uang, dapat menyebabkan peningkatan kemasyhuran dan adaptasi terhadap lingkungan baru.

Manfaat Administrasi Pendidikan

Menurut (Fadhila, 2020), Prof. Dr. H. Asnawir mengidentifikasi manfaat administrasi pendidikan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kinerja karyawan untuk kesuksesan dan peningkatan.
- b. Membina lingkungan kerja yang positif untuk menerapkan konsep. Dorong hubungan positif dengan memberikan penghargaan kepada semua orang di lembaga pendidikan.
- c. Mempromosikan penerjemahan konsep dan teori pendidikan ke dalam kurikulum, program, metode, media, dan kegiatan untuk memenuhi tujuan pendidikan.
- d. Mendorong kolaborasi antara lembaga pendidikan dan pertumbuhan, kemajuan, dan stabilitas masyarakat.

Oleh karena itu, manfaat pendidikan administrasi bagi pekerja meliputi:

- a. Pengalaman sebagai anggota staf, dengan fokus pada administrasi, pendidikan, dan pelaksanaan tanggung jawab yang efektif.
- b. Mampu mengurangi frustrasi dalam bekerja.
- c. Membantu administrasi sekolah untuk mencapai tujuan yang tepat waktu dan tepat.
- d. Memahami hak dan kewajiban masing-masing anggota staf (Lutfi & Saputra, 2022).

Memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan sumber daya, mendorong partisipasi masyarakat, dan mempromosikan profesionalisme di antara administrator dan pemimpin sekolah. Kurikulum sekolah mempersiapkan instruktur untuk melakukan eksperimen di kelas, mendorong inovasi. Manajemen sekolah mempromosikan profesionalisme di antara guru dan kepala sekolah, mendorong responsif terhadap persyaratan lokal, dan memastikan layanan pendidikan memenuhi tuntutan siswa dan masyarakat. Prestasi peningkatan keterlibatan orang tua dapat membantu siswa belajar lebih efektif. Misalnya, orang tua dapat mengawasi proses belajar putra mereka (Ushansyah, 2017).

METODE/EKSPERIMEN

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode ini bertujuan untuk mengumpulkan dan menyajikan data dalam bentuk kata-kata atau gambar, sehingga menghasilkan gambaran yang mendalam tentang fenomena yang diteliti. Penelitian deskriptif kualitatif berfokus pada pengumpulan narasi dan penjelasan yang lebih rinci mengenai subjek yang diteliti (Rusandi & Muhammad Rusli, 2021).

Subjek penelitian ini adalah staf tata usaha di MIN 3 Medan. Penelitian ini bertujuan untuk memahami dan menjelaskan tata cara pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah tersebut. Untuk mengumpulkan data, peneliti menggunakan tiga teknik utama: observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Melalui observasi, peneliti mengamati langsung kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan oleh staf tata usaha, termasuk cara mereka mengelola dan melaksanakan tugas-tugas administratif sehari-hari (Umar Sidiq, 2019). Wawancara mendalam dilakukan dengan staf tata usaha untuk mendapatkan informasi rinci dan perspektif langsung mengenai prosedur dan praktik administrasi pendidikan di MIN 3 Medan. Pertanyaan yang diajukan dalam wawancara berfokus pada aspek-aspek penting dari pelaksanaan administrasi pendidikan. Selain itu, peneliti juga mengumpulkan berbagai dokumen terkait administrasi pendidikan, seperti catatan lapangan, foto-foto, dan catatan guru, yang memberikan bukti konkret dan mendukung temuan yang diperoleh dari observasi dan wawancara.

Data yang terkumpul dianalisis melalui beberapa langkah, termasuk koding, triangulasi, dan deskripsi serta penjelasan. Data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi dikodekan untuk mengidentifikasi tema dan pola yang muncul. Triangulasi dilakukan dengan menggunakan berbagai sumber data dan metode pengumpulan data untuk memvalidasi temuan, memastikan bahwa hasil penelitian akurat dan dapat dipercaya (Fenny Rita Fiantika, 2022). Data yang telah dianalisis kemudian dideskripsikan dan dijelaskan secara rinci untuk menggambarkan bagaimana administrasi pendidikan dilaksanakan di MIN 3 Medan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan dan menjelaskan tata cara pelaksanaan administrasi pendidikan di MIN 3 Medan. Dengan memahami proses administrasi ini, diharapkan dapat memberikan wawasan yang berguna bagi peningkatan kualitas administrasi pendidikan di sekolah tersebut. Melalui metode kualitatif deskriptif, penelitian ini memberikan gambaran mendalam tentang praktik administrasi pendidikan di MIN 3 Medan. Penggunaan teknik observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data yang kaya dan bervariasi, sehingga menghasilkan temuan yang komprehensif dan mendetail.

