

Pengelolaan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Kota Malang

Wafa Hududalloh I.A

STAI Ma'had Aly Al-Hikam Malang

Corresponding author: Email: wafahududallah@gmail.com

Submission Track:

Submission : 04-01-2022

Accept Submission : 04-01-2022

Available Online : 04-01-2022

Copyright @ 2022 Author



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0

Abstract

This study wants to explore administrative management at Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Malang. This research is a qualitative research. Data collection uses the method of documentation and unstructured interviews. The result is that the administrative management at MI Al-Fattah is generally quite good, but there is still a lot that needs to be addressed to achieve an ideal administrative order, starting with the management of student office personnel administration, and the infrastructure has been managed quite well. Al-fattah is a wholehearted service shown by the friendliness of all educators and education staff in serving students and guardians of students. It is necessary to optimize and digitize the overall administrative management to make it easier to access.

Keywords: administrative management, madrasah

ABSTRAK

Penelitian ini ingin mengeksplor pengelolaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Malang. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Pengumpulan data menggunakan metode dokumentasi dan wawancara tidak terstruktur. Hasilnya pengelolaan administrasi di MI Al-Fattah ini secara keseluruhan bisa dibilang cukup baik, namun masih banyak yang harus dibenahi untuk mencapai tertib administrasi yang ideal, mulai pengelolaan administrasi kepegawaian kantor kesiswaan, sarana prasarana sudah dikelola cukup baik. Menjadi nilai lebih dan ciri khas MI Al-fattah ini adalah pelayanan yang sepenuh hati ditunjukkan dengan keramahan seluruh tenaga pendidik dan kependidikan dalam melayani siswa dan wali murid. Perlu adanya

pengoptimalan dan digitalisasi pengelolaan administrasi secara keseluruhan agar memudahkan untuk diakses.

Kata kunci: pengelolaan administrasi, madrasah

PENDAHULUAN

Penelitian ini berawal dari keingintahuan penulis akan anggapan bahwa pengelolaan pendidikan di lembaga yang notabene berafiliasi dengan organisasi masyarakat NU atau dikelola oleh orang-orang NU cenderung masih kuno dan belum maju. Penulis ingin mengetahuinya lebih dalam apakah anggapan tersebut berdasar dan ilmiah atau hanya *command sense* saja. Pada kesempatan kali ini penulis memilih sebuah lembaga yang lokasinya dekat dengan domisili penulis yakni sekitar 10 menit menggunakan sepeda motor dari tempat tinggal menuju ke sekolah.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah sendiri berlokasi di JL. Candi Tegal Wangi no. 39, Mojolangu Lowokwaru, Malang Jawa Timur. Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah ini berdiri dibawah naungan Yayasan Alfattah dan sudah beroperasi sejak tahun 1965. Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah saat ini dikepalai oleh Bapak Amin Tohari S.Ag dan dibantu oleh 17 guru tetap dan 3 orang pegawai sekolah. Yayasan Al-fattah ini saat ini dipimpin oleh Dr. Moh Sulthon MBA

Pada dasarnya organisasi atau lembaga pendidikan didirikan karena ada impian atau cita-cita yang ingin dicapai bersama-sama. Begitu pula sebuah madrasah didirikan pasti mempunyai tujuan yang diusahakan untuk tercapai. Agar tujuan tersebut bisa terlaksana dengan efektif dan efisien maka perlu dirumuskan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan yang dengan itu mengarah pada tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Semua kegiatan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dan cita-cita perlu dilaksanakan disebuah tempat yang biasa disebut dengan kantor. Oleh karena itu kantor menjadi pusat kegiatan/aktifitas untuk mencapai tujuan dari lembaga pendidikan yang di sebut madrasah. Hal ini dilakukan agar setiap anggota yang terlibat dalam usaha pencapaian tujuan dan cita-cita di madrasah dapat merasakan iklim dan suasana kerja, sehingga mereka bisa semangat dan menjadi fokus dalam melakukan tugasnya masing-masing.

Berdirinya suatu organisasi atau lembaga tidak akan pernah terlepas dari sesuatu yang biasa disebut sebagai impian, cita-cita ataupun tujuan. Sebuah madrasah sebagai suatu lembaga pastilah memiliki impian, cita-cita dan tujuan (visi dan misi). Agar tujuan yang telah ditetapkan oleh madrasah tersebut dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka madrasah tersebut perlu melakukan langkah-langkah berupa pelaksanaan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pencapaian tujuan yang telah dirumuskan oleh madrasah.

