

ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN ISLAM PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI

Meti Fatimah¹, Ahmad Suparno Basri², Abdullah Aufa Nadhif³

^{1,2,3}Institut Islam Mamba'ul Ulum Surakarta

*Corresponding Email : Fatimahcan@gmail.com

ABSTRAK

Administrasi memegang peranan krusial dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di berbagai sektor, termasuk pemerintahan, swasta, pendidikan, serta organisasi kemasyarakatan. Penyusunan pedoman administrasi pelaksanaan bertujuan untuk menciptakan tata kelola kegiatan yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel. Melalui pedoman ini, setiap tahapan kegiatan—mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi dapat terdokumentasi secara sistematis, sehingga mendukung transparansi dan peningkatan kualitas kinerja organisasi.

Kata Kunci : Administrasi, Pedoman Pelaksanaan, Efektivitas

ABSTRACT

Administration plays a crucial role in ensuring the smooth implementation of activities across various sectors, including government, private, education, and community organizations. The development of implementation guidelines aims to establish orderly, effective, efficient, and accountable management of activities. Through these guidelines, each stage of activity – ranging from planning, implementation, to evaluation – can be systematically documented, thereby supporting transparency and improving organizational performance.

Keywords : Administration, Implementation Guidelines, Effectiveness

PENDAHULUAN

Administrasi merupakan fondasi utama dalam pelaksanaan berbagai kegiatan di berbagai sektor kehidupan, baik dalam lingkup pemerintahan, dunia usaha, pendidikan, maupun organisasi kemasyarakatan. Keberadaan administrasi yang tertata dengan baik menjadi penunjang utama tercapainya tujuan kegiatan secara efektif dan efisien. Dalam konteks ini, pedoman administrasi pelaksanaan menjadi alat yang sangat penting untuk menjamin bahwa seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen yang baik.

Menurut **The Liang Gie** (2000), administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi bukan hanya sekadar kegiatan pencatatan, tetapi mencakup pengelolaan sumber daya secara menyeluruh. Sementara itu, **George R. Terry** (1972) menyatakan bahwa administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, yang digunakan untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi. Pandangan ini

menegaskan bahwa administrasi memiliki fungsi manajerial yang sangat penting dalam mengarahkan jalannya kegiatan.

Pedoman administrasi pelaksanaan tidak hanya berfungsi sebagai acuan teknis, tetapi juga sebagai instrumen pengendali agar pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui pedoman ini, proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi dapat terdokumentasi secara sistematis, sehingga mendukung terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Dengan demikian, penerapan administrasi yang tepat akan membantu meningkatkan kualitas kinerja organisasi secara keseluruhan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Pedoman Administrasi Pelaksanaan

Secara umum, pedoman administrasi pelaksanaan adalah suatu acuan atau panduan yang digunakan untuk mengatur kegiatan secara tertib dan terstruktur melalui proses administrasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut beberapa ahli:

- 1) The Liang Gie (2000) menyatakan bahwa *administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan*. Dalam konteks pelaksanaan, administrasi ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.
- 2) Sondang P. Siagian (2008) mengartikan administrasi sebagai *keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan*.
- 3) Dwiyanto (2006) menyebut administrasi publik sebagai *rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh organisasi pemerintahan dalam melayani masyarakat dengan berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi*.
- 4) Sedarmayanti (2017) menyebut bahwa *administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu dengan penggunaan sumber daya secara efisien*.

Dengan demikian, pedoman administrasi pelaksanaan merupakan bentuk panduan formal yang digunakan agar proses kegiatan dapat berjalan sistematis dan profesional.

B. Komponen Penting Dalam Pedoman Administrasi Pelaksanaan.

Pedoman administrasi pelaksanaan harus memuat komponen-komponen utama yang menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan secara administratif. Komponen-komponen tersebut meliputi:

a) Perencanaan Administratif

Perencanaan adalah tahap awal untuk merancang kegiatan agar pelaksanaannya dapat berjalan sistematis. Komponen ini mencakup:

- 1) Tujuan kegiatan: perumusan tujuan yang ingin dicapai.
- 2) Jadwal dan timeline kegiatan: waktu pelaksanaan dan tahapan-tahapan

kegiatan.

- 3) Rencana anggaran: rincian kebutuhan biaya dan alokasinya.
 - 4) Struktur organisasi kegiatan: pembagian peran dan tanggung jawab.
 - 5) Analisis risiko dan mitigasi: identifikasi potensi hambatan dan solusinya.
- b) Pengorganisasian Dokumen

Administrasi pelaksanaan melibatkan pengelolaan dokumen dan surat menyurat yang rapi dan terstruktur. Contohnya:

- 1) Surat tugas atau surat keputusan (SK).
- 2) Undangan kegiatan.
- 3) Format absensi dan daftar hadir.
- 4) Daftar peserta dan panitia.
- 5) Draft atau template laporan.

c) Pelaksanaan Kegiatan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan harus berjalan sesuai rencana dan prosedur. Komponen administratif meliputi:

- 1) Dokumentasi kegiatan: berupa notulen, foto, video, atau laporan harian.
- 2) Pencatatan transaksi: bukti pembelian, kuitansi, dan catatan keuangan.
- 3) Pemantauan dan supervisi: lembar monitoring atau form evaluasi harian.
- 4) Daftar kehadiran: peserta, panitia, dan pihak terkait.

d) Evaluasi dan Pelaporan

Setelah kegiatan selesai, perlu dilakukan evaluasi administratif dan penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban:

- 1) Laporan kegiatan: narasi pelaksanaan, hasil yang dicapai, kendala, dan rekomendasi.
- 2) Laporan keuangan: realisasi anggaran dan bukti pengeluaran.
- 3) Evaluasi pelaksanaan: berupa form evaluasi peserta, internal panitia, atau pihak eksternal.
- 4) Dokumentasi akhir: bundel dokumen administratif sebagai arsip.

e) Arsip dan Tindak Lanjut

Tahapan ini adalah bagian akhir dari siklus administrasi:

- 1) Pengarsipan dokumen: semua dokumen diklasifikasikan dan disimpan sesuai kategori.
- 2) Tindak lanjut kegiatan: rekomendasi atau rencana perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.
- 3) Audit administrasi (jika diperlukan): pemeriksaan oleh pihak terkait untuk memastikan akuntabilitas

C. Pedoman Administrasi Dalam Kegiatan Operasional.

Berikut prosedur pelaksanaan administrasi yang harus diikuti:

Langkah	Deskripsi
1. Persiapan	Menyusun rencana, jadwal, anggaran, dan struktur pelaksana.
2. Penyusunan Dokumen	Menyiapkan dokumen administrasi kegiatan seperti SK, undangan, daftar hadir.
3. Pelaksanaan	Mencatat kehadiran, kegiatan, dan dokumentasi secara real time.
4. Evaluasi	Menyusun laporan kegiatan dan keuangan; melakukan evaluasi kegiatan.
5. Pengarsipan	Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan dan membuat laporan akhir untuk diserahkan ke atasan/pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwiyanto, Agus. (2006). *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB). (2019). *Peraturan Menteri PAN-RB No. 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)*.
- Miftah Thoha. (2010). *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Moenir, H.A.S. (2001). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Robbins, Stephen P. (2003). *Organizational Behavior* (terjemahan: Perilaku Organisasi). Jakarta: Prenhallindo
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Administrasi Umum*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. (2008). *Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi dan Strateginya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry, George R. (2006). *Principles of Management* (terjemahan: Azas-azas Manajemen). Jakarta: Bumi Aksara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.