

MANAJEMEN PENGADMINISTRASIAN LEMBAGA PENDIDIKAN MADRASAH DINIYAH SALAFIYAH HIDAYATUL MUBDI-IEN WAL MUBDI-AAT BLITAR

Nurul Farida ¹, Mukh. Taofik C ², Zunita Wulansari ³

^{1,2,3}Universitas Islam Balitar

Jl. Majapahit No 4 B Blitar Jawa Timur

e-mail: ¹[nurifarida27@gmail.com.](mailto:nurifarida27@gmail.com), ²[zunitawulansari@gmail.com.](mailto:zunitawulansari@gmail.com), ³[taofik@gmail.com.](mailto:taofik@gmail.com)

Abstract

Madrasah diniyah is a religious education institution for children in the field of the Qur'an and the book of the Salaf. The purpose of this diniyah educational institution is to shape the religious character of children based on the Qur'an and hadith. Public awareness about the importance of religious knowledge for their sons and daughters makes parents entrust it to diniyah educational institutions so that currently many diniyah institutions are experiencing an increase in the number of students. The large number of students and the large number of ustadz/ustadzah and professional skills have not been balanced with regular administration so that when there is a problem, especially student data, ustazd data and student achievement data, inventory is still difficult to handle. One of the solutions to these problems is by managing or administering administration by making a student master book, an ustadz/ustadzah master book, guest books, activity books, financial books, inventory books, guest books. With the orderly administration, all institutional activities have archives and important data can be stored properly and neatly arranged so that it is easier to access for those who need it.

Keywords : *Madrasah Diniyah, Management, Administration*

Abstrak

Madrasah diniyah adalah lembaga pendidikan agama bagi anak-anak di bidang Alquran dan kitab salaf. Tujuan dari lembaga pendidikan diniyah ini yaitu membentuk karakter anak yang religi berdasarkan Alquran dan hadist. Kesadaran masyarakat tentang pentingnya ilmu agama bagi putra putrinya membuat orang tua mempercayakannya pada lembaga pendidikan diniyah sehingga saat ini banyak lembaga-lembaga diniyah yang mengalami peningkatan jumlah santri. Jumlah santri yang banyak dan ustadz/ustadzah yang banyak dan skil yang profesional belum diimbangi dengan pengadminirasian yang teratur sehingga manakala ada suatu permasalahan terutama data santri, data ustazd dan ustadzah data prestasi santri, inventaris masih kesulitan dalam penanganannya. Solusi permasalahan tersebut salah satunya dengan cara pengelolaan atau manajemen pengadminisrasian dengan cara membuat buku induk santri, buku indukustadz/ustadzah, buku tamu, buku kegiatan, buku keuangan, buku invetaris, buku tamu. Dengan adanya admistrasi yang tertib semua kegiatan lembaga mempunyai arsip dan data-data yang penting dapat tersimpan dengan baik tersusun rapi sehingga mempermudah untuk mengakses bagi pihak yang membutuhkan..

Kata kunci: *Madrasah Diniyah, Manajemen, Administrasi*

1. PENDAHULUAN

Madrasah Diniyah adalah lembaga pendidikan agama yang ada di desa-desa. Dewasa ini lembaga pendidikan agama sangat banyak diminati masyarakat mengingat perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin lama berkembang. Pendidikan agama bagi anak-anak merupakan

faktor yang paling utama untuk membentuk karakter yang berkepribadian religi. Pentingnya pendidikan agama bagi anak-anak mendorong orang tua untuk memberikan pendidikan putra-putrinya melalui lembaga pendidikan agama.

Lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Salafiyah Hidayatul Mubdi-ien wal Mubdi-iat Blitar adalah salah satu lembaga pendidikan agama yang ada di desa gogodeso kec. Kanigoro mengajari membaca alqur'an, membaca kitab salaf, dan pengajian bapak-bapak dan ibu-ibu masyarakat sekitar. Saat ini lembaga ini mempunyai santri kurang lebih 300 santri putra dan putri dan setiap tahunya mengalami kenaikan jumlah santri.