Secara umum, setiap madrasah di Indonesia memiliki impian dan cita-cita untuk menjadi penyelenggara proses pendidikan yang bermutu dalam usaha untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Proses pendidikan sendiri melibatkan berbagai input, yaitu : bahan ajar, metodologi, sarana madrasah, dukungan administrasi, sarana dan prasarana lainnya dan lingkungan yang

kondusif.¹ Dalam manajemen madrasah harus dapat mensinkronkan berbagai input tersebut agar tercipta madrasah yang memiliki pelayanan yang bermutu. Berdasarkan pendapat tersebut, dukungan administrasi yang merupakan berbagai kegiatan kantor perlu untuk diperhatikan dalam pengelolaannya agar dapat berkontribusi dengan baik dalam pelayanan di madrasah.

Secara etimologi kata kantor berasal dari bahasa Belanda, yaitu "kantoor" yang sering dipadankan dengan kata "office" didalam bahasa Inggris. Kata "office" dalam bahasa Inggris dapat diartikan sebagai kewajiban, tugas, fungsi, jabatan, markas atau ruang dimana seorang pengusaha bersama stafnya menjalankan aktivitas kerjanya.² Sementara secara terminologi, kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis), dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan.³ Jadi tempat apapun asalkan digunakan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha dapat dikatakan sebagai kantor. Berdasarkan beberapa defenisi kantor di atas, maka madrasah, sebagai tempat bekerja bagi orang-orang yang terlibat dalam upaya mencapai tujuan yang ada dalam lembaga madrasah tersebut juga dapat dikatakan sebagai kantor.

Jika dianalisis secara mendalam, pada dasarnya setiap kegiatan-kegiatan ataupun tugas-tugas organisasi dapat dikelompokkan dalam dua kelompok besar kegiatan atau tugas, yaitu kegiatan utama atau biasa juga disebut dengan tugas pokok dan kegiatan penunjang atau biasa juga disebut dengan tugas penunjang. Kegiatan pokok sering disebut sebagai kegiatan yang bersifat substantif, dan kegiatan penunjang disebut kegiatan fasilitatif. Kegiatan pokok adalah kegiatan yang secara langsung mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Oleh karena secara langsung mengenai tujuan organisasi, maka kegiatan pokok organisasi yang satu akan berbeda dengan kegiatan pokok organisasi yang lain kalau memang kedua organisasi itu mempunyai tujuan yang berbeda.

Akan tetapi, kegiatan penunjang untuk organisasi dengan tujuan apapun dapat dikatakan seragam. Salah satu kegiatan penunjang ini adalah kegiatan penanganan data/informasi. Kegiatan penanganan data/informasi disebut kegiatan perkantoran. Pelaksanaan dari kegiatan ataupun tugas pokok dan tugas penunjang ini memiliki peran yang sangat vital terhadap tercapainya tujuan organisasi. Kantor yang ada dimadrasah memiliki fungsi yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor lain, yakni sebagai tempat bekerja.

Berdasarkan kedua jenis kegiatan ataupun tugas yang ada di dalam organisasi seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, maka tugas-tugas yang dikerjakan didalam kantor madrasah dapat diklasifikasikan sebagai tugas penunjang. Hal ini karena tugas-tugas yang dikerjakan dikantor madrasah bukan merupakan kegiatan yang berkenaan langsung dengan tujuan pokok madrasah, yaitu mendidik dalam upaya mencerdaskan generasi penerus bangsa. Mutu suatu sekolah dapat dilihat juga dari sistem pengelolaan administrasinya.

¹ Suparnao Eko Widodo,(2011). *Manajemen Mutu Pendidikan*,Jakarta: Ardadizya

² <https://kbbi.web.id>

³ Moekijat, (2008). *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju. Moekijat: 3.

Kepala tenaga administrasi berperan penting dalam mengelola administrasi suatu Madrasah. Salah satu kompetensi Kepala Tenaga Administrasi adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat oleh Kepala Madrasah, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah. Tugas-tugas administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik apabila sekolah memiliki Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang memenuhi standar, seperti tertuang dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah antara lain ditetapkannya kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah yang intinya meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Kepala tenaga administrasi Madrasah berkewajiban membina tenaga administrasi sekolah melalui berbagai media dan situasi sekolah secara professional.

Dari beberapa standar kompetensi terkait pengelolaan adminitras di atas peneliti ingin mengetahui hal yang senyatanya terjadi dilingkungan Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah mengenai pengelolaan administrasi, mengingat lembaga ini sudah beroperasi sejak tahun 1965 yang pastinya sudah banyak mengalami perkembangan dan perubahan yang lebih baik.

