

KELENGKAPAN ADMINISTRASI DALAM MENUNJANG PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DI TK AISYIYAH MATTOANGIN

¹Fina Uyun Fadillah, ²Reski Aulia
¹Universitas Muhammadiyah Makassar, ²Tk Aisyiyah Mattoangin
Fadillahfina396@Gmail.Com

Abstrak

TK AISYIYAH MATTOANGING merupakan sebuah lembaga pendidikan swasta tingkat dini yang beralamatkan di JL. Keadilan, Kel.Mappasaile, Kota Pangkep, Kec.Pangkajene, Kode Pos : 90617. Sarana dan prasarana di sekolah tersebut sudah cukup memadai, terdapat beberapa ruang kelas, kantor, taman bermain, kamar kecil, dan parkir, namun belum tersedianya komputer khusus untuk pengelolaan administrasi sekolah. Biasanya pengelolaan administrasi pada lembaga pendidikan anak usia dini dilakukan secara manual dengan cara menuliskannya di buku administrasi yang tersedia. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan program pembelajaran paud yang lebih baik, semua kelengkapan administrasi harus memenuhi standar yang sudah ditetapkan pemerintah. Pengelolaan administrasi di sini meliputi 3 hal yang harus diperhatikan dan dilakukan secara optimal yaitu kelengkapan, pengaturan dan juga pelaksanaan. jika kualitas dan kinerja tenaga administrasi sekolah yang rendah akan berdampak pada kelancaran penyelenggaraan pendidikan” Berdasarkan obsevasi awal yang dilakukan oleh mahasiswa PG-PAUD Universitas Muhammadiyah Makassar 2 bulan di TK Aisyiyah Mattoangin pada bulan agustus dan September yang merupakan kegiatan Pemantapan Perofesi Keguruan (P2K) Pembelajaran, diperoleh temuan yaitu ada guru yang tidak melengkapi salah satu administrasi yaitu administrasi kesiswaan. Administrasi berasal dari Bahasa Latin Administrare yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata administration, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif. Pe pelaksanaan pembelajaran merupakan kegiatan proses belajar-mengajar sebagai unsur inti dari aktivitas pembelajaran yang dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan rambu-rambu yang telah di susun dalam perencanaan sebelumnya.

Keywords: *Administrasi, Penunjang, Pelaksanaan pembelajaran*

Abstract

AISYIYAH MATTOANGING TK is an early-level private educational institution with its address at JL. Keadilan, Kel.Mappasaile, Pangkep City, Kec.Pangkajene, Postal Code: 90617. The facilities and infrastructure in the school are adequate, there are several classrooms, offices, playgrounds, restrooms, and parking lots, but there is no special computer for school administration management. Usually the administrative management at early childhood education institutions is done manually by writing it down in the available administration book. Administrative management here includes 3 things that must be considered and carried out optimally, namely completeness, regulation and implementation. if the quality and performance of school administrative staff is low, it will have an impact on the smooth implementation of education” Based on initial observations made by PG-PAUD students at the Muhammadiyah University of Makassar for 2 months at Aisyiyah Mattoangin Kindergarten in August and September which was an activity for Consolidating Teacher Profession (P2K) Learning , it was found that there were teachers who did not complete one of the administrations, namely student administration. Administration comes from the Latin administrare which means to help or serve. In English the word administration comes from the word administration, which means to serve, control, or manage an organization in achieving its goals intensively. The implementation of learning is an activity of the teaching and learning process as a core element of learning activities which in its implementation is adjusted to the signs that have been arranged in the previous plan.

