

الإدارة التنظيمية برنامج اللغة العربية لترقية مهارة الكلام

Imroatus Sholihah¹, Novan Ferdiansyah², Zakiyah Arifa³

UIN Maulana Malik Ibrahim, Indonesia^{1,2,3}

Imroatussholihah584@gmail.com¹, ferdiansyahnovan59@gmail.com², arifazakiyah@uin-malang.ac.id³

Abstract:

Purpose- This research covers the organization of management and the division of tasks in the Arabic language program at KSK Fathimatuzzahro' institution. The article aims to provide a clear and concise analysis of program management and task allocation to enhance effectiveness.

Design/Methodology/Approach- This study uses a qualitative research approach with descriptive methods. Data collection was carried out using interview, observation and documentation techniques. The data sources of this research are the results of interviews with the head of the institution, the curriculum department, teaching staff and several documents related to organizing activities. Data analysis was carried out using the Milles and Huberman method, namely: data reduction, data presentation, conclusion drawing.

Findings- The scientific findings highlight the effective management organization in the Arabic language program at KSK Fathimatuzzahro' institution, which involves determining and classifying activities, giving authority, selecting teaching staff, creating an organizational structure, and establishing work guidelines through instruction and coordination. The study reveals two levels of structural management: the institution's management, which centrally coordinates the foreign language program, and the ORDIKA management, which provides a forum for students to develop organizational skills and assist in coordinating the activities of the institutional.

Research Limitation/Implications- This research faces limitations due to narrow variable scope and methodological challenges in objectively measuring speaking skill improvements. However, this study provides in depth insights into the Arabic language program at KSK Fatimatuzzahro', offering practical guidance for enhancing students' speaking abilities.

Keyword: Management Organization, Arabic Language Program, Speaking Skills

Abstrak:

Tujuan- Penelitian ini mencakup organisasi manajemen dan pembagian tugas dalam program bahasa Arab di lembaga KSK Fathimatuzzahro'. Artikel ini bertujuan untuk memberikan analisis yang jelas dan ringkas tentang manajemen program dan alokasi tugas untuk meningkatkan efektivitas.

Desain/Metodologi/Pendekatan- Studi ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik

wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data penelitian ini adalah hasil wawancara dengan kepala lembaga, bagian kurikulum, staf pengajar, dan beberapa dokumen terkait kegiatan organisasi. Analisis data dilakukan dengan menggunakan metode Milles and Huberman, yaitu: reduksi data, presentasi data, penarikan kesimpulan.

Temuan- Manajemen yang efektif dalam program bahasa Arab di lembaga KSK Fathimatuzzahro', yang melibatkan penentuan dan klasifikasi aktivitas, pemberian wewenang, pemilihan staf pengajar, pembentukan struktur organisasi, dan penetapan pedoman kerja melalui instruksi dan koordinasi. Studi ini mengungkapkan dua tingkat manajemen struktural: manajemen lembaga, yang secara sentral mengoordinasikan program bahasa asing, dan manajemen ORDIKA, yang memberikan forum bagi siswa untuk mengembangkan keterampilan organisasi dan membantu dalam mengkoordinasikan kegiatan lembaga.

Batasan Penelitian/Implikasi- Penelitian ini menghadapi batasan karena cakupan variabel yang sempit dan tantangan metodologis dalam mengukur peningkatan keterampilan berbicara secara objektif. Namun, penelitian ini memberikan wawasan mendalam tentang program bahasa Arab di KSK Fatimatuzzahro', menawarkan panduan praktis untuk meningkatkan kemampuan berbicara siswa.

Kata Kunci: *Manajemen Organisasi, Program Bahasa Arab, Keterampilan Berbicara*

المقدمة

الإدارة لها دور مهم جداً في عالم التعليم لأن الإدارة تضمن فعالية وكفاءة وسلسلة عمل المؤسسات التعليمية.¹ ومن خلال الإدارة الجيدة، يمكن للمؤسسات إدارة الموارد على النحو الأمثل، وتحديد المشكلات التي تحدث وحلها، ويمكنها تحسين جودة التعليم.² تساعد الإدارة الفعالة أيضاً في توجيه رؤية المؤسسة ورسالتها لتحقيق الأهداف التعليمية والتنمية الشاملة للطلاب.³

الإدارة عدة وظائف وهي التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمراقبة.⁴ التنظيم هو عملية تقسيم العمل إلى مهام أصغر، وإسناد هذه المهام إلى الأشخاص وفقاً لقدراتهم، وتخصيص الموارد وتنسيقها من أجل تحقيق

¹ Y. O. Apriyanti et al., Ilmu Manajemen Pendidikan: Teori Dan Praktek Mengelola Lembaga Pendidikan Era Industri 4.0 & Soceity 5.0. (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023).

² Elbadiansyah, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Deepublish, 2023).

³ Ghufran Akbar and Bambang Budi Prasetyo, "Manajemen Pengorganisasian Program Kursus Bahasa Arab Di Akademik Almadinah," *Taqdir* 8, no. 1 (2022): 19–33.

⁴ Alvi Dyah Rahmawati, "Manajemen Pengorganisasian Program Kursus Bahasa Arab Di Pare Kediri," *Journal of Arabic Studies* 3, no. 1 (2018): 52–60.

الأهداف التنظيمية بشكل فعال.⁵ ترتبط المنظمة ارتباطًا وثيقًا بالموارد البشرية التي تشمل أعضاء هيئة التدريس وموظفي التعليم، بدءًا من تعيين المعلمين وموظفي التعليم وحتى المهام والتقييمات. يأتي التنظيم من كلمة تنظيم والتي تعني تشكيل أو إنشاء أو تصميم هيكل بأجزاء متكاملة بطريقة تكون هناك علاقة مرتبطة ببعضها البعض.⁶ لذلك يمكن تعريف التنظيم بأنه عملية إنشاء وبناء وإنشاء هيكل من الفروع الفرعية المتكاملة، وبالتالي خلق علاقات قوية بين الأفراد المترابطين مع بعضهم البعض كجهد لتحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة وأقصى حد.⁷ في عملية التنظيم هناك عدة خطوات يجب اتخاذها وهي: معرفة المدير بأهداف المنظمة، تحديد الأنشطة التنظيمية، تجميع الأنشطة التنظيمية، إسناد الحقوق أو السلطة لكل عضو، نطاق السيطرة، الأدوار الفردية، نوع المنظمة، الهيكل التنظيمي.

من خلفية البحث وجدت الدراسة السابقة هما يتعلق بهذا البحث: كشف البحث التي أجراها مفتاح فريز وأجوستيني أن المدرسة العالية الحكومية ١ مدينة مالانج ليس لديها المنظم لإدارة التنظيم تعليم اللغة العربية.⁸ بينما هذا البحث الذي تم إجراؤه، فإن مؤسسة جمعية التعليمية الخصوصية لديها هيكل الإداري المنظمة. ثم البحث الذي أجرته حميرة، يمكن ملاحظة أن إدارة تنظيم برامج اللغة العربية في مدرسة ابتدائية سيموروكاندانج مالانج لها هدف واضح، وهو أن التعلم يتم بناءً على المادة الموجودة في الكتاب، كما أن المادة التي يتم تدريسها لا تثقل كاهل الطلاب الذين يتم تدريسها لأن لديهم خلفيات مختلفة عن تعلم اللغة العربية.⁹ كشفت الأبحاث التي أجراها ف.ق. ندى وآخرون، أن عملية التنظيم تضمنت عدة خطوات، وهي البدء من أهداف مؤسسة الأزهر، وتحديد وتحديد الأهداف. تصنيف الأنشطة، وتفويض السلطة، وتحديد عدد المعلمين، والهيكل التنظيمي، وكذلك

⁵ Ganis Aliefiani Mulya Putri Putri, Srirahayu Putri Maharani, and Ghina Nisrina, "Literature View Pengorganisasian: Sdm, Tujuan Organisasi Dan Struktur Organisasi," *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 3 (2022): 286–299.

