



URGENSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM PENGELOLAAN MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN DI MIS ISTIQOMAH SEI MENCIRIM

Mursal Aziz^{a*}, Anggun Dela Pupita^b, Annisa Balqis^c, Windi Putri Arisqa^d

^a mursalaziz7@gmail.com, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

^b anggundelapuspita151@gmail.com, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

^c balqisannisa28@gmail.com, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

^d winput2810@gmail.com, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

*correspondence

ABSTRACT

Our goal in this research is to find out how administration is managed at Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sei Mencirim, how to improve the quality of madrasahs. This research uses qualitative. The data collection technique that we use is observation, documentation and interviews. The results obtained are that the administrative management at Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sei Mencirim is going well in improving the quality of madrasahs. The administration of the Madrasah curriculum has been going well, as evidenced by the students who successfully pass one hundred percent every year and Accreditation A. The quality can be seen from the curriculum, educators, and education staff. This research has a relationship between supervisors and Madrasah involvement. To study administrative management at Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sei Mencirim in improving the quality of Madrasahs.

Keywords: Quality of Education, Education Administration, Quality Of Education

Abstrak

Tujuan kami dalam penelitian ini ialah mengetahui bagaimana pengelolaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sei Mencirim, bagaimana meningkatkan mutu madrasah. Penelitian ini memakai kualitatif. Teknik Pengumpulan Data yang kami gunakan observasi, dokumentasi dan wawancara, Hasil yang didapatkan adalah pengelolaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sei Mencirim, berjalan dengan baik dalam meningkatkan mutu madrasah. Administrasi kurikulum Madrasah sudah berjalan dengan baik, terbukti dari siswanya yang setiap tahunnya berhasil lulus seratus persen dan Akreditasi A. Kualitasnya dapat di lihat dari kurikulum, pendidik, dan tenaga kependidikan, Penelitian ini mempunyai hubungan keterlibatan supervisor dan Madrasah, Untuk mempelajari manajemen administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sei Mencirim dalam meningkatkan mutu Madrasah.

Kata Kunci: Mutu Pendidikan, Administrasi pendidikan, Mutu Pendidikan.

1. PENDAHULUAN

Ilmu administrasi pendidikan adalah ilmu yang sangat penting khususnya dalam bidang pendidikan dan bagi calon pendidik (guru). Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan-kegiatan di sekolah yang dilaksanakan oleh semua warga sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan. Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerja sama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan. Oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerja sama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Penelitian yang kami lakukan ini berdasarkan dari wawancara Kepala MIS Istiqomah Sei Mencirim, Mahfud Tanjung S.Pd.I. Bapak Mahfud Tanjung menyatakan bahwa “setiap tahunnya MIS Istiqomah Sei Mencirim selalu mengalami peningkatan dalam penerimaan peserta didik baru setiap tahunnya, dari 2018 MIS Istiqomah menerima 260 siswa hingga tahun 2022 siswa yang mendaftar di MIS Istiqomah Sei Mencirim berjumlah 289 siswa.

Sangat banyak prestasi yang diraih oleh guru-guru maupun siswa/siswi MIS Istiqomah Sei Mencirim. Sedangkan siswa/siswinya sangat banyak meraih prestasi berupa emas perak dan perunggu. Prestasi-prestasi yang diraih di bidang akademik diantaranya :

Dalam bidang mata pelajaran SKI, Al-Qur'an Hadis, Fiqih dan Bahasa Arab mereka meraih medali emas. Dalam bidang mata pelajaran Aqidah Akhlak, SKI, IPA, Matematika, IPS, PPKN dan Bahasa Indonesia mereka meraih medali perak. Dalam bidang olimpiade pelajaran nasional Bahasa Inggris, Matematika, IPS dan Al-Qur'an Hadis mereka meraih medali perunggu.

