

Peranan Guru Dalam Administrasi Layanan Pada Suatu Pendidikan

**Yousania V.W Ratu Simbiak^{1*}, Henny Nikolin Tambingon², Joulanda A. M. Rawis³,
Meisie Lenny Mangantes⁴**

^{1,2,3,4} Universitas Negeri Manado

Email: yousaniasimbiak@gmail.com^{1*}, hennytambingon@unima.ac.id²,
joulanda_rawis@unima.ac.id³ meisiemangantes@unima.ac.id⁴

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan guru dalam administrasi layanan pada suatu pendidikan, dimana pada satuan layanan Pendidikan, guru bukan hanya berperan sebagai pengajar namun guru juga membutuhkan guru yang profesional dan handal dalam manajemen administrasi pada satuan pendidikan agar satuan pendidikan dapat berjalan dengan profesional dan bermutu. Metode penelitian ini adalah studi literatur dengan cara mengumpulkan bahan-bahan materi baik yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya terkait dengan peran guru dalam administrasi layanan pada suatu pendidikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa guru memiliki peranan dalam administrasi layanan pendidikan dimana satu pendidikan memiliki beberapa administrasi layanan pendidikan yaitu, administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, Administrasi Pengelolaan institusi dan infrastruktur pendidikan, dan Administrasi sekolah dan hubungan sosial. Pada administrasi guru punya peran agar suatu administrasi layanan pendidikan dapat berjalan dengan baik sehingga pendidikan dan teratur sesuai dengan standard yang ada.

Kata kunci : *Peranan Guru, Administrasi, Pendidikan, layanan pendidikan*

Abstract

This study aims to determine the role of the teacher in the administration of services in an education, which is in the education service unit, the teacher not only acts as a teacher but also requires a professional teacher and reliable in administrative management in the education unit so that the education unit can run professionally and with quality. This research method is a literature study by collecting materials both sourced from books, journals, and other sources related to the role of teachers in service administration in an education. The results of this study indicate that teachers have a role in the administration of educational services where one education has several educational service administrations, namely, curriculum administration, student administration, personnel administration, financial administration, administration of educational institutions and infrastructure management, and school administration and social relations. In administration, teachers have a role so that an education service administration can run well so that education is organized and in accordance with existing standards.

Keyword : *Teacher's role, Administration, Education, educational services*

PENDAHULUAN

Pendidikan memegang peranan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Lembaga pendidikan harus mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat (Sewang, 2015). Perhatian khusus diberikan kepada pengembangan dan kemajuan pendidikan untuk meningkatkan mutu dan mutu pendidikan. Pendidikan yang berkualitas juga menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas (Mardhiyah, Aldriani, Chitta, & Zulfikar, 2021). Hal tersebut mendorong seluruh lapisan masyarakat untuk memperhatikan perkembangan dunia pendidikan.

UU no. 20, yang menyebutkan bahwa tugas pendidikan nasional adalah pengembangan keterampilan dan pembentukan watak serta peradaban bangsa yang layak dalam rangka pendidikan kehidupan berbangsa, dan bertujuan untuk mengembangkan kesempatan peserta didik agar menjadi manusia yang beriman. dalam dan takut kepada Tuhan Yang Maha Esa. berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, R.I., 2022) Keberhasilan layanan pendidikan ditentukan oleh pemberian layanan yang berkualitas kepada pengguna layanan pendidikan tersebut (siswa, pemangku kepentingan, masyarakat), dan salah satu layanan dalam dunia pendidikan adalah administrasi. jasa.