⁶ Elbadiansyah, *Pengantar Manajemen*.

⁷ Siti Mariyah et al., "Perspektif Pengelolaan Pendidikan Fungsi Pengelolaan (Planning, Organizing, Actuating, Controlling)," *Instructional Development Journal (IDJ)* 4, no. 3 (2021): 268–281.

⁸ Miftakhul Fariz and Agustini, "Manajemen Pengorganisasian Pembelajaran Bahasa Arab Di MAN 1 Kota Malang," *Lisanul Arab: Journal of Arabic Learning and Teaching* 5, no. 1 (2016): 28–32.

⁹ Hammamy Humairah, "Al-Idarah at-Tandzimiyyah Li Barnamij Al-Lughah Al-'Arabiyyah Fii Madrasati Al-Ibtidaiyyah Cemorokandang," *Shaut Al-'Arabiyyah* 9, no. 2 (2021): 127–138.

المراقبة وإعادة التنظيم.¹⁰ ثم إن في التنظيم أنواعا مختلفة، ومن الأنواع التي كثيرا ما تستخدم في تنظيم البرامج نوع الخط، كما ذكر إ. أومام وآخرون فيما يتعلق بإدارة تنظيم دورة اللغة العربية بمركز دار اللغة والدراسات الإسلامية العربية، وذلك باستخدام نوع الخط، حيث تطبق هذه المؤسسة برامج التجميع على أساس كل مستوى. ويتم تفويض السلطة والمسؤولية على أساس المهام الرئيسية من خلال مؤهلات صارمة يتضمنها الهيكل التنظيمي.¹¹

وفي الوقت نفسه، في برنامج اللغة العربية في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد بايطان بروبولينجو، بناءً على ملاحظة الباحث في الإدارة، فإن التنظيم المستخدم هو نظام تنسيق يمكن رؤيته من واجبات المديرين تحت رعاية مجلس الإدارة ورئيس ورئيس ORDIKA، بعد التنسيق مع الموظفين (منسقي القسم/الميدان)، وفي كل برنامج في مجال/قسم اللغة العربية لأن برامج ومنظمات اللغة العربية بشكل عام لديها بالفعل خط وموظفين نموذج الهيكل التنظيمي.

مؤسسة جمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد بايطان بروبولينجو أو يسمى ب (KSK / Kelompok Studi Khusus) هي مؤسسة غير رسمية تحت رعاية المدرسة المعهد الإسلامية. تستوعب هذه المؤسسة على وجه التحديد الطالبات اللاتي يعشن في منطقة فاطمة الزهراء ويرغبن في تعلم اللغة الأجنبية. لأن هذه المؤسسة هي أحد البرامج المتفوقة في منطقة فاطمة الزهراء. بصرف النظر عن برنامجي اللغة الأجنبية اللذين يعدان عامل جذب، شكلت هذه المؤسسة أيضًا منظمة لاستيعاب الطلاب الذين يرغبون في دراسة منظمة تعرف باسم ORDIKA.

ومع ذلك، بعد أن أجرو الباحثون مزيدًا من الملاحظات في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد بايطان بروبولينجو، في أنشطة تنظيم برنامج اللغة العربية التي تم تنفيذها، ما زالوا

¹⁰ Fiki Qotrun Nada, Afifah Shofia Faradisa, and Nur Kholid, "Manajemen Pengorganisasian Program Bahasa Arab 1 Bulan Di Lembaga Kursus Kampung Inggris," *Dirasat: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Islam* 8, no. 2 (2022): 206–217; Fitri Hidayati et al., "Manajemen Pengorganisasian Program Bahasa Arab Di Pondok Pesantren Salaf," *Tarling: Journal of Language Education* 3, no. 1 (2019): 115–133.

¹¹ Islahel Umam, Moh Hasin, and Zakiyah Arifa, "Manajemen Pengorganisasian Program Kursus Markaz Bahasa Arab Darul Lughah Waddirasat Islamiyah," *an-Nabighoh* 21, no. 50 (2019).

يواجهون تحديات في تنظيم البرنامج. وتشمل هذه التحديات نقص الموارد، مثل محدودية أدوات التعليم، ومحدودية مهارات المعلمين في تدريس اللغة العربية المعقدة، والمناهج الدراسية الأقل ملاءمةً والتي تكون أقل ملاءمة لاحتياجات الطلاب أو لا تتبع التطورات في اللغة العربية. لذلك في هذه المقالة، بدءًا من المشكلات التي تظهر في هذا المجال، ستناقش هذه المقالة كيفية إدارة تنظيم برنامج اللغة العربية في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد بايطان بروبولينجو وكيف يتم تنفيذ المهام انقسمت في تنظيم برنامج اللغة العربية فيها.

مناهج البحث

استخدم هذا البحث هو بحث النوعي الوصفي. يعرف مولونج طريقة البحث النوعي الوصفي بأنها إجراء بحث ينتج بيانات وصفية في شكل كلمات مكتوبة أو منطوقة.¹² لذلك في هذه الحالة يصف الباحثون برنامج اللغة العربية في جمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بايطان بروبولينجو، خاصة فيما يتعلق بالإدارة التنظيمية. يناقش من ينفذ كل برنامج وتقسيم المهام لتشكيل التعاون بين الأفراد.

وجمعوا الباحثون البيانات بخلال المقابلة والملاحظة والتوثيق في مؤسسة جمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء نور الجديد بايطان بروبولينجو. في المقابلة تواصلوا الباحثون بالمباشرة مع رئيسة المؤسسة. تتم الملاحظة من خلال رؤية الموقف والظروف بشكل مباشر مثل أثناء أنشطة التعليم والتعلم. والتوثيق الذي يقوم به الباحثون من خلال أخذ الوثائق المهمة مثل الهيكل التنظيمي. بعد جمع البيانات، أجرى الباحثون تحليل البيانات على ثلاث خطوات¹³: (١) تصنيف البيانات، أي قاموا الباحثون بتصنيف وتنظيم البيانات اللازمة من نتائج البحث الذي تم إجراؤه. (٢) عرض البيانات، في هذه الخطوة بدأ الباحثون بربط البيانات الموجودة بالنظريات؛ (٣) استخلاص النتائج، أي تواصلوا الباحثون إلى استنتاج من البيانات الموجودة.

¹² Ibid.

¹³ Ibid.

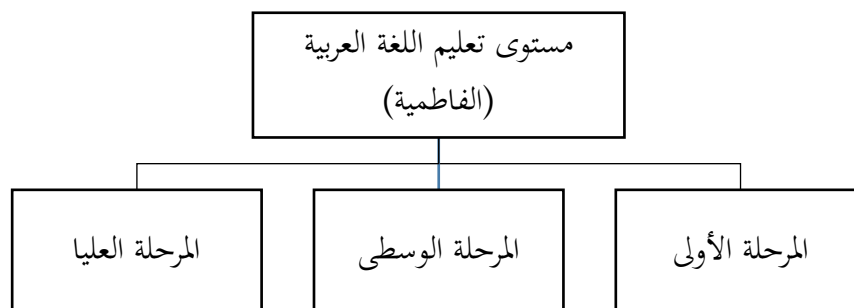
نتائج البحث ومناقشة البحث

إدارة تنظيم برامج اللغة العربية في مؤسسة جمعية التعليم الخاصة فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد بإيطان

مؤسسة جمعية التعليم الخاصة فاطمة الزهراء هي مؤسسة غير رسمية تحت رعاية معهد نور الجديد الإسلامي. يلتحق بهذه المؤسسة طلاب معهد نور الجديد، خاصة في منطقة فاطمة الزهراء، الذين لديهم الرغبة في تعلم اللغات الأجنبية. تعتبر اللغة العربية في حد ذاتها أحد المعالم الرئيسية في تطور اللغات الأجنبية وقد تم دعمها من خلال وجود مبادئ توجيهية وبرامج عمل ملحقمة بمداولات أعمال الإدارة الإقليمية.

