

Problematika Administrasi Pendidikan Pada Sekolah pingiran di Yogyakarta

Qiyadah Robbaniyah^{a,1,*}, Baizura Barnas^{a,2}, Muqminatul Afifa^{a,3,}, A'isyah Fajar^{a,4}

*a Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Madani Yogyakarta;

¹ qrobbaniyah@gmail.com ; baizura@gmail.com; muqminatul@gmail.com; aisyahfajar@gmail.com

*Correspondent Author

KATAKUNCI

Administrasi Pendidikan
Sekolah Pingiran
SMK Nasional Berbah
SMP Global Islamic School
Jogja
SD Negeri Banyakan

ABSTRAK

Penelitian ini mengungkap problematika administrasi pendidikan di sekolah-sekolah pinggiran di Yogyakarta dengan menggunakan metode kualitatif melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi di SMK Nasional Berbah berperan penting dalam mutu sekolah. Evaluasi administrasi dilakukan setiap semester oleh tim pengawas dan setiap bulan oleh yayasan. Kendati demikian, terdapat hambatan seperti keterbatasan waktu dan tenaga. Solusinya adalah melimpahkan tugas kepada individu yang mampu menangani beberapa bidang atau memperdayakan staf. SMP Global Islamic School Jogja menerapkan kurikulum 2013 dengan pendekatan bilingual dan program "Pin I Speak English." Sekolah ini menjalin hubungan dengan sekolah-sekolah sekitarnya melalui lomba dan diskusi dengan masyarakat serta melibatkan masyarakat dalam peran di sekolah. Sarana prasarana di SMP GIS Jogja memenuhi standar pemerintah. SD Negeri Banyakan memiliki administrasi keuangan, kepegawaian, kurikulum, dan pembelajaran. Kepala sekolah dan bendahara bekerja sama dalam pengelolaan keuangan. Administrasi kurikulum diperbarui setiap tahun ajaran, sementara administrasi pembelajaran diurus oleh guru TU melalui dapodik OPS. Penelitian ini mengidentifikasi permasalahan administrasi pendidikan di sekolah-sekolah pinggiran di Yogyakarta dan menyajikan solusi serta upaya menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat dan sekolah-sekolah di sekitar

KEYWORDS

Education administration
Periphery School
Berbah National Vocational
School
SMP Global Islamic School
Jogja
Most Public Elementary
Schools

Problems of Educational Administration in Peripheral Schools in Yogyakarta

This research reveals the problems of education administration in suburban schools in Yogyakarta by using qualitative methods through interviews, observation, and documentation. The results of the study show that administration at SMK Nasional Berbah plays an important role in school quality. Administrative evaluation is carried out every semester by the supervisory team and every month by the foundation. Nevertheless, there are obstacles such as limited time and manpower. The solution is to outsource tasks to individuals capable of handling multiple areas or to empower staff. SMP Global Islamic School Jogja implements the 2013 curriculum with a bilingual approach and the "Pin I Speak English" program. This school establishes relationships with surrounding schools through competitions and discussions with the community and involves the community in their role in the school. Facilities and infrastructure at SMP GIS Jogja meet government standards. SD Negeri Most have financial administration, staffing, curriculum, and learning. The principal and treasurer work together in financial management. Curriculum administration is updated every school year, while learning administration is taken care of by TU teachers through the OPS dapodik. This study identifies educational

administration problems in suburban schools in Yogyakarta and presents solutions as well as efforts to establish good relations with the community and schools in the vicinity.

This is an open-access article under the CC-BY-SA license.



Pendahuluan

Pendidikan itu salah satu faktor terpenting dalam menentukan kualitas sumber daya manusia dan kemajuan sebuah bangsa (Rahayu et al., 2022). Terselenggaranya pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh administrasi sekolah. Secara lebih spesifik, administrasi sekolah berfungsi memberi arah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, memberikan umpan balik bagi perbaikan proses dan hasil pendidikan di sekolah, meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi sekolah, dan menunjang tercapainya tujuan/program sekolah secara efektif dan efisien (Nugraha, 2022).

Administrasi adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber secara efektif dan efisien serta kegiatan-kegiatan yang berupa kerangka kerja dari kebijakan yang dikeluarkan oleh manajer; tata usaha. Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha pada praktek-praktek pada sekolah sebagai satuan pendidikan (Sarwadi, Q. Robbaniyah, 2022).