Berikut ini adalah beberapa kajian yang mendukung penelitian yang dilaksanakan, yang secara substansial berkaitan dengan pengelolaan administrasi di madrasah atau sekolah. Prasojo mengungkapkan bahwa "Pertama, peran penting TU dalam suatu organisasi meliputi seluruh tingkatan dalam organisasi tersebut. Peran TU diperlukan oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Kedua, Pengembangan TU perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi. Ketiga, pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pengembangan TU dalam suatu organisasi terutama adalah melalui LAN (*Local Area Network*), WAN (*Wide Area Network*), dan program database. Keempat, pemanfaatan teknologi informasi di bidang ketatausahaan dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya; keakuratan data dan informasi lebih terjamin dibandingkan secara normal meningkatkan pentingnya peranan TU".⁴ Kedua, Kristiawan di Padang menemukan bahwa "*the teachers remain equipped to teach pupils fundamental ICT skills*".⁵ Ketiga, temuan Zahro dan Baehaki menyebutkan bahwa "*There are so many school administration staff have no ability and good skill for doing their job, performance, discipline, loyalty and responsibility. And from the fourth of competention variables, personality competention variable (X1) is the most effected variable to the school administration staff performance of MTsN and MAN in Kabupaten Kediri*".⁶

⁴ Prasojo, L.D. 2006. Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi. Jurnal Tenaga Kependidikan, 1(3)

⁵ Kristiawan, M. 2014. A Model for Upgrading Teachers Competence on Operating Computer as Assistant of Instruction. Global Journal of Human-Social Science Research, 14(5).

⁶ Zahro', N., dan Baehaki, I. 2013. Pengaruh Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah terhadap Kinerja Pegawai Tata Usaha pada MTsN dan MAN di Kabupaten Kediri. Jurnal Ilmu Manajemen, Revitalisasi, 2(2).

LANDASAN TEORI

Ilmu administrasi tumbuh dan berkembang dalam pemikiran manusia. Selain sebagai ilmu, administrasi juga sebagai pekerjaan yang harus diselesaikan secara tuntas dan memuaskan. Proses administrasi dimaknai sebagai pola pemikiran dan rangkaian kegiatan untuk mencapai hasil tertentu dengan profesional sesuai dengan tuntutan kegiatan yang dilakukan. Istilah administrasi secara etimologi berasal dari kata bahasa Inggris, *administration*, yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* artinya mengelola atau *to direct* artinya menggerakkan.⁷

Administrasi dalam arti sempit, merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.⁸ Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.

Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha. Kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk organisasi sehingga keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan organisasi. Tempat penyelenggaraan tersebut disebut kantor, yaitu satuan unit kerja yang terdiri dari ruangan, personil, peralatan dan operasi pengelolaan informasi.

Secara etimologi kata kantor berasal dari bahasa Belanda, yaitu *kantoor* yang sering dipadankan dengan kata *office* didalam bahasa Inggris. Kata *office* dalam bahasa Inggris dapat diartikan sebagai kewajiban, tugas, fungsi, jabatan, markas atau ruang dimana seorang pengusaha bersama stafnya menjalankan aktivitas kerjanya. Sementara secara terminologi, kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis), dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan.⁹ Administrasi berfungsi untuk menemukan pembagian kerja dalam berbagai macam karakteristik manusia yang berbeda antara satu dan lainnya.¹⁰

Aktivitas orang-orang di sekolah dalam mengatur, mengelompokkan, dan menyusun berbagai pekerjaan perlu diselenggarakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Hal ini menuntut adanya kinerja yang baik dari semua komponen yang mempunyai peranan penting di sekolah. Guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tata usaha. Tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai dengan apa yang sudah direncanakan serta dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

⁷ Arif Yusuf dkk. Pemahaman Administrasi, Organisasi, dan Manajemen. 2019. CAPS Jakarta. 2

⁸ Silalahi, Ulbert. (2011). *Studi Tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori, dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

⁹ Moekijat, (2008). *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju. Moekijat: 3.

¹⁰ Khaerul Umam. *Manajemen Perkantoran* (Bandung, CV Pustaka Setia, 2014). 17

Mereka bekerja sama dengan berbagai tugas dan bidang, baik dengan kepala sekolah, guru atau mereka berkerja sendiri.¹¹

Administrasi dalam arti luas seperti halnya yang dikembangkan oleh para pelopor teori administrasi, seperti Henry Fayol maupun yang dikembangkan di dunia pendidikan tinggi yang ditelaah dalam Fakultas Ilmu Administrasi. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Definisi-definisi administrasi dalam arti luas dapat disajikan sebagai berikut¹²:

- a) The Liang Gie, administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penetaan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
- b) Sondang P. Siagian, administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.
- c) Stephen P. Robbins, administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dan melalui orang lain.

