

Review: The Role of Educational Administration in Improving the Professionalism of PAI Teachers

(Review : Peran Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru PAI)

Hanifah Utami Putri¹, Hinggil Permana²

Fakultas Agama Islam, Universitas Singaperbangsa Krawang, Karawang, Indonesia

Email : hanifahutami@gmail.com², hinggil.permana@fai.unsika.ac.id²

Abstrak

Tujuan artikel ini adalah membahas mengenai Peran administrasi pendidikan dalam meningkatkan profesionalisme guru. Administrasi Pendidikan merupakan sekumpulan rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan organisasi dan bahan pertimbangan bagi pemimpin dalam mengambil keputusan atau langkah-langkah kebijaksanaan yang tepat. Dalam hal ini perlunya jiwa Profesional dalam bekerja dengan itu menekankan sikap mental dalam bentuk komitmen dari sutau pekerjaan yang menjadi profesinya. Seseorang yang profesional tentu selalu berusaha meningkatkan dan mewujudkan kualitas pekerjaannya. Kontribusi Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru PAI, Administrasi pendidikan memiliki lima kontribusi dalam mengembangkan profesionalisme guru PAI, yaitu: (1) manajemen waktu, (2) manajemen kelas, (3) menstimulus untuk berinovasi, (4) menstimulus untuk mengembangkan keterampilan teknis, dan (5) konsep dalam mentransformasi peserta didik.

Kata Kunci : *Administrasi Pendidikan, Profesionalisme Guru PAI*

Abstract

The purpose of this article is to discuss the role of educational administration in improving teacher professionalism. Educational administration is a set of activities to collect, record, procure, reproduce, send and store various information materials for organizational purposes and consideration for leaders in making appropriate decisions or policy steps. In this case the need for a professional spirit in working with it emphasizes a mental attitude in the form of commitment from a job that becomes his profession. Someone who is a professional will always try to improve and realize the quality of his work. The Contribution of Educational Administration in Improving the Professionalism of PAI Teachers, Educational administration has five contributions in developing the professionalism of PAI teachers, namely: (1) time management, (2) classroom management, (3) stimulates innovation, (4) stimulates technical skills development, and (5) the concept of transforming students.

Keywords: *Education Administration, PAI Teacher Professionalisme*

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Melalui pendidikan manusia menjadi cerdas, memiliki skill, sikap hidup yang baik sehingga dapat bergaul dengan baik pula di masyarakat dan dapat menolong dirinya sendiri, keluarga dan masyarakat. Pendidikan menjadi investasi yang memberi keuntungan sosial dan pribadi yang menjadikan bangsa bermartabat dan menjadikan individunya manusia yang memiliki derajat.

mencakup pengertian penyelenggaraan pendidikan yang berlangsung di lingkungan keluarga, masyarakat, dan sekolah. Seperti orang tua disebut tenaga kependidikan bagi anak-anaknya di lingkungan rumah, kiai, ustad, dan sukarelawan yang membantu pendidikan di pesantren, majelis taklim dan mendidik anak jalanan adalah tenaga kependidikan di lingkungan masyarakat. Dalam konteks Sistem Pendidikan Nasional tenaga kependidikan yang dimaksud adalah anggota masyarakat dengan kriteria dan standart tertentu diangkat untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan pada satuan pendidikan, seperti pendidik, kepala sekolah, pengawas, laboran, pustakawan, peneliti, dan tenaga teknis administrasi penyelenggara pendidikan.

Administrasi pendidikan merupakan sebagai kegiatan di lingkungan sekolah, terdiri dari beberapa sub kegiatan, salah satu di antaranya yang sangat erat kaitannya dengan pelayanan ialah sub kegiatan yang dilakukan tenaga kependidikan yang profesional. Dengan adanya tenaga profesional yang utuh menjadi tenaga administrasi di sekolah, diharapkan setiap komponen yang ada di sekolah akan mampu mengoptimalkan kinerja mereka masing-masing. Seperti pada kriteria atau ketentuan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah.

Pada umumnya administrasi pendidikan bertujuan agar semua kegiatannya mendukung tercapainya tujuan pendidikan, atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan agar dapat mencapai tujuan pendidikan. Menurut dari penelitian terdahulu (Deni Arisanti: 2014) tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 56 Prabumulih yang mana ditemukan sebuah kelemahan yang menyerupai dengan permasalahan yang akan di

teliti antara lain seperti: Kurangnya tenaga ahli administrasi dalam mempelajari konsep keadministrasian serta Tidak berjalannya organisasi yang dapat meningkatkan standar pelayanan dalam profesi dan kesejahteraan anggotanya.

