

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI DALAM PEMBELAJARAN DI KELAS MIS MADANI ALAUDDIN PAO-PAO KABUPATEN GOWA

Nurmiati Djalal¹

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Email. nurmiati.djalal@gmail.com,

Abstract (English)

This study aims to examine the implementation of learning administration in grade III of MIS Madani Alauddin Pao-pao Kabupaten Gowa using a qualitative descriptive approach. Data were obtained through observation, interviews, and documentation studies of teachers and class administration staff. The results indicate that the implementation of administration encompasses key components such as the academic calendar, annual program, semester program, syllabus, lesson plans (RPP), daily journals, student attendance, and class structure. However, documents such as the RPP and PROSEM tend to be structured administratively and do not fully reflect pedagogical functions. Furthermore, limited technology utilization, lack of training, and high teacher workloads pose challenges to effective administration. However, practices such as completing daily journals and collaboration between teachers demonstrate positive initiatives that support strengthening the quality of learning. These findings suggest that learning administration should not be merely a formal requirement but should be positioned as a strategic tool for designing, managing, and reflecting on the educational process on an ongoing basis. The implications of this study emphasize the importance of strengthening academic supervision and digitizing administration at the elementary madrasah level..

Article History

Submitted: 13 Februari 2026

Accepted: 16 Februari 2026

Published: 17 Februari 2026

Key Words

Learning administration, Madrasah Iftidaiyah, Implementation.

Abstrak (Indonesia)

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji implementasi administrasi pembelajaran di kelas III MIS Madani Alauddin Pao-pao Kabupaten Gowa dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terhadap guru dan perangkat administrasi kelas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi telah mencakup komponen utama seperti kalender pendidikan, program tahunan, program semester, silabus, RPP, jurnal harian, absensi siswa, serta struktur kelas. Namun, dokumen seperti RPP dan PROSEM cenderung disusun secara administratif dan belum sepenuhnya mencerminkan fungsi pedagogis. Selain itu, keterbatasan pemanfaatan teknologi, kurangnya pelatihan, serta tingginya beban kerja guru menjadi tantangan dalam pelaksanaan administrasi yang efektif. Meski demikian, praktik seperti pengisian jurnal harian dan kolaborasi antarguru menunjukkan inisiatif positif yang mendukung penguatan mutu pembelajaran. Temuan ini menunjukkan bahwa administrasi pembelajaran tidak hanya menjadi syarat formal, tetapi harus diposisikan sebagai alat strategis untuk merancang, mengelola, dan merefleksikan proses pendidikan secara berkelanjutan. Implikasi dari penelitian ini menekankan pentingnya penguatan supervisi akademik dan digitalisasi administrasi di tingkat madrasah dasar.

Sejarah Artikel

Submitted: 13 Februari 2026

Accepted: 16 Februari 2026

Published: 17 Februari 2026

Kata Kunci

Administrasi pembelajaran, Madrasah Iftidaiyah, Implementasi.

Pendahuluan

Administrasi pembelajaran merupakan bagian integral dari sistem pendidikan yang mencakup seluruh aktivitas yang mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Komponen-komponen seperti perencanaan kurikulum, penyusunan perangkat pembelajaran, pengelolaan kelas, serta evaluasi kegiatan belajar merupakan bagian dari lingkup administrasi yang harus

dijalankan oleh tenaga pendidik. Sagala (2010) menyatakan bahwa administrasi pembelajaran bukan hanya berfungsi sebagai pendukung, tetapi sebagai pengarah dan pengendali agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal. Dalam konteks pendidikan dasar, khususnya di Madrasah Ibtidaiyah, peran administrasi pembelajaran semakin penting karena usia siswa yang masih berada dalam tahap perkembangan kognitif awal memerlukan perencanaan dan pengelolaan pembelajaran yang sistematis dan konsisten. Administrasi pembelajaran membantu guru dalam menyusun perangkat ajar yang tidak hanya relevan dengan capaian kurikulum, tetapi juga kontekstual dengan kebutuhan peserta didik (Sanjaya, 2011).