PENDAHULUAN

TK AISYIYAH MATTOANGING merupakan sebuah lembaga pendidikan swasta tingkat dini yang beralamatkan di JL. Keadilan, Kel.Mappasaile, Kota Pangkep, Kec.Pangkajene, Kode Pos: 90617. Sarana dan prasarana di sekolah tersebut sudah cukup memadai, terdapat beberapa ruang kelas, kantor, taman bermain, kamar kecil, dan parkir, namun belum tersedianya komputer khusus untuk pengelolaan administrasi sekolah. Pengolahan administrasi di sekolah masih bersifat manual karena lebih banyak menggunakan catatan di buku. Jika ada yang berkaitan dengan surat-menyurat, sekolah hanya menggunakan laptop pribadi milik guru.

Pengelolaan administrasi ini merupakan salah satu komponen penting, agar pelaksanaan pembelajaran pada lembaga paud dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. Biasanya pengelolaan administrasi pada lembaga pendidikan anak usia dini dilakukan secara manual dengan cara menuliskannya di buku administrasi yang tersedia. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan program pembelajaran paud yang lebih baik, semua kelengkapan administrasi harus memenuhi standar yang sudah ditetapkan pemerintah. Pengelolaan administrasi di sini meliputi 3 hal yang harus diperhatikan dan dilakukan secara optimal yaitu kelengkapan, pengaturan dan juga pelaksanaan.

Pengelolaan administrasi sekolah sangat penting dalam menunjang kelancaran proses pendidikan."Penyelenggaraan dan keberhasilan proses pendidikan pada semua jenjang dan satuan pendidikan tidak akan terlepas dari peran tenaga administrasi sekolah.Oleh karena itu, jika kualitas dan kinerja tenaga administrasi sekolah yang rendah akan berdampak pada kelancaran penyelenggaraan pendidikan" (Achmadwati dkk.,2018:7).

Berdasarkan obsevasi awal yang dilakukan oleh mahasiswa PG-PAUD Universitas Muhammadiyah Makassar 2 bulan di TK Aisyiyah Mattoanging pada bulan agustus dan September yang merupakan kegiatan Pemantapan Perofesi Keguruan (P2K) Pembelajaran, diperoleh temuan yaitu ada guru yang tidak melengkapi salah satu administrasi yaitu administrasi kesiswaan.Temuan awal inilah yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian yang lebih mendalam dan terstruktur mengenai kelengkapan Administrasi dengan proses pembelajaran di TK Aisyiyah Mattoanging .

LITERATUR

A. Administrasi Pendidikan

Administrasi berasal dari Bahasa Latin *Administrare* yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata *administration*, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif. Sagala dalam buku (Hadijaya.Y:2012) mengemukakan bahwa di Indonesia juga dikenal istilah *administratie* yang berasal dari bahasa Belanda yang pengertiannya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan semua keterangan yang diperoleh dan diperlukan mengenai hubungannya satu sama lain. Namun, administrasi dalam arti yang luas menurut Albert Lepawsky mencakup organisasi dan manajemen.

Administrasi pendidikan juga merupakan bagian penting yang mesti di perhatikan dalam pengadministrasian, karena dapat meningkatkan pelaksanaan pembelajaran di dalam suatu lembaga. Oleh karena itu setiap lembaga pendidikan perlu memperhatikan kualitas pendidikannya dan pengelolaan administrasinya pada setiap lembaga. Sampai sekarang masih banyak yang beranggapan bahwa administrasi adalah sebagai kegiatan catat mencatat. Alasan pandangan orang seperti ini karena memang kegiatan administrasi di dominasi oleh kegiatan catat mencatat. Asumsi masyarakat ketika mendengar kata administrasi pasti identik dengan ketatausahaan yang hanya sibuk dengan alat tulis, mesin ketik, komputer, mesin cetak, dan lain sebagainya. Tapi kegiatan ini tidak boleh di remehkan.

Pendidikan adalah sesuatu hal yang di katakn penting dalam setiap orang. Seseorang yang menjalani pendidikan bukan hanya di sekolah tetapi juga di luar dari lingkungan sekolah itu sendiri. Masa depan seseorang juga bergantung pada seberapa tinggi pendidikan orang tersebut. Visi pendidikan nasional bahwa sistem pendidikan harus sebisa mungkin melakukan pemerataan kesempatan pendidikan setiap orang. Oleh karena itu pentingnya peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan yang ada.