Prestasi-prestasi yang diraih di bidang non akademik seperti dalam bidang seni budaya, pencak silat, pawai muharram, paduan suara, tenis meja, atraksi yel-yel dan pawai ta'aruf Ramadhan rata-rata mereka meraih juara 1 dan 2.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi Pendidikan

Asal kata administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari asal kata “*ad*” dan “*ministrare* “. Kata “*ad*” mempunyai arti yang sama dengan kata “*to*” dalam Bahasa Inggris yang berarti “ke” atau “kepada “. Dan “*ministrare*” memiliki sinonim dengan asal kata “*to serve*” atau “*to conduct*” yang artinya adalah “membantu, mengarahkan dan melayani,”. Sedangkan di dalam bahasa Inggris “*to administer*” yang artinya adalah “mengelola, mengatur, memelihara dan mengarahkan.

Menurut Haidar Nawawi administrasi memiliki dua pengertian, yaitu secara sempit dan secara luas. Secara sempit biasa disebut ketatausahaan yang memiliki arti sebagai kegiatan untuk melakukan penyusunan keterangan-keterangan yang dilakukan secara sistematis serta adanya kegiatan pencatatan-pencatatan tertulis, semua keterangan yang didapatkan untuk memperoleh suatu usaha mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhan kegiatan dan memiliki hubungannya satu sama lainnya. Maka administrasi dapat disimpulkan sebagai rangkaian kegiatan atau pekerjaan secara tulis menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan hasil yang memuaskan.

Adapun pengertian administrasi secara umum diartikan tata usaha. Pengertian ini yang menyangkut rangkaian kegiatan-kegiatan kantor seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur, mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan dan pengeluaran barang-barang yang tertulis, mengatur keuangan, pengarsipan berkas-berkas, dan sebagainya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. Dari kegiatan yang dijabarkan tersebut merupakan bagian kegiatan ketatausahaan yang merupakan menggambarkan sebagian kecil dari keseluruhan proses administrasi yang sesungguhnya. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan-kegiatan yang dikerjakan oleh sejumlah personal dan kelompok di dalam suatu ruangan yang dilengkapi dengan kursi, mejaserta sekumpulan kertas-kertas dan berkas-berkas yang berisi berbagai keterangan pekerjaan. Secara formal, administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang dijadikan sebagai proses pengendalian dan pengelolaan usaha kerja sama yang dikerjakan oleh sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan yang disepakati bersama dan ditentukan sebelumnya. Administrasi dalam arti sempit adalah “tata usaha yang meliputi rangkaian-kegiatan pekerjaan yang terdiri dari tulis-menulis, mengetik, catat-mencatat, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya. Sedangkan menurut Ismail Nawawi administrasi secara sempit diartikan sebagai kegiatan mencatat. Di setiap komponen-komponen administrasi terdiri dari komponen pengaturan, manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”.

Adapun menurut Sondang P. Siagian, menjelaskan administrasi sekumpulan proses kerja sama yang didasarkan atas kebijakan bersama yang sudah ditentukan untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan secara matang sebelumnya. Sedangkan menurut Purwanto menjelaskan, kegiatan administrasi rangkaian usaha-usaha yang bertujuan untuk melayani, membantu serta mengarahkan dan mengatur semua pola untuk mencapai tujuan bersama.

Administrasi secara luas menurut Sondang P. Siagian adalah keseluruhan proses kerja sama yang melibatkan dua orang atau lebih yang didasarkan atas kesepakatan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya”. berdasarkan pendapat tersebut , administrasi dapat digambarkan bagaikan sekelompok pemain sepak bola yang kerjasama bersama dengan beberapa pemain lainnya untuk mencapai kemenangan timnya dalam sebuah pertandingan.

Sedangkan menurut Nawawi Haidar menjelaskan, administrasi pendidikan adalah kumpulan rangkaian kegiatan yang dilakukan bersama dalam keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama pendidikan yang melibatkan sejumlah orang untuk menggapai tujuan pendidikan yang dilaksanakan dengan secara terencana dan sistematis yang dilaksanakan di lingkungan tertentu, terutama lingkungan yang berada di lembaga pendidikan formal.