Tujuan administrasi adalah mencapai tujuan bersama. Usaha bersama atau mengatur sekolah pada hakekatnya adalah mengatur agar tujuan institusional itu tercapai. Dalam mencapai tujuan dekerjakan dengan penuh ibovatif, kreatif, dan pemberdayaan seluruh potensi yang tersedia. Dengan demikian tujuan administratif sekolah adalah untuk mencapai tujuan institusional sekolah yang ditampakan pada peningkatan kualitas (Parida et al., 2021). Tanpa administrasi tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya manajemen berbasis sekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan guru dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengawasi, mempertanggungjawabkan, mengatur, serta memimpin sumber-sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah (Ushansyah, 2017).

Ketertiban dan keteraturan administrasi sangat diperlukan karena menjadi salah satu komponen penting dalam proses pembelajaran. Sebagian administrasi sekolah dinilai tidak

cukup baik sehingga administrasi dan kearsipan sekolah menjadi bertumpuk dan sulitnya mengambil kembali saat dibutuhkan (Hermawan & Rohman, 2021).

Peneliti melakukan penelitian dengan tema Problematika Administrasi Pendidikan Pada Sekolah pinggiran di Yogyakarta. sekolah yang di teliti adalah SMP Global Islamic School Jogja, SMK Nasional Berbah dan SD Negeri Banyakan.

Metode

Metode penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan jenis penelitian lapangan. Penelitian kualitatif yaitu menarasikan, mendeskripsikan, menjabarkan temuan-temuan yang di dapatkan di lapangan secara terperinci. Pengambilan data yang digunakan adalah wawancara yaitu ke kepala, Tata usaha, Guru di 3 sekolah SMP Global Islamic School Jogja, SMK Nasional Berbah dan SD Negeri Banyakan terkait administrasi sekolah. Observasi dilakukan baik melalui langsung di sekolah dan di web. Dokumentasi dilakukan langsung dilapangan di 3 sekolah SMP Global Islamic School Jogja, SMK Nasional Berbah dan SD Negeri Banyakan. Analisis yang digunakan menggunakan 3 tahapan yaitu pengumpulan data, memasukan data yang didapatkan ke sub-sub bagian, selanjunya menganalisa data yang didapatkan (Qiyadah Robbaniyah, Azima Ummu Magfirotul Ta'liah, 2023).

Hasil dan Pembahasan

1.1 Administrasi Sekolah

administrasi sekolah merupakan kegiatan penyediaan, pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Adapun bidang tugas yang harus dikelola di dalam administrasi sekolah menurut antara lain mencakup: (1) Administrasi kurikulum dan pembelajaran, (2) Administrasi kesiswaan. (3) Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan. (4) Administrasi sarana dan prasarana pendidikan, (5) Administrasi keuangan atau pembiayaan. (6) Administrasi Perlengkapan, (7)Administrasi program hubungan sekolah dengan masyarakat.(8) Administrasi program bimbingan dan konseling. (9) Administrasi Administrasi persuratan (Parida et al., 2021).

Mustopa dalam jurnalnya mengatakan fungsi dari administrasi kurikulum di antaranya sebagai berikut: 1) meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif; 2) meningkatkan keadilan (equity) dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai peserta didik tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga perlu melalui kegiatan ekstrakurikuler yang di kelola secara integritas dalam mencapai tujuan kurikulum; 3) meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik

maupun lingkungan sekitar peserta didik, kurikulum yang dikelola secara efektif dapat memberikan kesempatan dan hasil yang relevan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar; 4) meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran, pengelolaan kurikulum yang profesional, efektif, dan terpadu dapat memberikan motivasi pada kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam belajar; 5) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar, proses pembelajaran selalu dipantau dalam rangka melihat konsistensi antara desain yang telah direncanakan dengan pelaksanaan pembelajaran. Dengan demikian, ketidaksesuaian antara desain dengan implementasi dapat dihindarkan. Di samping itu, guru maupun siswa selalu termotivasi untuk melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien karena adanya dukungan kondisi positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum; 6) meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu mengembangkan kurikulum, kurikulum yang di kelola secara professional akan melibatkan masyarakat, khususnya dalam mengisi bahan ajar atau sumber belajar perlu di sesuaikan dengan cirri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat (Satrio et al., 2021).