Menurut (Yusuf Hadijaya, 2012) Administrasi dapat di artikan sebagai usaha bersama untuk mengelola semua sumber baik berkelompok maupun berindividu secara efektif dan efisien agar tercapainya tujuan dari organisasi yang telah di tetapkan. Singkatnya administrasi disebutkan sebagai segala kegiatan pencatatan secara tertulis dan susunannya sistematis. Adapun kegiatan yang di lakukan dalam pengelolaan administrasi yaitu serangkaian aktivitas menghimpun,

mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keteranga-keterangan yang di perlukan dalam setiap kerjasama.

Dan berbagai definisi administrasi pendidikan pada intinya adalah segenap proses pengarahan dan perintegrsian segala sesuatu atau potensi dalam suatu aktivits kelembagaan, baik personal, spiritual dan materil.

Berdasarkan bebrapa definisi administrasi pendidikan yang telah di kemukakan diatas, bahwa dalam setiap kegiatan administrasi terhadap beberapa unsur yaang selalu terkait satu sama lain beberapa unsur pokok dalam administrasi yang di maksud ialah adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang), adanya tujuan yang hendak di capai bersama, adanya tujuan atau fungsi yang harus di laksanakan (kegiatan kerja sama) dan adanya peranan dan perlengkapan yang di perlukan. Semua unsur tersebut harus di atur dan di kelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah di tentukan (Ahad, dkk:2021).

Sejalan dengan hal tersebut maka unsur-unsur yang mutlak harus ada dari administrasi yaitu :

1. Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang)
2. Adanya tujuan yang hendak di capai bersama
3. Adanya tugas/fungsi yang harus di laksanakan (kegiatan bersama)
4. Adanya peralatan dan perlengkapan yang di perlukan.

Bila di telaah unsur-unsur pokok yang terdapat dalam administrasi jelaslah bahwa: Administrasi haruslah di laksanakan oleh guru dalam rangka usaha kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang di harapkan. Apabila dewasa ini dengan adanya pembaharuan pendidikan menuntut adanya penigkatan serta perbaikan di bidang pendidikan bila kedua kata tersebut di hubungkan maka administrasi merupakan usaha untuk melayani dalam bidang pendidikan demi tercapainya tujuan yang di harapkan. Apabila dewasa ini dengan adanya pembaharuan pendidikan, menuntut adanyapeningkatan serta perbaikan di bidang pendidikan.

Bila kedua kata tersebut di gabungkan maka administrasi merupakan usaha untuk melayani dalam bidang pendidikan demi tercapainya tujuan yang telah di rencanakan.ditinjau dari katany, admistrasi mempunyai arti sempit dan arti luas. Dlam arti sempit di artikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat-surat informassi secara tertulis serta penyimpanan dokumen sehingga dapat di pergunakan kembali bila di perlukan. Dalam hal ini kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha. Dalam arti luas,administrasi menyangkut kegiatan

manajemen/pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mewujudkan tujuan/program organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan pekerjaan operatif dan manajemen. Sedangkan administrasi pendidikan merupakan perpaduan dua kata, yakni “administrasi” dan “pendidikan”. pada hakekatnya administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha praktek-praktek pendidikan. Administrasi sekolah merupakan salah satu bagian administrasi pendidikan, yaitu administrasi sekolah adalah tata usaha. Adapun administrasi pendidikan adalah “keseluruhan proses dengan mana sumber-sumber manusia dan materi yang cocok di buat tersedia dan efektif bagi pencapaian maksud-maksud organisasi secara efisien”.

Sears sebagaimana administrasi pendidikan adalah “suatu cara bekerja dengan orang-orang, dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan yang efektif”

Nawawi mengungkapkan “administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan, proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal”. Dasuqi dan somantri mengemukakan administrasi pendidikan adalah upaya menerapkan kaidah-kaidah administrasi dalam bidang pendidikan.