Perkembangan lembaga yang pesat ini tidak didukung dengan manajemen administrasi yang tertata sehingga seringkali mengalami kerancauan dalam menangani permasalahan karena tidak adanya data-data arsip yang bisa dijadikan pendukung. Maju mundurnya organisasi salah satunya adalah terletak pada manajemen pengadministrasinya

Parajudi Atmosudirjo Administrasi adalah pengendalian dan penggerak dari suatu organisasi sedemikian rupa sehingga organisasi itu menjadi hidup dan bergerak menuju tercapainya segala sesuatu yang telah ditetapkan oleh administrator, yakni kepala organisasi.

Willam Leffingwell dan Edwin Robinson, pengertian administrasi adalah suatu bagian dari ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan dan di mana pekerjaan tersebut harus dilakukan.

Apabila dalam suatu instansi pengelolaannya baik maka instansi atau perusahaan tersebut juga akan dapat berjalan dengan baik.

Administrasi adalah sebuah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi biasanya berhubungan dengan kegiatan organisasi dan tata usaha. Secara sederhana, administrasi bisa diartikan sebagai aktivitas yang mencakup catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan lain sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (faozan,2022)

Administrasi merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan.

Pengertian administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan kegiatan lain yang sifatnya teknis ketatausahaan, sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah semua proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (yuda.2021)

Permasalahan prioritas mitra terletak pada aspek kurangnya pengelollan dibidang Pengadministrasian Lembaga. Solusi yang ditawarkan yaitu dengan menertibkan administaasi lembaga dengan cara mencatat dan mengarsipkan data-data lembaga; buku induk ustadz dan ustadzah, buku induk santri, buku kegiatan, buku tamu, buku keuangan santri, buku keuangan harian, buku agenda, buku daftar hadir, Buku Inventaris, buku notulen

Tujuan Administrasi (yuda,2021)

1. Administrasi bertujuan untuk memonitoring kegiatan atau data yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi.
2. Agar pengelola usaha bisa mengevaluasi suatu kegiatan-kegiatan dalam pengorganisasian perusahaan.
3. Administrasi bertujuan untuk menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian.
4. Administrasi bertujuan untuk mengamankan data atau catatan atau mengamankan suatu kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

2. METODE KEGIATAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara:

1. Menjalijn kerjasama dengan mitra dan mengadakan

2. FGD; Forum Group Diskusi ini dilakuakukan dengan wawancara langsung dengan pengelola lembaga, ustadz dan ustdzah di Lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Salafiyah Hidayatul Mubdi-Ien Wal Mubdi-Aat untuk mendapatkan informasi perkembangan lembaga, mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan dan mencari solusi untuk perkembangan lembaga yang lebih maju dan tertib di bidang pengadmistrasian.
3. Pendampingan langsung
Mengadakan pelatihan dan pendampingan langsung ke lembaga tentang manajemen pengadministrasi lembaga.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi berperan penting dalam penyusunan kegiatan evaluasi dalam sebuah instansi atau lembaga pendidikan. kegiatan dalam pegabdian ini yaitu mencatat dan mengarsipkan datadata lembaga pendikan meliputi:

1. Pengadministrasian seluruh kegiatan
2. Menginventarisasi peralatan kantor
3. Penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen.
4. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.

Gambar 1. Pendampingan Pengadministrasian



Sumber: Lembaga Pedidikan Madrasah Diniyah Salafiyah Hidayatul Mubtadi-Ien Walmubtai-Aat 2022

kegiatan ini dilakukan dengan cara pelatihan dan mendampingi pendataan lembaga dengan mencatat dan mengarsipkan; buku induk ustadz dan ustadzah, buku induk santri, buku kegiatan, buku tamu, buku keuangan santri, buku keuangan harian, buku agenda, buku daftar hadir, buku inventaris. buku notulen

Hasil pengabdian ini yaitu terciptanya data-data kegiatan Lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Salafiyah Hidayatul Mubdi-Ien Wal Mubdi-Aat terserip sehingga mudah diakses sewaktu-waktu bagi pihak yang membutuhkan.