Pendidikan di tingkat dasar bukan hanya bertujuan untuk mentransfer pengetahuan, tetapi juga membentuk karakter dan kebiasaan belajar anak. Oleh karena itu, administrasi pembelajaran yang terorganisasi akan menjadi alat bantu yang efektif dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Suryosubroto (2009) menegaskan bahwa kualitas pembelajaran sangat dipengaruhi oleh bagaimana guru mengelola proses pembelajaran secara administratif dan pedagogis.

Di lapangan, banyak guru menghadapi tantangan dalam melaksanakan administrasi pembelajaran, mulai dari penyusunan RPP, program tahunan dan semester, pengisian jurnal harian, hingga pelaporan hasil belajar. Hal ini disebabkan oleh beban kerja guru yang tinggi, keterbatasan waktu, serta pemahaman yang belum merata mengenai pentingnya kelengkapan administrasi tersebut. Penelitian oleh Setiawan (2019) menunjukkan bahwa salah satu hambatan utama dalam administrasi pembelajaran adalah rendahnya literasi dokumentatif di kalangan guru sekolah dasar. MIS Madani, sebagai salah satu lembaga pendidikan berbasis keagamaan yang berada pada jenjang dasar, memiliki ciri khas tersendiri dalam penyelenggaraan pembelajaran. Di madrasah ini, pembelajaran tidak hanya menitikberatkan pada penguasaan pengetahuan umum, tetapi juga penanaman nilai-nilai keislaman secara integral. Hal ini menuntut pengelolaan pembelajaran yang lebih kompleks dan terstruktur secara administratif.

Implementasi administrasi pembelajaran di MIS Madani menjadi menarik untuk diteliti karena sekolah ini mengintegrasikan kurikulum nasional dengan kurikulum keagamaan, yang tentu berdampak pada penyusunan dan pelaksanaan perangkat ajar. Menurut Mulyasa (2013), pengelolaan pembelajaran yang efektif dan efisien harus mempertimbangkan konteks lembaga, termasuk orientasi nilai-nilai yang dikembangkan.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara mendalam bagaimana implementasi administrasi pembelajaran diterapkan di kelas III MIS Madani. Fokus utama penelitian adalah melihat sejauh mana komponen administrasi seperti kalender pendidikan, program tahunan, program semester, silabus, RPP, absensi, jurnal harian, dan struktur kelas dijalankan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Kementerian Agama maupun Kemendikbud. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi tantangan-tantangan yang dihadapi guru dalam menyusun dan mengelola administrasi pembelajaran. Dengan pendekatan deskriptif kualitatif, penulis mencoba memahami realitas administratif di kelas sebagai refleksi dari implementasi kebijakan pendidikan pada tingkat mikro. Pemilihan kelas III sebagai subjek penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa pada jenjang ini, siswa mulai menunjukkan kemampuan kognitif yang lebih matang dibandingkan kelas I dan II, sehingga beban pembelajaran juga meningkat. Oleh karena itu, dibutuhkan administrasi pembelajaran yang lebih tertib dan sistematis untuk mendukung efektivitas proses belajar. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi langsung terhadap pelaksanaan pembelajaran, wawancara dengan guru kelas, serta telaah dokumen administrasi yang tersedia. Teknik ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai praktik administrasi di lingkungan kelas.

Temuan dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan praktik administrasi pembelajaran di madrasah, khususnya bagi guru, kepala madrasah, serta pemangku kebijakan pendidikan Islam. Di samping itu, hasil penelitian ini juga dapat dijadikan rujukan dalam pelatihan atau workshop peningkatan kompetensi administrasi bagi tenaga pendidik. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan kesadaran akan pentingnya administrasi pembelajaran dapat meningkat, serta memberikan inspirasi bagi madrasah lain dalam menerapkan praktik terbaik administrasi pendidikan. Administrasi bukan sekadar dokumen, melainkan bagian dari strategi pembelajaran yang berkelanjutan (Arikunto, 2009).

