

**PENERAPAN ADMINISTRASI PAUD DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI TAMAN ASUH ANAK  
MUSLIM (TAAM) NURHASANAH**

Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah

Jl. Bojongkoneng No.42 RT.001 RW.013 Kelurahan Sukapada Kecamatan Cibeunying Kidul  
Kota Bandung 40125

20 Oktober 2021 – 11 Februari 2022

**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**HASNA NURLATIFAH / 4122418110010**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS WINAYA MUKTI**

**2022**



**PENERAPAN ADMINISTRASI PAUD DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI TAMAN ASUH ANAK  
MUSLIM (TAAM) NURHASANAH**

Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah

Jl. Bojongkoneng No.42 RT.001 RW.013 Kelurahan Sukapada Kecamatan Cibeunying Kidul  
Kota Bandung 40125

20 Oktober 2021 – 11 Februari 2022

**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**HASNA NURLATIFAH / 4122418110010**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS WINAYA MUKTI**

**2022**

# LAPORAN MAGANG

## PENERAPAN ADMINISTRASI PAUD DALAM RANGKA MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJAR

Bandung, 2021

**Nining Harnani., S.Pd., M.M**  
**Pembimbing**

Mengetahui,

**Dr.H. Deden Komar Priatna., ST., STP.,**  
**MM., CHRA.**  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**Herni Suryani., S.E., S.I.Kom.,M.M**  
Ketua Program Studi Manajemen

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Magang ini guna melengkapi salah satu persyaratan kelulusan pada Program Studi Manajemen di Universitas Winaya Mukti Bandung.

Laporan Kerja Magang ini merupakan kewajiban yang harus di selesaikan oleh seluruh mahasiswa Universitas Winaya Mukti Bandung khususnya Program Studi Manajemen sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Kampus Universitas Winaya Mukti Bandung.

Dalam penyusunan Laporan Kerja Magang ini, penulis dengan segala kerendahan hati menyadari bahwa penyusun Laporan Kerja Magang ini dapat disusun dengan baik karena adanya dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih sebesar - besarnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Prof. Dr.Ir. Hj. Ai Komariah, MS selaku Rektor Universitas Winaya Mukti
2. Bapak Dr. H. Deden Komar Priatna, ST.,S.I.,MM.CHRA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti
3. Ibu Dr.HJ.Winna Roswinna, S., MM.CPM selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bismis Universitas Winaya Mukti
4. Ibu Herni Suryani, SE., S,IKOM., MM. selaku Kepala Prodi Manajemen S1
5. Ibu Nning Harnani, S.Pd.M.M selaku Dosen Pembimbing
6. Bapak Ruhiyat selaku Ketua Yayasan TAAM NURHASANAH
7. Ibu Meri Nurhasanah selaku Kepala Sekolah TAAM NURHASANAH
8. Ibu Meri Nurhasanah selaku Suverpisor

## *ABSTRAK*

Hasna Nurlatifah : **PENERAPAN ADMINISTRASI PAUD DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN  
DI TAMAN ASUH ANAK MUSLIM NURHASANAH KOTA BANDUNG**

Administrasi pendidikan adalah proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi : Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, materil, maupun spirituil untuk mencapai tujuan pendidikan secara secara efektif dan efisien. Sehingga diharapkan tujuan pendidikan atau target program pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Tujuan administrasi pendidikan agar segala usaha kerjasama dalam mendayagunakan berbagai sumber daya manusia dapat berjalan secara teratur, efektif, efisien, dan produktif dalam mencapai tujuan pendidikan. Proses dari administrasi pendidikan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Hasil evaluasi adalah tindakan atau suatu kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, rekomendasi administrasi pendidikan di lembaga PAUD yaitu utuk meningkatkan mutu pembelajaran yang sesuai dengan standar pendidikan dan kurikulum 2013.

Kata kunci : Tujuan, proses, hasil evaluasi, dan rekomendasi

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul</b>	
<b>Lembar Pengesahan</b> .....	i
<b>Kata Pengantar</b> .....	ii
<b>Abstrak</b> .....	iii
<b>Daftar Isi</b> .....	iv
<b>Daftar Tabel</b> .....	v
<b>Bab 1 Pendahuluan</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan .....	2
<b>Bab 2 Kajian Pustaka</b> .....	3
<b>Bab 3 Profil Organisasi Dan Aktivitas Magang</b> .....	5
3.1 Profil Organisasi .....	5
<b>Bab 4 Pembahasan</b> .....	8
4.1 Analisis .....	8
<b>Bab 5 Kesimpulan Dan Saran</b> .....	12
5.1 Kesimpulan.....	12
5.2 Saran.....	12
<b>Bab 6 Refleksi Diri</b> .....	13
<b>Daftar Pustaka</b> .....	14
<b>Lampiran</b> .....	16

Daftar Tabel

Tabel 1.....

Tabel 2.....

Tabel 3.....

Tabel 4.....

Tabel 5.....