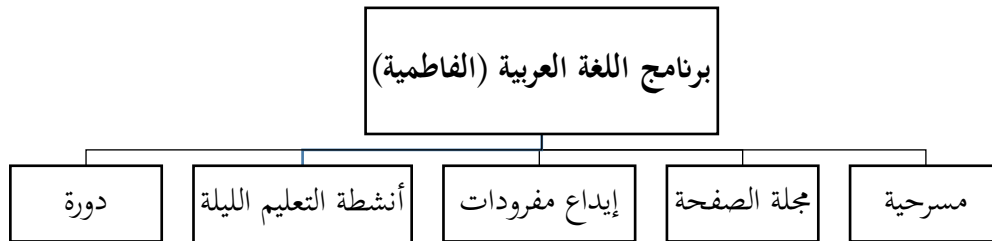
يوجد برنامجان للغات في مؤسسة جمعية التعليم الخاصة فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد، وهما برنامج اللغة العربية وبرنامج اللغة الإنجليزية. يُعرف برنامج اللغة العربية عادةً باسم الفاطمية، بينما يُعرف برنامج اللغة الإنجليزية باسم (Faza English club) FEC. من المؤكد أن هذين البرنامجين مختلفان، لكنها لا يزالان تحت نفس مظلة مؤسسة جمعية التعليم الخاصة. وقد تم هيكلة الإدارة التنظيمية في هذه المؤسسة بعدة أقسام منها مؤسسة اللغة العربية أو ما يعرف بالفاطمية.

بناءً على نتائج المقابلة والملاحظة، يوجد في هذه المؤسسة ثلاثة مستويات في رحلة تعليم اللغة العربية للطلاب. تبدأ العملية من مرحلة الأولى وهو المستوى الأساسي حيث يتعلم الطلاب اللغة العربية الأساسية. ثم العملية التالية وهو المستوى المتوسط. وأخيراً، المستوى العليا، يُتوقع من الطلاب أن يجيدوا اللغة العربية ويتقنوا القراءة القطبية، وفي هذا مستوى العليا، يُثقل الطلاب أيضاً بإكمال المهمة النهائية كشرط للتخرج من المؤسسة.



الرسم البياني ١. مستويات تعليم اللغة العربية (الفاطمية)

بناءً على نتائج المقابلة مع المصادر بالأحرف الأولى S (بصفته رئيس المؤسسة). لدى هذه المؤسسة الفاطمية العديد من البرامج التي يمكنها دعم تعلم اللغة العربية للطلاب داخل الفصل الدراسي وخارجه.



الرسم البياني ٢. برنامج اللغة العربية (الفاطمية)

أولاً، دورة. هو البرنامج الرئيسي لمؤسسة KSK فاطمة الزهراء. الأنشطة الإجبارية التي يجب أن يتبعها جميع الطلاب، بما في ذلك مستوى الأولى، الوسطى، والعليا. يتم تنفيذ هذا النشاط كل يوم محدد، وهو: السبت - الاثنين صباحاً في الساعة ٠٦،٠٠ - ٠٧،٠٠ بتوقيت غرب إندونيسيا، ومساء الخميس في تمام الساعة ٢١،٠٠ - ٢٢،٠٠ بتوقيت غرب إندونيسيا، وصباح الجمعة في تمام الساعة ٠٧،٣٠ - ٠٩،٠٠ بتوقيت غرب إندونيسيا، وبعد ظهر الثلاثاء في تمام الساعة ١٥،٣٠ - ١٧،٠٠ بتوقيت غرب إندونيسيا. مع المواد التي تستخدم كتب المتبرهة وتكون متوافقة مع المنهج المستخدم. التفاصيل هنا:

الجدول ١. الجدول والمواضيع لمرحلة الأولى

الرقم	اليوم	المواضيع التعليم	كتاب الدراسة
١.	السبت	علم النحو	متن الآجرومية
٢.	الأحد	إملاء / علم الصرف	علم الإملاء والخط / علم الصرف الأمثلة علم التصريفية
٣.	الاثنين	اللغة العربية	دروس اللغة العربية الأولى
٤.	صباح الثلاثاء	تمرين	-
٥.	مساء الثلاثاء	علم الصرف	علم الصرف الأمثلة علم التصريفية
٦.	الأربعاء	نقد النصوص العربية	النقص الأولى

٧.	يوم الخميس	الإعلال	كتاب الإعلال
٨.	ليلة الخميس	المحدث	مطالعة الحديث الأولى والثاني
٩.	الجمعة	الاستماع العربية	الاستماع العربية الأولى

كتابا المتن الآجرومية وكتاب الإعلال مفسرة وموضحة إلى النهاية. تستخدم مادة علوم الصرف كتاين:
علم الصرف (KSK) وهو تفسير وشرح حتى الانتهاء ثم يستمر مع كتاب الأمثلة التصريف الذي يتم حفظه
وتفسيره مع شرح بسيط حتى التصريف اللغوي . يتم تدريس مادة علم إملاء والخط حتى الانتهاء منها في فصول
دراسية فردية. في الفصل الدراسي الزوجي، يكون الوقت مليئاً بعلوم الصرف. دروس اللغة العربية الأولى تم
تفسيره وشرحه حتى النهاية وتم شرح القليل عن التمرين في الكتاب المدرسي في كل فصل. يتم تدريس النقص
الأولى حتى أكتماله مع التفسير والقليل من الشرح. يتم تدريس الاستماع العربية الأولى من خلال الاستماع إلى
الصوت وتفسيره حتى أكتماله مع شرح بسيط عن مفردات معينة وأسلوب اللغة والنطق (لهجة). يتم تدريس
المثالية الحديثة الأولى والثاني من خلال التفسير والممارسة.

الجدول ٢. الجدول والمواضيع لمرحلة الوسطى

الرقم	اليوم	المواضيع التعليم	كتاب الدراسة
١.	السبت	قراءات اللطوب الإسلامية	سلم التوفيق
٢.	الأحد	علم الصرف	القواعد الصرفية
٣.	الاثنين	اللغة العربية	دروس اللغة العربية ٢ / العربية للناشئين ٣
٤.	صباح الثلاثاء	تمرين	-
٥.	مساء الثلاثاء	اللغة العربية	دروس اللغة العربية ٢ / العربية للناشئين ٣
٦.	الأربعاء	علم النحو	العريطي ١
٧.	يوم الخميس	نقدن نصوص العربية	النقص الوسطى

٨.	ليلة الخميس	المحدثة	المحاضرة الحديثة ١
٩.	الجمعة	الاستماع العربية	الاستماع العربية الوسطى

العمري ١ وقواعد الصرفية كنت أفسر وأشرح وأحفظ على نظم إلى الختام. تستخدم اللغة العربية كتابين (كتابين): يتم تفسير وشرح دروس اللغة العربية الثاني حتى النهاية ويتم شرح القليل عن التمرين في الكتاب المدرسي في كل فصل. ثم انتقل إلى استخدام كتاب العربية للناشئين ٣ لتفسير وشرح القسم الثالث / الدرس خميس وعشرين وشرح القليل عن التمرين في الكتاب المدرسي في كل باب. يتم تدريس النقص الوسطى حتى يكتمل مع التفسير والقليل من الشرح. يتم تدريس الاستماع العربية الوسطى من خلال الاستماع إلى الصوت وتفسيره حتى اكتماله مع شرح بسيط عن مفردات معينة وأسلوب اللغة والنطق (لهجة). يتم تدريس سلم التوفيق من خلال التفسير والشرح للمراد والإعراب، والذي يتم توجيهه بعد الفصل الدراسي الفردي نحو طلاب سوروجان (الطلاب الذين يقومون بالترجمة الفورية). المحاضرة الحديثة ١ يتم تدريسها حتى اكتمالها وتفسيرها وممارستها.