Terakhir, kajian ini menjadi bagian dari upaya akademik dalam memperkuat literatur terkait implementasi administrasi pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar berbasis keagamaan. Penelitian ini juga menjadi refleksi atas implementasi kebijakan pendidikan yang seringkali bersifat top-down tanpa mempertimbangkan kompleksitas pelaksanaannya di tingkat kelas.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena sesuai untuk mengkaji fenomena secara mendalam, khususnya dalam memahami Implementasi Administrasi dalam Pembelajaran di Kelas. Penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk menggali data secara naturalistik, yakni memahami realitas yang terjadi secara langsung melalui interaksi dengan subjek di lapangan (Sugiyono, 2022). Tujuan utama dari metode deskriptif ini adalah untuk memberikan gambaran yang rinci dan sistematis mengenai Implementasi Administrasi dalam Pembelajaran di Kelas MIS Madani Alauddin Pao-pao Kabupaten Gowa.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui dua metode utama, yaitu wawancara dan observasi. Wawancara dilaksanakan secara langsung dengan wali kelas III B, Ibu Nurkhairah Saprin, S.Pd., M.Pd.. Observasi dilakukan di ruang kelas, dengan tujuan untuk melihat secara langsung bagaimana proses Implementasi Administrasi dalam Pembelajaran di Kelas MIS Madani Alauddin Pao-pao Kabupaten Gowa. Teknik ini memungkinkan peneliti memperoleh informasi kontekstual yang kaya, baik berupa perilaku, kebiasaan, maupun respon terhadap kebijakan kurikulum. Data yang diperoleh kemudian dicatat secara sistematis dan dianalisis menggunakan pendekatan kualitatif.

Hasil dan Pembahasan

Analisis Implementasi Administrasi dalam Pembelajaran di Kelas MIS Madani Alauddin Pao-pao Kabupaten Gowa

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi administrasi pembelajaran di kelas III MIS Madani telah mencakup sejumlah komponen penting, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pencatatan dan evaluasi pembelajaran. Berikut ini adalah pemaparan hasil penelitian berdasarkan kategori administrasi yang diamati dan dianalisis secara mendalam.

1. Perencanaan Pembelajaran: Kalender Pendidikan, PROTA, dan PROSEM

Perencanaan pembelajaran di kelas III MIS Madani diawali dengan penyusunan kalender Pendidikan. Kalender Pendidikan adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun ajaran yang mencakup permulaan tahun pelajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif, serta hari libur. Kalender ini menjadi pedoman bagi satuan pendidikan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kalender Pendidikan yang mengacu pada pedoman dari Kementerian Agama dan kalender akademik Provinsi Sulawesi Selatan. Kalender ini memuat hari efektif, libur nasional, serta jeda tengah

semester. Guru kelas bersama kepala madrasah menyusun kalender ini pada awal tahun ajaran sebagai acuan penyusunan dokumen turunan lainnya.

Dasar Hukum Kalender Pendidikan di Indonesia:

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (dan perubahannya)
- c. Permendikbud yang dikeluarkan setiap tahun terkait Kalender Pendidikan, seperti panduan tahun ajaran baru
- d. Keputusan Gubernur atau Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota

Komponen dalam Kalender Pendidikan:

- a. Permulaan dan Akhir Tahun Pelajaran: Tahun pelajaran dimulai pada bulan Juli dan berakhir pada bulan Juni tahun berikutnya.
- b. Pembagian Semester: Semester Ganjil (Juli – Desember), Semester Genap (Januari – Juni)
- c. Minggu Efektif: Rata-rata 34–38 minggu per tahun ajaran (17–19 minggu per semester).
- d. Waktu Belajar Efektif: Hari-hari ketika proses belajar mengajar aktif berlangsung.
- e. Hari Libur: Libur umum/nasional, libur keagamaan, libur khusus (akhir semester, kenaikan kelas, akhir tahun ajaran).
- f. Kegiatan Khusus: PTS, PAS, ujian sekolah, asesmen nasional, kegiatan ekstrakurikuler.