Manajemen atau administrasi pembelajaran sangat penting dalam dunia pembelajaran, tidak ada yang besar atau kecil yang dapat berjalan dengan baik tanpa manajemen. Seluruh satuan pendidikan atau sekolah dan lembaga pendidikan menjadi semrawut, bahkan lumpuh, akibat pengelolaan sistem yang tidak teratur. Semua sumber daya yang digunakan diatur agar tidak terjadi pemborosan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan bersama. Keunggulan organisasi pendidikan adalah memperlancar kegiatan fungsional sekolah, kelancaran organisasi sekolah, kesempatan untuk mengetahui dan menyadari tanggung jawab dan wewenang masing-masing anggota sekolah, memudahkan penentuan batas-batas, dari gedung sekolah. hak dan kewajiban masing-masing sekolah. anggota untuk menghindari pembagian kerja yang tidak merata dan membuat kondisi kerja menjadi optimal, membentuk kerjasama antara siswa, orang tua, guru dan siswa sekolah (Ananda, Thohir, & Rusmawati, 2022).

Guru merupakan salah satu bagian dari sistem pendidikan yang memiliki peran yang sangat besar. dalam pencapaian tujuan pendidikan (Susanti, 2021). Secara garis besar, seorang guru tidak hanya memberikan pengetahuan kepada siswa. Tetapi juga membutuhkan guru yang profesional dan handal yang dapat menangani manajemen sekolah (Mulyono, 2008). Namun, kenyataannya sebagian besar guru memiliki sedikit pengetahuan dan pengalaman dalam pengelolaan sekolah. Ini adalah fenomena yang membutuhkan solusi segera. Karena peran administrator sekolah sangat dibutuhkan. Oleh karena itu, penulis membahas artikel "Peranan guru dalam administrasi pelayanan satuan pendidikan". Tujuannya adalah untuk memberikan informasi tentang tugas dan peran guru dalam administrasi pelayanan suatu satuan pendidikan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini berisi tentang bagaimana metode penelitian ini dilakukan. Artikel ilmiah hendaknya disusun dengan metode dan langkah-langkah yang sistematis untuk memudahkan melakukan penelitian. Pada artikel ini, peneliti menggunakan metode studi literatur dengan cara mengumpulkan bahan-bahan materi baik yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya terkait tentang peranan guru dalam administrasi pelayanan pada satuan pendidikan. Dalam kesempatan kali ini peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif, yaitu metode yang digunakan untuk mencari unsur-unsur, ciri-ciri, dan sifat-sifat suatu fenomena.

PEMBAHASAN

Pengertian Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah merupakan gabungan dari dua kata yaitu “administrasi” dan “sekolah” yang masing-masing memiliki arti tersendiri. Dari segi kata, mengelola memiliki arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, manajemen berarti memperbaiki keterangan, surat, keterangan, dan menyimpan dokumen sedemikian rupa sehingga dapat digunakan kembali jika diperlukan. Kegiatan administrasi kemudian mencakup pekerjaan administrasi, yaitu melayani dan membantu pengelola organisasi dalam persiapan surat menyurat, pendaftaran dan pelestarian arsip, data dan bahan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan (Mahieu, 1990). Dalam arti luas, manajemen berarti pengelolaan atau pengelolaan seluruh komponen organisasi untuk memenuhi tujuan atau program organisasi (Louis, 1978).

Administrasi sekolah adalah bagian dari administrasi pendidikan. Manajemen pendidikan mencakup kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan di suatu negara atau bahkan pendidikan pada umumnya. Meskipun fungsi manajemen sekolah hanya sebatas pelaksanaan manajemen pembelajaran di sekolah, maka kita mengenal adanya manajemen sekolah dasar, manajemen sekolah menengah, manajemen universitas, dan lain-lain (Purwanto, 2010).

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, manajemen sekolah dapat diartikan sebagai upaya bersama dari semua untuk menggunakan sumber daya (manusia dan bahan) secara efektif, efisien dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan sekolah. Dari konsep manajemen sekolah, dapat dikatakan bahwa tujuan manajemen sekolah adalah segala kegiatan yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan, atau dengan kata lain manajemen yang digunakan dalam dunia pendidikan, bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Peran Guru dalam Administrasi Sekolah

