JAHPB: Journal of Social Humanities, Education and Business
Volume 1 Number 5, September (2026)



Transformasi Pengelolaan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah: Optimalisasi Tata Kelola, Efektivitas Pelayanan, dan Peningkatan Mutu Pendidikan

Ria Harianti[1*], Rima[2], Nesyiah Farindury[3], Noor Fathulil Janah[4]

Madrasah Tsanawiyah Negeri 13 Agam[1]

Madrasah Ibtidaiyah Swasta Taniran[2]

Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Ulum Tigo Jangko[3]

Madrasah Ibtidaiyah Swasta Islamiyah Palangka Raya[4]

Email: riaharianti878@gmail.com, rimadzakii307@gmail.com, nesyiahf@gmail.com, fathuliljannah@gmail.com

Riwayat Artikel

Dikirim: July 8 2026
Direvisi: Agustus 16 2026
Diterima: September 17 2026
Dipublikasi: September 25 2026

Kata Kunci:

administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, Madrasah Ibtidaiyah, tata kelola, mutu pendidikan.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan menganalisis pengelolaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah dalam mendukung efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan pencapaian tujuan pendidikan nasional. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kepustakaan. Data diperoleh dari buku, artikel jurnal, peraturan perundang-undangan, dan dokumen kebijakan yang berkaitan dengan administrasi serta manajemen pendidikan. Data dianalisis melalui tahapan identifikasi, klasifikasi, interpretasi, dan sintesis tematik. Hasil kajian menunjukkan bahwa administrasi Madrasah Ibtidaiyah mencakup pengelolaan kurikulum, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, keuangan, persuratan, serta hubungan madrasah dengan masyarakat. Kewenangan madrasah dalam mengelola urusan kelembagaannya memberikan ruang bagi pengembangan inovasi, tetapi pelaksanaannya tetap berada dalam kerangka pengendalian, pembinaan, dan pengawasan pemerintah. Pengawasan tersebut diperlukan untuk memastikan bahwa kegiatan operasional madrasah sesuai dengan kebijakan, standar nasional pendidikan, dan tujuan pendidikan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Pengelolaan administrasi yang sistematis, transparan, tertib, dan berbasis teknologi dapat meningkatkan kualitas pelayanan serta mendukung pengambilan keputusan. Penelitian ini menegaskan bahwa profesionalisme tenaga administrasi, kepemimpinan kepala madrasah, koordinasi antarpemangku kepentingan, dan pemanfaatan sistem informasi merupakan unsur penting dalam mewujudkan tata kelola Madrasah Ibtidaiyah yang efektif dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.

Keywords:

educational administration, educational management, Madrasah Ibtidaiyah, governance, educational quality.

Abstract

This study aims to analyze administrative management in Madrasah Ibtidaiyah in supporting the effectiveness, efficiency, accountability, and achievement of national educational objectives. It employed a qualitative approach using a library research method. Data were obtained from books, journal articles, legislation, and policy documents related to educational administration and management. The data were analyzed through identification, classification, interpretation, and thematic synthesis. The findings indicate that

administration in Madrasah Ibtidaiyah encompasses curriculum management, student affairs, teachers and educational personnel, facilities and infrastructure, finance, correspondence, and relationships between madrasahs and their communities. The authority granted to madrasahs to manage their institutional affairs provides opportunities for innovation; however, its implementation remains subject to government direction, supervision, and control. Such supervision is necessary to ensure that operational activities comply with educational policies, national education standards, and the educational objectives mandated by the 1945 Constitution. Systematic, transparent, orderly, and technology-based administrative management can improve service quality and support institutional decision-making. This study emphasizes that the professionalism of administrative personnel, the leadership of madrasah principals, coordination among stakeholders, and the utilization of information systems are essential elements in establishing effective governance in Madrasah Ibtidaiyah. These elements ultimately support institutional accountability, operational efficiency, and the continuous improvement of educational quality.