Fungsi Administrasi

1. **Perencanaan (planning);** Perencanaan merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data awal, pengolahan data, hingga menyusun rencana, untuk membuat sebuah pekerjaan tertentu sesuai dengan tujuan lembaga.
2. **Penyusunan (organizing);** Fungsi administrasi berikutnya adalah menyusun dan membangun komunikasi kerja antara pengelola lembaga, ustadz/ustadzah, santri dan walisntri sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan lembaga.
3. **Pengadaan tenaga kerja (staffing);** Staffing merupakan fungsi administrasi untuk menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan pengelola, pengajar.
4. **Pemberian bimbingan (directing);** Fungsi administrasi berikutnya adalah pemberian bimbingan, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang

sedang dilakukan agar tugas dapat dilaksanakan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang memuaskan.

5. **Pengkoordinasian (coordinating);** Fungsi administrasi adalah untuk mengkoordinasi seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi atau lembaga yang dilaksanakan agar bisa bersatu dan dapat sejalan dengan tempat dan waktu yang sama.
6. **Pelaporan (reporting);** Fungsi administrasi sebagai pelaporan adalah memberikan informasi mengenai apa yang telah dilakukan dalam sebuah kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban.
7. **Penganggaran (budgeting)** Budgeting adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran Lembaga Pendidikan Madrasah Diniyah Salafiyah Hidayatul Mubdi-Ien Wal Mubdi-Aat

4. SIMPULAN

Manajemen atau pengelolaan dalam suatu organisasi sangatlah berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu organisasi. Pentingnya manajemen pengadministrasian adalah salah satunya untuk mewujudkan lembaga yang selaras dengan tujuan dan visi lembaga. Sumber daya yang dimiliki lembaga pendidikan madrasah diniyah sudah cukup bagus dilihat dari tingkat pendidikan ustadz dan ustadzah lulusan pondok pesantren dan sarjana, hal ini sangat mendukung dalam pengelolaan administrasi lembaga dan meningkatkan pengembangan lembaga. Sumberdaya yang bagus ini tidak diimbangi dengan fasilitas yang cukup dimana pengadministrasian dokumen atau data-data masih dilakukan secara manual, ini dikarenakan lembaga masih belum mempunyai komputer sebagai tempat untuk menginput data.

5. SARAN

Ilmu dan teknologi semakin berkembang, manajemen pengelolaan administrasi harus mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi, untuk menunjang perkembangan lembaga yang semakin pesat dan mempermudah pengelolaan, maka perlu adanya pelatihan dan pendampingan berkelanjutan tentang pengelolaan data yang terprogram dengan memakai komputer. komputer sebagai tempat menyimpan atau mengarsipkan file-file lembaga dan mempermudah mengakses, printer sebagai saran memperlancaran pengadministrasian.

DAFTAR PUSTAKA

- Prajudi Atmosudirdjo S, 1921, “*Administrasi dan management umum*”, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Faozan. 2022, “*Tujuan Administrasi, Ciri-Ciri, Unsur, dan Fungsinya*,” STEI.ac.id
- Alfi Yuda. 2021, “*Pengertian Kegiatan Administrasi Menurut Para Ahli, Ciri, Jenis, Unsur, Fungsi, Tujuan, dan Contohnya*,” Gurupendidikan, Maxmanroe
- Rizzaq Aynur Nugroho, 2019, “*Fungsi Administrasi, Ini Ciri-ciri dan Tujuannya*,” 14 April 2019; <https://hot.liputan6.com/read/3941304/fungsi-administrasi-ini-ciri-ciri-dan-tujuannya>.
- Zulkifli Amsyah, 2020, “*Mnajemen Kearsipan*,” Gramedia Pustaka Utama, Bandung