

PENGADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PENGELOLAAN LEMBAGA PENDIDIKAN

Muhammad Nur Kurniawan

STAI Rakha Amuntai, Kalimantan Selatan, Indonesia
Corresponding author email: tsukishirosakuya2112@gmail.com

Syahrani

STAI Rakha Amuntai, Kalimantan Selatan, Indonesia
syahrani481@gmail.com

ABSTRACT

Educational administration for teachers is very important to support the process of teaching and learning activities and also not only for the teaching and learning process but is also useful for the quality or quality of education itself. Where educational administration implies the process to achieve educational goals. The process starts from planning, organizing, coordinating, directing, monitoring and evaluating. Planning includes activities to determine what you want to achieve, how to achieve it, how long, how many people are needed, and how much it will cost. This planning is made before an action is carried out.

Keywords: Education Administration, Management of Educational Institutions, Education Quality.

ABSTRAK

Administrasi pendidikan bagi guru sangatlah penting untuk menunjang proses kegiatan belajar-mengajar dan juga bukan hanya untuk proses belajar-mengajar tetapi berguna juga untuk mutu atau kualitas pendidikan itu sendiri. Dimana administrasi pendidikan mengandung pengertian proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian. Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin di capai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya, Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan.

Kata Kunci : Administrasi Pendidikan, Pengelolaan Instansi Pendidikan, Kualitas Pendidikan

PENDAHULUAN

Administrasi pendidikan merupakan bagian penting yang mesti diperhatikan dalam pengadministrasian pendidikan, karena dengan meningkatnya mutu administrasi pendidikan, maka aspek-aspek pendidikan lainnya pula akan meningkat, karena kualitas pendidikan dipengaruhi oleh kualitas dalam pengelolaan pendidikan. Maka oleh karena itu, setiap lembaga pendidikan mesti memperhatikan kualitas pendidikannya untuk meningkatkan kemajuan pendidikan di lembaga sekolah (Hasbiyallah, Mahlil Nurul Ihsan, 2019).

Hingga sekarang masih banyak orang yang Menganggap bahwa administrasi hanyalah sebatas kegiatan catat mencatat. Alasan pandangan orang seperti ini karena memang dari kegiatannya yang nampak dari luar administrasi memang didominasi oleh kegiatan catat

mencatat, apakah dilakukan dengan menggunakan tangan, alat tulis, mesin ketik, komputer, mesin cetak, dan sebagainya. Padahal sebenarnya tidak sedikit teori yang mengemukakan kegiatan administrasi lebih dari sekadar itu. Kegiatan administrasi yang lebih sering disebut dengan ketatausahaan pada sebuah organisasi memiliki manfaat atau hasil yang sangat penting, sehingga memiliki fungsi yang tidak boleh diremehkan.

Pendidikan merupakan salah satu hal yang terpenting dalam kehidupan seseorang. Pendidikan tidak hanya berlangsung dalam sekolah, tetapi juga dalam lingkungan seperti masyarakat dan keluarga. Pendidikanlah yang menentukan dan menuntun masa depan dan arah hidup seseorang, karena pendidikan bisa juga disebut upaya pengembangan dan pelatihan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan diri dari seseorang. Pendidikan juga merupakan salah satu faktor penting yang dapat menentukan masa depan seseorang. Visi Pendidikan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.