OPEN ACCESS

© 2026 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution 4.0 International License (CC BY 4.0) license

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah sebuah proses dimana manusia akan dibimbing untuk membentuk jati dirinya agar menjadi pribadi yang lebih baik, berilmu dan pintar. Dengan pendidikan seseorang akan mulai membangun kerangka kehidupannya yang berkualitas berdasarkan ilmunya, dimana lewat pendidikan seseorang akan dibimbing, diarahkan dan dibekali teori yang cukup bagaimana seharusnya dia menjalani kehidupan yang akan dijalaninya. Karena dalam kehidupan manusia mengemban tanggung jawab, target yang diharapkan dan juga hal-hal penting lainnya yang menyangkut tentang kehidupan yang akan dijalanianya. Pendidikan merupakan pondasi dimana seseorang akan diberi pembekalan dan pengarahan untuk dapat mewujudkan semua target dan harapan yang dimilikinya.

Madrasah Ibtidaiyah sebagai suatu Lembaga Pendidikan Dasar Islam yang lebih modern, yang memadukan antara pendidikan pesantren dan sekolah, yang mana materinya mengintegrasikan agama dan pengetahuan umum. Madrasah sebagai lembaga pendidikan Islam berfungsi menghubungkan sistem lama dan sistem baru dengan jalan mempertahankan nilai-nilai lama yang masih baik dan dapat dipertahankan dan mengambil sesuatu yang baru dalam ilmu, teknologi, dan ekonomi yang bermanfaat bagi kehidupan umat islam, sedangkan isi kurikulum madrasah pada umumnya sama dengan pendidikan di pesantren ditambah dengan ilmu-ilmu umum.

Dengan pendidikan Madrasah Ibtidaiyah, maka semuanya akan menjadi realistis dan sangat mungkin untuk dapat diwujudkan sehingga pendidikan memberikan sekian banyak dampak positif terhadap perjalanan kehidupan manusia sehingga semua orang membutuhkan pendidikan. Namun ada suatu masalah dimana madrasah ibtidaiyah ini harus mempunyai sistem yang bagus dalam administrasi dan pengelolaannya tersebut, maka ketika administrasi dan pengelolaan madrasah ibtidaiyah berjalan dengan baik, pendidikan bagi anak pun akan mudah digapai dan dijalankan, oleh karena itu, administrasi pengelolaan madrasah ibtidaiyah menjadi prioritas utama demi kelancaran proses belajar mengajar peserta didik untuk memperoleh ilmu.

METODE

Dalam penelitian biasanya diawali dengan ide-ide atau gagasan dan konsep-konsep yang dihubungkan satu sama lain melalui hipotesis tentang hubungan yang diharapkan. Ide-ide dan konsep-konsep untuk penelitian dapat bersumber dari sejumlah kumpulan pengetahuan hasil kerja yang dikenal dengan pustaka. Bahan pustaka ini sebagai referensi teoritis dalam penelitian. Kajian pustaka

.

menjelaskan laporan tentang apa yang telah ditemukan oleh penulis. Kajian penting yang berkaitan dengan masalah biasanya bahas sebagai sub topik yang lebih rinci agar mudah dibaca. Kajian pustaka meliputi kegiatan mencari, membaca, menelaah laporan-laporan penelitian dan bahan pustaka yang memuat teori-teori yang relevan dengan penelitian yang dilakukan. Penyajian hasil studi pustaka dilakukan secara kritis dan dialogis. Kritis berarti dalam penyajian hasil studi pustaka penulis karya ilmiah menilai atau memaknai ide yang ia temukan dari seorang penulis. Penilaian itu tercermin pada ulasan singkat yang disampaikan atas kutipan, penggunaan kata sambung oleh penulis. Dialogis berarti penulis menghubungkan satu gagasan yang dijumpai dari studi pustaka tidak hanya disimpan begitu saja dalam tulisan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Administrasi Pengelolaan Madrasah Itibidaiyah

Administrasi berasal dari bahasa Latin Administrare yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata administration, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif. mengemukakan bahwa di Indonesia juga dikenal istilah administratie yang berasal dari bahasa Belanda yang pengertiannya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan semua keterangan yang diperoleh dan diperlukan mengenai hubungannya satu sama lain (Sagala 2005).