Soepardi menjelaskan administrasi pendidikan adalah semua aspek kegiatan untuk mendayagunakan berbagai sumber (manusia, sarana dan prasarana, serta media pendidikan lainnya) secara optimal, relevan, efektif, dan efisien guna menunjang pencapaian tujuan pendidikan. Sagala mengemukakan bahwa administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pendidikan.

Monre, administrasi pendidikan adalah pengrahan, pengawsan, pengelolaan, segala hal yang berkaitan dengan sekolah, termasuk administrasi pembiayaan,. Dalam arti segala aspek yang berkaitan dengan sekolah harus di pertimbangkan dengan baik baik untuk mencapai tujuan pendidikan. Roring, administrasi pendidikan dapat di artikan sebagai pelaksanaan pimpinan yang mewujudkan aktivitas kerja sama yang efektif bagi tercapainya tujuan pendidikan.

Nasution, administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, semua kegiatan, pendidikan adalah proses memanfaatkan sumber daya pendidikan melalui kerja sama sejumlah orang dengan melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Dari pengertian di atas memberikan gambaran bahwa dalam administrasi pendidikan terkandung makna:

1. Administrasi pendidikan dilakukan melalui kerjasama sejumlah orang.
2. Orientasi pelaksanaan administrasi pendidikan diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
3. Administrasi pendidikan memanfaatkan sumberdaya pendidikan secara optimal.
4. Administrasi pendidikan dilaksanakan melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Berdasarkan uraian yang ada dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah proses memanfaatkan sumberdaya pendidikan melalui kerjasama sejumlah orang dengan melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Prinsip atau dasar Administrasi Pendidikan Modern

Hal-hal yang perlu diperhatikan agar administrator sukses dalam tugasnya adalah memahami dasar atau prinsip administrasi pendidikan. Adapun dasar atau prinsip tersebut adalah :

1. Prinsip efisiensi, administrasi akan berhasil dalam tugasnya bila dia semua sumber, tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien.
2. Prinsip pengelolaan, administrator akan memperoleh hasil yang efektif dan efisien dengan cara melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).
3. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan, bila di haruskan untuk memilih pekerjaan manajemen dan pekerjaan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrator cenderung memprioritaskan pekerjaan operatif. Namun ia sebaiknya tidak memfokuskan perhatiannya pada pekerjaan operatif saja karena bila ia hanya berkecimpung dalam tugas-tugas operatif saja, maka pekerjaan pokoknya akan terbengkalai.
4. Prinsip kepemimpinan yang efektif, seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan

antara manusia (human relationship), pelaksanaan tugas serta memeperhatikan situasi dan kondisi (sikon) yang ada. Adapun tentang gaya kepemimpinan yang efektif adalah mampu memelihara hubungan baik dengan bawahannya. Disamping itu ia juga harus memephatikan pembagian dan penyelesaian tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan jenis pekerjaannya.

5. Prinsip kerja sama, administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembnagkan kerjasama antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun vertikal.

Dalm hubungan proses pendidikan hubungan timbal balik antara pendidik dan peserta didik berkelanjutan kearah tujuan yang hendak di wujudkan bersama yaitu tujuan pendidikan atau tujuan proses belajar mengajar. Dalam skemanya proses atau langkah-langkah yang mennetukan kegiatan, artinya seluruh manager penddikan harus mengetahui, merumuskan dan menspesifikasikan kegiatan apa yang perlu di lakukan untuk mencapai tujuan institusi pendidikan itu sendiri. Jika dalam proses kegiatan dan objektif, maka kegiatan yang di lakukan efektif dan berjalan dengan baik. Keberhasilan guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran tidak saja menuntut kemampuan mengenai penguasaan materi pelajaran, strategi bahkan metode mengajar, dan alatalat media pembelajaran yang di gunakan. Tapi guru melaksanakan tugas profesionalnya di tuntut kemampuan lainnya, yaitu medaikan atau menciptakan situasi dan belajar yang kondusif dan menyenangkan (syaiful sagala, 2009).