Sedangkan M.Ngalim Purwanto, dalam bukunya “Administrasi Pendidikan”, “Administrasi pendidikan adalah suatu rangkaian proses keseluruhan kegiatan yang dikerjakan bersama dalam konteks pendidikan yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pelaporan dan pembiayaan pendidikan, dengan cara memanfaatkan fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia baik personil, material, maupun spiritual untuk menggapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian-pengertian administrasi pendidikan di atas dapat diartikan sebagai berikut :

- a. Administrasi pendidikan sebagai upaya bersama dalam mencapai tujuan pendidikan.
- b. Administrasi pendidikan sebagai proses atau rangkaian kegiatan yang teratur untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses administrasi pendidikan dapat dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian.
- c. Administrasi pendidikan menekankan pada kegiatan manajemen dalam mengatur serta memanfaatkan sumber-sumber yang sudah ada untuk menggapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan.
- d. Administrasi pendidikan sebagai pengaturan dan kepemimpinan
- e. Administrasi pendidikan sebagai proses upaya pengambilan keputusan.
- f. Administrasi pendidikan sebagai proses untuk menyalurkan komunikasi pendidikan
- g. Administrasi pendidikan sebagai proses sistematis kegiatan penataan pendidikan yang berkualitas.
- h. Administrasi pendidikan sebagai usaha sekelompok tenaga pendidik untuk menggapai tujuan yang disepakati.
- i. Administrasi pendidikan sebagai proses kegiatan ketatausahaan yang meliputi berbagai kegiatan rutin seperti catat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan untuk menggapai kemajuan pendidikan.

Dari beberapa kesimpulan dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan administrasi pendidikan adalah suatu rangkaian proses keseluruhan usaha yang dilaksanakan melalui kerja sama sekelompok orang yang berperan di dalam bidang pendidikan serta memanfaatkan dan mendayagunakan segala sumber potensi yang telah tersedia, baik itu personil, maupun material, spiritual secara terencana tersusun rapih dan sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan bersama yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.2 Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Pada pembahasan ini menjelaskan berbagai ruang lingkup administrasi pendidikan yang bertujuan bagian-bagian komponen administrasi pendidikan di sekolah dan madrasah dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan serta untuk menggapai tujuan pendidikan dengan optimal. Adapun komponen-komponen penting yang termasuk di dalam ruang lingkup administrasi pendidikan di antaranya adalah:

- a. Administrasi kurikulum, merupakan seluruh proses kegiatan yang telah direncanakan secara matang dan diusahakan dengan sengaja serta sadar dan dilaksanakan penuh dengan sungguh-sungguh dalam pembinaan peserta didik di sekolah dan madrasah yang dilakukan secara continue terhadap berbagai situasi proses belajar mengajar yang dilaksanakan secara efektif dan efisien demi menggapai meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan madrasah serta membantu peserta didik dalam menumbuhkembangkan potensi peserta didik serta untuk menggapai tujuan pendidikan yang optimal. Keberadaan kurikulum di dalam pendidikan memiliki peran penting dalam menjalankan roda pendidikan. Komponen ini mempunyai peran sangat strategis dalam sistem pendidikan. Kurikulum adalah suatu sistem integral di dalam program pembelajaran yang bertujuan untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan, sehingga peran kurikulum berperanan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan madrasah yang bernilai, bermutu maupun berkualitas. Administrasi kurikulum terdiri dari : pencatatan, pembukuan dan pendataan jumlah pelajaran yang diajarkan, manajemen waktu belajar, pengelolaan jadwal guru beserta jumlah jam guru, pembagian