Asmani menyatakan bahwa tugas administrasi sekolah mencakup tugas-tugas pokok yang dilaksanakan di sekolah. Tugas-tugas tersebut meliputi :

- a) Bidang Akademik Bidang akademik mencakup kegiatan-kegiatan berikut : 1) Menyusun program tahunan dan semester. 2) Mengatur jadwal pelajaran. 3) Mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran. 4) Menentukan norma kenaikan kelas. 5) Menentukan norma penilaian. 6) Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar. 7) Meningkatkan perbaikan mengajar. 8) Mengatur kegiatan kelas apabila guru tidak hadir. 9) Mengatur disiplin dan tata tertib kelas.
- b) Bidang Kesiswaan Bidang kesiswaan meliputi berbagai kegiatan berikut : 1) Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa berdasarkan peraturan penerimaan siswa baru. 2) Mengelola layanan bimbingan dan konseling. 3) Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa. 4) Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler.
- c) Bidang Personalia 1) Mengatur pembagian tugas guru. 2) Mengajukan kenaikan pangkat, gaji dan mutasi guru. 3) Mengatur program kesejahteraan guru. 4) Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran guru. 5) Mencatat masalah atau keluhan guru.
- d) Bidang Keuangan Bidang keuangan meliputi kegiatan-kegiatan berikut : 1) Menyiapkan rencana anggaran dan belanja sekolah. 2) Mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah. 3) Mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah. 4) Mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e) Bidang Sarana dan Prasarana Bidang sarana dan prasarana mencakup berbagai kegiatan berikut: 1) Penyediaan dan seleksi buku pegangan guru. 2) Layanan

perpustakaan dan laboratorium. 3) Penggunaan alat peraga. 4) Kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah. 5) Keindahan dan kebersihan kelas. 6) Perbaikan kelengkapan kelas.

- f) Bidang Hubungan Masyarakat Bidang hubungan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan berikut: 1) Kerja sama sekolah dengan orang tua siswa. 2) Kerja sama sekolah dengan komite sekolah. 3) Kerja sama sekolah dengan lembaga- lembaga terkait. 4) Kerja sama sekolah dengan masyarakat sekitar (Hidayat & Nurhikmahyanti, 2014).

1.2 SMK Nasional Berbah

Administrasi merupakan komponen penting dalam sebuah pendidikan. Administrasi berfungsi sebagai jantung yang menjadi pusat dalam seluruh kegiatan pendidikan. Jika administrasi dalam lembaga pendidikan tersebut tertib, maka akan mudah untuk mencari data. Sebaliknya, jika administrasi tidak tertib, maka mencari data yang dibutuhkan akan menjadi sulit. Administrasi sekolah yang berjalan di sebuah lembaga pendidikan berhubungan dengan mutu sekolah tersebut. Jika lembaga pendidikan tidak menerapkan administrasi sekolah, maka akan terjadi kekacauan.

Di SMK Nasional Berbah, jika terjadi ketidakcocokan dalam pelaksanaan administrasi, akan dilakukan perbaikan yang berupa pengulangan. Namun, tidak semua bidang administrasi yang mengalami ketidakcocokan dapat langsung diulang, karena sudah terdapat prosedur dan tata caranya. Jangka waktu evaluasi untuk administrasi pendidikan di SMK Nasional Berbah adalah satu kali dalam satu tahun menggunakan audit. Selain itu, ada evaluasi setiap satu semester oleh tim pengawas dan evaluasi setiap satu bulan oleh yayasan untuk seluruh bidang administrasi.

Hambatan yang ditemui dalam penerapan administrasi pendidikan di SMK Nasional Berbah adalah terbatasnya jumlah tenaga yang mengurus beberapa bidang administrasi serta terbatasnya waktu. Untuk mengatasi hal tersebut, pekerjaan dapat dilimpahkan kepada seseorang yang mampu menangani lebih dari dua bidang atau memperdayakan staf yang ada di unit-unit kerja. Di setiap bidang administrasi, pasti terdapat penanggung jawabnya.