Profesionalisme merupakan sikap yang lahir dari keyakinan terhadap pekerjaan yang dipegang sebagai sesuatu yang bernilai tinggi sehingga dicintai secara sadar, dan hal tersebut nampak dari upaya yang terus menerus dan berkelanjutan dalam melakukan perbaikan yang tiada henti. Profesionalisme tenaga kependidikan saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja profesional itu sendiri dapat menciptakan kinerja yang unggul. suatu profesi dikatakan profesional jika pekerjaan atau orang yang menjalankan pekerjaannya merupakan pekerjaan yang didasari dan dibekali dengan keahlian tertentu dan latar belakang pendidikan yang spesialis terhadap pekerjaan yang dilakukannya. Dapat juga dimaknai orang yang melakukan suatu profesi, serta hasil yang dicapai menjadi bermanfaat dan memiliki nilai yang tinggi.

Untuk memahami istilah profesi tenaga kependidikan, terlebih dahulu perlu dijelaskan istilah profesi dan tenaga kependidikan. Hal ini karena dua istilah tersebut merupakan konsep yang saling berhubungan dan merupakan sistem yang utama dalam profesi kependidikan. Kata profesi dalam bahasa inggris disebut dengan istilah “profession”, sama artinya dengan “vocation”, “occupation”, dan “job” yang berarti pekerjaan atau jabatan.

Peran administrasi pendidikan dalam meningkatkan profesionalisme merujuk kepada kegiatan penanganan transformasi masukan-masukan melalui subsistem pemrosesan menjadi keluaran serta hasil-hasil yang berasal dari masukan dan tindakan berikutnya melalui umpan balik dan evaluasi keluaran. Konsep proses tersebut didasarkan atas asumsi bahwa pendidikan sebagai sistem terbuka mengandung subsistem masukan, keluaran, dan umpan balik secara internal dan eksternal. Berdasarkan pemahaman demikian, maka mutu proses pendidikan menunjukkan kebermutuan subsistem dalam sistem proses, yang meliputi tindakan kerja, komunikasi, dan monitoring.

Guru yang memiliki peran utama dalam melakukan proses pembelajaran dituntut untuk kreatif dan inovatif. Hal ini penting mengingat proses pembelajaran berlangsung dinamis. Sebelum melaksanakan kegiatan belajar mengajar seorang guru harus mempersiapkan administrasi pendidikan, agar proses pembelajaran berlangsung dengan efektif dan efisien. Pembelajaran yang dilakukan oleh guru akan berhasil dengan baik jika didukung dengan administrasi yang baik pula. Secara langsung administrasi guru harus memenuhi persyaratan agar proses pembelajaran berjalan secara maksimal. Termasuk keberadaan administrasi guru PAI sangat penting dalam menunjang kegiatan pembelajaran PAI di sekolah/madrasah karena merupakan pedoman kerja seorang guru PAI yang telah direncanakan dengan cermat (Rohmah, 2016).

METODE PENELITIAN

Artikel ilmiah ini disusun dengan metode Systematic Literature Review (SLR). Dalam bahasa Indonesia disebut tinjauan pustaka sistematis adalah metode literature review yang mengidentifikasi, menilai, dan menginterpretasikan seluruh temuan-temuan yang diambil 10 tahun terakhir pada suatu topik penelitian, untuk menjawab pertanyaan penelitian (research question) yang ditetapkan sebelumnya. Metode SLR dilakukan secara sistematis dengan mengikuti tahapan dan protokol yang memungkinkan proses literature review terhindar dari bias dan pemahaman yang bersifat subyektif dari penelitiannya. Terlebih dahulu dikumpulkan bahan – bahan kajian terkait administrasi pendidikan berupa buku, artikel dan sumber lainnya. Setelah bahan kajian dikumpulkan, selanjutnya bahan tersebut diteliti dan dipelajari, kemudian penulis berusaha menyimpulkan sebuah pengetahuan baru dari hasil analisis terhadap bahan kajian tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata “ad” dan “ministrare”. Kata Ad mempunyai arti “ke” atau “kepada”. Dan ministrare berarti “melayani, membantu, dan mengarahkan”. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Administrasi merupakan proses keseluruhan kegiatan bersama dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan menggunakan fungsi

perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan secara dinamis dan manusiawi.

Menurut Yusak Burhanuddin, administrate juga berasal dari bahasa belanda, yang artinya aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat halhal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, aktivitas tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan surat-menyurat, yang dalam administrasi perkantoran hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi. Dalam pengertian sempit menurut Soewarno dalam bukunya Pengantar studi ilmu administrasi, administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi catat- mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Adapun yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian yang mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu biasanya dilaksanakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Administrasi pendidikan seringkali diartikan secara sempit sebagai semata-mata kegiatan ketatausahaan seperti menyelenggarakan surat menyurat, mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, mendokumentasikan kegiatan, mempersiapkan laporan, penggunaan dan pengeluaran barang-barang, mengurus neraca keuangan dan sebagainya. Pengertian demikian ini tidak terlalu salah, karena setiap aspek kegiatan administrasi selalu memerlukan kegiatan yang demikian itu. Hanya saja yang perlu diingat bahwa kegiatan administrasi tidak hanya kegiatan mencatat dalam pengertian tata usaha, tetapi administrasi lebih luas dari itu yang mengandung arti institusional, fungsional, dan sebagai suatu proses/kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan yang direncanakan, diorganisasikan, digerakkan dengan menggunakan strategi, dan dilakukan pengawasan. Mendefinisikan administrasi pendidikan tidak begitu mudah, karena menyangkut pengertian yang luas ditinjau dari berbagai aspek yang melingkupinya.