الجدول ٣. الجدول والمواضيع لمرحلة العليا

الرقم	اليوم	المواضيع التعليم	كتاب الدراسة
١.	السبت	الاستماع	الاستماع العربية
٢.	الأحد	علم الصرف	قواعد الصرفية ٣
٣.	الاثنين	اللغة العربية	العربية للناشئين ٣
٤.	صباح الثلاثاء	تأمرين	-
٥.	مساء الثلاثاء	علم النحو	العمري ٢
٦.	الأربعاء	نقدن نصوص العربية	النقص العليا
٧.	يوم الخميس	الإنشاء	التعبير والإنشاء

٨.	ليلة الخميس	المحدثة	المحاضرة الحديثة ٢
٩.	الجمعة	قراءة الكتب الإسلامية	فتح القريب

العريطى الثاني و قواعد الصرفية الثاني في التفسير و الشرح إلى النهاية. كتاب العروة للناشئين ٣ تم تفسيره وشرحه ابتداء من القسم الثالث / الدرس خميس وعشرين إلى الخاتم ويشرح قليلا عن التمرين في الكتاب المدرسي في كل فصل. يتم تدريس كتاب "النقص العليا" حتى يكتمل مع التفسير وشرح بسيط، بينما يقوم المعلم بدور الميسر فقط. يتم تدريس كتاب الاستماع العربية العليا من خلال الاستماع إلى الصوت وتفسيره حتى يكتمل مع شرح بسيط عن مفردات معينة وأسلوب اللغة والنطق (لهجة). يتم تدريس كتاب فتح القريب من خلال تفسير وشرح المراد والعرب، والذي يتم توجيهه بعد الفصل الدراسي الفردي إلى طلاب سوروجان (الطلاب الذين يقومون بالترجمة الفورية). يتم تدريس كتاب التعبير والإنشاء حتى أكتماله وتفسيره والتدرب عليه وتكليفه بتأليف الشعر أو الآراء العربية أو غير ذلك. كتاب المحاضرة الحديثة الجزء الثاني يدرس حتى النهاية ويفسر ويمارس.

ثانياً، أنشطة التعليم الليلية. يتم تنفيذ هذا النشاط التعليمي كل يوم سبت - خميس من الساعة ١٥، ٢٢ إلى الساعة ١٥، ٢٣ مع أنواع مختلفة من الأنشطة كل يوم. وفيما يلي تفاصيل الأنشطة: **الأول** هو ملكة المفردات. وأقيم هذا النشاط ليل في يوم الجمعة. نظام هذا النشاط هو أن كل طالب من مستوى الأولى، الوسطى، والعليا يقول المفردات بالتناوب بناءً على المدة التي تحددها إدارة ORDIKA. ثم الطلاب الذين تم اختيارهم ليصبحوا ملكة المفردات في ذلك الوقت هم الذين ذكروا المفردات أكثر من غيرهم. **والثاني** هو خطابة. وأقيم هذا النشاط ليل في يوم السبت. حضر هذا النشاط جميع طلاب من مستوى الأولى والوسطى الذين كان من المقرر حضورهم كل أسبوع. عادة يتكون كل أسبوع من ٣ طلاب سيظهرون. أما بالنسبة لمستوى العليا، فهم يعملون كوجهين من المستوى الأدنى. **والثالث** هو تقديم القصة. وعلى غرار نشاط خطابة، حضر هذا النشاط أيضاً جميع طلاب من مستوى الأولى والوسطى الذين كان من المقرر حضورهم كل أسبوع. عادة يتكون كل أسبوع من ٣ طلاب سيظهرون. أما بالنسبة لمستوى العليا، فهم يعملون كوجهين من المستوى الأدنى. وأقيم هذا النشاط ليل

في يوم الأحد. والرابع هو التقديم/المجلات. وأقيم هذا النشاط ليل في يوم الثلاثاء. وقد شارك جميع الطلاب في عرض نتائج المجلات الحائطية التي تم إعدادها لكل مرحلة. والخامس هو قراءة الكتب. وأقيم هذا النشاط ليل في يوم الأربعاء. بإرشاد من إدارة KSK. هذا النشاط عبارة عن منتدى لطلاب المطالعة من مادي العلوم النحوية وعلوم الصرفية في الدورة الصباحية.

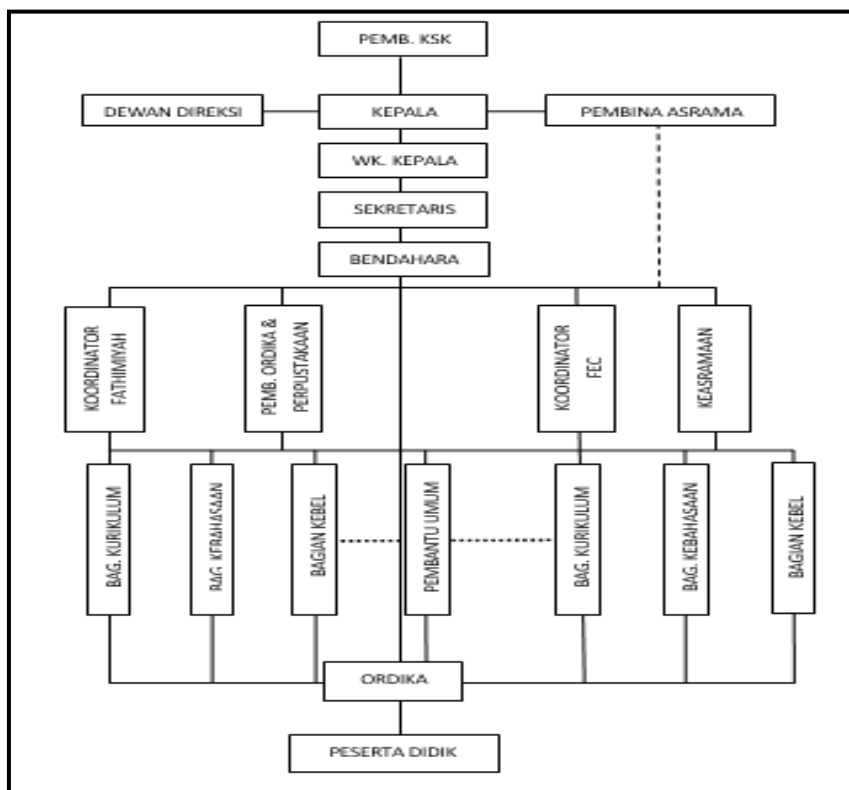
ثالثا، تقديم حفظ المفردات. تقديم حفظ المفردات هذه مخصصة لمستويات الأولى والوسطى. وبالنسبة لمستوى العليا، فهو بمثابة مرشد/مستمع لمستويات الأولى والوسطى، وبالنسبة لمرحلة العليا تكون مساهمة الحفظ للآخرين. يتم توزيع المفردات كل يوم في المساء بواقع ٧ مفردات لكل مرحلة، ثم يتم إيداعها ليلا بحد أقصى ٢١,٠٠ بتوقيت غرب إندونيسيا. وفي يوم الجمعة يجب عليك إيداع مفردات الأسبوع لدى الإدارة. ثم يتم في كل شهر إجراء اختبار المفردات حسب عدد المفردات المحفوظة خلال ذلك الشهر. وفي نهاية الفصل الدراسي يتم عقد امتحان المفردات، والذي يهدف إلى قياس قدرات الطلاب على تحصيل المفردات المحفوظة خلال فصل دراسي واحد.

رابعا، مجلة الصفحة. يتم تنفيذ هذا النشاط مرة واحدة في الشهر. يقوم كل مرحلة بإنشاء صفحة/نشرة للمجلة والتي يتم تنسيقها من قبل مسؤول قسم اللغويات وبمساعدة القسم الصحفي في ORDIKA. **خامسا، مسرحية.** ويقام هذا النشاط مرتين في السنة. في نهاية كل فصل دراسي، يُطلب من مستوى الأولى، الوسطى، والعليا تقديم دراما وفقًا للموضوع المتفق عليه من قبل كل مرحلة. تم تنسيق هذا النشاط من قبل إدارة ORDIKA. ثم قام إدارة KSK بتقويم الأداء الدرامي لكل مرحلة وأعلنوا أعلى الدرجات خلال النشاط المسائي في نهاية الفصل الدراسي.