Pentingnya tata usaha dalam proses belajar mengajar ini ,menuntut system administrasi yang ada di sekolah harus dikelola dengan baik dan tertib. Tertib administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran yang dilakukan secara sistematis dan rapi sesuai dengan aturan.¹³ Seiring dengan adanya penerapan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) membawa dampak pada proses pengambilan keputusan bersama, maka kebutuhan informasi dan pengelolaan administrasi yang tertib menjadi sesuatu kebutuhan yang mutlak bagi setiap sekolah maupun madrasah. Oleh karena itu kegiatan yang akan dilaksanakan harus direncanakan, diarahkan, dikoordinasikan, dikontrol, dan dikomunikasikan bersama-sama agar benar-benar berdaya guna.

Untuk memperluas pemahaman tentang pengertian administrasi pendidikan Sagala mengemukakan beberapa definisi sebagai berikut:

- a) Administrasi pendidikan adalah serangkaian 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 formal.

¹¹ Taopik Hidayat, "Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran," Jurnal Ilmiah Ilmi Administrasi Negara, no. 3 vol. 6 (September 2019), 164

¹² Silalahi, Ulbert. (2011). *Studi Tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori, dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

¹³ Novitasari, Dwi Ayu. *Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Surabaya*. 2020

- b) Administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumberdaya yaitu, manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yaitu baik bagi manusia yang turut serta dalam mencapai tujuan pendidikan yang disepakati.
- c) Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkordinasian, pengawasan, dan pembiayaan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, materil maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- d) Administrasi pendidikan adalah koordinasi kekuatan penting untuk pengajaran yang lebih baik bagi seluruh anak-anak dalam organisasi sekolah untuk mencapai tujuan dan menjamin pencapaian tujuan.¹⁴

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah segenap sesuatu atau potensi dalam suatu aktivitas kelembagaan, baik personal, materiil, spiritual, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan.

Kebutuhan akan informasi mutlak diperlukan dalam berbagai kegiatan manusia. Baik kegiatan yang terorganisasi maupun sebaliknya. Berbagai kegiatan yang dilaksanakan banyak ditunjang oleh adanya informasi yang lengkap mulai dari persiapan kegiatan hingga berakhirnya kegiatan. Informasi sangat dibutuhkan mulai dari mempersiapkan kegiatan sampai pada pencapaian tujuan yang diinginkan.¹⁵

Peran tenaga administrasi sekolah sangatlah penting dalam mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah. Saat menangani tata administrasi sekolah dibutuhkan ilmu dan ketrampilan yang cukup mumpuni dalam bidang administrasi yaitu terampil, handal serta paham akan deskripsi pekerjaannya. Administrasi sekolah tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu tetapi setiap hari secara kontinyu.

Salah satu kompetensi Kepala Tenaga Administrasi adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat oleh Kepala Madrasah, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah. Tugas-tugas administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik apabila sekolah memiliki Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang memenuhi standar, seperti tertuang dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah antara lain ditetapkannya kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah yang intinya meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Kepala tenaga administrasi Madrasah berkewajiban membina tenaga administrasi sekolah melalui berbagai media dan situasi sekolah secara profesional.

¹⁴ Sagala Syaiful. 2013. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

¹⁵ Sedarmayanti, Tata Kearsipan, 19.

Rukmana mengungkapkan bahwa “Tenaga Administrasi Sekolah merupakan salah satu bagian daripada tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merupakan non teaching staff dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah”.¹⁶

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”.¹⁷ Selanjutnya Rukmana menjelaskan bahwa “Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dalam hal ini menempati peran penting sebagai tenaga kependidikan dengan tugasnya yang bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Dengan kata lain Tenaga Administrasi Sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah”.¹⁸

Administrasi itu sendiri memiliki beberapa pengertian. Pertama, administrasi diartikan sebagai tata usaha berupa penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis yang dicatat secara tertulis. Tujuannya, antara lain untuk mendapatkan kejelasan mengenai keterangan-keterangan tersebut serta memahami hubungannya antaras satu keterangan dengan keterangan yang lain. Kedua, dalam arti yang lebih luas, administrasi dimaknai sebagai aktivitas kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.¹⁹ Dari pengertian di atas, dapat dipahami bahwa pendekatan administrasi manajemen pendidikan adalah upaya mengembangkan dan mendayagunakan seluruh anggota organisasi secara tertulis dan sistematis sehingga semua anggota dapat bekerja secara terarur,terhubung,efektif, dan efisien demi mencapai ujuan.

Dengan demikian, prinsip dalam pendekatan administrasi adalah proses kerjasama dan keterhubungan yang erat antara setiap orang yang diatur secara jelas dan tertulis. Prinsip ini tersirat, misalnya dalam salah satu sabda Nabi Saw : “ Orang-orang mukmin dalam hal saling mencintai,megasihi,dan menyayangi,bagaikan satu tubuh. Apabila ada salh satu

¹⁶ Rukmana, I. J. 2015. *Pengaruh Pengawasan Melekat oleh Kepala Tata Usaha terhadap Kinerja Staf Administrasi di SMP Negeri se-Kecamatan Majalengka*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.