Administrasi dapat diartikan sebagai usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber baik personil maupun materil secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam artiannya secara sempit administrasi dapat dipandang sebagai segala kegiatan pencatatan secara tertulis dan penyusunan sistematis dari seluruh informasi yang ada agar mempermudah memperoleh rangkuman informasi dari seluruh kegiatan dan keadaan yang tengah berlangsung dalam sebuah organisasi atau kantor. Kegiatan dalam administrasi ini sendiri meliputi serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama. Sementara dalam artiannya secara luas, administrasi dapat dipandang sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih secara rasional dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sedangkan pengelolaan bisa diartikan sebagai manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan- penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan[1]. Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (George 2013).

Tujuan pengelolaan adalah segenap sumber daya yang ada seperti: sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pancapaian tujuan akan lebih sulit. Terdapat beberapa tujuan pengelolaan, yaitu (Husaini 2006):

a. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
b. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertetangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
c. Untuk mencapai efesiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda, salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Tujuan Administrasi Pengelolaan MI

Tujuan administrasi sekolah khususnya di Madrasah Ibtidaiyah adalah untuk meningkatkan daya dan hasil guna kegiatan membantu anak-anak dalam mewujudkan kedewasaan masing-masing melalui

proses belaja-mengajar dan kegiatan penunjang lainnya yang harus diselenggarakan secara berencana atau diprogramkan, terarah, dan sistematik. Dengan kata lain administrasi sekolah bertujuan untuk mewujudkan proses belajar-mengajar yang berdaya dan berhasil guna sesuai dengan tujuan sekolah sebagai lembaga pendidikan. Administrasi sekolah juga bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan (Ahmad 2017). Tujuan lain dari administrasi sekolah adalah keinginan untuk memanifestasikan efektivitas dan efisiensi (*produktivitas*) yang optimal dalam penyelenggaraan tugas-tugas operasional kependidikan yang bersifat teknis edukatif dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dilingkungan formal (sekolah).

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa pada dasarnya tujuan administrasi sekolah khususnya Madrasah Ibtidaiyah itu mengarah pada suatu hal yaitu efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pencapaian tujuan pendidikan seperti yang tertera dalam GBHN dan Undang-Undang Dasar 1945. Oleh karena itu bidang pendidikan ini merupakan suatu usaha yang berada dibawah pengendalian dan pengawasan pemerintah. Walaupun sekolah diberi wewenang untuk mengatur rumah tangganya sendiri, namun bukan berarti sekolah tersebut lepas dari jangkauanpemerintah, karena jangkauan itu diwujudkan terutama dalam pengendalian aspek operasional pendidikan yang harus tetap terarah pada pencapaian tujuan yang sama dengan sekolah yang diselenggarakan pemerintah.

Fungsi Administrasi Pengelolaan MI

Seperti dikemukakan sebelumnya bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan yang terarah dan terorganisir, administrasi berjalan dalam rangkaian proses-proses tertentu. Untuk lebih memperjelas tentang fungsi-fungsi tersebut, maka dibawah ini akan diuraikan sebagai berikut ini:

a. Perencanaan (*Planning*)

Setiap program atau konsepsi memerlukan suatu perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan, hal demikian agar seluruh kegiatan dapat berjalan dengan baik. Tanpa adanya perencanaan maka pelaksanaan kegiatan akan mengalami kesulitan atau bahkan dapat mengalami kegagalan dalam mencapai tujuan yang di harapkan.

Namun suatu hal yang perlu penulis kemukakan disini, bahwa perencanaan yang telah disusun untuk mencapai tujuan di suatu sekolah merupakan hasil interaksi dan koordinasi antara kepala sekolah, wali kelas,dea guru, dan pegawai sekolah yang dapat dilakukan melalui rapat dan diskusi.

b. Organisasi (*Organizing*)

Organisasi merupakan langkah kedua dari beberapa fungsi-fungsi pokok administrasi sekolah. “Organisasi merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja sama antara orang-orang sehingga terwujud kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan’’.

Didalam pengorganisasian ini terdapat pembagian tugas, wewenangdan tanggung jawab sehingga dengan demikian akan tercipta suatu hubungan kerjasama yang harmonis, karena masing-masing personil telah mengerti akan tugas dan tanggung jawabnya.

Pada pengorganisasian ada dua hal pokok yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1) Penciptaan mekanisme atau tata kerja, seirama dengan pola struktur organisasi yang dibuat atau ditetapkan.
2) Penentuan dan pendistribusian kerja yaitu pembagian dan penyebaran tugas sekaligus pelaksanaan dan tanggung jawab yang harus dilakukan masing- masing anggota atau staf pengurusan organisasi.