- jumlah kelas, penjadwalan, buku yang dibutuhkan, program semester, program tahunan dan kalender pendidikan serta pengelolaan dan pelaporan penilaian pendidikan.
- b. Administrasi ketenagaan pendidikan terdiri dari perencanaan pendidikan pengorganisasian pendidik pengarahan positif serta pelaporan mendidik pengkoordinasian pendidik serta pengawasan pendidik dan pembiayaan pendidikan serta memanfaatkan berbagai fasilitas yang ada baik secara personil material spiritual untuk mencapai pendidikan yang efektif dan efisien. Adapun administrasi pada ketenagaan pendidikan ini terdiri dari kumpulan surat lamaran penerimaan pegawai mutasi pendidik surat keputusan Surat tugas guru berkas-berkas yang berkaitan dengan tenaga pendidikan di sekolah dan madrasah serta daftar umum para pegawai sekolah dan madrasah
 - c. Administrasi kesiswaan merupakan rangkaian kegiatan usaha yang meliputi tentang pengaturan administrasi yang selalu berkaitan dengan siswa dalam upaya pengembangan potensi siswa administrasi kesiswaan selalu berhubungan dengan tata usaha dan penyimpanan data-data siswa yang meliputi : organisasi perkumpulan siswa, pengelolaan kesehatan murid, kesejahteraan siswa, penilaian dan pengukuran kemajuan siswa di sekolah dan di Madrasah dan kegiatan-kegiatan pengelolaan yang berkaitan dengan bimbingan dan keterampilan siswa.
 - d. Administrasi sarana dan prasarana, seluruh aspek dan komponen pendidikan yang terdiri dari sarana prasarana secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Administrasi sarana dan prasarana meliputi : pengaturan buku, perencanaan pengadaan barang pendidikan sekolah dan madrasah, buku pembagian dan pengelolaan penggunaan barang pendidikan, buku perbaikan barang, dan lain-lain.
 - e. Administrasi keuangan dan pembiayaan, meliputi usaha atau kegiatan mengatur dan memproses urusan keuangan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan madrasah, serta pengelolaan keuangan ini bersifat (formal karena sudah diatur dengan perundang-undangan yang berlaku). Administrasi keuangan dan pembiayaan meliputi : pengaturan keuangan, biaya pendaftaran siswa baru, biaya perlengkapan pembelajaran peserta didik, pembiayaan gedung dan bangunan pendidikan, pembiayaan uang seragam, uang peralatan sekolah, SPP. Dan lain-lain.
 - f. Administrasi perkantoran (tata usaha pendidikan), merupakan bagian dari pengelolaan administrasi sekolah dan madrasah yang mencakup pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan penyaluran informasi pendidikan di sekolah / madrasah. Administrasi perkantoran meliputi : surat masuk dan keluar, buku tamu, buku-buku pentung terkait penyelenggaraan pendidikan.\
 - g. Administrasi unit penunjang pendidikan, meliputi : meliputi pramuka, olahraga, bimbingan konseling, UKS dan kesenian
 - h. Administrasi layanan khusus, meliputi konsumsi peserta didik, layanan antar jemput peserta didik, bimbingan khusus di rumah.
 - i. Administrasi lingkungan dan keamanan sekolah, meliputi perencanaan dan pengaturan tata tertib dan regulasi pengaturan waktu di sekolah dan madrasah seperti, jadwal penjaga, jadwal kebersihan sekolah dan madrasah.
 - j. Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, hasil rapat kerja sama, sosialisasi peningkatan mutu pendidikan di sekolah dan madrasah, program-program humas, dan sebagainya yang melibatkan guru, orang tua, dan masyarakat.

2.3 Pengelolaan Administrasi Pendidikan

Strategi dalam suatu pengelolaan merupakan sebuah rencana dalam serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mencakup berbagai bidang untuk menjamin keberhasilan suatu tujuan. Strategi merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah melalui program-program yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap. Adapun pengelolaan yang dimaksud meliputi dimensi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, pengawasan, dan evaluasi.