¹⁷ UU Sisdiknas th 2003 Pasal 39 ayat 1.

¹⁸ Rukmana, I. J. 2015. *Pengaruh Pengawasan Melekat oleh Kepala Tata Usaha terhadap Kinerja Staf Administrasi di SMP Negeri se-Kecamatan Majalengka*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.

¹⁹ Djamán Satori dan Suryadi, *Teori Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Imperial Bhakti Utama,2007),hlm.148.

anggota tubuh yang sakit, maka seluruh tubuhnya akan senantiasa terjaga dan panas (turut merasakan sakitnya).”²⁰

Ahmad Abdul Azhim Muhammad mengatakan bahwa hadits tersebut merupakan salah satu hadits yang menginspirasi diformulasikannya teori keorganisasian dalam dunia Islam, termasuk keilmuan administrasi modern yang banyak diterapkan di negara-negara maju.²¹

Bila kita telaah hadits di atas, maka kita mendapat gambaran tentang keterhubungan antar orang-orang beriman tanpa terkecuali. Di dalamnya, ada pesan-pesan seperti perasaan satu nasib, kebersamaan, dan tanggung jawab kolektif, yang pesan tersebut merupakan basis bagi manajemen administrasi, khususnya dalam lembaga pendidikan. Kemudian pendekatan administrasi dalam manajemen pendidikan Islam ini memungkinkan terselenggaranya kerja sama yang intensif sehingga semua pihak yang terlibat di dalamnya dapat bekerja secara teratur, efektif, dan efisien.

METODE PENELITIAN

Ditinjau dari jenis datanya, pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Menurut Moleong penelitian kualitatif adalah “penelitian yang dilakukan untuk memahami dan menjelaskan fenomena-fenomena apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.²² Pendekatan kualitatif merupakan *descriptive; concerned with process rather than simply with outcomes or product; qualitative research tend to analyze their data inductively; and “meaning” is the essential concern to the qualitative approach*. Alasan peneliti mengambil penelitian kualitatif dengan metode deskriptif ini adalah sifat dari masalah yang diteliti dalam bentuk mengungkap fakta dan gejala apa adanya saat penelitian dilakukan, kemudian juga dalam bentuk menentukan dan menafsirkan data yang berkenaan dengan situasi yang terjadi di lokasi penelitian tentang pengelolaan administrasi oleh Kepala Administrasi Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Kota Malang.

Sugiyono mengemukakan bahwa obyek dalam penelitian kualitatif adalah “obyek yang alami, natural setting, obyek apa adanya tidak dimanipulasi oleh peneliti. Sumber data dalam penelitian ini Kepala Administrasi Madrasah. Dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data wawancara dan dokumentasi.²³ Data dalam penelitian kualitatif bukan berupa angka, tetapi deskripsi naratif, walaupun ada angka, angka tersebut dalam hubungan suatu deskripsi. Dalam pengolahan data kualitatif tidak ada penjumlahan data, sehingga mengarah kepada generalisasi.

²⁰ HR. Bukhari dan Muslim.

²¹ Ahmad Abdul Azhim Muhammad, *Strategi Hijrah: Prinsip-Prinsip dan Ilham Tuhan*, terj. M. Manshur Hamzah (Solo: Tiga Serangkai, 2004), hlm. 6.

²² Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2018.

²³ Sugiyono. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Dalam penelitian kualitatif, jenis sumber data yang berupa manusia dalam penelitian pada umumnya sebagai responden (respondent). Posisi sumber data yang berupa manusia (narasumber) sangat penting perannya sebagai individu yang memiliki informasinya. Peneliti dan narasumber di sini memiliki posisi yang sama, oleh karena itu narasumber bukan sekadar memberikan tanggapan pada yang diminta peneliti, tetapi ia bisa lebih memilih arah dan selera dalam menyajikan informasi yang ia miliki.²⁴ Menurut Moeloeng sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video/audio tapes, pengambilan foto, atau film.²⁵

Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara tidak terstruktur (in-depth interviewing) karena peneliti merasa "tidak tahu apa yang belum diketahuinya". Dengan demikian wawancara dilakukan dengan pertanyaan yang bersifat "open-ended", dan mengarah kepada kedalaman informasi dari data primer.²⁶ Adapun yang diwawancarai dalam penelitian ini sebagai sumber data adalah Kepala Administrasi Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Kota Malang. Kegiatan wawancara ini dilakukan untuk mengetahui kegiatan dan kejadian yang sesungguhnya tentang pengelolaan administrasi oleh Kepala Administrasi MI Al-Fattah.