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab yang sangat besar. Tanggung jawab tersebut bukan hanya terlingkup terhadap anak didik semata, melainkan juga masyarakat, agama, budaya, dan lain sebagainya. Agar semuanya berjalan dengan baik dan benar serta dapat terwujudnya tujuan, lembaga sekolah haruslah mempunyai organisasi yang terarah. Dengan adanya organisasi lah tujuan-tujuan yang akan dicapai dapat berjalan dengan lebih mudah.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan, suatu organisasi yang memiliki struktur organisasi tertentu dimana di dalamnya terdapat kegiatan administrasi. Untuk kelancaran pelaksanaannya diperlukan struktur organisasi yang jelas agar alur perintah, kerjasama, pengawasan, pelaporan dan pembinaan terlaksana dengan baik.

Administrasi pendidikan diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Secara terinci pengertian administrasi mengandung berapa kata inti yaitu:

1. Usaha bersama
2. Sekelompok manusia
3. Tujuan organisasi
4. Efektif dan efisien
5. Dana dan daya

Pada dasarnya administrasi adalah kegiatan penataan di sekolah bermaksud untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan sekolah yang menyangkut terhadap pimpinan sekolah, pegawai edukatif, non edukatif, murid dan pelaksanaan lainnya. Setiap penyusun kegiatan - kegiatan administrasi, semua data harus disusun dengan baik, agar mudah memperoleh informasi yang berkaitan dengan administrasi pendidikan. Secara garis besar komponen - komponen administrasi dapat digolongkan menjadi 5 diantaranya administrasi personal sekolah, administrasi kurikulum, prasarana dan sarana pendidikan, administrasi siswa, administrasi sekolah, dan masyarakat.

Administrasi pendidikan bertujuan agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan, dengan kata lain administrasi digunakan dalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan tercapai. Salah satu tujuan dari pada itu adalah guna meningkatkan mutu pendidikan atau mutu sekolah yang tertuju pada mutu kelulusan.

Merupakan hal yang sulit untuk sekolah menghasilkan lulusan yang bermutu, jika tidak melalui proses yang bermutu. Begitu juga sebaliknya proses pendidikan yang bermutu jika tidak didukung oleh administrator, personalia, guru, serta tata usaha yang bermutu dan profesional. Hal tersebut didukung pula dengan sarana prasarana pendidikan, fasilitas, media, sumber belajar yang memadai, biaya yang mencukupi, manajemen yang tepat, serta lingkungan yang mendukung.

## 1.2 Tujuan

### 1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di Lembaga TAAM Nurhasanah Jln.Bojongkoneng NO.42 RT 01 RW 13 Kel.Sukapada Kec.Cibeunying Kidul Kota Bandung.

### 1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kegiatan kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia Pendidikan di Lembaga TAAM Nurhasanah.
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia Pendidikan melalui Lembaga TAAM Nurhasanah Jln. Bojongkoneng NO.42 RT 01 RW 13 Kel.Sukapada Kec.Cibeunying Kidul Kota Bandung sebagai bekal ketika sudah lulus dan menghadapi dunia kerja.

BAB II  
KAJIAN PUSTAKA

Landasan Teori

Untuk menembah referensi, penulis mengambil rujukan dari pustaka atau karya - karya ilmiah yang memiliki relevansi yang sama dengan topik laporan magang yang penulis kerjakan dilapangan. Kajian Pustaka dalam laporan magang ini adalah sebagai berikut :

No.	Judul	Peneliti	Kesimpulan
1.	Administrasi Pendidikan	Djam'an Santori, 1980 : 4	Keseluruhan kerjasama dengan memanfaatkan semua personal dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.
2.	Administrasi Pendidikan	Hadari Nawawi, 1989 : 11	Serangkain kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu. Terutama berupa lembaga pendidikan Non Formal.
3.	Administrasi	Robert E wilson, 1196	Koordinasi kekuatan penting untuk pengajaran yang lebih baik bagi anak - anak didalam organisasi sekolah untuk mencapai tujuan dan menjamin pencapaian tujuan.

4.	Administrasi Pendidikan	Ngalim Purwanto, 1984 : 14	Suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasikan, pengawasan, pembiayaan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, materil maupun spirituil untuk mencapai tujuan pendidikan secara efisien.
----	-------------------------	-------------------------------	---