Menurut Hartati Sukirman dalam Mustari mengemukakan bahwa “Tenaga kependidikan berbeda dengan tenaga personel (tenaga lembaga pendidikan). Lembaga pendidikan merupakan organisasi pelaksana pendidikan dan pengelola penyelenggara pendidikan. Tenaga pendidikan termasuk personel yang ada di dalam lembaga pendidikan, tetapi tidak semua personel yang ada di dalam lembaga pendidikan, disebut tenaga pendidikan. Tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga (personel) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan.

Tugas Pokok Dan Fungsi Tenaga Administrasi

Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Tugas pokok dan fungsi kepala TAS adalah memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan kesiswaan. 1) Tugas pokok dan fungsi urusan persuratan dan kearsipan adalah membantu kepala TAS melaksanakan administrasi ketatausahaan sekolah. 2) Tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian adalah mengatur administrasi kepegawaian. 3) Tugas pokok dan fungsi urusan keuangan adalah membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, memproses pertanggungjawaban dan mengadministrasikan keuangan. 4) Tugas pokok dan fungsi urusan sarana dan prasarana adalah menyusun kebutuhan, mengatur bahan/peralatan sekolah serta memelihara dan merawatnya. 5) Tugas pokok dan fungsi urusan kesiswaan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kesiswaan. 6) Tugas pokok dan fungsi urusan kurikulum dan Program Pembelajaran adalah membantu Kepala TAS dalam melaksanakan administrasi kurikulum dan Program Pembelajaran. 7) Tugas pokok dan fungsi urusan kehumasan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kehumasan. 8) Tugas pokok dan fungsi pesuruh adalah mengantar surat, meminta bukti penerima surat, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasannya. 9) Tugas pokok dan fungsi

pengemudi adalah menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas untuk kepentingan dinas dengan aman dan lancar. 10) Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah/Petugas Keamanan adalah menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman, dan berwibawa. 11) Tugas pokok dan fungsi tukang kebun adalah menjaga, membersihkan dan memelihara kebersihan taman/kebun sekolah.

Tujuan Dan Unsur- Unsur Administrasi Pendidikan

Secara operasional administrasi pendidikan bertujuan untuk sebagai berikut: a. Memudahkan pekerjaan administrasi dalam bidang pendidikan, memudahkan proses pelaksanaannya, memanfaatkan potensi manusia dan material yang diharapkan akan dapat menghasilkan keputusan-keputusan administrasi dalam bidang pendidikan yang sifatnya realistik, kolektif, dan sehat untuk mencapai penyelesaian masalah administrasi dalam bidang pendidikan yang dihadapi. b. Menciptakan iklim rohaniyah, psikologi, dan sosial dengan memperhatikan dan memupuk kejujuran, amanah, keikhlasan dalam bekerja. c. Meningkatkan produktif kerja para pekerja, serta memperbaiki kualitas, metode, dan media, dalam kaitannya untuk mencapai tujuan pendidikan.

Di dalam kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur-unsur yang selalu kait-mengait satu sama yang lainnya: 1. Adanya sekelompok manusia (setidaknya dua orang) 2. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama 3. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan 4. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Semua unsur-unsur tersebut harus di atur dan di kelola sedemikian rupa dan di kelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah di tentukan di dalam pengaturan administrasi biasanya ada bagian-bagian yang harus di tata dan di atur sesuai dengan fungsinya karena dalam operasional disekolah, administrasi mempunyai gugusan problema administrasi tertentu terutama dalam bidang tata usaha.

Profesionalisme Guru PAI

Profesionalisme merupakan sikap yang lahir dari keyakinan terhadap pekerjaan yang di pegang sebagai sesuatu yang bernilai tinggi sehingga di cintai secara

sadar, dan hal tersebut nampak dari upaya yang terus menerus dan berkelanjutan dalam melakukan perbaikan yang tiada henti.

Profesionalitas meningkat ketika pegawai taat dan patuh terhadap peraturan yang berlaku. Peraturan tersebut biasanya lebih mengikat agar kinerja pegawai meningkat baik, taat dan patuh yang sering kita bicarakan yaitu tentang disiplin.