Dalam bidang administrasi kurikulum di SMK Nasional Berbah, semua guru harus terlibat dalam pembuatan RPP. Waktu masuk sekolah di SMK Nasional Berbah adalah 5 hari dalam 1 pekan, yaitu hari Senin sampai Jumat dari pukul 07.00-14.15, kecuali hari Jumat yang digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler yang tersedia antara lain pramuka (wajib diikuti oleh semua siswa), PMR, Karawitan, desain grafis, pencak silat, futsal, voli, basket, dan BTA (kurang diminati oleh siswa).

Jumlah karyawan di SMK Nasional Berbah adalah 24, sedangkan jumlah guru sebanyak 47 orang. Jumlah keseluruhan pegawai di SMK Nasional Berbah adalah 71 orang. Jika ada guru yang pensiun atau mengundurkan diri, guru lain yang ada dan mampu mengajar

pelajaran tersebut akan diminta untuk menggantikannya. Jika tidak ada guru yang tersedia, akan dibuka lowongan dengan membuat web atau menyebarkannya melalui WhatsApp. Kriteria penerimaan guru antara lain lulus sarjana (S1) dan sesuai dengan jurusan yang dibutuhkan.

Untuk menjaga ketertiban para guru, absensi kehadiran dilakukan menggunakan finger dan hardcopy yang dikirim ke balai diklat atau ke dinas pendidikan, pemuda, dan olahraga setiap bulan. Untuk PNS, laporan kehadiran langsung dikirimkan ke balai diklat, dan gajinya akan dipotong jika terlambat.

Jumlah keseluruhan peserta didik di SMK Nasional Berbah adalah 650 dengan 6 kelas untuk kelas 10, 6 kelas untuk kelas 11, dan 7 kelas untuk kelas 12. Syarat penerimaan siswa di SMK Nasional Berbah antara lain telah lulus SMP atau setingkat, tidak bertato, tidak bertindik, dan tidak buta warna untuk jurusan teknik komputer dan jaringan.

Biaya SPP bulanan di SMK Nasional Berbah adalah Rp. 100.000 yang dapat dibayarkan melalui transfer atau Sin Keuangan. Biaya pendaftaran adalah Rp. 2.650.000, dan biaya per semester adalah Rp. 350.000. Seluruh biaya tersebut belum termasuk biaya praktek, kunjungan, dan lain-lain. Namun, untuk kelas 10, tidak ada biaya praktek karena sudah diikutsertakan dalam biaya per semester. Sarana dan prasarana di SMK Nasional Berbah disediakan oleh komite dan dilakukan pengecekan setiap bulan oleh wakaspras serta dikontrol oleh yayasan.

1.3 SMP Global Islamic School Jogja

Administrasi Sekolah SMP Global Islamic School Jogja, mengungkapkan bahwa sekolah ini menggunakan kurikulum 2013 karena baru berdiri selama 2 tahun. Selain kurikulum 2013, SMP Global Islamic School Jogja juga menerapkan kurikulum plus, yaitu kurikulum nasional dan kurikulum Islam. Kurikulum plus ini mencakup aspek kepemimpinan, keislaman, dan global.

Kegiatan belajar mengajar di SMP Global Islamic School Jogja dimulai jam 07.30 sampai 15.30 WIB. Pada awal kegiatan, dilaksanakan program morning activity yang meliputi sholat dhuha, tadarus, dan muroja'ah Al Qur'an. Program tadarus bertujuan untuk mengkhatamkan Al Qur'an setiap tahunnya dan menjadi bagian dari upaya meningkatkan keislaman siswa. Sekolah ini juga menerapkan sistem bilingual, yaitu menggunakan Bahasa Inggris dan Indonesia. Setiap Selasa sampai Kamis, peserta didik diharuskan menggunakan bahasa Inggris dalam kegiatan belajar mengajar dan di luar jam pelajaran. Program ini disebut "Pin I Speak English", di mana semua siswa, guru, dan staf memakai pin "I SPEAK ENGLISH" sebagai tanda komunikasi dalam bahasa Inggris.

SMP Global Islamic School Jogja juga memiliki program "Sister School" yang menjalin kerjasama dengan negara seperti Jepang, Australia, dan Guatemala. Kegiatan ini melibatkan

pertukaran informasi mengenai sistem pendidikan di masing-masing negara. Kerjasama dengan Jepang sudah dilakukan secara online menggunakan aplikasi Zoom.