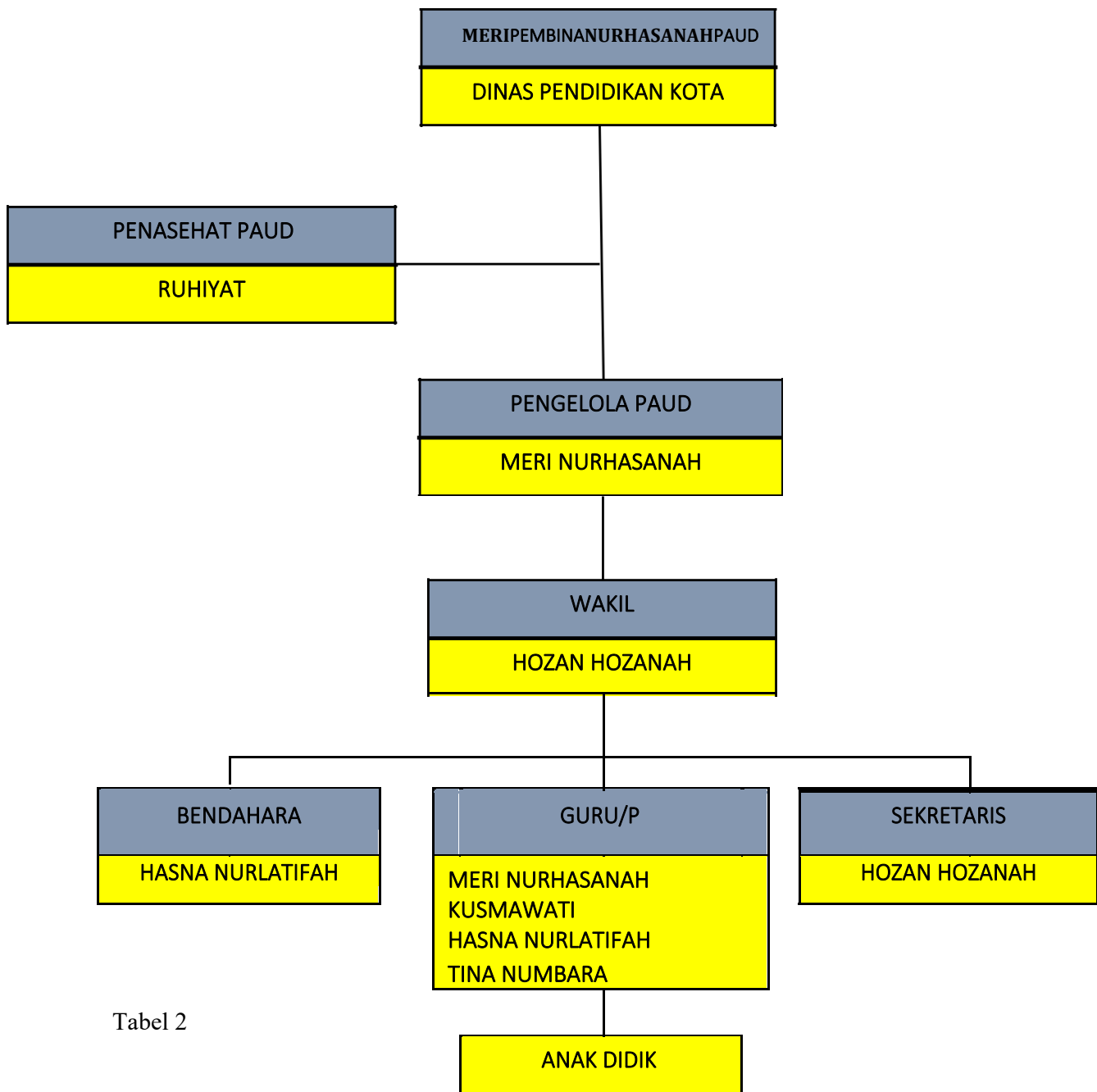
Tabel 1

### BAB III

#### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

##### 3.1 Profil Organisasi

#### STRUKTUR ORGANISASI TAAM NURHASANAH



Tabel 2

## PROFIL LEMBAGA TAAM NURHASANAH

### DATA YAYASAN

Nama : Almubarok Sopandi Bandung  
Alamat : Jalan Bojongkoneng NO 42 RT 01 RW 13 Kel.Sukapa  
Kec.Cibeunying Kidul Kota Bandung 40125  
Akte Notaris : AsepWachjudin,SH,AHU-0008945.AH.01.04.Tahun 2020

### IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah : TAAM NURHASANAH  
NSS : -  
Alamat : Jalan Bojongkoneng NO 42 RT 01 RW 13 Kel.Sukapa  
Kec.Cibeunying Kidul Kota Bandung 40125  
Tahun Berdiri : 2020  
Yayasan : Almubarok Sopandi Bandung

### IDENTITAS KEPALA TAAM NURHASANAH

Nama : Meri Nurhasanah  
TTL : Bandung,10 Februari 1975  
Pendidikan : SMA  
Alamat Rumah : Jalan Bojongkoneng NO 42 RT 01 RW 13 Kel.Sukapa  
Kec.Cibeunying Kidul Kota Bandung 40125  
No.Telepon : 089504730356

### KEADAAN TANAH

Status Milik : Milik Sendiri  
Luas Tanah : 140 M2

### SARANA PRASARANA

NO	BANGUNAN/RUANG	JUMLAH	KONDISI
1	Ruangan kelas	2	Baik
2	Ruang Kantor	1	Baik
3	Toilet	1	Baik
4	Tempat Cuci Tangan	1	Baik
5	Teras/Halaman	1	Baik
6	APE dalam	10	Baik
7	APE luar	2	Baik

Tabel 3

**KEADAAN SISWA**

NO	Kelompok/Usia	L	P	Jumlah L + P
1	Matahari (5-6 tahun)	6	4	10
2	Bulan (4-5 tahun)	5	3	8
3	Bintang (2-4 tahun)	8	4	12