تقسيم المهام في إدارة تنظيم مؤسسة KSK فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد

في مخطط الهيكل الإداري KSK فاطمة الزهراء كما هو مذكور أعلاه، تقع الدورة وأنشطة الدراسة المسائية على عاتق قسم الأنشطة الدراسية. أما إيداع المفردات وصفحات المجلات والنشرات فهو من مسؤولية قسم اللغويات. أما قسم المناهج فهو فريق يقوم بتصميم جميع الأنشطة للطلاب، مثل إنشاء التقويم التعليمي.

رسم بياني للهيكل الإداري لمؤسسة KSK فاطمة الزهراء



خط التنسيق : _____

خط التعليمات :

في هذه الحالة، يتمتع برنامج تعليم اللغة العربية في جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد بايتون بروبولينجو بنظام تنظيبي مقسم إلى أقسام، لأنه لا يزال ضمن نطاق منظمة صغيرة. يوجد برنامج اللغة العربية هذا ضمن هيكل تنظيبي موجود في المعهد، وبالتحديد تحت رعاية معهد KSK فاطمة الزهراء. وتقع مؤسسة KSK هذه تحت رعاية منطقة فاطمة الزهراء وهي إحدى مناطق البنات في معهد نور الجديد. وفي هذه الحالة يظل منصب مدير البرنامج (الرئيس) لبرنامج اللغة العربية تابعاً للرئيس العام. يتولى إداريو المؤسسات المسؤولية والسلطة في النظام التنظيبي لبرنامج اللغة العربية على النحو التالي:

مجلس إدارة هو الإشراف والتوجيه على تنفيذ برنامج التعليم بجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء كله. وتقديم مداخلات فيما يتعلق بتحسين جودة وخدمات به. وشارك في جلسة رئاسة واجتماع تشكيل به.

ورئيس هو كسؤول عن التنفيذ الشامل للأنشطة التعليمية بجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء. ونسعى جاهدين لتحسين جودة التعليم له. خذ الحكمة إلى الأساتيد والأساتيدة. حدد الوقت وترأس اجتماع فيه مع نائب الرئيس في كل اجتماع له. قم بتوقيع الشهادة والرسائل الصادرة مع السكرتير. قم بإعداد خطة ميزانية الدخل والنفقات له مع أمين الصندوق. إقامة تعاون مع المؤسسات التعليمية الماثلة في بيئة المعهد نور الجديد. التشاور مع مجلس إدارة الجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء. التنسيق مع الشخص المسؤول عنه. حضور اجتماعات تقويم الإدارة الإقليمية في نهاية كل شهر. تقديم تقرير المساءلة في نهاية فترة ولايته. إجراء تقويمات العمل الداخلية مرة واحدة على الأقل شهرياً وتقييمات العمل مع جميع الأقسام في بداية كل شهر. إجراء تقييمات العمل الداخلية مرة واحدة على الأقل شهرياً وتقييمات العمل مع جميع الأقسام في بداية كل شهر.

نائب الرئيس هو كمساعدة الرئيس في الإشراف على جميع برامج بجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء. وحدد وقت اجتماع فيه مع الرئيس ورافق الرئيس في كل اجتماع. ويفتتح كل اجتماع ويعين غائباً عن الاجتماع. ومبدل للرأس إذا لم يكن متاحاً أو مطلوباً.

سكرتير هو التنظيم ويكون مسؤولاً عن الإدارة العامة لجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء. استكمال وتخزين وصيانة المخزون والاحتياجات الإدارية له. قم بصياغة الرسائل وتوقيع الرسائل الصادرة مع الرئيس. إعداد دليل لتنفيذ التعليم عليه. إنشاء إحصائيات ورسوم بيانية للطلاب. أرشفة الرسائل الواردة والصادرة. إعداد جداول أعمال الاجتماع وتعيينها كمحاضر للاجتماع. تعبئة وإكمال وحفظ كتاب ختم بيانات الطالب. خدمة إنشاء بطاقات هوية فيه. عمل الشهادة وتقديم خدمات المأخذ الشهادة الطالب. إنشاء وتسليم الرسائل الصادرة منه. قم بحجز رسائل جمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء كمحفوظات له في نهاية فترة ولايته. تقديم تقرير المساءلة في نهاية فترة ولايته. المساعدة في إدارة نادي الفاطمية و FEC.

أمين الصندوق هو إدارة وتحمل المسؤولية عن الشؤون المالية لجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء كله. وإكمال وتخزين وصيانة المخزون المالي له. قم بإعداد خطة ميزانية الدخل والنفقات له مع الرئيس والتعامل مع التدفق المالي الداخلي والخارجي. تلقي، وتنظيم، وتخزين، وإصدار، وتسجيل الشؤون المالية من مصادر التمويل التالية: تسجيل الطلاب الجدد، وصناديق التنمية التعليمية، والزي المدرسي، والكتب وقبول الكتب، وقبول المهام

النهائية، والتخرج والرحلة وكذلك التبرعات غير الملزمة. وتلبية احتياجات في شكل دفع بيسياروه أساتيد-أساتذة وغيرها من احتياجات بموافقة الرئيس. تلبية احتياجات قسم المناهج، وقسم اللغات، وقسم تطوير ORDIKA والمكتبة بالإضافة إلى قسم أنشطة التعلم مصحوبة بملاحظات من كل قسم بموافقة الرئيس. التنسيق مع أمين الصندوق الإقليمي. الإبلاغ عن الرصيد المالي في كل اجتماع شهري وتقديم تقرير المساءلة في نهاية فترة الولاية.

مشرف سكن هو التنسيق والإشراف على التنفيذ الشامل لبرامج وأنشطة السكن. السعي لتحسين جودة وأنشطة وخدمات السكن. إقامة تعاون مع المديرين الإقليميين والمسؤولين الإقليميين في منطقة فاطمة الزهراء. مرافقة إدارة السكن في كل اجتماع. رفع التقارير عن أداء إدارة السكن إلى الرئيس الإقليمي. المشاركة في اجتماعات تقويم العمل والهيئات المالية الإقليمية مع الإدارة الإقليمية.

المنسق الفاطمية هو مسؤول عن تنفيذ أنشطة التعليم الفاطمية كله. السعي لتحسين جودة التعليم الفاطمية. تحديد الوقت وقيادة كل اجتماع فاطمية. التنسيق مع رئيسة جمعية التعليم الخصوصية فاطمة الزهراء ومنسق نادي FEC. تصحيح غيابات الأساتيد والأساتذة الفاطمية في نهاية كل شهر ورفع تقرير بذلك إلى الرئيس. حماية وإرشاد الطلاب الفاطمية. التوجيه والإشراف على تنفيذ أنشطة أقسامه بما: قسم المناهج، قسم اللغات، قسم السكن الجامعي، وقسم تطوير ORDIKA والمكتبة وقسم أنشطة التعلم.

مشرف ORDIKA ومشرف المكتبة هو تشكيل منتدى تنظيمي لطلاب جمعية التعليم الخصوصية فاطمة الزهراء. التنظيم والإشراف على الأنشطة التي تقوم بها ORDIKA. توفير التوجيه والتحكم لإدارة ORDIKA. توفير التوجيه والإرشاد لتنفيذ أعمال وإبداعات طلاب. جرد كتب المكتبة. إنشاء بطاقة عضوية المكتبة. يقدم خدمة إعارة مخزون المكتبة. استكمال احتياجات المكتبة.

السكن هو تحليل مشكلات الطلاب لتقديمها إلى رئيس جمعية التعليم الخصوصية فاطمة الزهراء. إنشاء والحفاظ على ملائمة السكن. تنفيذ ويكون مسؤولاً عن تنفيذ قواعد وبرامج منطقة فاطمة الزهراء بجمعية التعليم الخصوصية فاطمة الزهراء في السكن. السعي لتحسين جودة وأنشطة وخدمات السكن. عقد اجتماعات تقويم السكن في نهاية كل شهر. كرئيس كل اجتماع الصعود. قم بالتوقيع على الرسائل الصادرة مع سكرتير السكن.