Dalam tatanan bahasa, Winarno mendefinisikan pengelolaan diambil dari akar kata mengelola. dalam artian suatu aktivitas yang dilakukan mulai dari tahapan pengumpulan data, planning, organizing, application, controlling, dan evaluation. Dapat diartikan bahwa proses yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan tertentudimana hasilnya dievaluasi untuk mengasilkan sesuatu yang lebih maksimal lagi, maka hal ini yang disebut dengan pengelolaan. Pengelolaan samahalnya dengan istilah manajemen yang mengandung arti tata kelola. Manajemen merupakan strategi yang digunakan pemimpin dalam mengimplementasikan skillnya pada suatu organisasi. Teknik dan strategi yang digunakan pemimpin, akan menentukan berhasil tidaknya organisasi dalam mewujudkan tujuannya (Muwafiqus Shobri & Jasmani Jaosantia, 2021). Menurut buku Nurhadi tentang administrasi pendidikan, ada total delapan jenis sistem manajemen pendidikan yang berbeda. Antara lain administrasi organisasi, administrasi kepegawaian, administrasi kurikulum, administrasi kemahasiswaan, administrasi pembiayaan pendidikan, administrasi sarana dan prasarana,

administrasi administrasi, dan administrasi hubungan masyarakat. Proses perumusan kebijakan dan tujuan organisasi merupakan bagian dari manajemen pendidikan bila dipandang sebagai suatu kelembagaan atau sistem satuan pendidikan.

Ada enam komponen yang membentuk tata kelola administrasi pendidikan, dan yang pertama adalah kurikulum. Kurikulum terdiri dari setiap dan semua kegiatan yang memfasilitasi pelaksanaan proses pembelajaran yang komprehensif yang terencana dan terorganisir dengan baik. (2) Siswa, siswa adalah subjek pendidikan yang merupakan pelaku pendidikan yang melaksanakan tugas pembelajaran sejalan dengan proses kegiatan pembelajaran yang direncanakan. Siswa adalah subjek pendidikan yang merupakan pelaku pendidikan. (3) tenaga kependidikan, termasuk guru dan pegawai sekolah lainnya. (4) pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pendidikan memerlukan sektor pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, atau pembinaan, (5) pelaksanaan program kegiatan pembelajaran memerlukan sarana dan prasarana berupa gedung, alat pendidikan konvensional, atau alat pendidikan teknologi, dan lain-lain yang nantinya akan digunakan untuk menunjang jalannya proses pembelajaran, dan (6) pelaksanaan program kegiatan pembelajaran memerlukan sarana dan prasarana berupa gedung, alat pendidikan konvensional atau alat pendidikan teknologi, dan lain-lain yang akan nantinya dapat digunakan untuk menunjang jalannya proses pembelajaran; dan Lingkungan merupakan komponen integral yang meliputi aspek sosial budaya, ekonomi, dan ideologi, serta tokoh masyarakat dan anggota masyarakat pada umumnya.

Pendidikan yang berkualitas telah menjadi tuntutan dan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh setiap lembaga pendidikan yang tidak dapat ditawar-tawar, mulai dari tingkat dasar sampai yang pendidikan tinggi. Realisasi dari tuntutan dan kebutuhan akan kualitas tersebut harus mengacu kepada standar mutu yang telah disepakati. Dengan acuan standar tersebut akan dapat diukur dan ditentukan serta ditetapkan berkualitas tidaknya penyelenggaraan pendidikan.

Triana memberikan pengertian kualitas atau mutu sebagai suatu ukuran penilaian atau penghargaan yang diberikan atau dikenakan kepada barang (product) dan jasa (service) tertentu berdasarkan pertimbangan obyektif atas bobot dan kinerjanya. Ukuran kualitas ini secara relatif dapat ditentukan berdasarkan kepuasan atau kebutuhan pelanggan, di samping produsen.

Dengan adanya administrasi pendidikan yang baik maka sekolah akan memiliki kualitas yang baik dalam kemajuan madrasah salah satu komponen yang di tuntut menentukan kualitas pendidikan adalah dengan melihat sejauh mana kurikulum yang ada di sekolah berjalan dengan baik.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Menurut Moleong (2013) 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”.