Dengan memperhatikan kedua hal pokok di atas, maka dalam pengorganisasian suatu kegiatan akan dapat berjalan dengan baik. Mereka yang ikut terlibat akan dapat berkerja dengan semaksimal mungkin sesuai dengan bidang yang telah diberikan kepada mereka.

c. Koordinasi (*Coordinating*)

.

Setelah dilakukan perencanaan dan pengorganisasian, maka pada tahap berikutnya perlu diadakan koordinasi atau pengkoordinasian agar diperoleh hasil yang maksimal dalam usaha mencapai tujuan.

Koordinasi adalah kegiatan mengatur dan membawa personil, bahan, buah pikiran, sarana, cita-cita dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis, saling isi mengisi dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan.

Dengan adanya koordinasi yang baik diharapkan tidak terjadi hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran proses pendidikan, seperti perebutan hak dan tanggung jawab, ketidak seimbangan dalam berat dan ringannya pekerjaan, kesimpang siuran dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dan lain-lain.

d. Komunikasi (*Comunication*)

Komunikasi dalam administrasi berarti "proses penyampaian informasi, ide (gagasan), pendapat dan saran-saran guna memperlancar kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu". Dalam proses komunikasi mencakup beberapa elemen dasar yaitu:

1) *Communicator* atau orang yang memberikan informasi.
2) *Channel* atau saluran dalam menyampaikan informasi.
3) *Massage* atau bahan informasi yang disampaikan.
4) *Communicate* atau penerima informasi yang disampaikan.
5) *Respons* atau kegiatan yang timbul sebagai reaksi terhadap informasi yang diterima.

Adapun manfaat komunikasi dalam administrasi tersebut antara lain:

1) Mempermudah mendapatkan informasi yang diperlukan guna mewujudkan kerjasama yang menjadi bebas tugas organisasi.
2) Mempermudah pelaksanaan konsep dan tugas-tugas yang memerlukan tanggung jawab.
3) Mempermudah pemberian dorongan agar personil berpikir dan bekerja dengan penuh inisiatif, kreatif dan disertai dengan dedikasi yang tinggi.

e. Supervise (*Supervition*)

Setiap pelaksanaan dari suatu program pendidikan perlu diadakan pengawasan atau supervisi, agar segala pekerjaan yang telah direncanakandapat berjalan sebagaimana mestinya. Supervisi merupakan segala bantuan dari pemimpin sekolah, yang tertuju pada perkembangan kepemimpinan guru-guru dan personil sekolah lainnya dalam mencapai tujuan pendidikan. Ia berupa dorongan, bimbingan dan kesempatan bagi pertumbuhan keahlian dan kecakapan guru-guru (Tulus 2014).

Seperti bimbingan dalam usaha dan pelaksanaan pembaharuan-pembaharuan dalam pendidikan dan pengajaran, pemilihan aiat- alat pelajaran dan metode-metode mengajar yang baik, cara-cara penilaian yang sistematis terhadap fase seluruh proses pengajaran dan sebagainya".

Dari pengertian supervisi di atas jelas bahwa bukan hanya sekedar kegiatan pengawasan terhadap sesuatu tanpa adanya tindakan lanjutan dari melakukan pengawasan. Seorang pengawas atau biasa disebut supervisor harus mampu memberikan dorongan, bimbingan dan kesempatan kepada orang-orang yang diawasinya agar dapat bekerja dengan lebih baik, selain itu agar mereka dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan sesuai dengan petunjuk yang diharapkan supervisor. Dengan supervisor diharapkan segala penyimpangan-penyimpangan yang sering terjadi dilapangan dapat diketahui dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

f. Evaluasi (*Evaluacition*)

Evaluasi merupakan tahapan terakhir dari rangakaian fungsi-fungsi pokok administrasi sekolah, hal ini sesuai dengan defenisi evaluasi menurut Ngalim Poerwanto yaitu: "Aktivitas untuk menentukan sampai dimana hasil dan tujuan pendidikan telah tercapai". Dengan demikian, evaluasi merupakan pekerjaan untuk mengetahui sampai sejauh mana keberhasilan

suatu pekerjaan tersebut. Adapun prosedur evaluasi yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut (Ulpha 2016):

1) Perencanaan dan penetapan kriterium yang jelas.
2) Pengumpulan data yang perlu dievaluasikan.
3) Versifikasi/pemeriksaan data yang telah terkumpul.
4) Olahan data.
5) Penafsiran/interprestasi.
6) Data berdasarkan kriterium yang telah ditetapkan.
7) *Follow up*/tindak lanjut, berdasarkan hasil interprestasi data.