Guru merupakan salah satu bagian dari sistem pendidikan yang memiliki peran sangat penting dalam pencapaian tujuan pendidikan. Peran guru tidak hanya sekedar menyampaikan informasi kepada siswa. Namun, secara luas, guru juga memainkan peran sebagai pemimpin pendidikan. Manajemen adalah suatu kegiatan atau usaha yang berfungsi untuk melayani, mengarahkan atau mengatur segala kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Manajemen pendidikan adalah proses mengerahkan segala sesuatu, baik pribadi, mental maupun material, yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pendidikan (Oteng, 1987). Apabila guru mampu memenuhi tugas pendidikannya dan dapat berfungsi sebagai kepala sekolah, maka dapat dikatakan guru tersebut mampu memenuhi persyaratan profesional guru.

Memahami manajemen pengembangan kurikulum sangat berguna bagi guru untuk mengubah kurikulum menjadi pengalaman belajar siswa. Pemahaman tentang manajemen mahasiswa akan sangat membantu mereka dalam tugas menghasilkan lulusan yang berkualitas dari mahasiswanya. Pemahaman tentang manajemen sumber daya manusia berkontribusi pada pengembangan pribadi dan profesional mereka, pemahaman tentang infrastruktur dan manajemen properti membantu memperluas pandangan mereka tentang bagaimana mereka dapat berpartisipasi dalam perencanaan, penggunaan dan evaluasi infrastruktur dan fasilitas yang ada sehingga fasilitas infrastruktur tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Memahami seluk beluk manajemen keuangan membantu guru untuk memprioritaskan tugas mereka karena bagaimanapun juga, sumber daya yang tersedia untuk mendukung kegiatan mereka juga terbatas. Memahami hubungan antara sekolah dan masyarakat membantu pendidik menjadikan sekolah sebagai bagian integral dari masyarakat sehingga dapat terjadi kerjasama yang baik antara keduanya (Nurjan, 2015).

Peran guru dalam pengelolaan pekerjaan sekolah menurut klasifikasi ini, yaitu:

a. Administrasi kurikulum

Kurikulum merupakan bagian yang sangat penting dari sistem pendidikan, yang berfungsi sebagai pedoman dalam kegiatan pendidikan dan pendidikan sekolah. Kurikulum dapat diartikan secara sempit atau luas. Dalam arti sempit, kurikulum didefinisikan sebagai seperangkat mata pelajaran yang diajarkan di sekolah, tetapi dalam arti yang lebih luas, kurikulum adalah semua pengalaman belajar yang diberikan sekolah kepada siswa selama mereka berpartisipasi dalam studi di sekolah itu. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 mendefinisikan kurikulum sebagai rencana dan tata tertib tentang isi dan bahan ajar dari semua kegiatan belajar mengajar dan cara-cara yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (UU No. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional [JDIH BPK RI], 2022).

Kurikulum dan efektivitas pelaksanaannya mempengaruhi kualitas lulusan proses pendidikan. Kurikulum harus sesuai dengan falsafah dan cita-cita bangsa, perkembangan peserta didik, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan kemajuan masyarakat, serta persyaratan mutu yang ditetapkan bagi lulusan lembaga pendidikan. Memulai kegiatan yang bermanfaat dan mencapai kesuksesan di lembaga pendidikan (Masykur, 2018). Guru berperan dalam manajemen kurikulum, yaitu menciptakan kurikulum yang menjadi pedoman proses belajar mengajar di suatu lembaga pendidikan. Saat melaksanakan kurikulum, tugas guru adalah mengkaji kurikulum melalui kegiatan individu atau kelompok (bisa dengan guru sekolah, guru dari sekolah lain atau kepala sekolah dan staf pengajar lainnya, seperti pengawas). Dengan demikian, guru dan kepala sekolah memahami kurikulum sebelum menerapkannya.

Perencanaan dan pengembangan kurikulum yang dilakukan oleh guru meliputi antara lain penyusunan program studi dan penyusunan program studi atau pelajaran (Kristiawan et al., 2019).

1. Pembangunan

- a. Tata cara pembahasan materi kurikulum.
- b. Penambahan jurusan sesuai dengan lingkungan sekolah.
- c. Persiapan dan penambahan materi kuliah.