Tabel 4

## Jadwal Kegiatan

NO	WAKTU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
1	08.00-08.30	Keg. Awal Membaca iqro Baca surat pendek al-qur'an Baca latin	Keg. Awal Membaca iqro Baca doa-soa sehari-hari Baca mahfudzot	Keg. Awal Membaca iqro Baca surat pendek al-qur'an Baca latin	Keg. Awal Membaca iqro Baca surat pendek al-qur'an Baca latin	Keg. Awal Baca Asmaul Husna Praktek wudu Praktek solat
2	08.30-09.30	Keg. Inti BAHASA	Keg. Inti KOGNITIF	Keg. Inti BAHASA	Keg. Inti KOGNITIF	Keg. Inti BAHASA
3		KOGNITIF	FISIK MRK	KOGNITIF	FISIK MRK	KOGNITIF
4		FISIK MRK	SENI	FISIK MRK	BAHASA	FISIK MRK
	09.30-10.00	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat
5	10.00-11.00	Keg Akhir Cooking class	Keg Akhir Pungut Sampah	Keg Akhir Out door	Keg Akhir SENI Belajar meniup suling	Keg Akhir DDTK

Tabel 5

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 1.1 Analisis

- Dengan Berkembangnya PAUD Non Formal ditengah masyarakat, membuat administrasi untuk lembaga PAUD yang terpadu sebagai keharusan demi menjaga sistem pembelajaran dan lembaga. Pada kenyataanya administrasi dilapangan masih kurang, oleh karena itu pedoman administrasi PAUD dibuat, untuk membantu lembaga PAUD dapat berjalan dengan tertib dan teratur sesuai 8 standar Nasional PAUD. Ada juga bebrapa kekurangan - kekurangan yang ada di tempat magang diantaranya :

Menurut Standar Nasional Pendidikan seharusnya guru PAUD baik formal maupun non formal minimal S1,Psikologi, atau kependidikan, persoalan kualitas program dan lembaga PAUD, belum optimal dalam Semua anak PAUD mendapat layanan, keterlibatan keluarga yang belum sejalan bersama lembaga PAUD, Padahal PAUD adalah kerja membangun pondasi bangsa dan menumbuh kembangkan, jadi semua pihak, termasuk orang tua sudah seharusnya mendukung upaya tersebut.

Inti persoalan dalam mengkaji manajemen sekolah bahwa kesuksesan sekolah terletak pada kemampuan dan kinerja mengimplementasikan strategi yang berkenaan dengan manajemen sekolah yang mengarahkan peningkatan mutu.

- Dalam hal tersebut diatas maka akan diterapkan aturan yang sesuai dengan Standar Nasional Paud UU Sisdiknas NO 20 Tahun 2003, Permendiknas, Kemendikmas.

- Evaluasi kekurangan - kekurangan yang ada di tempat magang sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh Hadari Nawawi, 1989 : 11, Administrasi Pendidikan adalah Serangkain kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu. Terutama berupa lembaga pendidikan Non Formal.

- Dengan adanya Kekurangan - kekurangan yang ada ditempat magang tersebut tetap mengikuti kebijakan yang ada di pemerintah melalui Dinas pendidikan yaitu administrasi PAUD harus sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan sesuai situasi dan konsidi dari PAUD atau lembaga NON Formal.

- Adapun teori dan metode administrasi pendidikan

Epistemologis

Administrasi pendidikan : Keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Djam'an Satori, 1980 : 4)



Manajemen pendidikan ialah ilmu yang mempelajari bagaimana meneta suberdaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta didalam mencapai tujuan yang disepakati bersama ( Engkoswara, 2001:2)

### Sumber Daya Pendidikan

Administrasi pendidikan adalah proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi : Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, materil, maupun spirituil untuk mencapai tujuan pendidikan secara secara efektif dan efisien. Sehingga diharapkan tujuan pendidikan atau target program pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dalam konteks pendidikan, katagori sumber daya enam M yaitu :

- *Man* ( pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik)
- *Methodes* ( metode, kurikulum)
- *Materials* ( peserta didik, bahan - bahan, sarana dan prasarana)
- *Money* ( Uang atau dana)
- *Machines* ( mesin, teknologi pendidikan)
- *Market* ( pasar atau pemasaran)

Hadari Nawawi ( 1989:11) Administrasi pendidikan adalah serangkaian kegiatan atau keeluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu. Terutama berupa lembaga pendidikan formal.

Robert E Wilson (1196) Administrasi adalah koordinasi kekuatan penting untuk pengajaran yang lebih baik bagi anak - anak didalam organisasi sekolah untuk mencapai tujuan dan menjamin pencapaian tujuan.

Oteng Sutisna (1983 : 17) Administrasi pendidikan sebagai suatu peristiwa mengkoordinasikan kegiatan yang bergantung dari orang - orang dan kelompok - kelompok dalam mencapai tujuan bersama pendidikan anak-anak.

Calvin Grieder (1961) Administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses yang menggunakan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai baik personal maupun materil dalam usaha mencapai tujuan bersama seefektif dan seefisien mungkin (Rifai : 1972)

Ngalim Purwanto (1984:14) Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelapor, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan dengan menggunakan

atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personal, materil maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efisien.

Engkoswara (1987: 1) Administrasi pendidikan dalam arti yang seluas - luasnya adalah “ suatu ilmu yang mempelajari penataan sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif”.