Tanpa pengelolaan administrasi pendidik oleh tenaga pendidik, rasanya pembinaan yang dilakukan oleh pendidik dalam rangka pengembangan skill anak didiknya berpeluang tidak maksimal, (Rahmatullah, A. S., et al., 2022) bahkan seharusnya pendidik juga mengarah administrasinya pengajarannya secara individual agar berbasis digital, sebab semua yang berbasis internet terasa lebih hebat, (Syahrani, S. 2021) data yang selalu berbasis internet saat ini dianggap sebagai instansi yang modern (Syahrani, S. 2022) dianggap lebih maju dari sisi manajemennya (Syahrani, S. 2022) organisasi yang model begini terlihat lebih siap menghadapi zaman (Syahrani, S. 2022) dan dianggap siap bersaing dengan dunia luar, (Shaleha, Radhia, and Auladina Shalihah, 2021) karena sudah terbiasa dan adaptif dengan teknologi informatika yang terus berkembang, (Syahrani, S. 2018) terlebih dalam Alquran sebenarnya banyak ayat yang membicarakan hal ini, agar umat Islam tidak tertinggal dalam berbagai aspek termasuk dalam hal pendidikan (Syahrani, S. 2019) tentu banyak strategi yang harus dijalankan agar mampu menguasai teknologi terkini dalam hal pengembangan tugas guru dan tugas siswa berbasis internet, (Chollisni, A., et al., 2022) bagaimanapun hebatnya sebuah sekolah, tanpa adaptasi dengan perkembangan zaman masih terasa ada yang kurang, apalagi saat ini sudah banyak instansi pendidikan yang bermutu dan teknologinya juga maju memberikan tugas berbasis internet seperti jurnal dan blog, jika punya tenaga pendidik yang standard an pandai berselancar diinternet, tentu lebih mudah dalam promosi instansi pendidikan tempatnya mengabdikan, dengan begitu diharapkan jalannya suatu sekolah jadi lebih ideal sesuai impian, meski masih banyak kelemahan dan harus senantiasa dibenahi tiap saat agar perkembangannya terus ada (Yanti, D. ., & Syahrani, S. 2022) manajemen kesiswaan juga jangan lengah untuk dikembangkan (Helda, H., & Syahrani, S. 2022) semua harus bersinergi dalam memaksimalkan sistem informasi berbasis internet (Syarwani, M. ., & Syahrani, S. 2022) pimpinannya harus mampu membangkitkan semangat dewan guru dan semua peserta didik (Fatimah, H. & Syahrani, S. 2022) sehingga lembaga pendidikannya semakin dianggap berkualitas (Hidayah, A. & Syahrani, S. 2022) karena semua aspek punya standar dan selalu bergerak sesuai standar

operasional prosedur (Sakdiah, H., & Syahrani, S. 2022) sebagai bukti kesiapan menjalani era 5.0. (Ariani, D., & Syahrani, S. 2022).

METODE PENELITIAN

Metode dan jenis pengumpulan data dalam penelitian ini adalah studi pustaka (*library research*) dengan mengumpulkan buku-buku, jurnal, dan hasil penelitian terdahulu yang mendukung tema penelitian, di antaranya literatur tentang standar pendidik dan standar nasional pendidikan. Proses penelitian ini dimulai dengan tahapan sebagai berikut: mengidentifikasi dan menemukan informasi yang relevan dengan tema Manajemen pengembangan standar pendidik dan pendidikan nasional kemudian menganalisis hasil temuan, dan kemudian mengembangkan dan mengekspresikannya menjadi temuan baru terkait dengan standar bagi pendidik dan standar nasional pendidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Makna Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan merupakan perpaduan dari dua kata yakni administrasi dan pendidikan yang masing-masing dari kata tersebut memiliki arti tersendiri, tetapi bila dirangkakan membentuk arti baru. Pada hakikatnya, administrasi pendidikan merupakan penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha praktek-praktek pendidikan (Yusak Burhanuddin, 1998) Berdasarkan etimologis, “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “Ad” dan “ministro”. “Ad” mempunyai arti “kepada” dan ministro berarti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu (M. Daryanto, 2005).

Administrasi dapat diartikan sebagai usaha bersama untuk mengelola semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam artiannya secara sempit administrasi dapat dipandang sebagai segala kegiatan pencatatan secara tertulis dan penyusunan sistematis dari seluruh informasi yang ada agar mempermudah memperoleh rangkuman informasi dari seluruh kegiatan dan keadaan yang tengah berlangsung dalam sebuah organisasi/kantor. Kegiatan dalam administrasi ini sendiri meliputi serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama. Sementara dalam artiannya secara luas, administrasi dapat dipandang sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih secara rasional dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Yusuf Hadijaya, 2012).

Berdasarkan beberapa definisi administrasi pendidikan yang telah dikemukakan di atas, bahwa dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu terkait satu sama lain, beberapa unsur pokok dalam administrasi yang dimaksud ialah adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang), adanya tujuan yang hendak dicapai bersama, adanya tujuan/fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerja sama) dan adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan. Semua unsur tersebut harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditentukan (Ahmad Zainuri, Aquami, Zainal Berlian, 2021).

Administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan. Fungsi administrasi pendidikan merupakan alat untuk menyatukan dan menyelaraskan peranan seluruh sumberdaya yang dimiliki guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, ini berarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain. Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat di pergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain: 1) Prinsip efisiensi yakni seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya bila mana dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dana dan fasilitas yang ada. 2) Prinsip Pengelolaan yakni administrasi akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol. 3) Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan yakni jika disertai pekerjaan manajemen dan kooperatif dalam waktu yang sama, seseorang administrasi cenderung untuk memberikan prioritas pertama pada pekerjaan operatif, Administrator harus mampu menghindari kecenderungan negatif ini, sebab ia terlalu sibuk dengan tugas-tugas operatif, maka pekerjaan pokoknya yaitu pengelolaan akan terbengkalai. Hal ini juga merupakan ciri khas terbagi tinggi atau rendahnya taraf organisasi. Makin tinggi taraf suatu organisasi maka akan dilihat dari makin banyaknya pekerjaan operatif yang harus dilakukan oleh administrator. 4) Prinsip kepemimpinan yang efektif yakni seorang administrator yang berhasil dalam tugasnya apabila dia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yakni yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antar manusia, (human relationship), dimensi pelaksanaan tugas dan di mensi situasi dan kondisi yang ada. 5) Prinsip kerjasama yakni seseorang administrator akan berhasil baik dalam tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama di antara orang-orang yang terlibat, baik secara horisontal maupun secara vertical (Yusak Burhanuddin, 1998).

Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Adapun komponen-komponen penting yang termasuk di dalam ruang lingkup administrasi pendidikan di antaranya adalah: 1) Administrasi kurikulum yaitu seluruh proses kegiatan yang telah direncanakan secara matang dan diusahakan dengan sengaja serta sadar dan dilaksanakan penuh dengan sungguh-sungguh dalam pembinaan peserta didik di sekolah dan madrasah yang dilakukan secara berkelanjutan terhadap berbagai situasi proses belajar mengajar yang dilaksanakan secara efektif dan efisien demi menggapai meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan madrasah serta membantu peserta didik dalam menumbuhkembangkan potensi peserta didik serta untuk menggapai tujuan pendidikan yang optimal. Keberadaan kurikulum di dalam pendidikan memiliki peran penting dalam menjalankan roda pendidikan. Komponen ini mempunyai peran sangat strategis dalam sistem pendidikan. Kurikulum adalah suatu sistem integral di dalam program pembelajaran yang bertujuan untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan, sehingga peran kurikulum berperanan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan madrasah yang, bernilai, bermutu maupun berkualitas. Administrasi kurikulum terdiri dari pencatatan,

pembukuan dan pendataan jumlah pelajaran yang diajarkan, manajemen waktu belajar, pengelolaan jadwal guru beserta jumlah jam guru, pembagian jumlah kelas, penjadwalan, buku yang dibutuhkan, program semester, program tahunan dan kalender pendidikan serta pengelolaan dan pelaporan penilaian pendidikan. 2) Administrasi ketenagaan pendidikan yang terdiri dari perencanaan pendidikan pengorganisasian pendidik pengarahan positif serta pelaporan mendidik mengkoordinasi pendidik serta pengawasan pendidik dan pembiayaan pendidikan serta memanfaatkan berbagai fasilitas yang ada baik secara personil material spiritual untuk mencapai pendidikan yang efektif dan efisien. Adapun administrasi pada ketenagaan pendidikan ini terdiri dari kumpulan surat lamaran penerimaan pegawai, mutasi pendidik, surat keputusan, Surat tugas guru, berkas-berkas yang berkaitan dengan tenaga pendidikan di sekolah dan madrasah, serta daftar umum para pegawai sekolah dan madrasah. 3) Administrasi kesiswaan adalah rangkaian kegiatan usaha yang meliputi tentang pengaturan administrasi yang selalu berkaitan dengan siswa dalam upaya pengembangan potensi siswa administrasi kesiswaan selalu berhubungan dengan tata usaha dan penyimpanan data-data siswa yang meliputi organisasi perkumpulan siswa, pengelolaan kesehatan murid, kesejahteraan siswa, penilaian dan pengukuran kemajuan siswa di sekolah dan di Madrasah dan kegiatan-kegiatan pengelolaan yang berkaitan dengan bimbingan dan keterampilan siswa. 4) Administrasi sarana dan prasarana merupakan seluruh aspek dan komponen pendidikan yang terdiri dari sarana prasarana secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Administrasi sarana dan prasarana meliputi pengaturan buku, perencanaan pengadaan barang pendidikan sekolah dan madrasah, buku pembagian dan pengelolaan penggunaan barang pendidikan, buku perbaikan barang, dan lain-lain. 5) Administrasi keuangan dan pembiayaan meliputi usaha atau kegiatan mengatur dan memproses urusan keuangan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan madrasah, serta pengelolaan keuangan ini bersifat (formal karena sudah diatur dengan perundang-undangan yang berlaku). Administrasi keuangan dan pembiayaan meliputi pengaturan keuangan, biaya pendaftaran siswa baru, biaya perlengkapan pembelajaran peserta didik, pembiayaan gedung dan bangunan pendidikan, pembiayaan uang seragam, uang peralatan sekolah, SPP dan lain-lain. 6) Administrasi perkantoran (tata usaha pendidikan) merupakan bagian dari pengelolaan administrasi sekolah dan madrasah yang mencakup pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan penyaluran informasi pendidikan di sekolah atau madrasah. Administrasi perkantoran meliputi surat masuk dan keluar, buku tamu, buku-buku pentung terkait penyelenggaraan pendidikan. 7) Administrasi unit penunjang pendidikan meliputi pramuka, olahraga, bimbingan konseling, UKS dan kesenian. 8) Administrasi layanan khusus meliputi konsumsi peserta didik, layanan antar jemput peserta didik, bimbingan khusus di rumah. 8) Administrasi lingkungan dan keamanan sekolah meliputi perencanaan dan pengaturan tata tertib dan regulasi pengaturan waktu di sekolah dan madrasah seperti, jadwal penjaga, jadwal kebersihan sekolah dan madrasah. 9) Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat yakni hasil rapat kerja sama, sosialisasi peningkatan mutu pendidikan di sekolah dan madrasah, program-program humas, dan sebagainya yang melibatkan guru, orang tua, dan masyarakat (Hasbiyallah, Mahlil Nurul Ihsan, 2019).