2. Implementasi kurikulum

- a. Persiapan dan pengembangan unit studi.
- b. Tata cara penyiapan satuan studi.
- c. Pengembangan unit studi.
- d. Pelaksanaan proses belajar mengajar.
- e. Kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler.
- f. Evaluasi hasil belajar dan program pembelajaran.

b. Administrasi Kesiswaan

Manajemen kesiswaan Manajemen kesiswaan adalah proses menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan siswa sekolah, dimulai dengan menjadwalkan siswa baru, membimbing siswa baru selama masa orientasi, membimbing siswa selama berada di sekolah, mencatat prestasi siswa. di kelas sampai akhir siswa. pendidikan dengan menciptakan suasana yang kondusif untuk proses belajar mengajar yang berkesinambungan.

Menurut Mulyasa (2005) tugas guru dalam pengelolaan siswa adalah memilih siswa baru, organisasi studi, memantau kehadiran siswa, melakukan ujian kualifikasi akademik atau profesional, melakukan konseling karir dan tindak lanjut lulusan. Guru harus memahami bahwa kepuasan siswa dan orang tua mereka serta masyarakat merupakan indikator keberhasilan sekolah.

Peran guru dalam pengelolaan siswa adalah sebagai panitia kompetisi ujian masuk baru, mendorong adaptasi siswa dengan lingkungan sekolah, mencatat dan memantau kehadiran siswa, melakukan tes profisiensi, menciptakan suasana motivasi bagi siswa, menciptakan sekolah yang baik atau kelas. disiplin dan pelaksanaan konseling karir serta tindak lanjut lulusan (Maryanto & Afriansyah, 2019)

c. Administrasi Personalia

Tenaga pengajar dalam arti luas adalah guru, staf dan siswa. Dalam pembahasan ini, staf pengajar mengacu pada sekelompok orang yang bertanggung jawab atas kegiatan pendidikan dan kegiatan non-mengajar (administrasi). Diskusi pribadi ini terbatas dan berfokus pada diskusi guru SMA sebagai pejabat. Pegawai negeri sipil adalah orang yang memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang berlaku, setelah itu pejabat yang berwenang mengangkat dan menerima jabatan di lembaga negara atau yang termasuk jabatan negara lain menurut undang-undang yang berlaku. Seorang calon guru dapat menjadi pegawai negeri sipil jika telah lulus proses rekrutmen guru.

Rekrutmen adalah kegiatan manajemen yang bertujuan untuk mendapatkan satu atau lebih calon karyawan yang benar-benar mampu melaksanakan tugas atau tugas tertentu dalam suatu organisasi (Ibrahim, 2006). Peran guru dalam manajemen personalia menurut Mulyono (2008) adalah:

1. Menyusun kontrak pegawai
2. Membantu mempercepat praktik ketenagakerjaan seperti kenaikan pangkat (promosi), mutasi (mutasi), pemecatan (pensiun), pemecatan (pemecatan), Karpeg, liburan. dan seterusnya.
3. Buat daftar semua file kepegawaian, termasuk kepala sekolah, guru, dan staf administrasi.
4. Menyiapkan laporan personalia harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
5. Menyiapkan laporan tentang sekolah dan informasi pribadi.
6. Mencatat tenaga pendidik yang akan mengikuti penataran.
7. Mempersiapkan surat keputusan Kepala Sekolah tentang proses KBM, surat tugas, surat kuasa, dan lain-lain.

d. Administrasi keuangan

Direktur bertanggung jawab atas biaya kuliah. Namun demikian, guru juga diharapkan ikut serta dalam pengelolaan biaya, walaupun hal ini menambah beban guru, namun juga menjadi peluang bagi guru untuk ikut serta mengarahkan pendanaan bagi pengembangan proses belajar mengajar. pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, penggunaan, penyimpanan data, pelaporan dan pelaporan dana yang dialokasikan untuk pengelolaan sekolah (Hidayat & Abdillah, 2019). Tujuan dari pengelolaan ini adalah untuk melakukan pengelolaan keuangan yang tepat, sehingga pengelolaan ini dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Yulia, 2019). Membuat file keuangan sesuai dengan dana pembangunan.