- Pokok Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan atau kegiatan manusia

Rangkaian kegiatan itu merupakan suatu proses/pengelolaan dari suatu kegiatan yang kompleks, oleh sebab itu bersifat dinamis

Proses dilakukan bersama oleh sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi

Proses itu dilakukan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

Proses pengelolaan itu dilakukan agar tujuannya dapat dicapai secara efektif dan efisien (Tsauri:2:2007)

- Pentingnya Administrasi Pendidikan

Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut yang sangat di perlukan oleh para pelaku pendidikan untuk melakukan tugas dan profesinya:

1. Kepala Sekolah dan guru disekolah sangat memerlukan data - data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari - hari.
2. Pengawasan pendidikan di semua tingkat memerlukan data - data tersebut sebagai bahan sarana supervisi.
3. Pada tingkat yang lebih misalnya Dinas Pendidikan mulai tingkat kecamatan sampai provinsi memerlukan data untuk pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang.
4. Ditingkat pusat ( nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian ( evaluasi ), dan keperluan administrasi lainnya.
5. Data pendidikan yang terdapat disekolah sangat banyak macam dan jenisnya. Ada yang bersifat relatif tetap dan ada yang selalu berubah. Untuk mendapatkan gambaran perubahan data dari waktu ke waktu, perlu dilakukan pencatatan yang teratur dan berkelanjutan dengan menggunakan sistem yang baku dalam sistem. Agar pencatatan data lebih akurat dan benar sesuai yang diharapkan tenaga administrasi yang terampil dan mengetahui apa yang menjadi tugasnya.

Kelengkapan administrasi nilai tinggi sekali dimata hukum, jika akurasi isisnya dijamin benar. Oleh karena itu kebenaran data administrasi menuntut kejujuran kedisiplinan baik pelaksanaan maupun pengelolanya karena produk administrasi yang demikian biasanya digunakan untuk memperkuat bukti - bukti fisik ditinjau dari aspek hukum.

Dalam bidang pendidikan, kebutuhan informasi mulai dari data lembaga, sarana kurikulum samapai dengan data asal dan kondisi ekonomi siswa, sangat diperlikan baik oleh perorangan maupun lembaga - lembaga pemerintahan dan swasta, maupun untuk kepentingan penelitian mahasiswa.

Dalam rangka memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat umum, hal ini menjadi tantangan bagi para pemikir administrasi pendidikan untuk menciptakan format data administrasi pendidikan dan sistem pengelolaan data administrasi kependidikan yang mampu mengakomodir berbagai keperluan.

Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk mningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi Kepala Sekolah dan Guru. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut.

Untuk memperlancar kegiata di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (recording system ) dan pelaporan ( reporting system ).

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai penerapan administrasi pendidikan di TAAM NURHASANAH Jl. Bojongkoneng No.42 RT01/RW13 kelurahan Sukapada kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung. Maka dapat disimpulkan sebagai berikut: Penerapan administrasi pendidikan sudah di laksanakan namun masih ada yang harus di perbaiki dan di tingkatkan dalam beberapa hal di antaranya: mengenai materi, personalia, perencanaan, kerjasama, untuk mencapai tujuan pendidikan dan terselenggaranya kondisi belajar mengajar yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan.

#### Saran

- a. Perlu meningkatkan tenaga pendidikan sesuai dengan kualifikasi yang di butuhkan sekolah, karena perkembangan suatu lembaga sangat di pengaruhi oleh bagaimana administrasi pendidikan agar mencapai tujuan yang diharapkan.
- b. Masih perlu dilakukan pendampingan pelaksanaan kurikulum 2013 dan penerapan permendikbud No 137 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional PAUD
- c. Perlu adanya penumbuhan sarana dan prasarana sekolah
- d. Sebaiknya para pendidik dan tenaga kependidikan selalu meningkatkan profesionalisme melalui penelitian, seminar, diklat yang di berikan sekolah sehingga dapat menambah pengetahuan tentang cara memberikan pelayanan terbaik untuk membantu proses kegiatan administrasi kepegawaian administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi sarana prasarana, administrasi kegiatan belajar mengajar dalam rangka mencapai ajakan pendidikan yang telah di rencanakan sesuai harapan.

## BAB VI

### REFLEKSI DIRI

#### Refleksi Diri

Mahasiswa mampu bersosialisasi dan bekerja sama dengan lingkungan dan pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di lembaga tempat magang yaitu di TAAM NURHASANAH.

Dapat mengaplikasikan teori perkuliahan administrasi dan manajemen pendidikan terhadap lembaga tempat magang, walaupun ada beberapa masalah di lapangan karena antara teori dengan praktek di lapangan tidak sama.

Mengaplikasikan basic skill yaitu mengoperasikan microsoft word dan microsoft excel, dan dapat memberikan ilmu yang dimiliki sehingga di realisasikan di tempat magang.

Manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif yaitu dapat memecahkan masalah yang dihadapi di lapangan yaitu dapat memberikan masukan dan arahan dalam administrasi dan manajemen pendidikan PAUD dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran.

Adapun kekurangan kemampuan kognitif yaitu mengenal lingkungan sosial antara pendidik, tenaga pendidik dan lingkungan sekolah.

Mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja yaitu : disiplin dan punya motivasi kerja, punya ide dan berani berpendapat, bisa bekerjasama, suka tantangan, punya tujuan jelas, belajar dari kesalahan, selalu berusaha melakukan hal baik, bersyukur dan berdoa.