Proses Pendidikan Dalam Sistem Administrasi

Dalam hubungan proses pendidikan hubungan timbal balik antara pendidik dan peserta didik berkelanjutan kearah tujuan yang hendak diwujudkan bersama yaitu tujuan pendidikan atau tujuan proses belajar mengajar dngan hasil yang berkualitas. proses sebagai langkah-langkah menggambarkan skema penentuan kegiatan, artinya seluruh maneger pendidikan harus mengetahui, merumuskan dan menspesifikasi kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan institusi pendidikan dengan menyusun daftar kegiatan yang akan dilakukan. Jika proses dari kegiatan-kegiatan pendidkan tersebut dilakukan dengan baik dan berdasarkan prosedur yang ilmiah atau objektif, maka kegiatan-kegiatan yang disusun baik efektif, dan efesien sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di sekolah-sekolah dalam mencapai tujuannya (Saiful Sagala, 2009). Karena itu tujuan dan fungsi keseluruhan sekolah baik bentuk dan strukturnya berorientasi profesional, bukan kegiatan teknis yang berfifat rutin. Fungsi ini mampu mengakomodasikan keunikan karakteristik teknologi pembelajarn dan teknologi organisasi pendidikan di sekolah maupun dikelas.

Keberhasilan guru melaksanakan kegiatan pembelajaran tidak saja menuntut kemampuan mengenai penguasaan materi pelajaran, strategi, dan metode mengajar, menggunakan media alaut alat pembelajaran. Tetapi guru melaksanakan tugas perofesionalnya dituntut kemampuan lainnya, yaitu medaikan atau menciptakan situasi dan belajar yang kondusif dan menyenangkan (Saiful Sagala, 2009). Kelas sebagai berlangsungnya PBM diwarnai berbagai prilaku siswa, ada positif adapula yang negatif. Pada umumnya mereka mempunyai suatu keyakinan bahwa tingkah laku siswa yang kurang baik dapat diperbaiki. Para guru dengan berlapang dada menerima bila siswa melanggar peraturan/tata tertib agar siswa menyadari kesalahannya. Guru berusaha bertindak adil dan menciptakan suatu kondisi atau keadaan yang menyebabkan siswa menyadari akan kesalahannya dan ada dorongan untukmemperbaiki kesalahannya. Disinilah dipertaruhkan kewibawaan guru dan kemampuan profesionalnya sebagai pendidik (Saiful Sagala, 2009).

Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Belajar dan Pembelajaran

Kurikulum merupakan salah satu substansi administrasi sekolah yang sangat vital idan urgen, karena kurikulum perlu dikelola dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Istilah kurikulum merupakan segala kegiatan dan pengalaman pendidikan dan pembelajaran yang diberikan oleh sekolah kepada seluruh peserta didiknya baik itu kegiatan di dalam sekolah maupun di luar sekolah, pengalaman peserta didik di sekolah diperoleh melalui berbagai kegiatan pembelajaran yang di laksanakan di dalam kelas maupun di luar kelas (M. Sobry Sutikno, 2010). Prinsip pengelolaan kurikulum atau administrasi kurikulum ini merupakan bagian usaha agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lebih baik dengan tolak ukur terdapat pada pencapaian tujuan pembelajaran oleh siswa dan mendorong guru untuk menyusun dan terus-menerus menyempurnakan strategi pembelajarannya untuk mencapai pembelajaran yang lebih optimal. Adapun kegiatan-kegiatan guru dalam administrasi kurikulum belajar pembelajaran di sekolah maupun di masa madrasah diantaranya adalah: 1) Kegiatan administrasi kurikulum yang berkaitan dengan tugas guru berupa kegiatan yang berkaitan dengan tugas guru di dalam administrasi sekolah diantaranya pembagian tugas membelajarkan pembagian tugas biasanya dilakukan melalui kegiatan Rapat guru pada awal

tahun pelajaran atau menjelang awal semester baru yang kedua pembagian tugas guru dalam membina kegiatan ekstrakurikuler di dalam kegiatan ekstrakurikuler atau kegiatan tambahan di luar jam pelajaran seperti Pramuka Koperasi Unit kesehatan dan lain-lain. 2) Kegiatan administrasi kurikulum yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran oleh guru.

Adapun kegiatan guru dalam administrasi kurikulum di dalam pelaksanaan pembelajaran diantaranya meliputi:

1. Penyusunan jadwal. pelajaran jadwal pelajaran merupakan penjabaran dari seluruh program pembelajaran di sekolah atau di Madrasah, jadwal pelajaran merupakan bagian dari pedoman guru dalam melaksanakan proses pembelajaran di mana dia mengajar di kelas, mana hari apa serta jam berapa?
2. Penyusunan program pembelajaran kegiatan penyusunan program pembelajaran ini terdiri dari: a) Menghitung jumlah pokok bahasan dan sub pokok bahasan yang harus disampaikan dalam jangka waktu semester tertentu, b) Menghitung jumlah jam pelajaran yang akan diajarkan di sekolah ataupun Madrasah menurut kurikulum yang berlaku. c) Menghitung jumlah jam efektif pada semester berdasarkan kalender akademik yang berlaku. d) Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran untuk jangka waktu semester tertentu.

Perencanaan dan Penyusunan Program

Menurut Lunenburg & Ornstein, di dalam perencanaan program, perubahan prospektif harus direncanakan dengan baik sebelumnya. Perubahan yang tak terhindarkan menyebabkan kekhawatiran bawahan tentang harapan baru dan ketakutan akan hal yang tidak diketahui. Perubahan yang diusulkan mungkin memerlukan tingkat kinerja baru. Oleh karena itu, tingkat kinerja perlu dipertimbangkan dengan cermat oleh administrator ketika merencanakan sebuah program. Tingkat kinerja yang ditetapkan terlalu rendah dapat memengaruhi kinerja secara negatif dalam sebuah program. Sebaliknya, tingkat kinerja yang ditetapkan terlalu tinggi dapat mengakibatkan frustrasi dan kinerja rendah (Nurtanio Agus Purwanto, 2010).

Jabaran penyusunan program yang strategis menurut Lunenburg & Ornstein di antaranya sebagai berikut. 1) Develop a Program Mission (Mengembangkan Misi Program) yakni penyusunan program strategis harus dimulai dengan tujuan yang dinyatakan. Biasanya, sasaran melibatkan hasil distrik sekolah, misalnya untuk meningkatkan prestasi siswa pada tes standar atau untuk membuat lingkungan kerja lebih menyenangkan. Penting untuk dicatat bahwa tujuan keseluruhan distrik sekolah harus ditransformasikan menjadi tujuan yang sesuai untuk dicapai oleh berbagai unit organisasi. 2) Conduct a Critical Analysis of Internal Environment (Melakukan Analisis Kritis Lingkungan Internal) *“By ‘internal environment’, we are referring to the nature of the organization itself as identified by the characteristics.”* Lingkungan internal mengacu pada sifat organisasi itu sendiri sebagaimana diidentifikasi oleh karakteristik. 3) Conduct a Critical Analysis of External Environment (Melakukan Analisis Kritis Lingkungan Eksternal) yaitu sekolah tidak beroperasi dalam *“a vacuum”* atau ruang hampa, sebaliknya, sekolah berfungsi dalam external environments (lingkungan eksternal). 4) Prepare Program Drafting Assumptions (Menyiapkan Asumsi Penyusunan Program) *“To clearly understand the nature of your strategic plan, it is important to highlight the assumptions underlying the plan.”* Menyoroti