Fungsi Kalender Pendidikan:

- a. Sebagai pedoman perencanaan pembelajaran
- b. Efisiensi dan efektivitas pembelajaran
- c. Sinkronisasi kegiatan
- d. Transparansi dan akuntabilitas

Dokumen Program Tahunan (PROTA) disusun sebagai peta jalur distribusi materi pelajaran selama satu tahun ajaran. PROTA disusun berdasarkan silabus Kurikulum 2013, dan mengindikasikan alokasi waktu untuk setiap Kompetensi Dasar (KD) pada seluruh mata pelajaran. Sementara itu, Program Semester (PROSEM) dirinci lebih lanjut untuk membagi beban ajar tiap semester. Namun, berdasarkan wawancara dengan guru, penyusunan PROSEM seringkali dilakukan dalam waktu terbatas menjelang awal semester karena kurangnya pendampingan teknis dari pengawas madrasah.

Meskipun dokumen PROTA dan PROSEM telah tersedia, dalam praktiknya guru belum melakukan pembaruan dokumen secara berkala sesuai dinamika kelas. Hal ini menyebabkan terjadinya perbedaan antara perencanaan tertulis dengan pelaksanaan pembelajaran yang sebenarnya.

2. Penyusunan Silabus dan RPP

Guru telah menyusun silabus berdasarkan standar isi dan kompetensi Kurikulum 2013. Silabus berisi identifikasi kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, kegiatan pembelajaran, serta penilaian. Silabus tersebut bersifat standar dan belum disesuaikan secara kontekstual dengan karakteristik siswa di kelas III MIS Madani. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang disusun guru mengikuti format satu lembar sebagaimana Surat Edaran Mendikbud No. 14 Tahun 2019. Meskipun demikian, sebagian besar RPP masih bersifat repetitif dan belum mencerminkan model pembelajaran yang beragam. Observasi menunjukkan bahwa RPP cenderung digunakan hanya sebagai dokumen administratif, bukan sebagai pedoman utama dalam proses pembelajaran. Hal ini diperkuat oleh pernyataan guru bahwa penyusunan RPP lebih karena kewajiban administratif dibanding pemenuhan kebutuhan pedagogis.

Namun demikian, terdapat upaya adaptasi pada beberapa RPP tematik, seperti penggunaan pendekatan saintifik dalam pelajaran IPA dan PPKn. Guru mencoba menyisipkan nilai-nilai keislaman dalam tujuan pembelajaran, misalnya dengan memasukkan ayat Al-Qur'an yang relevan dengan tema pelajaran.

3. Dokumen Kehadiran dan Jurnal Harian

Administrasi kehadiran di kelas III dilakukan secara manual menggunakan buku absensi harian. Guru menandai kehadiran siswa setiap pagi dan melaporkan rekap absensi bulanan ke bagian tata usaha. Untuk absensi guru, dicatat dalam buku khusus yang ditandatangani setiap hari, kemudian dikumpulkan ke kepala madrasah setiap akhir bulan. Guru juga mengisi jurnal harian yang memuat catatan singkat tentang kegiatan pembelajaran harian, hambatan yang dihadapi, serta tindak lanjut terhadap capaian belajar siswa. Berdasarkan telaah dokumen, jurnal harian ini cukup rapi dan konsisten diisi, meskipun sebagian besar isinya masih bersifat deskriptif dan belum menyentuh aspek reflektif secara mendalam. Guru menyatakan bahwa jurnal harian membantu dalam melacak perkembangan kelas, terutama dalam mengidentifikasi siswa yang mengalami kesulitan belajar.