Musliaty mengungkapkan bahwa: Yang membuat administrasi pendidik cepat terselesaikan adalah saya tidak menunda-nunda untuk mengerjakannya. Setiap ada kesempatan untuk mengerjakannya saya langsung kerjakan (Musliaty, 2018). Seorang guru profesional memang mestinya tidak menunda-nunda dalam mengerjakan tugas, sebagaimana Firman Allah dalam QS al-Insyirah/94: 7 *فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ*

Artinya: Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain (Departemen Agama RI 2010). Berdasarkan ayat tersebut dapat dipahami bahwa seorang yang profesional dalam tugasnya harus fokus dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya. Inilah yang ditunjukkan oleh Musliaty yang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya dan menjalankan perannya sebagai administrator dengan tidak menunda-nunda dalam mengerjakan perangkat pembelajaran.

Paradigma guru pasang wibawa dengan wajah berkerut, selalu marah dan membuat peserta didik takut mestinya harus dirubah. Membuat peserta didik merasa senang dengan keberadaan gurunya, merasa senang dalam belajar dan berada di lingkungan madrasah juga menjadi tugas guru serta merupakan indikator guru profesional (Darmadi, 2016). Sehingga apa yang dilakukan oleh Musliaty telah menjalankan perannya sebagai teman dan penasehat yang baik.

Profesionalisme dalam Tanggung Jawab Pencapaian Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran tentunya mengembangkan berbagai kompetensi peserta didik, yaitu kognitif, psikomotorik, dan afektif. Bentuk profesionalisme guru PAI dalam mengembangkan kompetensi kognitif peserta didik adalah bertanggung jawab atas ketuntasan belajar peserta didik. Peserta didik yang belum tuntas diberi tindakan remedial, yaitu materi

yang belum dipahami diajarkan kembali kepadanya. Peserta didik yang masih belum tuntas, dilakukan tindakan pengayaan dengan bimbingan khusus sampai peserta didik tuntas.

Bentuk tanggung jawab peserta didik atas kompetensi psikomotorik peserta didik adalah memberikan pelatihan terhadap materi PAI yang membutuhkan praktik, misalnya wudhu, salat, dan lain sebagainya. Guru PAI langsung memperhatikan, menegur dan membenarkan praktik wudhu atau salat peserta didik yang tidak benar setiap dilaksanakan salat berjamaah zuhur di musallah madrasah.

Bentuk tanggung jawab guru PAI akan kompetensi afektif peserta didik dilakukan dengan menerapkan atau menyisipkan nilai-nilai karakter dalam proses pembelajaran di kelas. Menurut Burga (2018), bentuk akomodasi RPP dalam upaya mengembangkan kompetensi afektif peserta didik salah satunya adalah direncanakannya berdo'a sebelum dan sesudah belajar. Hal ini untuk membiasakan peserta didik senantiasa berdo'a dan mengingat Allah dalam segala aktivitasnya.

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama di lingkungan pendidikan formal. Tenaga kependidikan dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberi dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pelaksanaantugasnya sebagai tenaga kependidikan sekolah akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala sekolah.

Administrasi pendidikan pada umumnya bertujuan adalah agar semua kegiatannya mendukung tercapainya tujuan pendidikan, atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan agar dapat mencapai tujuan pendidikan. Profesionalisme guru sebagai administrator dapat dikatakan baik, karena perangkat pembelajaran telah disiapkan sebelum masuk mengajar.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut dikemukakan saran kepada pihak terkait, yaitu: 1) Pemerintah hendaknya merancang kembali aturan yang berhubungan dengan administrasi pendidikan guru, mengingat banyaknya instrumen dalam administrasi pendidikan guru yang menyulitkan pendidik dalam menyusunnya. Mestinya administrasi pendidikan guru mudah disusun dan mudah diaplikasikan, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara maksimal. Dibutuhkan sistem pendidikan yang lebih mengutamakan afeksi peserta didik daripada kognisi, demi mewujudkan revolusi mental yang digagas pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Moch Idochi. 2013. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Arisanti, Deni. 2017. *Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih*.
- Burhanuddin, Yusak. 2015. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto, H.M. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Engkoswara, and aan Komariah. 2012. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Handayani, Soewarno. 2014. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung Press.
- Haryati, Sri. 2016. *Peningkatan Profesionalisme Dosen Di Era Mea*.
- . 2016. *Peningkatan Profesionalisme Dosen Di Era Mea*.
- KEMENDIKBUD RI. 2014. *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Revisi*. Jakarta.
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*. Bandung: Alfabeta.
- Mulyadi. 2016. *Bimbingan Konseling Di Sekolah Dan Madrasah*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Purwanto, Ngalim. 2012. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sagala, Syaiful. 2013. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Siagian, Sondang P. 2013. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Yahya, Murip. 2013. *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.