asumsi yang mendasari rencana bertujuan untuk memahami dengan jelas sifat rencana strategis program, misalnya a) Apakah proses perencanaan didasarkan pada analisis yang disengaja atau berdasarkan pada intuisi dan pengetahuan informal, b) Rencana strategis program akan dibuat terutama untuk kepentingan kelompok pemangku kepentingan mana (masyarakat, dewan sekolah, administrator, guru, staf pendukung, atau siswa), 5) Develop a Program Strategy (Mengembangkan Strategi Program) yaitu sarana yang digunakan oleh distrik sekolah untuk mencapai tujuannya. Berdasarkan penilaian yang cermat terhadap posisi distrik sekolah pada faktor atau karakteristik yang disebutkan di atas, misalnya struktur organisasi distrik sekolah, budayanya, motivasi anggotanya, kepemimpinan, strategi pengambilan keputusan yang digunakan, komunikasi, kecenderungan perubahan, dan tersedia sumber daya, serta keputusan dibuat tentang bagaimana cara mencapai tujuannya, 6) Communicate the Program Strategy (Mengkomunikasikan Strategi Program) yaitu *"The program strategy must be communicated to stakeholders individuals or groups in whose interest a school district is run. These are individuals who have a stake in the school district."* Strategi program tersebut harus dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan, baik perorangan maupun kelompok, di mana kepentingan distrik sekolah dijalankan. Di dalam hal ini adalah individu yang memiliki pasak di distrik sekolah. Stakeholder yang paling penting, termasuk siswa, guru, staf pendukung, administrator, dewan sekolah, dan anggota masyarakat. 7) Develop Program Evaluation Procedures (Mengembangkan Prosedur Evaluasi Program) *"Evaluation procedures need to be developed prior to Evaluating the Results. These procedure s will serve to guide the implementation of the program strategy and evaluation of the outcome."* Prosedur evaluasi perlu dikembangkan sebelum mengevaluasi hasil. Prosedurprosedur ini akan berfungsi untuk memandu implementasi strategi dan evaluasi hasil dengan cara a) Implement the Program Strategy (Menerapkan Strategi Program), begitu strategi program telah dikembangkan dan dikomunikasikan, strategi diimplementasikan. Ketika ini terjadi, mungkin ada beberapa perlawanan, seperti orang cenderung menolak perubahan. b) Evaluate the Program Results (Mengevaluasi Hasil Program), setelah strategi program diterapkan, penting untuk menentukan apakah tujuan telah tercapai, jika demikian, maka tujuan baru dikembangkan. Apabila tidak dikembangkan, maka tujuan yang berbeda dapat didefinisikan atau strategi yang berbeda untuk mencapai tujuan dapat dicoba (Nurtanio Agus Purwanto, 2010).