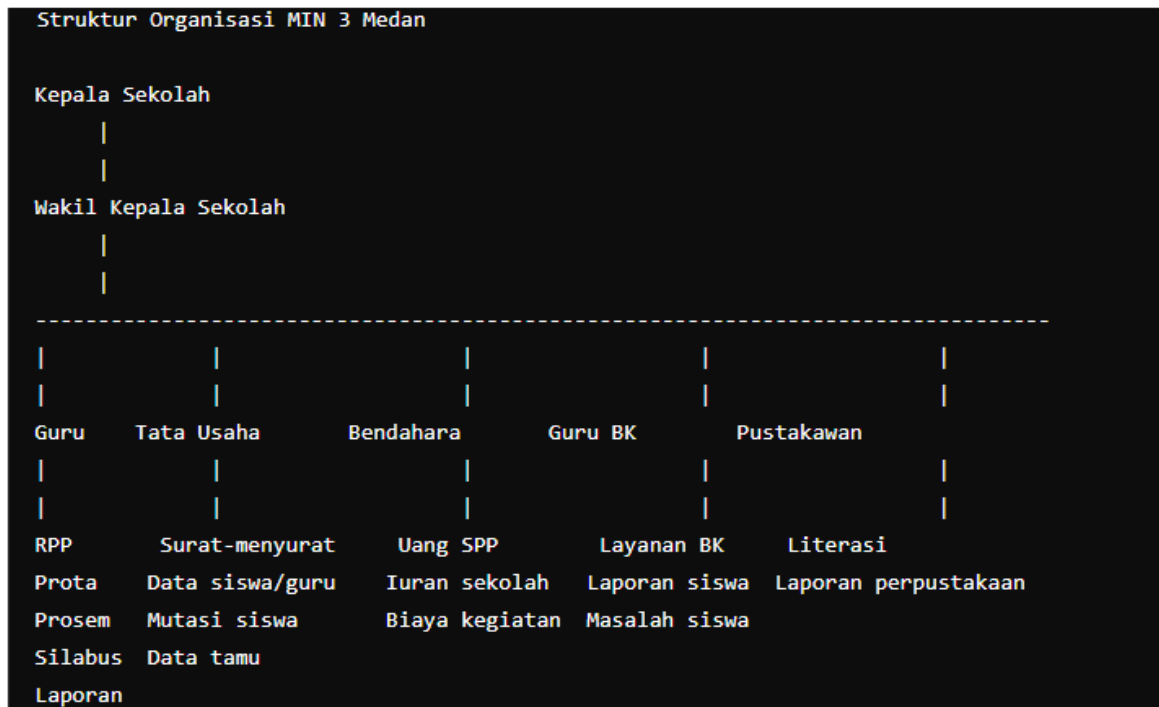
HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan pada tanggal 7 Maret 2024 mengenai pelaksanaan administrasi pendidikan di MIN 3 Medan, diperoleh hasil bahwa pelaksanaan administrasi dibagi berdasarkan struktur organisasi. Struktur organisasi tertinggi dipegang oleh kepala sekolah, sementara posisi terendah adalah guru. Berikut ini adalah penjelasan dalam bentuk tabel dan diagram untuk memperjelas pembagian tugas dalam administrasi pendidikan di MIN 3 Medan:

Tabel 1. Pembagian Tugas Adminitrasi di MIN 3 Medan

Jenis Administrasi	Pelaksana	Kegiatan Utama
Administrasi Kurikulum	Guru	RPP, Prota, Prosem, Silabus, Laporan Bulanan Pembelajaran dan Tingkah Laku Siswa
Administrasi Persuratan & Pengarsipan	Tata Usaha	Surat menyurat, Mutasi Siswa, Data Tamu, Data Siswa dan Guru
Administrasi Keuangan	Bendahara	Pembayaran SPP, Iuran Bulanan, Biaya Kegiatan Siswa
Administrasi Program Bimbingan & Konseling	Guru BK	Layanan BK, Laporan Perkembangan dan Tingkah Laku Siswa, Penanganan Masalah Siswa
Administrasi Kesiswaan	Wakil Kepala Sekolah	Aktivitas Siswa dari masuk hingga keluar sekolah, Laporan Hasil Belajar, Laporan Kegiatan Siswa (OSN, O2SN)
Administrasi Keperpustakaan	Pustakawan	Pengelolaan Perpustakaan, Penyediaan Buku dan Literasi, Laporan Tingkat Literasi Siswa



Gambar 1. Diagram Struktur Organisasi dan Tugas Adminitrasi di MIN 3 Medan

Pembahasan

Berikut adalah beberapa jenis administrasi yang ada di MIN 3 Medan:

1. **Administrasi Kurikulum:** Pelaksanaan administrasi kurikulum atau pembelajaran dilakukan oleh guru. Setiap guru di MIN 3 Medan harus membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dikumpulkan setiap pekan, serta membuat program tahunan (prota), program semester (prosem), silabus, dan laporan bulanan mengenai hasil kegiatan pembelajaran dan tingkah laku siswa. Guru bertanggung jawab mengorganisir kegiatan akademik, menyusun peraturan sekolah, dan kalender akademik. Selain sebagai pengajar, guru juga berperan sebagai administrator. Guru diharapkan bekerja secara administratif secara teratur, menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan proses pembelajaran dengan tepat (Mariati Purnama Simanjuntak, 2020).
2. **Administrasi Persuratan dan Pengarsipan:** Bidang tata usaha bertugas dalam administrasi ini, yang meliputi pembuatan surat menyurat, surat pindah atau mutasi siswa, serta pengelolaan data tamu, data siswa, dan data guru. Tata usaha di MIN 3 Medan bekerja sama dengan operator sekolah dalam mengarsipkan data-data penting.
3. **Administrasi Keuangan:** Bendahara sekolah bertugas mengurus pembayaran uang SPP peserta didik, uang iuran bulanan sekolah, dan pembiayaan kegiatan siswa yang dikutip setiap tahun di awal semester.
4. **Administrasi Program Bimbingan dan Konseling:** Administrasi ini dilakukan oleh guru Bimbingan dan Konseling (BK). Guru BK memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada siswa, membuat laporan perkembangan dan tingkah laku siswa, serta menangani masalah yang dihadapi siswa baik dalam sikap maupun pembelajaran. Administrasi layanan khusus bimbingan dan konseling melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan aktivitas layanan BK, serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
5. **Administrasi Kesiswaan:** Dilakukan oleh wakil kepala sekolah, administrasi kesiswaan melibatkan penataan segala aktivitas siswa dari masuk hingga keluar dari lembaga pendidikan. Wakil kepala sekolah melaporkan hasil belajar siswa setiap ujian pertengahan semester atau

ujian sumatif, dan membuat laporan kegiatan siswa seperti outing class, perlombaan, atau event yang diikuti siswa (OSN, O2SN, dll).

6. **Administrasi Keperpustakaan:** Pustakawan bertugas mengelola perpustakaan sebagai sarana pendidikan, menyediakan buku-buku dan literatur lain, serta membuat laporan untuk mengetahui tingkat literasi siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Administrasi perpustakaan ini penting untuk meningkatkan minat baca siswa, mengingat masih rendahnya minat literasi penduduk Indonesia saat ini (Hasbiyallah & Ihsan, 2019).

Dengan pembagian tugas yang terstruktur ini, pelaksanaan administrasi di MIN 3 Medan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, yang pada akhirnya akan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah tersebut. Pembagian tugas dalam administrasi pendidikan di MIN 3 Medan dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa semua aspek administrasi terlaksana dengan baik.