4. Struktur Organisasi Kelas dan Roster Jadwal Pelajaran

Kelas III MIS Madani telah menetapkan struktur organisasi kelas, yang mencakup ketua kelas, sekretaris, bendahara, dan petugas piket harian. Penetapan struktur ini dilakukan melalui pemilihan oleh siswa dengan pendampingan guru. Guru menyatakan bahwa struktur organisasi ini penting untuk membangun tanggung jawab dan keterampilan sosial siswa sejak dulu. Roster atau jadwal pelajaran telah dicetak dan ditempel di dinding kelas. Jadwal ini memuat pembagian jam pelajaran tiap mata pelajaran dari hari Senin hingga Sabtu. Tidak ditemukan ketidaksesuaian antara roster dan pelaksanaan jadwal aktual. Namun demikian, pelajaran agama sering mendapat jam tambahan di luar jam efektif karena muatan kurikulum keislaman di madrasah lebih tinggi daripada sekolah dasar umum.

5. Penggunaan Media Digital dalam Administrasi

Guru belum memanfaatkan media digital secara optimal dalam administrasi pembelajaran. Semua dokumen masih dikelola secara manual. Guru menyatakan bahwa mereka belum mendapatkan pelatihan tentang penggunaan aplikasi administrasi seperti e-RPP, e-Journal, atau Google Classroom. Keterbatasan sarana prasarana, seperti laptop pribadi dan koneksi internet yang stabil, menjadi faktor penghambat.

Hal ini berdampak pada kurangnya efisiensi dan potensi duplikasi kerja. Padahal, dengan digitalisasi, guru dapat mengelola waktu lebih efektif dan mendokumentasikan administrasi secara lebih tertata (Zuhdan et al., 2014).

6. Kendala Teknis dan Solusi Internal

Beberapa kendala utama yang dihadapi guru dalam pelaksanaan administrasi pembelajaran antara lain:

- a. Waktu penyusunan dokumen yang terbatas,
- b. Kurangnya pelatihan rutin dari pengawas madrasah,
- c. Tidak adanya tim pendampingan administrasi di sekolah,
- d. Guru harus menangani berbagai tugas tambahan di luar mengajar, seperti kegiatan ekstrakurikuler dan pembinaan karakter siswa.

Meskipun demikian, guru mengembangkan solusi internal seperti menyusun perangkat ajar secara kolektif bersama guru lain pada awal semester. Kolaborasi ini dinilai efektif dalam mengurangi beban kerja individu dan meningkatkan kualitas dokumen pembelajaran.

Strategi Penguatan Implementasi Administrasi Pembelajaran Menuju Efektivitas Proses Belajar di Kelas MIS Madani Alauddin Pao-pao Kabupaten Gowa

Pembelajaran mata pelajaran Al-Qur'an Hadist kelas X MAN 2 Makassar menunjukkan Implementasi administrasi pembelajaran di kelas III MIS Madani menunjukkan bahwa sebagian besar komponen administrasi telah dijalankan sesuai dengan standar minimal pendidikan. Hal ini mengindikasikan adanya komitmen dari pihak guru dan manajemen madrasah dalam menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran secara sistematis. Namun demikian, efektivitas pelaksanaan administrasi tersebut masih menghadapi sejumlah tantangan, baik dari sisi kualitas dokumen maupun aspek pelaksanaannya dalam proses pembelajaran sehari-hari.

1. Perlunya Penguatan Administrasi sebagai Alat Manajerial dan Pedagogis

Secara teoretis, administrasi pembelajaran memiliki dua fungsi utama, yakni fungsi manajerial dan fungsi pedagogis. Fungsi manajerial berarti administrasi berperan dalam memastikan keteraturan dan efisiensi pembelajaran melalui dokumen-dokumen seperti PROTA, PROSEM, dan RPP. Sementara fungsi pedagogis menekankan bahwa dokumen tersebut harus menjadi panduan praktis dalam mendesain pengalaman belajar yang bermakna (Sagala, 2010).

Dalam konteks MIS Madani, fungsi manajerial administrasi sudah relatif terpenuhi, ditandai dengan ketersediaan dan keteraturan dokumen administrasi. Namun, fungsi pedagogis belum sepenuhnya teraktualisasi. RPP yang disusun belum mencerminkan keragaman metode pembelajaran dan belum disesuaikan secara optimal dengan kebutuhan siswa. Hal ini menegaskan pendapat Suyanto & Jihad (2006) bahwa banyak guru masih melihat administrasi sebagai kewajiban administratif, bukan sebagai alat bantu pengajaran yang esensial.