Metode deskriptif merupakan suatu masalah yang diteliti secara fakta yang tampak pada saat penelitian dilakukan, kemudian dapat menentukan dan menafsirkan data yang berkenaan dengan situasi yang terjadi di lokasi penelitian Pengelolaan Administrasi Madrasah Ibtidaiyah Sei Mencirim dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara. Adapun yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah sesuai dengan sumber data yang diajukan kepada Kepala Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Bapak Mahfud Tanjung S.Pd.I. Kegiatan wawancara ini dilakukan untuk mengetahui kegiatan dan kejadian di dalam pengelolaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah dalam meningkatkan kualitas pendidikan madrasah.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Sei Mencirim sudah terkelola dengan sangat baik. Mulai dari Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), sampai dengan proses penyeleksian ini sudah terkelola dengan baik, di karenakan mereka di haruskan bisa membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar. Adapun Persyaratan bagi pendaftar untuk dapat di terima di Madrasah Ibtidaiyah Sei Mencirim harus bisa mengaji, dilihat dari nilai Ijazah dan nilai Raport serta dilihat dari prestasi dan rengking siswa (hasil wawancara dengan Bapak Mahfud Tanjung Kepala Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Sei Mencirim).

Administrasi kurikulum Madrasah sudah berjalan dengan baik, terbukti dari siswanya yang setiap tahunnya berhasil lulus seratus persen. Pendidikan Umum, yang pelaksanaannya sesuai dengan kurikulum pendidikan dasar dan menengah meliputi PPKN, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA, IPS, Olahraga dan kesenian, Teknologi Komunikasi Informasi TIK. Pendidikan Agama Islam sebagai ciri khas Madrasah: Al-Qur'an Hadis, SKI, Aqidah Akhlak, Fiqih, Bahasa Arab, Praktek Ibadah dan Tahfiz. Sebagai tambahan kegiatan pendidikan di MTs Al-Ihsan di perlukan kegiatan ekstra kurikuler sebagai berikut: Olah raga, Pramuka, dan PMR.

Menurut (Adiyono 2021) administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Dapat disimpulkan bahwa, administrasi sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Administrasi sarana dan prasarana juga dikelola dengan baik yang mana setiap tahunnya diadakan perbaikan program kerja, penambahan peralatan-peralatan yang meningkatkan proses belajar-mengajar di Madrasah Ibtidaiyah Sei Mencirim. Adapun administrasi pembiayaan di MIS Istiqomah Sei Mencirim mendapatkan bantuan dari masyarakat berupa bantuan fisik, masyarakat juga menjadi donator untuk pembangunan Mesjid di MIS Istiqomah Sei Mencirim.

Penelitian ini didukung yang pertama oleh temuan Syubbanul Alkhyaril yang mengungkapkan bahwa "Kepala madrasah dengan kepemimpinannya dan layanan administrasi tata usaha yang baik dapat membantu guru-guru dalam meningkatkan kinerjanya menjadi gur yang profesional. Dalam merumuskan kompetensi Tenaga Administrasiharus mencakup lima pendekatan rancangan :

- a. Menganalisis kebutuhan siswa-siswi kelas
- b. Menerapkan tujuan peningkatan mutu pendidikan
- c. Menggunakan instrument
- d. Menentukan teknik, jenis dan strategi pendidikan
- e. Fasilitas dan layanan peningkatan fasilitas

Berdasarkan Pemaparan data dari hasil wawancara dan observasi mengungkapkan bahwa, untuk mendukung kelancaran kegiatan tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi pendidikan sehingga madrasah berangsur-angsur memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan administrasi sehingga berdampak pada mutu layanan yang baik, pemenuhan kebutuhan tenaga administrasi antara lain yaitu pemenuhan komputer dan fasilitas pendukung lainnya. Faktor pendukung lainnya mengenai status dan pengalaman kinerja tenaga administrasi yang sudah menjalankan pelatihan sekaligus berstatus sertifikasi.