1. Membuat laporan data usulan pembayaran gaji atau rapel ke Pemerintah Kota.
2. Membuat pembukuan penerimaan dan penggunaan dana pembangunan.
3. Menyusun laporan dana pembangunan pada akhir tahun anggaran.
4. Menyusun laporan proyek anggaran pendapatan bantuan sekolah (RAPBS).
5. Menyusun laporan triwulanan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
6. Pajak PPN dan PPh uang jaminan.
7. Pembagian Gaji atau Rapel.
8. Mencatat dan mengarsipkan kebijakan keuangan sekolah (Yulia, 2019).

e. Administrasi Pengelolaan institusi dan infrastruktur pendidikan

Prasarana dan fasilitas pendidikan adalah semua aset kota dan properti yang diperlukan untuk mendukung proses belajar-mengajar secara langsung atau tidak langsung. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan yang menyeluruh atas perolehan, penggunaan dan

pengawasan sarana prasarana penunjang pendidikan sedemikian rupa sehingga tercapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Salah satu contoh sarana dan prasarana pendidikan yang digunakan untuk pembelajaran langsung adalah media pendidikan. Media pembelajaran adalah segala macam ruang yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan pembelajaran guna mendukung pencapaian hasil belajar (Parwati, Sudarma, & Parmiti, 2016). Kebijakan pemerintah tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah tertuang dalam UU No. Menurut Pasal 5(1) Undang-Undang Nomor 20 Sistem Pendidikan Nasional Tahun 2003, "Setiap satuan pendidikan formal dan informal wajib menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan pendidikan dalam hal pertumbuhan dan perkembangan fisik, mental, sosial dan emosional serta potensi psikologis siswa" (Syaifuddin, 2007).

Tugas guru dalam pengelolaan prasarana dan sarana adalah merencanakan, menggunakan dan memelihara prasarana dan sarana, serta memantau penggunaannya (Fathurrochman, Siswanto, Anggraeni, & Kumar, 2021).

- 1) Perencanaan yaitu perencanaan pengadaan barang memerlukan peran serta guru, karena semua barang yang digunakan dalam proses belajar mengajar harus sesuai dengan perencanaan kegiatan belajar mengajar. Perencanaan pengadaan yang memerlukan peran serta guru meliputi pengadaan alat peraga dan media pengajaran.
- 2) Penggunaan dan Pemeliharaan, Guru harus mampu menggunakan semua fasilitas seoptimal mungkin dan bertanggung jawab penuh atas keamanan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada.
- 3) Menggunakan kendali ialah Jika sarana dan prasarana pembelajaran digunakan oleh siswa di kelasnya, tugas guru adalah mengendalikan atau membimbingnya agar siswa dapat menggunakan atau menggunakan sarana dan prasarana pembelajaran tersebut sesuai kebutuhan.

f. Administrasi sekolah dan hubungan sosial

Sekolah yang berada di tengah masyarakat dapat berfungsi sebagai lembaga yang melestarikan nilai-nilai positif yang berlaku di masyarakat, agar pewarisan nilai-nilai masyarakat berjalan lancar, dan sebagai lembaga yang dapat mendorong perubahan dalam masyarakat. nilai dan tradisi sesuai dengan kemajuan dan tuntutan hidup dan perkembangan. Kedua kegiatan tersebut membutuhkan saling pengertian antara sekolah dan masyarakat. Salah satu keterampilan yang dibutuhkan guru adalah keterampilan sosial. Kompetensi sosial dalam pembelajaran ini erat kaitannya dengan kemampuan guru dalam berkomunikasi dengan masyarakat sekitar sekolah dan tempat tinggal guru, oleh karena itu diasumsikan bahwa peran dan cara komunikasi guru di masyarakat memiliki ciri khas tersendiri, yaitu: sedikit berbeda dengan orang lain yang bukan guru (Djam'an, Kartadinata, Sunaryo, Syamsudin, & Yusu, 2007).