Prinsip merupakan suatu yang di buat untuk menjadi pegangan untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Di antara prinsip-prinsip administrasi antara lain.

1. Adanya sumber daya manusia (SDM) atau sekelompok manusia (sedikitnya dua orang) untuk di tata.
2. Adanya tugas/fungsi yang harus di laksanakan maksudnya ada sebuah kerjasama dari sekelompok orang
3. Adanya penataan/pengaturan dari kerjasama tersebut
4. Adanya non manusia seperti peralatan dan perlengkapan yang di perlukan dan yang harus di tata
5. Adanya tujuan yang hendak di capai bersama dari ekrjasama tersebut.
6. Ada sebuah prinsip-prinsip administrasi yang menyinggung organisasi, diantara prinsip-prinsip tersebut adalah :
 - a. Memiliki tujuan yang jelas

- b. Tiap anggota dapat memahami dan menerima tujuan tersebut
- c. Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan dan pikiran
- d. Adanya kesatuan perintah (*Unity of command*); para bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung dari padanya menerima perintah atau bimbingan dan kepada siapa ia harus mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya.
- e. Koordinasi tentang wewenang dan tanggung jawab, maksudnya ada keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing, sehingga dapat menimbulkan kerjasama yang harmonis dan kooperatif.

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

1. Penyusunan jadwal. Pelajaran jadwal pelajaran merupakan penjabaran dari seluruh program pembelajaran di sekolah, 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 di sampaikan dalam jangka waktu semester tertentu, b) Menghitung jumlah jam pelajaran yang akan di ajarkan 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.

B. Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran merupakan salah satu perangkat dalam sebuah Proses Belajar Mengajar yang harus disiapkan guru. Pelaksanaan pembelajaran adalah proses yang diatur sedemikian rupa menurut langkah-langkah tertentu agar pelaksanaan mencapai hasil yang diharapkan. Menurut Majid (2014:129), pelaksanaan pembelajaran merupakan kegiatan proses belajar-mengajar sebagai unsur inti dari aktivitas pembelajaran yang dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan rambu-rambu yang telah di susun dalam perencanaan sebelumnya.

Perlu di ketahui bahwa ada beberapa tujuan perencanaan dalam pembelajaran yaitu menunjukkan perencanaan, pengembangan, penilaian dan pengelolaan proses pembelajaran menurut ungkapan (Isman, 2011:136). Hal ini menunjukkan bahwa pentingnya perencanaan pembelajaran bagi setiap proses pembelajaran. Merujuk kepada pendapat Sukirman dan

jumhana (2008:2023) ada beberapa fungsi dari perencanaan pembelajaran atau pelaksanaan pembelajaran di antaranya adalah perencanaan sebagai pedoman atau panduan kegiatan pembelajaran; perencanaan menggambarkan hasil yang akan di capai; perencanaan sebagai alat kontrol; dan perencanaan sebagai alat evaluasi. Berdasarkan hasil temuan pada penelitian ini, maka di perlukan kembali adanya pengembangan wawasan dan kompetensi guru mengenai pentingnya membuat RPP sebagai pedoman dalam setiap proses pembelajaran.

Seorang guru harus selalu meningkatkan kemampuan profesionalnya, pengetahuan, sikap dan keterampilan secara terus-menerus sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan termasuk paradigma baru pendidikan. Berkorelasi dalam pelaksanaan pembelajaran guru perlu memiliki keprofesionalitasnya sebagai guru dalam pelaksanaan pembelajaran. Adapun yang menunjang hal-hal tersebut yaitu seorang guru harus memenuhi tiga standar kompetensi, diantaranya: (1) Kompetensi penegelolaan pembelajaran dan wawasan kependidikan, (2) Kompetensi Akademik/Vokasional sesuai materi pembelajaran, (3) Pengembangan profesi. Ketiga kompetensi tersebut bertujuan agar guru bermutu, menjadikan pembelajaran bermutu juga yang akhirnya meningkatkan pelaksanaan pembelajaran dalam pendidikan Indonesia (Pratiwi,2020).