Dengan adanya magang ini merupakan motivasi untuk saya dalam rencana pengembangan karir dengan cara membuka usaha sendiri atau berwirausaha dan membuka lapangan kerja dan terus mencari ilmu untuk menambah pengetahuan dan wawasan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku

- Drs. Endang Suryana, M. Pd.I. 2015. *Administrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: CV Budi utama.
- Dr. Sri Marmoah, M. Pd. 2016. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Hilal Mahmud. 2015. *Administrasi Pendidikan ( Menuju Sekolah Efektif )*. Makassar: Penerbit Aksara Timur.
- Dr. Sukatin, S.Pd.,M.Pd.I.,dkk. 2021. *Administrasi Pendidikan*. Sumatra Barat: CV Insan Cendekia Mandiri.
- Indrawan, Irjus. 2015. *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Ir. Agustus Hermino, SP.,M.Pd. 2013. *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan Tinjauan Perilaku Organisasi Menuju Comprehensive Multilevel Planning*. Jakarta: PT Gramedia.
- Lisa Septia Dewi BR Ginting, S.Pd.,M.Pd. 2020. *Pengelolaan Pendidikan*. \_\_\_\_\_: Guepedia.
- Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd.,M.T. 2019. *Administrasi, Manajemen, Dan Kepemimpinan Pendidikan ( Teori Dan Praktik )*. Jakarta Timur: PT Bumi Aksara.
- Almena Henuk Kacabiru, S.E.,M.Si. 2020. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Dr.H.Ahmad Qurtubi, MA. 2019. *Administrasi Pendidikan ( Tinjauan Teori Dan Implementasi )*. Surabaya: CV. Jakad Media Publishing.
- Dr. H. M. Joharis Lubis,M.M., M. Pd. Dr. Haedir, M.Pd. 2019. *Administrasi Dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Cucun Sunaengsih dkk. 2017. *Pengelolaan Pendidikan*. Sumedang: UPI Sumedang Press.
- Besse Marhawati. 2021. *Kepemimpinan Pendidikan*. Yogyakarta : Cv Budi Utama.
- Dra. Eny Pujansri,M.M. Tuginem, S.Pd., M.Pd. Badrus Suryadi,S.Pd.,M.M. 2018. *Administrasi Umum*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Purwanto. 2019. *Administrasi Sarana Dan Prasarana*. Yogyakarta: UNY Press.
- Kaja, S.Sos., M. Si. 2021. *Komunikasi Administrasi*. Jawa Tengah: Lakeisha.

Dr. Muhammad Mundi, S.Pd., M.Pd. 2020. *Manajemen Pendidikan Dan Tinggi Diera Revolusi Industri 4.0*. Jakarta: Kencana.

Syarwani Ahmad. Zahrudin Hodsay. 2020. *Profesi Kependidikan Dan Keguruan*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.

Prof. H. Andi Rasyid Pananrangi, SH., M. Pd. 2017. *Manajemen Pendidikan*. \_\_\_\_\_: Celebes Media Perkasa.

Novianty Djafri. 2016. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah ( Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing Dan Kecerdasan Emosi)*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.

Awwaludin Sitorus, M.Pd., M. M. Si. Siti Kholifah, S.Pd., M. Pd. 2018. *Supervisi Pendidikan ( Teori Dan Pengaplikasian )*. Lampung: CV. Perahu Litera Group.

Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd. 2018. *Manajemen Peserta Didik ( Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)*. Medan: CV. Widya Puspita.

Prof. Dr. H. Wina Samjaya, M. Pd. 2018. *Kurikulum Dan Pembelajaran ( Teori Dan Praktik Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan ( KTSP)*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Teguh Triwiyanto. 2014. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Lampiran



( Gambar Aktivitas Magang )



## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
1.	Minggu ke-1	Senin, 04/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Memahami tentang Administrasi paud	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mulai dengan bertahap mengerjakan administrasi sekolah	
		Selasa, 05/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Memahami tentang Administrasi paud	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mulai dengan bertahap mengerjakan administrasi sekolah	
		Rabu, 06/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Memahami tentang Administrasi paud	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mulai dengan bertahap mengerjakan administrasi sekolah	
		Kamis, 07/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Memahami tentang Administrasi paud	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mulai dengan bertahap mengerjakan administrasi sekolah	
		Jumat, 08/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Memahami tentang Administrasi paud	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mulai dengan bertahap mengerjakan administrasi sekolah	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
2.	Minggu ke-2	Senin, 11/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Mengenal Tupoksi Administrasi yang ada di TAAM NURHASANAH	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mencari contoh buku - buku administrasi	
		Selasa, 12/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Mengenal Tupoksi Administrasi yang ada di TAAM NURHASANAH	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mencari contoh buku - buku administrasi	
		Rabu, 13/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Mengenal Tupoksi Administrasi yang ada di TAAM NURHASANAH	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mencari contoh buku - buku administrasi	
		Kamis, 14/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Mengenal Tupoksi Administrasi yang ada di TAAM NURHASANAH	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mencari contoh buku - buku administrasi	
		Jumat, 15/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Mengenal Tupoksi Administrasi yang ada di TAAM NURHASANAH	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mencari contoh buku - buku administrasi	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
3.	Minggu ke-3	Senin, 18/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Selasa, 19/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Rabu, 20/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Kamis, 21/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Jumat, 22/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
4.	Minggu ke-4	Senin, 25/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Selasa, 26/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Rabu, 27/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Kamis, 28/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Jumat, 29/10/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
5.	Minggu ke-5	Senin, 01/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Selasa, 02/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Rabu, 03/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Kamis, 04/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	
		Jumat, 05/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi lembaga/ sekolah	Banyak administrasi yang harus di kerjakan dan di kelompokkan	Mengelompokkan ADM sekolah,ADM guru	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
Nim : 4122.4.18.11.0010  
Program studi : Manajemen SI  
Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
6.	Minggu ke-6	Senin, 08/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Menyusun administrasi sekolah	Memilih administrasi sesuai TUPOKSInya	Administrasi KEPSEK,guru sekolah	
		Selasa, 09/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Menyusun administrasi sekolah	Memilih administrasi sesuai TUPOKSInya	Administrasi KEPSEK,guru sekolah	
		Rabu, 10/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Menyusun administrasi sekolah	Memilih administrasi sesuai TUPOKSInya	Administrasi KEPSEK,guru sekolah	
		Kamis, 11/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Menyusun administrasi sekolah	Memilih administrasi sesuai TUPOKSInya	Administrasi KEPSEK,guru sekolah	
		Jumat, 12/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Menyusun administrasi sekolah	Memilih administrasi sesuai TUPOKSInya	Administrasi KEPSEK,guru sekolah	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
7.	Minggu ke-7	Senin, 15/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi kepala sekolah	Cara membuat format administrasi kepala sekolah	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	
		Selasa, 16/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi kepala sekolah	Cara membuat format administrasi kepala sekolah	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	
		Rabu, 17/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi kepala sekolah	Cara membuat format administrasi kepala sekolah	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	
		Kamis, 18/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi kepala sekolah	Cara membuat format administrasi kepala sekolah	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	
		Jumat, 19/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi kepala sekolah	Cara membuat format administrasi kepala sekolah	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
Nim : 4122.4.18.11.0010  
Program studi : Manajemen SI  
Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
8.	Minggu ke-8	Senin, 22/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi peserta didik	Cara membuat format administrasi peseta didik	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	
		Selasa, 23/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi peserta didik	Cara membuat format administrasi peseta didik	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	
		Rabu, 24/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi peserta didik	Cara membuat format administrasi peseta didik	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	
		Kamis, 25/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi peserta didik	Cara membuat format administrasi peseta didik	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	
		Jumat, 26/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi peserta didik	Cara membuat format administrasi peseta didik	Melihat contoh dari standar kurikulum 2013	



# Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
Nim : 4122.4.18.11.0010  
Program studi : Manajemen SI  
Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
9.	Minggu ke-9	Senin, 29/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembelajaran	Merencanakan program sesuai dengan kelompok usia	Mengkelompokkan usia peserta didik	
		Selasa, 30/11/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembelajaran	Merencanakan program sesuai dengan kelompok usia	Mengkelompokkan usia peserta didik	
		Rabu, 01/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembelajaran	Merencanakan program sesuai dengan kelompok usia	Mengkelompokkan usia peserta didik	
		Kamis, 02/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembelajaran	Merencanakan program sesuai dengan kelompok usia	Mengkelompokkan usia peserta didik	
		Jumat, 03/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembelajaran	Merencanakan program sesuai dengan kelompok usia	Mengkelompokkan usia peserta didik	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
10.	Minggu ke-10	Senin, 06/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi sarana prasarana lembaga	Mengelompokkan sarana dan prasarana sesuai kelas	Mengelompokkan sarana prasarana yang ada sesuai kelas	
		Selasa, 07/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi sarana prasarana lembaga	Mengelompokkan sarana dan prasarana sesuai kelas	Mengelompokkan sarana prasarana yang ada sesuai kelas	
		Rabu, 08/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi sarana prasarana lembaga	Mengelompokkan sarana dan prasarana sesuai kelas	Mengelompokkan sarana prasarana yang ada sesuai kelas	
		Kamis, 09/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi sarana prasarana lembaga	Mengelompokkan sarana dan prasarana sesuai kelas	Mengelompokkan sarana prasarana yang ada sesuai kelas	
		Jumat, 10/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi sarana prasarana lembaga	Mengelompokkan sarana dan prasarana sesuai kelas	Mengelompokkan sarana prasarana yang ada sesuai kelas	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
11.	Minggu ke-11	Senin, 13/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pendidik dan kependidikan	Mengumpulkan data PTK yang di butuhkan	Sesuai standar pendidik dan kependidikan KEMENDIKBUD	
		Selasa, 14/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pendidik dan kependidikan	Mengumpulkan data PTK yang di butuhkan	Sesuai standar pendidik dan kependidikan KEMENDIKBUD	
		Rabu, 15/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pendidik dan Tenaga kependidikan	Mengumpulkan data PTK yang di butuhkan	Sesuai standar pendidik dan kependidikan KEMENDIKBUD	
		Kamis, 16/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pendidik dan kependidikan	Mengumpulkan data PTK yang di butuhkan	Sesuai standar pendidik dan kependidikan KEMENDIKBUD	
		Jumat, 17/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pendidik dan kependidikan	Mengumpulkan data PTK yang di butuhkan	Sesuai standar pendidik dan kependidikan KEMENDIKBUD	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
Nim : 4122.4.18.11.0010  
Program studi : Manajemen SI  
Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
12.	Minggu ke-12	Senin, 20/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pengelolaan		Semua administrasi sudah ada dilembaga	
		Selasa, 21/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pengelolaan		Semua administrasi sudah ada dilembaga	
		Rabu, 22/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pengelolaan		Semua administrasi sudah ada dilembaga	
		Kamis, 23/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pengelolaan		Semua administrasi sudah ada dilembaga	
		Jumat, 24/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pengelolaan		Semua administrasi sudah ada dilembaga	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
 Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
 Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
 Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
 Nim : 4122.4.18.11.0010  
 Program studi : Manajemen SI  
 Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
13.	Minggu ke-13	Senin, 27/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembiayaan	Mengenai administrasi pembiayaan di lembaga di sesuaikan dengan kondisi orangtua peserta didik	Disesuaikan dengan pemasukan dari orangtua siswa	
		Selasa, 28/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembiayaan	Mengenai administrasi pembiayaan di lembaga di sesuaikan dengan kondisi orangtua peserta didik	Disesuaikan dengan pemasukan dari orangtua siswa	
		Rabu, 29/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembiayaan	Mengenai administrasi pembiayaan di lembaga di sesuaikan dengan kondisi orangtua peserta didik	Disesuaikan dengan pemasukan dari orangtua siswa	
		Kamis, 30/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembiayaan	Mengenai administrasi pembiayaan di lembaga di sesuaikan dengan kondisi orangtua peserta didik	Disesuaikan dengan pemasukan dari orangtua siswa	
		Jumat, 31/12/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat administrasi pembiayaan	Mengenai administrasi pembiayaan di lembaga di sesuaikan dengan kondisi orangtua peserta didik	Disesuaikan dengan pemasukan dari orangtua siswa	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
Nim : 4122.4.18.11.0010  
Program studi : Manajemen SI  
Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
14.	Minggu ke-14	Senin, 03/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat kelengkapan dokumen lembaga		Dokumen sudah ada di lembaga	
		Selasa, 04/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat kelengkapan dokumen lembaga		Dokumen sudah ada di lembaga	
		Rabu, 05/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat kelengkapan dokumen lembaga		Dokumen sudah ada di lembaga	
		Kamis, 06/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat kelengkapan dokumen lembaga		Dokumen sudah ada di lembaga	
		Jumat, 07/01 /2022	Administrasi Sekolah PAUD	Membuat kelengkapan dokumen lembaga		Dokumen sudah ada di lembaga	