Selain dengan adanya evaluasi seluruh kegiatan yang dilakukan itu dapat diperhatikan, dinilai kelayakannya dan dapat diketahui kekurangannya untuk langkah perbaikan.

Ruang Lingkup Administrasi MI

Ruang lingkup administrasi pendidikan sangat luas, meliputi sekalian usaha, proses tindakan penyelenggaraan, pelayanan, bimbingan, pengaturan dan mengawasi semua personal yang terlibat dalam kegiatan administrasi, termasuk pula masalah administrasi pengelolaannya, bagaimana sikap dan sifat seseorang tenaga pengajar yang dikehendaki (Silmi 2021).

Menurut Ngalim Purwanto, ruang lingkup admnistrasi pendidikan dikelompokkan kepada tujuh kelompok, yakni:

a. Admnistrasi tata laksana sekolah.
b. Administrasi guru dan pegawai sekolah.
c. Admnistrasi supervise pengajaran.
d. Administrasi pelaksanaan dan pembinaan kurikulum.

Administrasi perencanaan dan pendirian bangunan sekolah.

KESIMPULAN

Studi Tujuan administrasi sekolah khususnya di sekolah Madrasah Ibtidaiyah adalah untuk meningkatkan daya dan hasil guna kegiatan membantu anak-anak dalam mewujudkan kedewasaan masing- masing melalui proses belaja-mengajar dan kegiatan penunjang lainnya yang harus diselenggarakan secara berencana atau diprogramkan, terarah, dan juga sistematik. Dengan demikian, perencanaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. perencanaan yang disusun secara matang akan menghasilkan suatu bentuk kegiatan yang dapat memuaskan dan akan mempercepat tercapainya tujuan.

Saran

Ruang lingkup administrasi pendidikan sangat luas, meliputi sekalian usaha, proses tindakan penyelenggaraan, pelayanan, bimbingan, pengaturan, dan mengawasi semua personal yang terlibat dalam kegiatan administrasi, termasuk pula masalah administrasi pengelolaannya, bagaimana sikap dan sifat seseorang tenaga pengajar yang dikehendaki. Maka, administrasi dan pengelolaan di Madrasah Ibtidaiah juga harus benar dan tepat, untuk mencapai tujuan di suatu sekolah khususnya Madrasah Ibtidaiyah merupakan hasil interaksi dan koordinasi antara kepala sekolah, wali kelas, dewan guru, dan pegawai sekolah yang dapat dilakukan melalui rapat dan diskusi untuk mencapai suatu tujua.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Musyafa. (2017) *Perancangan Administrasi Sekolah*. Vol. 2 No. 5, Jurnal Informatika

George R. Terry. (2013) *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta:PT Bumi Aksara

Hasron Usman, Moh. Misdar. (2000) *Strategi Belajar Mengajar.* Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah: Palembang

.

Husaini Usman. (2006) *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Moh. Ngalim Poerwanto. (2014) *Administrasi Pendidikan Dan Supervisi Pendidikan.* Jakarta: Rosda Karya

Peter Salim, Yenny Salim. (2002) *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press

Sagala, Syaiful. (2005) *Administrasi Pendidikan Kontemporer.* Bandung: CV. Alfabeta

Silmi Amrullah. (2021) *Efektifitas Evaluasi Diri Program Studi*. Vol. 28 No. 1. Jurnal Administrasi Pendidikan

Tulus Budi swadayani. (2014) *Implementasi program pendidikan karakter*. Vol.5 No.5. Jurnal Pendidikan Karakter

Ulpha Azhari. (2016) *Managemen, pendidikan, dan mutu sekolah*. Vol 23 no 2. Jurnal Administrasi Pendidikan