Untuk mengembangkan bakat dan minat peserta didik, sekolah ini menyediakan ekstrakurikuler musik, karate, panahan, lukis, desain grafis, dan tahfidz. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

SMP Global Islamic School Jogja memiliki 44 peserta didik, terdiri dari 23 siswa di kelas 7 dan 21 siswa di kelas 8. Peserta didik yang berprestasi dalam bidang akademik maupun non-akademik dapat mendapatkan beasiswa. Sekolah ini juga memiliki OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dan Pahlawan Energi sebagai wadah berorganisasi bagi siswa. OSIS bertujuan untuk menghimpun ide, pemikiran, bakat, kreativitas, serta minat siswa, sementara Pahlawan Energi adalah komunitas siswa yang mendorong hemat energi dan menjaga lingkungan.

Ketenagaan pendidikan di SMP Global Islamic School Jogja terdiri dari 1 kepala sekolah, 1 staf TU administrasi, dan 11 pendidik. Untuk meningkatkan kompetensi pendidik, dilakukan pelatihan setiap bulan dua kali dan evaluasi setiap pekan.

Dalam hal pembiayaan, sekolah ini memberikan informasi tentang biaya seragam, kegiatan, SPP, dan pembangunan pada awal pendaftaran. Pembayaran sekolah dapat dilakukan melalui Bank BSI dan Mandiri, dengan batas pembayaran SPP setiap bulannya tanggal 27. Jika terjadi keterlambatan pembayaran, akan ada komunikasi antara wali kelas dan orang tua siswa. Sekolah juga memberikan potongan biaya atau beasiswa bagi siswa berprestasi, dengan biaya yang terpotong diambil dari dana komite atau kegiatan.

SMP Global Islamic School Jogja menjalin hubungan dengan sekolah-sekolah di sekitar D.I Yogyakarta melalui kegiatan lomba. Untuk menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar, sekolah ini melibatkan mereka dalam diskusi terkait sekolah dan juga memberikan peran kepada masyarakat dalam sekolah, seperti satpam dan cleaning service.

Sarana prasarana di SMP Global Islamic School Jogja sudah memenuhi standar pemerintah. Fasilitas yang tersedia meliputi ruang kelas, lab komputer, perpustakaan, ruang lobby, kolam renang, UKS, lab IPA, tempat wudhu, masjid, toilet, wastafel, lapangan futsal, lapangan basket, dan koridor. Sekolah berharap peserta didik dapat menjaga fasilitas tersebut dengan baik.

1.4 SD NEGERI BANYAKAN

SD Negeri Banyakan, yang terletak di Kabupaten Bantul, Desa Sitimulyo Ngayangan. Administrasi di SDN Banyakan terbagi menjadi empat bagian, yaitu administrasi kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi kurikulum.

Administrasi kesiswaan melibatkan berbagai hal terkait siswa, seperti penerimaan peserta didik baru (PPDB), yang dicatat dalam buku mutasi siswa baik untuk siswa baru

maupun siswa yang pindah. Selain itu, administrasi kesiswaan juga mengurus penerimaan raport, ulangan, kelulusan, dan mencatat jumlah siswa di setiap kelas. Kepala sekolah juga berperan dalam membuat surat keterangan persetujuan terhadap penerimaan siswa.

Administrasi keuangan di SDN Banyakan mencakup dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat sebesar 900.000 per siswa per tahun, serta Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten/kota sebesar 550.000 per siswa per tahun. Di dalam administrasi keuangan juga terdapat sumbangan sukarela dari komite dan infak dari wali murid yang bersifat tidak wajib, yang dikumpulkan melalui pengajian mingguan untuk kegiatan berkorban. Pengelolaan keuangan dilakukan oleh bendahara dan kepala sekolah secara bersama-sama, termasuk pembuatan buku kas, mutasi belanja barang, dan surat keputusan terkait keuangan.

Administrasi kepegawaian melibatkan kepala sekolah dalam membuat surat keputusan terkait pembagian tugas mengajar bagi guru-guru, petugas perpustakaan, penjaga sekolah, dan petugas kebersihan. Kepala sekolah juga bertanggung jawab dalam merekrut guru baru ketika ada guru yang pensiun atau memberhentikan guru yang tidak efektif dalam mengajar. Selain itu, kepala sekolah membuat surat tugas bagi guru yang mengikuti diklat atau workshop. Administrasi kepegawaian juga mencakup pengelolaan data pegawai seperti sekretaris dan bendahara.