Menurut Arikunto "metode dokumentasi adalah mencari data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya".²⁷ Nawawi menyatakan bahwa studi dokumentasi adalah "cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis terutama berupa arsip-arsip dan termasuk juga buku mengenai pendapat, dalil yang berhubungan dengan masalah penyelidikan". Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dokumen-dokumen madrasah yang berhubungan dengan penelitian sebagai bukti dari pelaksanaan penelitian baik diperoleh langsung dari Madrasah. Peneliti juga mendokumentasikan hasil wawancara dengan Kepala Administrasi Madrasah dalam bentuk rekaman wawancara.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, mengikuti Nasution dalam Sugiyono, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.²⁸ Penelitian ini berlokasi di Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah yang beralamatkan di Jl.Candi Tegal Wangi no.39 Mojolangu,Lowokwaru Malang Jawa Timur. Penelitian ini dilakukan dalam jangka waktu satu bulan lebih dimulai pada 12 Oktober 2020 sampai 21 November 2020 dengan kehadiran peneliti 2x dalam satu pekan yakni pada hari Senin dan Sabtu saja. Hal ini dikarenakan kebijakan terkait proses belajar mengajar di masa pandemic COVID-19, sehingga dengan segala keterbatasan penelitian ini tetap dilaksanakan.

²⁴ Sutopo,HB.2006.*Metode Penelitian Kualitatif*.UNSEMAR:Surakarta

²⁵ Lexy J.Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya,2018

²⁶ Sutopo,HB.2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. UNSEMAR:Surakarta.

²⁷ Arikunto,Suharsimi. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*.Bandung:Alfabeta

²⁸ Sugiyono. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Pendekatan kualitatif ini diambil karena dalam penelitian ini sasaran atau objek penelitian dibatasi agar data-data yang diambil dapat digali sebanyak mungkin serta agar dalam penelitian ini tidak dimungkinkan adanya pelebaran objek penelitian. Penelitian dilakukan langsung di lapangan, rumusan masalah juga ditemukan di lapangan, kemungkinan data berubah-ubah sesuai data yang ada di lapangan, sehingga akan ditemukan sebuah teori baru di tengah lapangan.

Penelitian kualitatif menggunakan metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara, atau penelaahan dokumen. Metode kualitatif ini digunakan karena beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan jamak. Kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden. Ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.²⁹

Penelitian kualitatif, peneliti melakukan penelitian dalam skala kecil, kelompok yang memiliki kekhususan, keunggulan, inovasi, atau bisa juga bermasalah. Kelompok yang diteliti merupakan satuan sosial budaya yang bersifat alamiah dan saling berinteraksi secara individual ataupun kelompok.

Dari teori-teori di atas dapat ditarik simpulan bahwa penelitian deskriptif kualitatif menggunakan langkah-langkah penelitian dari pengamatan fenomena yang dapat dijelaskan secara terperinci dan ilmiah. Pengamatan ilmiah yang dimaksudkan adalah pengamatan yang dimulai dari hal-hal terkecil/sempit ke hal-hal lebih besar/luas atau dengan kata lain penelitian ini dari bentuk induktif ke bentuk deduktif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Kota Malang secara keseluruhan sudah cukup terkelola dengan baik, namun juga masih banyak yang harus ditingkatkan tertib administrasinya. Hal ini juga dipengaruhi karena Kepala Administrasi yang baru menjabat satu tahun, sehingga banyak pekerjaan yang harus dirapikan. Akibatnya peneliti mengalami kesulitan ketika meminta data digital seperti profil sekolah, data guru dan karyawan, serta data siswa 3 tahun terakhir. Berikut ini peneliti sajikan data profil sekolah terbaru.

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| 1. Nama Sekolah | : MI Al-fattah |
| • Alamat | : Jl. Candi Telaga Wangi no. 39 |
| • Kelurahan/Kecamatan | : Mojolangu- Lowokwaru |
| • Kota/Provinsi | : Malang-Jawa Timur |
| • Telepon | : (031) 486690 |

²⁹ Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2018.