إقامة تعاون مع المديرين الإقليميين الآخرين في منطقة فاطمة الزهراء. رفع التقارير عن أداء إدارة السكن إلى مشرف السكن. حضور اجتماعات تقويم الإدارة الإقليمية في نهاية كل شهر وكل اجتماع إداري.

قسم المناهج هو كاستكمال إدارة المناهج الدراسية بما في ذلك: التقويم التعليمي، حضور الأساتيد والأساتذة والطلاب، البرنامج السنوي، برنامج الفصل الدراسي، المنهج، تفاصيل الأسابيع الفعالة وجدول دروس. قم بعمل تلخيص لحضور الأساتيد والأساتذة كل شهر وتلخيص لحضور الطلاب في كل فصل دراسي. تحديد معلم الفصل، الأساتيد والأساتذة وموظفي الأساتيد والأساتذة ليحلوا محل. قم بإجراء تقويم لأنشطة التدريس والتعلم مع موظفي الأساتيد والأساتذة في نهاية كل فصل دراسي. مسؤول لدى منسقية الفاطمية.

قسم اللغة هو كالتعامل ويكون مسؤولاً عن تنفيذ برامج اللغة. تحديد المفردات وموضوع الإنشاء والمواد الاستماعية. تنسيق إبداعات المفردات وتصحيح الإنشاء والمراقبة وتصحيح وتقويم الخطوبة وتقديم القششوه. يكمل المقالات والصوت والفيديو وغيرها من وسائل التعليم وتطوير اللغة. تنسيق إنشاء المجالات الجدارية والنشرات. تنسيق توفير الجزاءات للطلاب.

قسم الأنشطة التعليمية هو كتنفيذ أنشطة الدورة الصباحية والدورة الإضافية وأنشطة الدراسة اليلة بجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء. تنسيق الأنشطة المسائية. إجراء تصحيحات الكتب لطلاب في نهاية كل فصل دراسي. التحقق من اكتمال المواد التعليمية لأنشطة التدريس والتعلم والأنشطة غير التعليمية والتعليمية، بما في ذلك: كتب المفردات، وكتب الاستماع، وكتب الأنشطة الليلية. قبول ودائع تصريفان لمستوى العليا. تنسيق توفير الجزاءات للطلاب.

مساعدة العام هي كالمساعدة في واجبات مديري بجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء. والمساعدة في تسليم الرسائل الصادرة منه. كن غائباً عن الأساتيد والأساتذة خلال الدورة الصباحية. قرع الجرس في بداية ونهاية جميع أنشطة فيه. كن مسؤولاً عن الفصل في جميع أنشطة به. مسؤول أمام المنسق الفاطمية ورئيس بجمعية التعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء.

ويوجد في مؤسسة KSK أيضاً هو منظمة طلاب جمعية التعليمية الخصوصية أو يسمى ب ORDIKA، وهذه المنظمة عبارة عن منتدى للطلاب لتعلم التنظيم وهي مكلفة بالتحكم في جميع الأنشطة التي صممها المؤسسة. فيما

يلي هيكل ORDIKA في مؤسسة KSK: المنفذ كالمبادئ التوجيهية للعمل. والرئيس كمسؤول عن التنفيذ لبرنامج فيه بالشامل. نائب الرئيس مساعدة الرئيس في مراقبة جميع برامج فيه. السكرتير التنظيم ويكون مسؤولاً عن التنفيذ لإدارة فيه بالشامل. نائب السكرتير استكمال وإنشاء وخدمة الاحتياجات الإدارية فيه. أمين الصندوق إدارة وتحمل المسؤولية عن الشؤون المالية كله. نائب أمين الصندوق مساعدة أمين الصندوق العام في القيام بواجباته ويكون مسؤولاً عن الإدارة المالية فيه. رئيس الفاطمي مساعدة أمين الصندوق العام في القيام بواجباته ويكون مسؤولاً عن الإدارة المالية فيه. رئيس الفاطمي المسؤول عن التنفيذ الأنشطة الفاطمية بالشامل. رئيس FEC مسؤول عن التنفيذ لأنشطة FEC بالشامل. قسم اللغة والعلاقات العامة مسؤول عن تنفيذ برنامج اللغة. قسم التعليم والمكتبات تنسيق ومراقبة أنشطة الدورة التدريبية لمجموعة الدراسة الخاصة فاطمة الزهراء. قسم الأنشطة التعليمية والانضباط. قسم الديني والمؤتمرات تنسيق ومراقبة أنشطة العبودية الإقليمية. قسم الصحافة فيه مسؤول عن نشر المواد والنشرات والرسوم الكاريكاتورية.

مناقشة نتائج البحث

في كل برنامج تقيمه مؤسسة ما، لا بد من وجود إدارة فيه تهدف إلى جعل البرنامج يسير على النحو الأمثل وكما هو متوقع،¹⁴ بما في جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد. كما يطبق جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد في إعداد مختلف أنواع البرامج، الوظائف في الإدارة، بدءاً من إدارة التخطيط، وإدارة التنظيمي، وإدارة التنفيذ، وإدارة الإشراف. وهذا يتوافق مع ما وصفه ريكي دلبو جريفي بأن الإدارة هي نشاط تخطيط وتنظيم وتنفيذ ومراقبة الموارد لتحقيق الأهداف أو الغايات بفعالية وكفاءة. بالإضافة إلى ذلك، أوضح الإمام سويكتي أيضاً أن التنظيم هو عملية تحديد وتجميع وترتيب مختلف أنواع الأنشطة أو الأنشطة اللازمة لتحقيق هدف ما، ووضع كل فرد في كل نشاط، وتوفير التسهيلات اللازمة،

¹⁴ Mathias Gemnafle and John Rafafy Batlolona, "Manajemen Pembelajaran," *Jurnal Pendidikan Profesi Guru Indonesia (Jppgi)* 1, no. 1 (2021): 28–42.

وتحديد السلطة المفوضة نسبياً لكل فرد يقوم بهذه الأنشطة.¹⁵ ومناسبا بالشرح، فإن جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد هي مؤسسة تقدم مجموعة متنوعة من برامج دورات اللغة العربية التي توجد فيها خطوات تنظيمية تتخذها لإدارة البرنامج بفعالية ويمكنها تحقيق الأهداف المحددة مسبقاً.

كل مؤسسة أو منظمة لها خطواتها أو عملية تنظيمية خاصة بها، كما وصفها بأن في التنظيم هناك عملية أو خطوات يجب اتخاذها.¹⁶ وهذا يتماشى مع نتائج الأبحاث المتعلقة بالإدارة التنظيمية في مؤسسة KSK (جمعية تعليمية الخصوصية) فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد بايتون بروبولينجو حيث يوجد في التنظيم عدة خطوات أو عمليات يتم تنفيذها، بدءاً من تحديد وتصنيف الأنشطة، ومنح الصلاحيات، وتحديد أعضاء هيئة التدريس، وإنشاء الهيكل التنظيمي، وكذلك تحديد توجيهات العمل.

كما هو موضح أعلاه، في عملية أو خطوات التنظيم في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد بايطان بروبولينجو، تحديد وتصنيف الأنشطة في هذه المؤسسة. ويتم ذلك بحيث يمكن تنفيذ كل نشاط أو برنامج يتم عقده على وجه التحديد وفقاً لما تم تحديده.¹⁷ يوضح جندري وجايا في كتابه أن التصنيف هو عملية تجميع تعني جمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء المختلفة.¹⁸ وتماشياً مع ذلك، ووفقاً لعرض نتائج البحث، تم تصنيف الأنشطة في هذه المؤسسة إلى خمسة أقسام، وهي الدورة، أنشطة التعليم الليلية، إيداع مفردات، مجلة الصفحة، مسرحية. وقد تم ذلك أيضاً في الدراسات السابقة المتعلقة بإدارة برامج اللغة العربية في المدارس الداخلية الإسلامية.¹⁹

¹⁵ Imam Subekti, "Pengorganisasian Dalam Pendidikan," *TANJAK: Journal of Education and Teaching* 3, no. 1 (2022): 19–29.