Husemas adalah proses komunikasi antara sekolah dan masyarakat yang meningkatkan pemahaman umum tentang kebutuhan dan kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama masyarakat dalam perbaikan dan pengembangan sekolah (Gallagher, Bagin, & Kindred, 1997). Definisi di atas mengandung beberapa unsur penting, antara lain sebagai berikut:

1. Adanya kesamaan tujuan dan kepentingan antara sekolah dan masyarakat.
2. Masyarakat membutuhkan kedua sekolah, agar anak-anaknya menjadi generasi penerus yang lebih baik, dan sekolah.
3. Untuk mewujudkan hal tersebut, masyarakat harus berpartisipasi dalam pembangunan sekolah. Tujuan partisipasi adalah untuk terlibat dalam hal-hal yang terjadi di sekolah dalam kehidupan masyarakat dan sebagai pembangun dalam pekerjaan pembangunan sekolah. Peningkatan partisipasi membutuhkan kerjasama yang baik melalui komunikasi dua arah yang efektif.

Tujuan utama pengembangan kegiatan Humas menurut Mulyono (2008) adalah untuk:

1. Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap tujuan yang ingin dicapai sekolah.
2. Meningkatkan pemahaman sekolah tentang situasi dan keinginan masyarakat tentang sekolah.
3. Meningkatkan upaya orang tua dan guru untuk memenuhi kebutuhan siswa, meningkatkan jumlah dan kualitas bantuan orang tua dalam kegiatan pendidikan sekolah.
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya partisipasi mereka dalam memajukan pendidikan sekolah di era pembangunan.
5. Menjaga kepercayaan publik terhadap sekolah dan kegiatannya.
6. Tanggung jawab sekolah terhadap harapan masyarakat terhadap sekolah.
7. Mencari dukungan dan bantuan masyarakat untuk mendapatkan sumber daya untuk melanjutkan dan meningkatkan program sekolah.

SIMPULAN

Guru merupakan pendidik profesional dan memiliki tugas pokok yaitu mendidik, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah, dimana guru juga memiliki peran yang penting dalam administrasi, dimana di butuhkan juga seorang guru yang memahami administrasi layana pendidikan agar kegiatan pendidikan dapat berjalan dengan teratur dan bisa di ukur, guru juga yang membantu peserta didik dapat memahali dengan baik dalam administari layanan pendidikan

Peranan guru dalam layanan dministrasi pendidikan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Administrasi kurikulum yang mana guru berperan dalam manajemen kurikulum bertujuan agar guru dapat menciptakan kurikulum yang menjadi pedoman proses belajar mengajar di suatu lembaga pendidikan.
2. Administrasi kesiswaan yang mana guru perlu berpartisipasi dalam kegiatan seleksi peneriana peserta didik yang baru, mengontrol kehadiran peserta didik dalam kegiatan pendidikan, mealukan ujian kompetensi pendidikan, melakukan pembimbingan karir kepada peserta diidik.
3. Administari kepegawain atau pesonalia, guru berperan dalam membantu menyiapkan data kepegawai atau inventori, membuat laporan runinitas kepegaiwain, membuat memo atau surat keputusan dari kepala sekolah, membatu membuat kebijakan yang berhubungan dengan kepegawain.
4. Administrasi keuangan dimana guru membantu membuat laporan yang berhubungan dengan keuangan berdasarkan standar ketentaun yang berlaku.
5. Administrasi Pengelolaan institusi dan infrastruktur pendidikan guru berperan dalam perencanaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasaran yang dimiliki oleh satuan pendidikan agar membantu berjalannya kegiatan satuan pendidikan
6. Administrasi sekolah dan hubungan sosial guru, yang mana guru merupakan mahluk sosial dan juga memiliki peran dalam komunikasi anantara guru dan masyarakat dimana guru akan memnyampaikan nilai-nilai yang positif kepada masyarakat agar dapat bekerja sama dalam membuat suatu perkembangan positif bagi masyarakat sekitar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, D., Thohir, M., & Rusmawati, R. (2022). Efektivitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 1 Hulu Sungai Utara. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 4(1), 114–123.
- Djam'an, S., Kartadinata, Sunaryo, Syamsudin, M. A., & Yusu, L. S. (2007). *Profesi Keguruan*. In: *Profesi*