Administrasi kurikulum dibuat setiap tahun ajaran baru, karena meskipun secara nasional sama, kurikulum pada setiap tahun relatif berubah. Dalam pembuatan administrasi kurikulum, sekolah menerapkan kerjasama antara guru-guru. SD Negeri Banyakan menggunakan dua kurikulum, yaitu Kurikulum 2013 (K13). Dalam administrasi pembelajaran, ada guru Tata Usaha (TU) yang mengurus dapodik OPS (Operator Pendidikan Sekolah), yang berisi data sekolah seperti NSPWN dan struktur sekolah.

Kinerja guru di SD Negeri Banyakan dinilai baik dalam hal mutu pendidikan. Sekolah ini memiliki 141 siswa dan 8 guru. Visi dan misi SD Negeri Banyakan masih relevan dan tetap sama dengan tahun sebelumnya. Sekolah ini menjalin kerjasama dengan puskesmas, koramil, polsek, dan lembaga lain untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Terkait pembiayaan sekolah, siswa dibebaskan dari pembayaran SPP.

Simpulan

administrasi yang berjalan di SMK Nasional Berbah sangat berpengaruh terhadap mutu sekolah, dimana administrasi merupakan jantung bagi sebuah lembaga pendidikan. Jika sebuah lembaga pendidikan tidak menerapkan administrasi, maka akan terjadi kekacauan. Di SMK Nasional Berbah, evaluasi dilaksanakan setiap satu semester sekali dan satu bulan sekali. Untuk evaluasi yang dilaksanakan satu semester sekali dilakukan oleh tim pengawas, adapun yang satu bulan sekali dilakukan oleh yayasan untuk seluruh bidang administrasi.

Dalam pelaksanaannya, tak jarang pasti akan mendapati hambatan. Sebagaimana di SMK Nasional Berbah, juga mengalami hambatan dalam menjalankan administrasi pendidikan. Di antara hambatan tersebut adalah terbatasnya waktu dan jumlah tenaga dimana tidak adanya seseorang yang menangani di beberapa bidang administrasi tersebut. Solusi yang diterapkan di SMK Nasional Berbah untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan melimpahkan pekerjaan kepada seseorang yang mampu menangani lebih dari dua bidang atau memperdayakan para staf yang ada di unit-unit kerja. Selain itu, terdapat pula penanggung jawab di setiap bidang administrasi dengan tujuan agar ada kejelasan tanggung jawab di setiap bidangnya.

Administrasi Sekolah SMP Global Islamic School Jogja menggunakan kurikulum 2013, dikarenakan sekolah ini baru berdiri selama 2 tahun, mereka juga menggunakan kurikulum plus yaitu kurikulum nasional dan kurikulum Islam. Sekolah ini menerapkan sekolah bilingual, yaitu menggunakan Bahasa Inggris dan Indonesia, dengan mengadakan program "Pin I Speak English" yang diterapkan bagi seluruh siswa, guru dan staff. Adapula, program "Sister School" dimana SMP GIS Jogja bekerja sama dengan beberapa negara lain di antaranya, Jepang, Australia dan Guatemala. Sekolah SMP GIS Jogja juga memberikan kesempatan dengan adanya ekstrakurikuler untuk meningkatkan kemampuan bakat dan minat peserta didik. 2. Ketenaga Pendidikan di SMP Global Islamic School Jogja memiliki 1 kepala sekolah, 1 staff TU administrasi, dan 11 orang pendidik. Mereka memiliki 44 peserta didik. Kelas 7 dengan jumlah 23 orang, dan kelas 8 dengan jumlah 21 orang. Peserta didik diberikan wadah untuk berorganisasi di antaranya, OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dan Pahlawan Energi. Kegiatan ini sebagai implementasi pilar kepemimpinan Global Islamic School. 3. Biaya SMP GIS Jogja meliputi pembayaran seragam, kegiatan, SPP, dan pembangunan. Peserta didik juga ditawarkan potongan biaya atau beasiswa apabila peserta didik berprestasi baik akademik maupun non akademik. 4. Sekolah SMP Global Islamic School Jogja menjalin hubungan dengan sekolah-sekolah di sekitar D.I Yogyakarta yaitu dengan mengadakan lomba-lomba, melibatkan dan mengajak diskusi masyarakat jika ada kendala terkait sekolah, serta melibatkan masyarakat sebagai peran di dalam sekolah. 5. Sarana prasarana di SMP Global Islamic School Jogja sudah memenuhi standar pemerintah.