¹⁶ Rokim Rokim, Nur Khozim Muhlisi, and Muhammad Amin Fathih, "Manajemen Program Pembelajaran Markas Bahasa Arab Di Pondok Pesantren Al-Khoirrot Malang," *Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 7, no. 2 (2023): 281–290.

¹⁷ Neng Silvia et al., "Manajemen Perencanaan Dan Pengorganisasian Pembelajaran Bahasa Arab," *Alibbaa': Jurnal Pendidikan Bahasa Arab* 4, no. 1 (2023): 108–123.

¹⁸ Candra Wijaya, *Perilaku Organisasi* (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2017), hal. 2.

¹⁹ Dian Ahmad Jufrih, Abdul Wahab Rosyidi, and Usfiyatur Rusul, "Manajemen Program Bahasa Arab Di Pondok Pesantren Daarul Ukhuwwah Putri 2 Malang," *Jurnal Mu'allim* 5, no. 1 (2023): 172–188.

في عملية أو خطوات الإدارة للتنظيم هناك أيضًا منح السلطة. منح السلطة هو تعيين أو وضع السلطة والمسؤولية من الرؤساء إلى المرؤوسين بحيث لا تكون جميع القرارات مركزية في أيدي الرؤساء.²⁰ يتم منح السلطة من أجل تحديد المسؤوليات والواجبات بوضوح لتحقيق النتائج المرجوة والمساءلة عن النتائج التي تم تحقيقها. وفي مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء، يتم منح السلطة مباشرة من خلال الاجتماعات المؤسسية.

المرحلة التالية من عملية التنظيم هي تحديد أعضاء هيئة التدريس. حددت في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد عدد أعضاء هيئة التدريس في البرامج المختلفة التي يتم إدارتها. ومع ذلك، إذا واجهت إحدى المؤسسات نقصًا في عدد أعضاء هيئة التدريس، فستقوم المؤسسة بتنفيذ أنشطة التوظيف. وأوضحت نورحياتي أن التوظيف هو وسيلة للعثور على العمال ليصبحوا موظفين أو موظفين في منظمة ما. بعد الانتهاء من عملية التوظيف، سيتم تعيين أعضاء هيئة تدريس جدد في كل برنامج للغة العربية يتطلب طاقم تدريس إضافي.²¹ وبالمثل، يشير البحث إلى أن نقص أعضاء المعلم يمكن أن يعيق عملية التعلم والتعلم.²²

وبصرف النظر عن تحديد أعضاء هيئة التدريس، في عملية أو خطوات الإدارة التنظيمية هناك أيضًا هيكل تنظيمي. يوضح فوترتي وآخرون في مقالهم أن الهيكل التنظيمي له دور أكثر أهمية بالنسبة للمنظمة حيث يوجد وصف عام لتوزيع مجالات السلطة والمسؤولية للأعضاء أو مجموعات الأعضاء من أجل تحقيق الأهداف التنظيمية.²³ يتكون الهيكل التنظيمي في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء من مجلس إدارة، رئيس، نائب رئيس، سكرتير، أمين صندوق، أمين مجمع، منسق فاطمية، أمين Ordika والمكتبة، السكن، قسم

²⁰ Alifa Audy Angelya et al., "Pengorganisasian Dalam Manajemen Pendidikan," *Jurnal Riset Manajemen dan Akuntansi* 2, no. 3 (2022): 97–105.

²¹ Nurhayati et al., "Kinerja Kepala Sekolah, Disiplin Kerja Guru Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *JMPIS: Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 3, no. 2 (2022): 634–644.

²² Agus Wahid Hasan and Danial Hilmi, "Manajemen Pelaksanaan Program Pembelajaran Bahasa Arab Di Pondok Pesantren Sunan Kalijogo Surabaya," *Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Ilmiah* 7, no. 1 (2022): 75–90.

²³ Ganis Aliefiani Mulya Putri, Srirahayu Putri Maharani, and Ghina Nisrina, "Literature View Pengorganisasian: Sdm, Tujuan Organisasi Dan Struktur Organisasi," *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 3 (2022): 286–299.

المناهج الدراسية، قسم اللغات، قسم أنشطة التعليم، ومساعد عام. وفي الوقت نفسه، يتكون الهيكل الإداري لأوردیکا من الرئيس، نائب الرئيس، الأمين العام، نائب الأمين، أمين الصندوق، نائب أمين الصندوق، المحافظ الفاطمية، المحافظ FEC، قسم اللغة، قسم التعليم والمكتبة، قسم أنشطة التعلم التأديبية، قسم الدينية والمؤتمرات، قسم الصحافة في ORDIKA. حيث يكون لديهم واجبات أو مسؤوليات في تنفيذ كل نشاط أو برنامج تم تحديده وفقاً لما ورد في إجراءات التشغيل القياسية (SOP) ويتحركون بناءً على إرشادات العمل التي تم إعدادها. النظام التنظيمي في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء من حيث تقسيم المهام في إدارة المنظمة جيد. مع وجود هيكل إداري واضح وتقسيم المهام في إدارة المنظمة، فإنه يتوافق مع عناصر المنظمة.²⁴ وهذا يتوافق مع ما قاله سفر الدين من أن التنظيم يتعلق بتحديد العمل، وتقسيم العمل، وإنشاء آليات لتنسيق الأنشطة، لأن من نتائج هذه العملية هو الهيكل التنظيمي وهو إجراء رسمي للإدارة التنظيمية.²⁵ ومع ذلك، بعد إجراء مقابلة والنظر في إرشادات العمل لمديري KSK و ORDIKA، لم يتم تضمين الأنشطة المسرحية في برنامج اللغة العربية في المؤسسة في تقسيم المهام داخل أحد الأقسام، مما يعني أن هذا النشاط كان لم يتم تضمينها في إرشادات العمل لمسؤولي KSK أو ORDIKA. في الواقع، ما يحدث في هذا المجال هو أن هذا النشاط يصبح جدول أعمال في كل فصل دراسي يجب على الطلاب المشاركة فيه. وخلص الباحث إلى أن الإدارة التنظيمية للأنشطة المسرحية لم تتشكل بعد.

الخلاصة

الخلاصة من هذا البحث أن إدارة تنظيمية في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد استخدم نظام التنسيق الذي يمكن رؤيته من واجبات المنسق تحت الرئيس العام. تنظيم إدارة برنامج اللغة العربية في مؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد، تحديد الأنشطة وتصنيفها، ومنح الصلاحيات، وتحديد أعضاء هيئة التدريس، وإنشاء الهيكل التنظيمي، وتحديد مبادئ توجيهية العمل

²⁴ Dimas Zuhri Ahmad et al., "Manajemen Program Bahasa Arab Dalam Pelaksanaan Wajib Berbahasa," *Jurnal Pendidikan Islam Al-Ilmi* 6, no. 2 (2023): 183.

²⁵ Saefrudin, "Pengorganisasian Dalam Manajemen," *Dirasah: Jurnal Studi Ilmu dan Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2017): 1-16.

باستخدام نظام التعليمات والتنسيق. إذا نظرت إلى الهيكل الهيكلي للمشرفين، ومجلس الإدارة، ورئيس المؤسسة، ومنسق اللغة العربية، ومنسق كل قسم، و ORDIKA، فهذا يوضح أن تقسيم المهام في التنظيم بمؤسسة جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء يمكن القول بأنه منظم. يتحمل الإدارة في هذه المؤسسة المسؤولية والسلطة فيما يتعلق بالنظام التنظيمي لبرنامج اللغة العربية.