- Keguruan dalam Mengembangkan Siswa*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Fathurrochman, I., Siswanto, S., Anggraeni, R., & Kumar, K. S. (2021). Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Menunjang Mutu Pembelajaran di SDN Lubuk Tua Kabupaten Musi Rawas. *Jurnal Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi Dan Pemikiran Hukum Islam*, 13(1), 65–75.
- Gallagher, D. R., Bagin, D., & Kindred, L. W. (1997). *The school and community relations*. Allyn & Bacon Publishing, 160 Gould Street, Needham Heights, MA 02194-2310.
- Hidayat, R., & A. (2019). *Ilmu Pendidikan “Konsep, Teori dan Aplikasinya.”* Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Ibrahim, B. (2006). *Manajemen Perlengkapan Sekolah dan Aplikasinya*. Bumi Aksara.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, R. I. (2022, Oktober 23). *Pmpk Kemdikbud*. Retrieved from <https://pmpk.kemdikbud.go.id/>:
- Kristiawan, M., Yuyun Yuniarsih, Mp., Happy Fitria, Mp., & Nola Refika SPd, Mp. (2019). *Supervisi Pendidikan* (Issue April). www.cvalfabeta.com
- Louis, A. A. (1978). *Management and Organization*. McGraw-Hill.
- Mahieu, P. v. (1990). *Schoolleiding en -begeleiding / Red*. Diegem.
- Mardiyah, R. H., Aldriani, S. F., Chitta, F., & Zulfikar, M. R. (2021). Pentingnya Keterampilan Belajar di Abad 21 sebagai Tuntutan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Pendidikan*, 12(1), 29–40.
- Maryanto, A., & Afriansyah, H. (2019). Administrasi Peserta Didik. *Universitas Negeri Padang*, 1–4.
- Masykur, R. (2018). *Teori dan telaah pengembangan kurikulum*. CV. Anugrah Utama Raharja Anggota IKAP.
- Mulyasa. (2005). *Menjadi Guru Profesional Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan*. Remaja Rosda Karya.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Ar-Ruzz Media.
- Nurjan, S. (2015). *Profesi keguruan konsep dan aplikasi*. Samudra Biru.
- Oteng, S. (1987). *Administrasi Pendidikan, Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*. Angkasa.
- Parwati, N. W. J., Sudarma, I. K., & Parmiti, D. P. (2016). Pengaruh Model Pembelajaran Make A Match Berbantuan Media Grafis Terhadap Hasil Belajar IPA Siswa Sekolah Dasar. *MIMBAR PGSD Undiksha*, 4(1). <https://doi.org/10.23887/jjpgsd.v4i1.7347>
- Purwanto, M. N. (2010). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Sewang, A. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Wineka Media.
- Susanti, H. (2021). Manajemen Pendidikan, Tenaga Kependidikan, Standar Pendidik, dan Mutu Pendidikan. *Asatiza: Jurnal Pendidikan*, 2(1), 33–48.
- Syaifuddin, M. (2007). Pengaruh Berbagai Sistem Terhadap Sistem Pendidikan Islam di Indonesia. *Al-Fikra: Jurnal Ilmiah Keislaman*, 87–104.
- UU No. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional [JDIH BPK RI]. (2022, 10 23). Retrieved from [peraturan.bpk: https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/46794/uu-no-2-tahun-1989](https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/46794/uu-no-2-tahun-1989).
- Yulia, R. (2019). Administrasi Keuangan Sekolah. *Universitas Negeri Padang*, 1–3.