SD Negeri Banyak betepatan di Kabupaten Bantul Desa Sitimulyo Ngayangan, mengenai Administrasi Pendidikan di SDN Banyak terdapat beberapa administrasi. 1. Pada bagian pengelolaan keuangan, bendahara dan kepala sekolah Bersama-sama mengelola administrasi keuangan jadi tidak hanya kepala sekolah saja atau sebaliknya. 2. Sedangkan pada Administrasi kepegawaian kepala sekolah bertugas membuat surat keputusan terkait pembagian tugas mengajar kepada guru-guru dan juga staf-staf lainnya. 3. Administrasi kurikulum dibuat setiap tahun ajaran baru karena meskipun secara nasional sama, kurikulum

pada tiap tahunnya relatif berubah seperti RPP dimodifikasi dan dikembangkan. 4. Dalam Administrasi pembelajaran ada guru TU yang mengurus dapodik OPS (Operator Pendidikan Sekolah) yang didalamnya terdapat NSPWN, struktur sekolah atau data pendidikan sekolah tersebut.

Daftar Pustaka

- Hermawan, A., & Rohman, A. (2021). Analisis Implementasi Administrasi Sekolah. *Reformasi*, 11(2), 250–258. <https://doi.org/10.33366/rfr.v11i2.2479>
- Hidayat, S. P., & Nurhikmahyanti, D. (2014). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah Di MAN 1 Kota Mojokerto. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4(4), 152–162.
- Nugraha, S. (2022). PROBLEMATIKA GURU MERANGKAP SEBAGAI TENAGA ADMINISTRASI DI SEKOLAH DASAR NEGERI. *Jurnal EDUPENA*, 3(2), 56–65.
- Parida, P., Lias Hasibuan, Kasful Anwar, & Ahmad Fadhil Rizki. (2021). Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat). *Bedelau: Journal of Education and Learning*, 2(1), 19–33. <https://doi.org/10.55748/bjel.v2i1.60>
- Qiyadah Robbaniyah, Azima Ummu Magfirotul Ta'liyah, K. (2023). implementasi pengelolaan asrama di pesantren islamic center bin baz yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Islam*, 5(2), 137.
- Rahayu, R., Rosita, R., Rahayuningsih, Y. S., Hernawan, A. H., & Prihantini, P. (2022). Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar di Sekolah Penggerak. *Jurnal Basicedu*, 6(4), 6313–6319. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v6i4.3237>
- Sarwadi, Q. Robbaniyah, R. L. (2022). Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia. *Jurnal Administrastrasi Pendidikan*, 13(2), 156–168.
- Satrio, Hasibuan, L., Us, K. A., & Rizki, A. F. (2021). Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidikdan Tenaga Kependidikandalam Tinjauan Administasi Sekolah. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 4(2), 92–101. <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/IJIEM/article/view/13057>
- Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan. *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, 15(27), 13–22. <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/ittihad/article/download/1595/1163>
- Dr. H. A. Zaki Mubarak. (2019) Problematika Pendidikan Kita: Masalah-masalah Pendidikan Faktual dari Guru, Desain Sekolah dan Dampaknya. (n.p.): zakimu.com.
- Ananta Vidya. Administrasi Pendidikan Madrasah Diniyah. (n.d.). (n.p.): Ananta Vidya.
- Nashihin H. (2017) Pendidikan Karakter Berbasis Budaya Pesantren. . (n.p.): Formaci.

- Nashihin, H. (2020). Implementasi totalqualitymangement (tqm) di madrasah ibtidaiyah darul huda yogyakarta. *As-Sibyan*, 3(2), 37-50.
- Hasbi, I., Fuadi, A., Nadeak, B., Arifudin, O., Juliastuti, J., Lestari, A. S., ... & Arafah, N. (2021). *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori Dan Praktik)*.
- Na'im, Z., Yulistiyono, A., Arifudin, O., Irwanto, I., Latifah, E., Indra, I., ... & Gafur, A. (2021). *Manajemen Pendidikan Islam*.