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
Nim : 4122.4.18.11.0010  
Program studi : Manajemen SI  
Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
15.	Minggu ke-15	Senin, 10/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Menata semua administrasi yang ada di lembaga sesuai yang sudah dibuat dan dibutuhkan oleh lembaga			
		Selasa, 11/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Menata semua administrasi yang ada di lembaga sesuai yang sudah dibuat dan dibutuhkan oleh lembaga			
		Rabu, 12/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Menata semua administrasi yang ada di lembaga sesuai yang sudah dibuat dan dibutuhkan oleh lembaga			
		Kamis, 13/01/202	Administrasi Sekolah PAUD	Menata semua administrasi yang ada di lembaga sesuai yang sudah dibuat dan dibutuhkan oleh lembaga			
		Jumat, 14/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Menata semua administrasi yang ada di lembaga sesuai yang sudah dibuat dan dibutuhkan oleh lembaga			

## Laporan Mingguan Pelaksanaan Magang

Nama institusi : Taman Asuh Anak Muslim Nurhasanah  
Alamat : Jl. Bojongkoneng No 42 Gang Rukun 5  
Supervisor lapangan : Meri Nurhasanah  
Nama mahasiswa : Hasna Nurlatifah  
Nim : 4122.4.18.11.0010  
Program studi : Manajemen SI  
Dosen pembimbing : Nining Harnani,S.Pd,M.M



No	Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Hambatan	Solusi	Paraf Supervisor Lapangan
16.	Minggu ke-16	Senin, 17/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Mengarsipkan semua administrasi yang ada dilembaga			
		Selasa, 18/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Mengarsipkan semua administrasi yang ada dilembaga			
		Rabu, 19/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Mengarsipkan semua administrasi yang ada dilembaga			
		Kamis, 20/01/2022	Administrasi Sekolah PAUD	Mengarsipkan semua administrasi yang ada dilembaga			
		Jumat, 21/01/2021	Administrasi Sekolah PAUD	Mengarsipkan semua administrasi yang ada dilembaga			



## LEMBAR PENGESAHAN

### PELAKSANAAN KEGIATAN AKHIR MAGANG/MAGANG

1. Judul : PENERAPAN ADMINISTRASI PAUD DALAM RANGKA  
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI  
TAMAN ASUH ANAK MUSLIM (TAAM) NURHASANAH
2. Lokasi : JL. Bojongkoneng no.42 RT.001 RW.013 Kelurahan Sukapada  
Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung 40125

#### **Pelaksanaan Magang :**

1. Pelaksana : Hasna Nurlatifah / 4122418110010
2. Waktu Pelaksanaan : 04 Oktober 2021 s/d 28 Januari 2022

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

**Meri Nurhasanah**

**Nining Harnani., S.Pd., M.M**

Mengesahkan,

Ketua Prodi Manajemen

**Herni Suryani, S.E., M.M.**