Kelas sebagai berlangsungnya PBM di warai berbagai perilaku siswa, ada positif adapula yang negatif. Pada umumnya mereka mempunyai sesuatu keyakinan bahwa tingkah laku siswa yang kurang baik dapat di perbaiki. 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 untuk memperbaiki kesalahannya. Disinilah di pertaruhkan kewibawaan guru dan kemampuan profesionalnya sebagai pendidik.

Pembelajaran dapat di gambarkan sebagai upaya untuk membangkitkan iniatif belajar seseorang. Makna pembelajaran mempunyai nilai lebih untuk melaksanakan rancangan dalam membelajarkan peserta didik. Pembelajaran adalah suatu upaya yang di lakukan oleh seorang guru atau yang lain untuk membelajarkan siswa yang belajar pada pendidikan formal sekolah, pembelajaran merupakan tugas yang di bebankan kepada guru, karena guru merupakan tenaga profesional yang di persiapkan untuk itu(Mudhafir 1987:9).

Dalam proses pembelajaran di dalamnya terdapat pendekatan, metode dan teknik pembelajaran. Uraian mengenai hal-hal tersebut sebagai berikut:

a. Pendekatan pelaksanaan pembelajaran pendidikan

1. Pendekatan pengalaman
2. Pendekatan pembiasaan
3. Pendekatan emosional
4. Pendekatan rasional
5. Pendekatan fungsional
6. Pendekatan keteladanan

b. Metode-metode dalam pelaksanaan pembelajaran

Metode adalah jalan yang harus di lalui untuk mncapai tujuan. Metode merupakan suatu cara pelaksanaan pembeljaran.

1. Metode Ceramah

Metode ceramah adalah metode pembelajaran yang di lakukan dengan menyampaikan pesan dan informasi secara satu arah lewat suara yang di terima mealui indera telinga.(Hisyam Zaini 2002:13)

2. Metode Diskusi

Metode diskusi adalah suatu penyajian bahan pelajaran dimana guru memberi kesempatan para siswa untuk mengadakan pendapat, membuat kesimpulan, atau menguasai berbagai alternative pemecahan suatu masalah. Untuk merngsang diskusi kelas agar aktif maka perlu di ciptakan kegiatan yang aktif.

3. Tanya jawab

Metode tany jawab adalah cara penyajian bahan pelajaran dengan jalan mengajukan pertanyaan dengan maksud mendapatkan jawaban dengan pertaanyaan yang di sajikan guru kepada siswa atau sebaliknya untuk memperdalam penguasan guna mencapai tujuan pembelajaran.

4. Metode Demonstrasi

Metode demonstrasi adalah penyajian bahan pelajaran oleh guru atas instruktur kepada siswa dengan menunjukkan urutan prosedur pembuatan sesuatu untuk mencapai tujuan pembelajaran.

5. Metode pembiasaan

Metode pembiasaan adalah proses membuat sesuatu atau seseorang menjadi terbiasa. Metode ini dapat di bantu dengan metode jurnal belajar.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang di lakukan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif menurut Sugiyono (2016:18) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi. Sumber data dalam penelitian ini dan sekaligus menjadi informan yaitu kepala sekolah, guru dan operator sekolah di TK Aisyiyah Mattoanging .

