

FUNGSI ADMINISTRASI DATA SISWA DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) MODEL PALU

Anjas Asmara T. Laimara

anjasasmara97@yahoo.co.id

Mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Tadulako

Abstract

This study aims to determine the administrative functions of student data at Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Model Palu. The method used in this study is qualitative approach with informants amounting to 5 people. Data collection technique in this study was done by means of observations, interviews, and documentations. The results show that the administrative functions of student data at Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Model Palu had been in accordance with the management theory propounded by G.R Terry, for implementing the four functions of management, namely planning, organizing, actuating, and monitoring functions. In the management functions implementation as described above, three of them had already been well in accordance with the provisions, namely planning, organizing, and actuating functions. While, the supervisory function had not run maximally, there were some students who did not met the requirements, such as copies of birth certificates, good conduct certificates from the schools of origin, copies of grade reports from the schools of origin, certificates of not having a National Student Identification Number (NISN).

Keywords: *Planning, Organizing, Actuating, Monitoring.*

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada pasal 3 menyatakan bahwa: ” pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.

Dalam rangka itu, penyelenggaraan pendidikan bagi setiap warga negara sangat penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan itu, salah satu parameter yang dijadikan ukuran keberhasilan pendidikan dan memegang peran penting adalah administrasi sekolah. Administrasi dapat menuntun kearah pencapaian tujuan yang diinginkan. Dalam arti, eksistensi administrasi sekolah sangat

penting bagi penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Jika administrasi dikelola dengan baik, mengikuti mekanisme yang telah ditetapkan, maka tujuan penyelenggaraan pendidikan dalam rangka meningkatkan kualitas manusia dapat terwujud.

Sekolah sebagai organisasi formal membutuhkan kerjasama seluruh komponen sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia maupun sumber daya non manusia.

Kerjasama dapat terwujud, jika administrasi sekolah didasarkan atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi secara baik, efektif dan efisien. Jika fungsi-fungsi tersebut dilaksanakan secara baik, maka tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Sekolah bukan saja hanya ditentukan oleh megahnya gedung, moderennya peralatan, tetapi terutama oleh sumber daya manusia yang diharapkan harus didasarkan pada kerjasama melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Inti keberhasilan tujuan pendidikan

diwujudkan dalam bentuk kerjasama. Jika kerjasama hanya pada salah satu aspek perencanaan, maka pada aspek pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi mengalami hambatan. Demikian sebaliknya, sehingga kerjasama secara menyeluruh dalam proses administrasi sekolah menjadi hal penting untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Salah satu aktivitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah antara lain menyangkut administrasi sekolah data siswa. Dalam organisasi manapun, administrasi data merupakan hal yang sangat penting karena berkaitan dengan informasi yang dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan. Selain fasilitas biaya, peralatan, dan metode, data merupakan salah satu input atau bahan baku utama bagi organisasi. Dalam arti bahwa administrasi tidak akan berjalan dengan baik tanpa didukung oleh data yang memadai. Melalui penyusunan perencanaan program, pengorganisasian kerja, pelaksanaan, dan evaluasi, data siswa dapat terinput dengan baik dan akurat.

Di satu sisi, proses administrasi data umumnya masih dilakukan secara manual, sehingga organisasi menjadi lambat dalam pengambilan keputusan. Kemajuan teknologi belum dijadikan sepenuhnya sebagai alat untuk dapat menyediakan data yang akurat, cepat dan tepat, dan memungkinkan pengolahan dan penyimpanan data secara memadai.

Berdasarkan hasil observasi awal di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs.N) Model Palu yang mengusung misi unggul dalam prestasi akademik berlandaskan pada iman dan taqwa, sehat jasmani dan rohani serta berakhlak mulia menemukan fakta berikut ini. *Pertama*, dari jumlah 853 orang siswa tahun pelajaran 2015/2016 masih terdapat 52 orang siswa yang belum melengkapi persyaratan yang diajukan oleh madrasah. Berdasarkan jenis persyaratan yang belum dilengkapi, jumlah siswa kelas VII yang belum menyetor foto kopi akta kelahiran ke

madrasah sebanyak 10 orang siswa, sedangkan kelas VIII sebanyak 22 orang siswa sehingga total keseluruhan siswa yang belum menyetor foto kopi akta kelahiran sebanyak 32 orang siswa. Untuk jenis surat keterangan berkelakuan baik dari sekolah asal yang belum disetor ke madrasah pada kelas VII sebanyak 3 orang siswa, sedangkan pada kelas VIII sebanyak 9 orang siswa sehingga total keseluruhan siswa yang belum menyetor surat keterangan kelakuan baik sebanyak 12 orang siswa. Untuk jenis foto kopi nilai rapor dari sekolah asal yang belum disetor ke madrasah pada kelas VII sebanyak 2 orang, sedangkan pada kelas VIII sebanyak 4 orang sehingga total keseluruhan siswa yang belum 6 orang. Untuk jenis surat keterangan belum memiliki Nomor Induk Siswa Nasional kelas IX sebanyak 2 orang. Jadi jumlah siswa kelas VII yang belum melengkapi berkas sebanyak 15 orang. Sedangkan kelas VIII jumlahnya 35 orang. Kelas IX sebanyak 2 orang.