PENUTUP

Penelitian mengenai pelaksanaan administrasi pendidikan di MIN 3 Medan menunjukkan bahwa administrasi yang efektif dan efisien sangat dipengaruhi oleh pembagian tugas yang terstruktur dan jelas. Pelaksanaan administrasi di MIN 3 Medan dibagi berdasarkan struktur organisasi, dengan kepala sekolah memegang posisi tertinggi dan guru sebagai posisi terendah. Administrasi kurikulum dilaksanakan oleh guru yang bertanggung jawab membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), program tahunan (prota), program semester (prosem), silabus, dan laporan bulanan mengenai hasil kegiatan pembelajaran dan tingkah laku siswa. Guru juga berperan sebagai administrator dalam mengorganisir kegiatan akademik, menyusun peraturan sekolah, dan kalender akademik, serta bekerja secara administratif secara teratur untuk memastikan proses pembelajaran berjalan dengan tepat.

Administrasi persuratan dan pengarsipan ditangani oleh bidang tata usaha yang meliputi pembuatan surat menyurat, surat pindah atau mutasi siswa, serta pengelolaan data tamu, data siswa, dan guru. Tata usaha bekerja sama dengan operator sekolah untuk mengarsipkan data-data penting. Administrasi keuangan dikelola oleh bendahara sekolah yang bertanggung jawab mengurus pembayaran uang SPP peserta didik, uang iuran bulanan sekolah, dan pembiayaan kegiatan siswa yang dikutip setiap tahun di awal semester. Administrasi program bimbingan dan konseling dilakukan oleh guru Bimbingan dan Konseling (BK) yang memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada siswa, membuat laporan perkembangan dan tingkah laku siswa, serta menangani masalah yang dihadapi siswa baik dalam sikap maupun pembelajaran. Administrasi layanan khusus bimbingan dan konseling melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan aktivitas layanan BK serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi kesiswaan dilaksanakan oleh wakil kepala sekolah yang mengatur aktivitas siswa dari masuk hingga keluar sekolah, melaporkan hasil belajar siswa setiap ujian pertengahan semester atau ujian sumatif, serta membuat laporan kegiatan siswa seperti outing class, perlombaan, atau event yang diikuti siswa. Administrasi keperpustakaan dikelola oleh pustakawan yang bertugas mengelola perpustakaan sebagai sarana pendidikan, menyediakan buku-buku dan literatur lain, serta membuat laporan untuk mengetahui tingkat literasi siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Administrasi perpustakaan ini penting untuk meningkatkan minat baca siswa. Dengan pembagian tugas yang terstruktur dan terorganisir dengan baik, pelaksanaan administrasi di MIN 3 Medan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, yang pada akhirnya akan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah tersebut.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada Dosen Pengampu yakni Dr. Mursal Aziz, M.Pd.I. yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada peneliti mulai dari awal hingga akhir proses

pengerjaan artikel ini. Selain itu, peneliti juga mengucapkan terimakasih kepada staf tata usaha di MIN 3 Medan telah bersedia membantu terlaksananya penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syukur, & Aan Setiawan. (2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an. *El-FAKHURU*, 1(1), 28–45.
- Afkari, S. G., Hasibuan, L., & Anwar, K. (2021). Konsep Dasar Supervisi Pendidikan Beserta Kajian Administrasi Yang Berkaitan Dengannya. *Jurnal Hikmah*, 10(1), 45–62.
- Fadhila, A. (2020). *Administrasi Pendidikan*. 18029126, 1–9.
- Fenny Rita Fiantika, dkk. (2022). Metodologi Penelitian Kualitatif. In *Rake Sarasini* (Issue March).
- Hasbiyallah, H., & Ihsan, I. M. N. (2019). Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam. In *Administrasi Pendidikan*.
- Huda, N. (2022). Sistem Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *AKSI: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 16–31.
- Jamal, N., & Syarifah, M. (2018). Pengelolaan Administrasi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. *KABILAH: Journal of Social Community*, 3(2), 210–222.
- Lutfi, A., & Saputra, G. (2022). Urgensi Administrasi Pendidikan Dalam Dunia Pendidikan. *Saputra, Urgensi AdministraSI Pendidikan*, 1(2), 15–21.
- Mariati Purnama Simanjuntak, L. S. (2020). Pengembangan Program Dalam Pembelajaran. In *Science Signaling* (Vol. 11, Issue 551).
- Rusandi, & Muhammad Rusli. (2021). Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif dan Studi Kasus. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2(1), 48–60.
- Umar Sidiq, M. M. C. (2019). Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9).
- Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan. *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, 15(27), 10.