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan bagi guru sangatlah penting untuk menunjang proses kegiatan belajar-mengajar dan juga bukan hanya untuk proses belajar-mengajar tetapi berguna juga untuk mutu atau kualitas pendidikan itu sendiri. Dimana administrasi pendidikan mengandung pengertian proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian. Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin di capai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya, perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariani, D., & Syahrani, S. (2022). Manajemen Pesantren Dalam Persiapan Pembelajaran 5.0. *Cross-Border* 5(1), 611-621
- Burhanuddin, Yusak, Administrasi Pendidikan, Bandung: CV Pustaka Setia, 1998
- Chollisni, A., Syahrani, S., Dewi, S., Utama, A. S., & Anas, M. (2022). The concept of creative economy development-strengthening post covid-19 pandemic in Indonesia: Strategy and public policy management study. *Linguistics and Culture Review*, 6, 413-426.
- Daryanto, M, Administrasi Pendidikan Jakarta: PT Rineka Cipta, 2005
- Fatimah, H. ., & Syahrani, S. (2022). Leadership Strategies In Overcoming Educational Problems. *Indonesian Journal of Education (INJOE)*, 3(2), 282–290. <https://doi.org/10.54443/injoe.v3i2.3>
- Hadijaya, Yusuf, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Perdana Publishing, 2012
- Hasbiyallah, Mahlil Nurul Ihsan, Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Islam, Bandung, 2019
- Helda, H., & Syahrani, S. (2022). National Standards of Education in Contents Standards and Education Process Standards in Indonesia. *Indonesian Journal of Education (INJOE)*, 3(2), 257–269. <https://doi.org/10.54443/injoe.v3i2.32>
- Hidayah, A. ., & Syahrani, S. (2022). Internal Quality Assurance System Of Education In Financing Standards and Assessment Standards. *Indonesian Journal of Education (INJOE)*, 3(2), 291–300. <https://doi.org/10.54443/injoe.v3i2.35>
- Purwanto, Nurtanio Agus, Administrasi Pendidikan Teori dan Praktik di Lembaga Pendidikan(Yogyakarta: Intishar Publishing, 2010
- Rahmatullah, A. S., Mulyasa, E., Syahrani, S., Pongpalilu, F., & Putri, R. E. (2022). Digital era 4.0: The contribution to education and student psychology. *Linguistics and Culture Review*, 6, 89-107.
- Ramli, M. (2015). Hakikat pendidik dan peserta didik. *Tarbiyah Islamiyah: Jurnal Ilmiah Pendidikan Agama Islam*, 5(1).
- Sagala, Saiful, Administrasi pendidikan kontenporer, Bandung: Alfabeta. 2009
- Sakdiah, H., & Syahrani, S. (2022). Pengembangan Standar Isi dan Stadarr Proses Dalam Pendidikan Guna Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah. *Cross-Border* 5(1), 622-632
- Shaleha, Radhia, and Auladina Shalihah. "Analisis Kesiapan Siswa Filial Dambung Raya Dalam Mengikuti Analisis Nasional Berbasis Komputer di SMAN 1 Bintang Ara Kabupaten Tabalong." *Joel: Journal of Educational and Language Research* 1, no. 3 (2021): 221-234.
- Sutikno, M. Sobry, Pengelolaan Pendidikan Tinjaun Umum dan Konsep Islami, Bandung: Prospect, 2010
- Syahrani, S. (2018). Manajemen Kelas yang Humanis. *Al-risalah*, 14(1), 57-74.
- Syahrani, S. (2019). Manajemen Pendidikan Dengan Literatur Qur'an. *Darul Ulum: Jurnal Ilmiah Keagamaan, Pendidikan dan Kemasyarakatan*, 191-203.
- Syahrani, S. (2021). Anwaha's Education Digitalization Mission. *Indonesian Journal of Education (INJOE)*, 1(1), 26-35.
- Syahrani, S. (2022). Kesiapan Santri Dalam Mengikuti Analisis Nasional PKPPS Anwarul Hasaniyyah (Anwaha) Kabupaten Tabalong. *Adiba: Journal of Education*, 2(1), 23-31.
- Syahrani, S. (2022). Model Kelas Anwaha Manajemen Pembelajaran Tatap Muka Masa Covid 19. *Al-Madrasah: Jurnal Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah*, 6(1), 38-47.
- Syahrani, S. (2022). Peran Wali Kelas Dalam Pembinaan Disiplin Belajar di Pondok Pesantren Anwarul Hasaniyyah (Anwaha) Kabupaten Tabalong. *AlQalam: Jurnal Ilmiah Keagamaan dan Kemasyarakatan*, 16(1), 50-59.

- Syarwani, M. ., & Syahrani, S. (2022). The Role of Information System Management For Educational Institutions During Pandemic. *Indonesian Journal of Education (INJOE)*, 3(2), 270–281. <https://doi.org/10.54443/injoe.v3i2.3>
- Yanti, D. ., & Syahrani, S. (2022). Student Management STAI Rakha Amuntai Student Tasks Based on Library Research and Public Field Research. *Indonesian Journal of Education (INJOE)*, 3(2), 252–256. <https://doi.org/10.54443/injoe.v3i2.31>
- Zainuri, Ahmad, Aquami, Zainal Berlian, *Administrasi Pendidikan*, Jawa Timur: QIARA MEDIA, 2021