Kemajuan sistem layanan harus diperhatikan juga dengan lingkungan sekitar yang juga perlu diarahkan agar dapat berjalan beriringan. Seperti halnya sosialisasi sistem layanan kepada masyarakat agar mengetahui perkembangan yang diselenggarakan oleh madrasah/sekolah. Apabila belum bisa berjalan dengan sistem tersebut sehingga madrasah membuat kebijakan yang dapat memudahkan pelanggan untuk mendapatkan layanan.

Dengan kendala tersebut sehingga perencanaan pengelolaan mutu layanan harus ditata sebaik mungkin dan mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi. Seperti halnya menurut Bafadal yang dikutip oleh Muhamad Muspawi dan Haizatul Robi'ah dalam jurnal Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam peningkatan Pelayanan, bahwa Perencanaan peningkatan mutu pelayanan juga harus memperhatikan beberapa aspek yaitu apa yang dilakukan, apa yang harus dilakukan, kapan dilakukan, dimana akan dilakukan, bagaimana melakukan, dan apa saja yang diperlukan agar terciptanya tujuan dapat maksimal.

Adanya pelatihan, sosialisasi, diskusi, rapat diharapkan mampu membantu SDM dalam melaksanakan pengelolaan dan bertambah jalinan hubungan yang mendukung dalam pelaksanaannya. Pada dasarnya komponen-komponen dan hubungan satu dengan yang lainnya, akan dapat ditemukan kekurangan dan kelemahan sistem organisasi dan sistem pelayanan, sehingga dapat menentukan kebijakan untuk memperbaiki sistem atau pengembangan sistem administrasi. Tidak lupa dengan adanya strategi pelaksanaan yang mempermudah dalam pemecahan masalah dengan menghasilkan dan mempertimbangkan lebih banyak alternatif yang berdampak dalam sesuatu yang menguntungkan.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian sebagaimana tersebut di atas, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut. Pengelolaan administrasi di MIS Istiqomah sudah terkelola dengan sangat baik. Mulai dari Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), sampai dengan proses penyeleksian ini sudah terkelola dengan baik, di karenakan mereka di haruskan bisa membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar. Administrasi kurikulum Madrasah sudah berjalan dengan baik, terbukti dari siswanya yang setiap tahunnya berhasil lulus seratus persen. Administrasi sarana dan prasarana juga dikelola dengan baik yang mana setiap tahunnya diadakan perbaikan program kerja, penambahan peralatan-peralatanyang meningkatkan proses belajar-mengajar di pembiayaan MIS Istiqomah Sei Mencirim. Adapun administrasi pembiayaan MIs Istiqomah mendapatkan bantuan dari masyarakat berupa bantuan fisik, masyarakat juga menjadi donator untuk pembangunan Mesjid di MIS Istiqomah Sei Mencirim.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Adiyono, A. (2021). *Implementasi Pembelajaran: Peluang dan Tantangan Pembelajaran Tatap Muka Bagi Siswa Sekolah Dasar di Muara Komam*. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 3(6), 5017-5023.
- [2] Hadari Nawawi. (2014). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- [3] Moleong, Ley J., (1991). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- [4] Muspawi dan Haizatul Robi'ah (2015). *Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam peningkatan Pelayanan*, Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- [5] Muwafiqus Shobri, & Jasmani Jaosantia. (2021). *Manajemen Pemasaran Pendidikan Tinggi Islam. Proceedings of Annual Conference on Islamic Educational Management*, 3(1 SE-Articles), 746-761.
- [6] Nawawi Haidar. (2009). *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Gunung Agung.
- [7] Ngalim Purwanto. (2011). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- [8] Syubbanul Alkhyaril (2023). *Kebijakan Peningkatan Mutu Siswa di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sei Mencirim Kec. Sunggal Kab. Deli Serdang* *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 1(5), 344-356.
- [9] Sondang P. Siagian. (2011). *Filsafat Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- [10] Triana. (2005). *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*. Bandung: Sinar Grafika Offset.