بوجود نظام تنسيق واضح ومنظم، يمكن لبرنامج اللغة العربية في جمعية تعليمية الخصوصية فاطمة الزهراء بمعهد نور الجديد أن يعمل بكفاءة أكبر. فلكل من الإداريين وأعضاء المعلم دور واضح، مما يقلل من تداخل المهام ويزيد من الإنتاجية. يمكن أن يؤدي إعطاء السلطة والمسؤولية للإداريين إلى زيادة قدراتهم ومهاراتهم الإدارية. من خلال الخبرة في إدارة البرامج، يمكن للمسؤولين تطوير كفاءات مفيدة للأنشطة التنظيمية الأخرى. يسمح الهيكل التنظيمي الواضح بتحسين التواصل بين الأعضاء. يمكن لكل منسق قسم إقامة علاقات أكثر فعالية مع أعضاء فريقه، مما يؤدي إلى تعاون أفضل في تنفيذ البرنامج. يمكن أن يؤدي التعيين المناسب لأعضاء هيئة التدريس على أساس مؤهلاتهم وكفاءاتهم إلى تحسين جودة التدريس في برنامج اللغة العربية. ومن المتوقع أن يؤدي ذلك إلى تخرج خريجين أكثر استعدادًا وكفاءة في اللغة العربية. ومع وجود إرشادات عمل واضحة ونظام تعليمي منظم، يمكن للمؤسسة بناء ثقافة تنظيمية إيجابية. وسيشعر الأعضاء بمزيد من المسؤولية والحافز للمساهمة بفعالية في البرنامج.

يمكن أن يكون هذا البحث بمثابة نموذج للمؤسسات الأخرى التي ترغب في تطوير برامج لغوية أو أنشطة أخرى. ويمكن للمؤسسات الأخرى تكيف الهيكل التنظيمي ونظام التنسيق الجيد من أجل تحسين فعالية برامجها. يمكن أن تكون النتائج المستخلصة من هذه الدراسة بمثابة أساس لمزيد من البحوث حول الإدارة التنظيمية في المؤسسات التعليمية الأخرى. يمكن للباحثين أن يستكشفوا مزيد من التعمق العوامل التي تؤثر على نجاح البرامج التعليمية في سياقات مختلفة.

المراجع

Ahmad, Dimas Zuhri, Abdulloh Muqofie, Khairunnisa Khairunnisa, Eman Sulaeman, Sarta Sarta, Fajar Shihab, and Yuyun R. Uyuni. "Manajemen Program Bahasa

- Arab Dalam Pelaksanaan Wajib Berbahasa." *Jurnal Pendidikan Islam Al-Ilmi* 6, no. 2 (2023): 183.
- Akbar, Ghufuran, and Bambang Budi Prasetyo. "Manajemen Pengorganisasian Program Kursus Bahasa Arab Di Akademik Almadinah." *Taqdir* 8, no. 1 (2022): 19–33.
- Angelya, Alifa Audy, Nurmalasari, Enggin Rios Saputra, Naziha Amani, Sukatin, and Mashudi Hariyanto. "Pengorganisasian Dalam Manajemen Pendidikan." *Jurnal Riset Manajemen dan Akuntansi* 2, no. 3 (2022): 97–105.
- Apriyanti, Y. O., R. Darmansyah, L. I. Kurnia, R. S. Y. Zebua, A. Ramli, A. W. Mamlu'ah, and A. Barokah. *ILMU MANAJEMEN PENDIDIKAN: Teori Dan Praktek Mengelola Lembaga Pendidikan Era Industri 4.0 & Soceity 5.0*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023.
- Dian Ahmad Jufrih, Abdul Wahab Rosyidi, and Usfiyatur Rusul. "Manajemen Program Bahasa Arab Di Pondok Pesantren Daarul Ukhuwwah Putri 2 Malang." *Jurnal Mu'allim* 5, no. 1 (2023): 172–188.
- Elbadiansyah. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish, 2023.
- Fariz, Miftakhul, and Agustini. "Manajemen Pengorganisasian Pembelajaran Bahasa Arab Di MAN 1 Kota Malang." *Lisanul Arab: Journal of Arabic Learning and Teaching* 5, no. 1 (2016): 28–32.
- Gemnafle, Mathias, and John Rafafy Batlolona. "Manajemen Pembelajaran." *Jurnal Pendidikan Profesi Guru Indonesia (jppgi)* 1, no. 1 (2021): 28–42.
- Hasan, Agus Wahid, and Danial Hilmi. "Manajemen Pelaksanaan Program Pembelajaran Bahasa Arab Di Pondok Pesantren Sunan Kalijogo Surabaya." *Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Ilmiah* 7, no. 1 (2022): 75–90.
- Hidayati, Fitri, Zakiyah Arifah, Ainun Jariyah, and Shofiatus Zahriyah. "Manajemen Pengorganisasian Program Bahasa Arab Di Pondok Pesantren Salaf." *Tarling: Journal of Language Education* 3, no. 1 (2019): 115–133.
- Humairah, Hammamy. "Al-Idarah at-Tandzimiyyah Li Barnamij Al-Lughah Al-'Arabiyyah Fii Madrasati Al-Ibtidaiyyah Cemorokandang." *Shaut Al-'Arabiyyah* 9, no. 2 (2021): 127–138.
- Mariyah, Siti, Lias Hasibuan, Kasful Anwar, and Ahmad Fadhil Rizki. "Perspektif Pengelolaan Pendidikan Fungsi Pengelolaan (Planning, Organizing, Actuating, Controlling)." *Instructional Development Journal (IDJ)* 4, no. 3 (2021): 268–281.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- Nada, Fiki Qotrun, Afifah Shofia Faradisa, and Nur Kholid. "Manajemen

- Pengorganisasian Program Bahasa Arab 1 Bulan Di Lembaga Kursus Kampung Inggris." *Dirasat: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Islam* 8, no. 2 (2022): 206–217.
- Nurhayati, Nurhayati, Abdul Mukti, Candra Wesnedi, Slamet Munawar, and Maisah Maisah. "Kinerja Kepala Sekolah, Disiplin Kerja Guru Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *JMPIS: Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 3, no. 2 (2022): 634–644.
- Prastowo, Andi. *Metode Penelitian Kualitatif (Dalam Perspektif Rancangan Penelitian)*. Edited by Meita Sandra. 2nd ed. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Putri, Ganis Aliefiani Mulya Putri, Srirahayu Putri Maharani, and Ghina Nisrina. "Literature View Pengorganisasian: Sdm, Tujuan Organisasi Dan Struktur Organisasi." *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 3 (2022): 286–299.
- Rahmawati, Alvi Dyah. "Manajemen Pengorganisasian Program Kursus Bahasa Arab Di Pare Kediri." *Journal of Arabic Studies* 3, no. 1 (2018): 52–60.
- Rokim, Rokim, Nur Khozim Muhlisi, and Muhammad Amin Fathih. "Manajemen Program Pembelajaran Markas Bahasa Arab Di Pondok Pesantren Al-Khoirot Malang." *Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 7, no. 2 (2023): 281–290.
- Saefrudin. "Pengorganisasian Dalam Manajemen." *Dirasah: Jurnal Studi Ilmu dan Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2017): 1–16.
- Silvia, Neng, Asep Ahmad Saepudin, Nuril Mufidah, and Abdul Malik Karim Amrullah. "Manajemen Perencanaan Dan Pengorganisasian Pembelajaran Bahasa Arab." *Alibbaa': Jurnal Pendidikan Bahasa Arab* 4, no. 1 (2023): 108–123.
- Subekti, Imam. "Pengorganisasian Dalam Pendidikan." *TANJAK: Journal of Education and Teaching* 3, no. 1 (2022): 19–29.
- Umam, Islahel, Moh Hasin, and Zakiyah Arifa. "Manajemen Pengorganisasian Program Kursus Markas Bahasa Arab Darul Lughah Waddirasat Islamiyah." *an-Nabighoh* 21, no. 50 (2019).
- Wijaya, Candra. *Perilaku Organisasi*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2017.