2. Kualitas Perencanaan dan Kontekstualisasi Pembelajaran

Perencanaan pembelajaran yang baik tidak hanya berorientasi pada kelengkapan dokumen, tetapi juga pada kualitas isi dan kesesuaianya dengan konteks peserta didik. Temuan bahwa PROSEM dan RPP masih bersifat repetitif menunjukkan kurangnya inovasi dan refleksi guru dalam menyusun strategi pembelajaran yang adaptif. Dalam pendidikan Islam, konteks pembelajaran tidak dapat dilepaskan dari nilai-nilai spiritual dan moral. Namun dalam praktiknya, guru masih mengalami kesulitan untuk mengintegrasikan nilai-nilai tersebut secara konsisten dalam RPP. Padahal, menurut Hasan (2018), madrasah sebagai lembaga pendidikan Islam seharusnya menjadikan integrasi nilai agama sebagai bagian dari rancangan pembelajaran, bukan sekadar tambahan pelengkap.

3. Penguatan Kepemimpinan Akademik dan Supervisi

Kualitas administrasi pembelajaran tidak hanya bergantung pada kemampuan guru, tetapi juga dipengaruhi oleh kepemimpinan kepala madrasah dan pengawas. Di MIS Madani, guru mengeluhkan minimnya pelatihan atau pendampingan rutin dari pengawas madrasah. Padahal, keberadaan supervisi akademik yang efektif terbukti dapat meningkatkan kualitas penyusunan perangkat pembelajaran (Mulyasa, 2013).

Kepala madrasah juga memiliki peran strategis dalam menciptakan budaya mutu administrasi pembelajaran. Kepala yang aktif melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen serta memberikan umpan balik kepada guru akan berdampak positif terhadap keteraturan pelaksanaan administrasi (Sanjaya, 2011). Namun, praktik ini belum sepenuhnya berjalan optimal di MIS Madani.

4. Pemanfaatan Teknologi dalam Administrasi Pembelajaran

Digitalisasi administrasi pembelajaran menjadi salah satu solusi penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan dokumen. Sayangnya, guru di MIS Madani belum

memanfaatkan perangkat digital secara optimal, baik karena keterbatasan fasilitas maupun kurangnya pelatihan.

Penelitian oleh Zuhdan et al. (2014) menunjukkan bahwa guru yang familiar dengan teknologi mampu mengelola RPP, jurnal, dan nilai siswa secara lebih tertata. Mereka juga lebih fleksibel dalam melakukan revisi dan menyesuaikan dokumen dengan perubahan kebijakan pendidikan. Dalam konteks ini, MIS Madani perlu mengembangkan sistem digital sederhana berbasis lokal, seperti penggunaan Google Workspace atau aplikasi administrasi berbasis Excel yang dilatih secara mandiri.

5. Jurnal Harian sebagai Instrumen Refleksi

Salah satu aspek positif yang ditemukan dalam penelitian ini adalah konsistensi pengisian jurnal harian oleh guru. Jurnal ini mencatat aktivitas harian, kesulitan siswa, dan evaluasi terhadap pembelajaran. Menurut Brookfield (1995), jurnal harian merupakan alat reflektif yang sangat penting bagi guru dalam melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap praktik mengajar.

Namun, penting untuk mendorong guru tidak hanya mencatat secara deskriptif, tetapi juga melakukan refleksi mendalam, seperti mengapa metode tertentu gagal, bagaimana karakter siswa mempengaruhi dinamika kelas, dan strategi alternatif untuk mengatasi hambatan. Hal ini dapat meningkatkan kualitas praktik mengajar secara keseluruhan.