- E-mail : Email.miafjos@gmail.com
- Status Sekolah : Swasta
- NSS(Nomer Statistik Sekolah) : 111235730032
- NPSN(No.Pokok Sekolah Nasional: 60720782
- Kelompok Sekolah : Klasikal
- Akreditasi Sekolah : "B"
- Tahun Berdiri/beroperasi : 1965
- Kepemilikan Bangunan : Yayasan
- Nama Yayasan : Al-Fattah
- Alamat Yayasan : Jl.Candi Telaga Wangi no.39
- Tahun Berdiri/Beroperasi : 1965
- Nama Kepala Sekolah : Amin Tohari S.Ag
- NIP/NIY : 091 530 716

Data Fisik Sekolah

Nama Ruang	Ukuran (m)	Kondisi Fisik Ruang
Ruang Kelas 1.a	8x5	Rusak
Ruang Kelas 1.b	7x8	Baik
Ruang Kelas 2.a	7x6	Rusak
Ruang Keas 2.b	7x7	Baik
Ruang Kelas 3.a	7x8	Baik
Ruang Kelas 3.b	7x8	Baik
Ruang Kelas 3.c		
Ruang Kelas 4.a	5x9	Baik
Ruang Kelas 4.b	5x9	Baik
Ruang Kelas 5.a	5x7	Rusak
Ruang Kelas 5.b	5x9	Baik
Ruang Kelas 6.a	7x8	Baik
Ruang Kelas 6.b	7x8	Baik

Ruang Kepala Madrasah	3x5	Baik
Ruang Kerja Guru	7x8	Baik
Ruang UKS	2x3	Tidak ada
Dapur	2x4	Baik
Gudang	3x3	Tidak ada
KM/WC Guru	2x2	Baik
KM/ WC Anak	2x2	Baik
Musholla	7x9	Tidak ada
Lab. Multimedia	7x7	Tidak ada
Kantin Sekolah	4x4	Tidak ada

Jumlah Rombongan Belajar

Kelas I	2	Rombongan Belajar
Kelas II	2	Rombongan Belajar
Kelas III	3	Rombongan Belajar
Kelas IV	2	Rombongan Belajar
Kelas V	2	Rombongan Belajar
Kelas VI	2	Rombongan Belajar
Jumlah Rombel	13	Rombongan Belajar

Data Siswa dalam 3 Tahun Terakhir

KELAS	JUMLAH SISWA		
	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Kelas 1 a dan b			44
Kelas 2 a dan b			52
Kelas 3 a,b dan c			78

Kelas 4 a dan b			56
Kelas 5 a dan b			38
Kelas 6 a dan b			39
TOTAL			307 Siswa

Tenaga Pendidik dan Kependidikan

No.	Keterangan	SLTA	D1	D2	D3	S1	S2
1	Guru Tetap					17	
2	Guru Tidak Tetap						
3	Penjaga Malam	1					
4	Petugas Kebersihan	2					
	Jumlah	3				17	

Kepala Administrasi MI Al-Fattah yang saat ini dijabat oleh Bapak Muhammad Ghofar Ali, S.Pd menjelaskan bahwa database madrasah masih berbasis digital offline seperti dalam *hardisk* sedangkan database yang sifatnya eksternal madrasah seperti EMIS, SIMPATIKA sudah berbasis online. "Saya disini membidangi BAK30 (Bidang Administrasi Kepegawaian Kesiswaan Kantor Operator) jadi administrasi terakit data guru, karyawan, siswa, seperti absensi, lamaran, arsip dan lain-lain" tutur Muhammad Ghofar Ali selaku Kepala Administrasi. Beliau juga menjelaskan pengalaman dan kendala yang dihadapi selama kurang lebih satu tahun menjabat, beliau menyoroti lebih kepada kurang berkualitاسnya server yang disediakan KEMENAG sehingga kurang maksimal dalam penyerahan data ke pusat. "Harapan saya kedepan mulai dari pembayaran SPP siswa sampai laporan terkait keaktifan dan informasi tentang madrasah bisa terwadahi dalam sebuah aplikasi yang terpadu, sehingga memudahkan orang tua dan pihak sekolah untuk mengontrol, dan monitoring." Tegas Muhammad Ghofar.

Administrasi ketenaga pendidikan juga sudah terkelola dengan cukup baik. Setiap tenaga pendidik dan kependidikan bekerja sesuai bidang dan keahliannya masing-masing. Kemudian administrasi sarana prasarana sudah terkelola dengan baik, terbukti dari adanya pengadaan alat-alat belajar setiap tahunnya untuk menunjang proses belajar mengajar dengan efektif. Terakhir yang menjadikan khas Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah adalah administrasi atau pelayanan yang sepenuh hati, para guru dan karyawan sangat dengan sepenuh hati dalam melayani siapapun yang berkunjung ke madrasah, mereka terima dengan hangat dan senyum lebar, terasa suasana kekeluargaan yang kental.

Penelitian ini didukung oleh temuan Prasojo (2008) di SMK yang menemukan bahwa "Dalam merumuskan kompetensi Tenaga Administrasi SMK harus mencakup empat hal berikut: a) mengacu pada Visi dan Misi SMK, b) berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Tenaga Administrasi SMK, c) berdasarkan pada latar belakang pendidikan yang dibutuhkan sesuai dengan tugasnya, d) adanya sistem pengendali proses yang berupa mutu layanan sebagai alat ukur keberhasilan proses rumusan tersebut".