Menurut Miles dan Humberman (Damayanti, dkk:2019) Teknik pengumpulan data di lakukan menggunakan wawancara terstruktur, observasi dan dokumentasi. Data yang terkumpul di analisis menggunakan teknik analisis data kualitatif model Miles dan humberman, yakni dengan tahapan-tahapan:

(1) reduksi data. Pertama, meringkas data yang di peroleh langsung dari informan. Kedua, dalam analisi selama pengumpulan data membuat catatan objektif, maksudnya mencatat sekaligus mengklarifikasikan data dan mengedit jawaban atau situasi sebagaimana adanya. Ketiga, menuliskan apa yang terikir oleh peneliti dalam sangkut pautnya dengan catatan objektif dan catatan reflektif. Keempat, penyimpanan data, kelima, analisis antar lokasi. Selanjutnya peneliti menuliskan kembali catatan deskriptif, catatan reflektif; (2) penyajian data. Pada tahap ini peneliti banyak terlibat dalam kegiatan penyajian atau penampilan (display) dari data yang di kumpulkan dan di analisis sebelumnya, mengingat bahwa penelitian kualitatif banyak menyusun teks naratif; dan (3) penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang telah di kemukkn sebelumnya bersifat sementara dan akan berubah bila di temukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang di sebut verivikasi berkas.

Hermawan, 2019: 18). Penulis memperoleh data melalui buku-buku, artikel-artikel, skripsi dan tesis serta mengutip bagian tertentu yang berkaitan dengan penelitian ini.

Pembahasan Peneliitian

1. Kelengkapan Administrasi Dalam Menunjang Pelaksanaan Pembelajaran Di Tk Aisyiyah Mattoangin

Administrasi guru PAI pada hakekatnya merupakan kelengkapan yang akan menunjang keberhasilan dalam proses belajar, sehingga akan mempermudah guru dalam melihat data-data perkembangan proses pembelajaran dikelas. Oleh sebab itu, guru sebagai pelaksana administrasi harus menyusun kelengkapan administrasi kelas. Kelengkapan dokumentasi administrasi guru TK Aisyiyah Mattoangin baik itu administrasi pembelajaran, penilaian maupun dokumen administrasi penunjang lainnya menunjukkan bahwa guru telah melaksanakan fungsi administrasi sesuai dengan standar proses pembelajaran yang ditetapkan pemerintah. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti fisik dari perencanaan dan pelaksanaan tugas guru dalam melaksanakan tugasnya pada proses pembelajaran.

Kelengkapan dokumen administrasi yang dimiliki oleh guru TK Aisyiyah Mattoangin diantaranya dokumen pembelajaran, dokumen penilaian dan dokumen penunjang, dimana dokumen-dokumen ini merupakan bukti fisik bahwa guru tersebut telah melaksanakan proses pembelajaran dikelas, selain itu juga sebagai bukti fisik bahwa guru telah melaksanakan fungsi dan perannya sebagai tenaga pendidik dan juga sebagai administrator.

Pelaksanaan administrasi pembelajaran dibuktikan dari dokumen yang disiapkan dan dimiliki oleh guru, dimana dokumen tersebut dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan tujuan pembelajaran dapat tercapai. Guru merupakan salah satu komponen yang sangat menentukan untuk terselenggarakannya proses pendidikan. Dimana tugas pokok dari seorang guru yaitu menyusun perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan menilai hasil belajar siswa. Sehingga setiap guru dituntut untuk memiliki perencanaan proses pembelajaran yang baik agar guru dapat mencapai tujuan pembelajaran dengan baik pula.

Untuk menunjang ketercapaian tujuan pembelajaran dikelas guru TK Aisyiyah Mattoangin harus mempersiapkan berbagai dokumen administrasi. Secara garis besar dokumen administrasi guru kelas dalam menunjang efektifitas pembelajaran terdiri atas, dokumen administrasi pembelajaran dan dokumen administrasi penilaian dan dokumen administrasi penunjang. Tugas pokok guru dalam proses pembelajaran diantaranya menyusun perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan menilai hasil belajar siswa. Selain itu setiap guru

juga bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya.