6. Kolaborasi Guru sebagai Solusi Alternatif

Salah satu strategi yang cukup berhasil diterapkan di MIS Madani adalah penyusunan perangkat ajar secara kolektif. Kolaborasi ini menjadi solusi terhadap keterbatasan waktu dan tenaga. Dalam perspektif profesionalisme guru, kolaborasi merupakan ciri dari komunitas pembelajar yang reflektif (Lieberman & Miller, 2008). Praktik ini perlu diinformalkan dan diperluas agar tidak hanya sebatas inisiatif pribadi, melainkan menjadi budaya kerja sekolah.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa implementasi administrasi pembelajaran di kelas III MIS Madani Alauddin Pao-pao Kabupaten Gowa telah mencakup berbagai komponen utama administrasi pendidikan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, hingga evaluasi pembelajaran. Dalam aspek perencanaan, dokumen seperti kalender pendidikan, PROTA, dan PROSEM telah disusun sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku, meskipun masih terdapat keterbatasan dalam hal pembaruan dan penyesuaian terhadap dinamika kelas. Penyusunan silabus dan RPP telah mengikuti standar nasional, namun belum sepenuhnya bersifat kontekstual dan pedagogis, karena sebagian besar RPP masih digunakan sebagai pemenuhan administratif semata.

Administrasi kehadiran dan jurnal harian telah dilaksanakan secara konsisten, meskipun jurnal tersebut masih bersifat deskriptif dan belum menunjukkan fungsi reflektif yang optimal. Struktur organisasi kelas dan jadwal pelajaran telah diterapkan secara tertib, serta mampu membentuk tanggung jawab sosial siswa. Namun demikian, pemanfaatan media digital dalam administrasi masih sangat terbatas akibat kendala teknis dan minimnya pelatihan. Di sisi lain, guru menghadapi beban kerja ganda, namun berhasil mengembangkan solusi internal melalui kolaborasi dalam penyusunan perangkat ajar.

Dari sisi strategis, implementasi administrasi pembelajaran di MIS Madani sudah menunjukkan komitmen yang kuat dari guru dan pihak madrasah, terutama dalam menjalankan fungsi manajerial. Namun, masih dibutuhkan penguatan dalam hal fungsi pedagogis, kontekstualisasi perencanaan, kepemimpinan akademik, integrasi teknologi, serta peningkatan budaya refleksi dan kolaborasi. Oleh karena itu, perbaikan yang bersifat struktural, teknis, dan

kultural perlu diupayakan secara menyeluruh guna meningkatkan efektivitas administrasi pembelajaran dan kualitas pendidikan secara keseluruhan di madrasah tersebut.

Referensi

- Arikunto, S. (2009). *Dasar-dasar evaluasi pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Brookfield, S. D. (1995). *Becoming a critically reflective teacher*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Hasan, M. (2018). Administrasi pendidikan Islam di madrasah: Antara idealisme dan praktik. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 6(1), 21–34.
- Lieberman, A., & Miller, L. (2008). *Teachers in professional communities: Improving teaching and learning*. New York: Teachers College Press.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif* (Edisi revisi). Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2013). *Menjadi guru profesional: Menciptakan pembelajaran kreatif dan menyenangkan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sagala, S. (2010). *Konsep dan makna pembelajaran*. Bandung: Alfabeta.
- Sanjaya, W. (2011). *Strategi pembelajaran: Berorientasi standar proses pendidikan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Setiawan, I. (2019). Tantangan guru dalam pengelolaan administrasi pembelajaran di sekolah dasar. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 3(2), 114–122.
- Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suprihatiningrum, J. (2016). *Strategi pembelajaran: Teori dan aplikasi di sekolah dasar*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Suryosubroto, B. (2009). *Proses belajar mengajar di sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suyanto, & Jihad, A. (2006). *Menjadi guru profesional: Strategi meningkatkan kualifikasi guru SD*. Jakarta: Esensi Erlangga.
- Zuhdan, K. M., et al. (2014). *Inovasi administrasi pendidikan berbasis ICT di sekolah dasar*. Yogyakarta: UNY Press.