Kedua, penelitian ini juga didukung oleh temuan Surya (2012) di Yogyakarta menemukan bahwa "terdapat peran penting tenaga administrasi sekolah dalam penguatan budaya sekolah untuk implementasi pendidikan karakter. Mereka merupakan pihak yang mendukung terlaksananya proses pendidikan di sekolah. Sekolah sebagai pusat pembudayaan berperan mengimplementasikan pendidikan karakter melalui pendekatan pengembangan budaya sekolah (school culture).

Tenaga administrasi sekolah sebagai warga sekolah berkewajiban membentuk budaya sekolah yang kondusif bagi implementasi pendidikan karakter. Mereka memberikan layanan prima terhadap para pihak yang terlibat dalam proses pendidikan di sekolah, seperti kepala sekolah, guru, siswa, komite sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya.

Pelayanan prima yang dilakukan dengan ikhlas, ramah, cermat, santun, serta tertib kiranya dapat menjadi contoh teladan bagi siswa dan para pihak yang membutuhkan pelayanan administrasi. Karakter yang harus dimiliki tenaga administrasi secara tersirat tercantum pula dalam kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis serta manajerial. Ketika kompetensi tersebut dilaksanakan dengan baik, begitu pula budaya sekolah yang kuat terbentuk dan ideal bagi implementasi pendidikan karakter".

PENUTUP

Simpulan

Pengelolaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Al-Fattah Kota Malang secara keseluruhan sudah cukup terkelola dengan baik, namun juga masih banyak yang harus ditingkatkan tertib administrasinya. Administrasi ketenaga pendidikan juga sudah terkelola dengan cukup baik. Setiap tenaga pendidik dan kependidikan bekerja sesuai bidang dan keahliannya masing-masing. Pelayanan prima yang dilakukan dengan ikhlas, ramah, cermat, santun, serta tertib kiranya dapat menjadi contoh teladan bagi siswa dan para pihak yang membutuhkan pelayanan administrasi.

Saran

Bagi MI Al-Fattah sebaiknya mengoptimalkan study banding dan kerjasama dengan lembaga pendidikan Islam swasta lain di Malang yang sudah maju seperti SABILILLAH, untuk terus meningkatkan tertib pengelolaan administrasi dan mengembangkan pelayanannya dengan kecanggihan teknologi agar semakin mudah diakses.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Ahmad Abdul Azhim Muhammad, *Strategi Hijrah: Prinsip-Prinsip dan Ilham Tuhan*, terj. M. Manshur Hamzah (Solo: Tiga Serangkai, 2004), hlm. 6.
- Arif Yusuf dkk. *Pemahaman Administrasi, Organisasi, dan Manajemen*. 2019. CAPS Jakarta. 2
- Djamán Satori dan Suryadi, *Teori Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Imperial Bhakti Utama, 2007), hlm. 148.
- HR. Bukhari dan Muslim.
- Khaerul Umam. *Manajemen Perkantoran* (Bandung, CV Pustaka Setia, 2014). 17
- Kristiawan, M. 2014. A Model for Upgrading Teachers Competence on Operating Computer as Assistant of Instruction. *Global Journal of Human-Social Science Research*, 14(5).
- Moekijat, (2008). *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju. Moekijat: 3.
- Novitasari, Dwi Ayu. *Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Surabaya*. 2020
- Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2018.
- Prasojo, L.D. 2006. Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Tenaga Kependidikan*, 1(3)
- Rukmana, I. J. 2015. *Pengaruh Pengawasan Melekat oleh Kepala Tata Usaha terhadap Kinerja Staf Administrasi di SMP Negeri se-Kecamatan Majalengka*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Sugiyono. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sutopo, HB. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. UNSEMAR: Surakarta.
- Sagala Syaiful. 2013. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, 19.
- Silalahi, Ulbert. (2011). *Studi Tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori, dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Taopik Hidayat, "Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran," *Jurnal Ilmiah Ilmi Administrasi Negara*, no. 3 vol. 6 (September 2019), 164
- Suparao Eko Widodo, (2011). *Manajemen Mutu Pendidikan*, Jakarta: Ardadizya
- UU Sisdiknas th 2003 Pasal 39 ayat 1.
- Zahro', N., dan Baehaki, I. 2013. Pengaruh Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah terhadap Kinerja Pegawai Tata Usaha pada MTsN dan MAN di Kabupaten Kediri. *Jurnal Ilmu Manajemen, Revitalisasi*, 2(2).