Perencanaan pembelajaran merupakan sebuah kewajiban yang harus dilakukan guru sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dengan harapan langkah-langkah dalam pelaksanaan pembelajaran dapat dilaksanakan dengan baik. Dalam setiap mata pelajaran, perencanaan harus selalu dibuat oleh guru dengan kata lain suatu rencana pembelajaran yang harus dikuasai guru sebelum perencanaan dimulai atau dilaksanakan. Berdasarkan penjelasan di atas maka sudah seharusnya dalam setiap proses atau kegiatan pembelajaran guru selalu berpedoman pada kelengkapan pembelajaran sebelum pembelajaran di mulai misalnya persiapan dalam menyiapkan perangkat pembelajaran yaitu RPP yang telah di susun hal ini tidak lain bertujuan untuk menjaga agar pembelajaran yang telah di susun dapat di capai dengan baik.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan maka dapat di simpulkan bahwa pengaruh administrasi dalam pelaksanaan pembelajaran di TK Aisyiyah Mattoangin yaitu:

1. Dari sisi administrasi pendidikan bahwa TK aisyiyah Mattoangin telah memiliki administrasi pendidikan namun belum memiliki administrasi pendidikan yang lebih baik.
2. Kinerja guru dalam hal ini persiapan perencanaan pembelajaran dalam proses pembelajaran masih sangat monoton dengan metode yang sangat sederhana. Masih perlu meningkatkan dari metode pembelajaran, pengelolaan kelas, dan sumber pembelajaran.
3. Pengaruh administrasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran masih sangat minim sekali pengaruhnya karena tidak di dukung dengan adanya perangkat administrasi yang memadai terutama dari sisi sarana dan prasarana, serta peggarahan yang lebih intensif dari kepala sekolah.

B. Saran

Setelah penulis mengemukakan kesimpulan di atas, berikut penulis paparkan beberapa saran sebagai harapan yang ingin di capai :

1. Untuk kepala sekolah, sebaiknya lebih memperhatikan perangkat administrasi Pendidikan sekolah di TK Aisyiyah Mattoangin mengingat hal ini sangat berpengaruh pada proses pelaksanaan pembelajaran.

2. Untuk tenaga pendidik, lebih meningkatkan kinerjanya dengan menggunakan segala perangkat pembelajarannya serta sarana-sarana yang mampu mendukung keberlangsungan proses belajar mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadwati, W., Meirawan, D., & Rahyasih, Y. (2018). Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Building, Dan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 25(1), 1-12.
- Hartuti, P. M. (2020). Pengolahan Administrasi Sekolah di PAUD KB Yayasan Al Ikhlas Kota Depok. *Jurnal PkM Pengabdian kepada Masyarakat*, 3(2), 232-237.
- Purnama, M. S. R. (2014). *Meningkatkan Kemampuan Guru Matematika Melaksanakan Pembelajaran Dalam Kurikulum 2013 Melalui Pelatihan DI SMAN 1 Kluet Utara Aceh Selatan* (Doctoral dissertation, UNIMED).
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Isman, A. (2011). Instructional Design in Education: New Model. *Turkish Online Journal of Educational Technology - TOJET*, 10(1), 136-142.
- Damayanti, E., Amaliah, A. R., Tasnim, A., Susanti, N. A., Rezky, N., & Syarran, N. (2019). Peningkatan Kualitas Pendidikan Anak Usia Dini Melalui Manajemen Administrasi. *Nanaeke: Indonesian Journal of Early Childhood Education*, 2(2), 99-110.
- Hasbiyallah, Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Islam*, Bandung, 2019P
- ratiwi, E. K. (2020). Peningkatan Kemampuan Dalam Pengelolaan Administrasi Guru Kelas Tk Melalui Supervisi Manajeral Di Sekolah Binaan Kecamatan Sumberasih Kabupaten Probolinggo. *Pedagogy: Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 7(1), 20-24.