Melihat kenyataan tersebut, ternyata masih banyak yang masih belum melengkapi persyaratan yang belum dilengkapi oleh siswa, padahal persyaratan tersebut sudah diberi tahu sebelumnya kepada calon siswa sebelum masuk di madrasah. Secara administrasi persyaratan tersebut sangat penting untuk mewujudkan madrasah unggul. *Kedua*, permasalahan lain yang berpengaruh dalam mewujudkan madrasah unggul adalah mengenai tenaga pegawai tata usaha. Berdasarkan hasil temuan di lapangan dari jumlah 16 orang pegawai tata usaha berdasarkan kualifikasi pendidikan masih ada pegawai yang berpangkat dan golongan rendah yaitu I/c yang dari sisi kualifikasi pendidikan tamatan setingkat SMP/ Tsanawiyah. Sementara untuk golongan II sebanyak 3 orang yang dari sisi kualifikasi pendidikan tamatan setingkat SMA/ Madrasah Aliyah. Sedangkan untuk tingkat sarjana strata satu terdapat pegawai administrasi yang berada diluar kualifikasi yaitu sarjana pertanian. Pihak madrasah juga

menerima tenaga non PNS untuk membantu pekerjaan administrasi untuk tingkatan sarjana Strata Satu. Hal ini dikarenakan masih banyak terjadi kekurangan tenaga tata usaha sehingga menuntut madrasah mengambil tenaga-tenaga administrasi walaupun diluar kualifikasi yang dipersyaratkan. Sementara untuk bekerja secara profesional tentunya ditunjang dengan kualifikasi pendidikan yang memadai.

Madrasah senantiasa berusaha semaksimal mungkin dapat merencanakan dengan menjalankan berbagai cara agar program dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menarapkan fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang dimaksud adalah fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Fungsi perencanaan, madrasah sudah mendasarkan pada penentuan dan perumusan tujuan yang hendak dicapai, meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan, mengidentifikasi data siswa dan menentukan tahapan atau rangkaian tindakan, menentukan besarnya biaya, peralatan dan perlengkapan dalam rangka meningkatkan mutu hasil belajar. Namun pada aspek pengawasan belum mengarahkan pada aktivitas mengatur persiapan data siswa, karena pada saat yang tidak ditentukan siswa akan dipanggil untuk melengkapi data yang dibutuhkan sekolah dan siswa tersebut akan keluar kelas karena mendengar namanya yang telah dipanggil melalui pengeras suara, biasanya data yang dibutuhkan harus diambil di rumah seperti data kartu keluarga, surat keterangan kelahiran, atau persyaratan lain dan harus diambil dari sekolah asal seperti foto copy ijazah dan bagi siswa pindahan harus melengkapi data yang dibutuhkan, selanjutnya mengambil nilainya kembali yang sudah didapatkan di sekolah sebelumnya jika pelaksanaan semester belum dilaksanakan. Hal itu sudah disampaikan

sebelumnya sesuai dengan persyaratan masuk di madrasah yaitu:

- a. Mengisi formulir yang di siapkan oleh panitia
- b. Fas Foto terbaru 2 X 3 = 5 Lembar.
- c. Fas Foto terbaru 3 X 4 = 5 Lembar.
- d. Melampirkan Foto Copy Ijazah / STTB SD / MI yang dilegalisir
- e. Melampirkan Foto Copy SKHU SD/MI yang dilegalisir
- f. Melampirkan Foto Copy Akte Kelahiran / Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir
- g. Foto Copy Nilai Raport mulai dari kelas V s/d kelas VI yang telah dilegalisir
- h. Berusia paling tinggi 18 (delapan belas) Pada Tahun Pelajaran Baru
- i. Foto Copy Kartu Keluarga 1 lembar
- j. Melampirkan Surat Keterangan sedang duduk di kelas VI SD/MI
- k. Melampirkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Sekolah asal.
- l. Melampirkan Surat Keterangan Belum memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dari sekolah Asal.
- m. Melampirkan Surat Keterangan Telah memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dari sekolah Asal.

Ketentuan di atas sesuai dengan lampiran keputusan direktur jenderal pendidikan islam nomor 1714 tahun 2015 tentang pedoman penerimaan peserta didik baru tahun pelajaran 2015-2016.

Seharusnya semua data yang dibutuhkan sekolah sudah dilengkapi pada saat siswa tersebut akan masuk sebagai siswa baru. Apalagi bila ada beberapa orang siswa yang dipanggil namanya tentu saja akan menimbulkan sedikit kegaduhan didalam kelas sehingga waktu yang telah direncanakan guru akan terbuang sia-sia.

Permasalahan tersebut setiap tahun selalu saja terjadi di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs.N) Model Palu, sehingga dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Dilihat sepintas, administrasi data siswa terutama bukan permasalahan yang serius. Namun, karena

kurang memperoleh perhatian sehingga mengganggu kelancaran pelayanan pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar secara terus menerus.

Dari latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas untuk melihat Fungsi Administrasi Data Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Model Palu. Dalam penelitian ini menggunakan teori dikemukakan oleh G.R. Terry. (dalam simbolon, 2004:36). (1) *Planning* (perencanaan) mengenai perencanaan ini dapat diberi beberapa pengertian. Pengertian perencanaan adalah perencanaan tentang apa yang ingin dicapai, yang kemudian memberikan pedoman, garis-garis besar tentang apa yang akan dituju. Perencanaan merupakan persiapan-persiapan dari pada pelaksanaan suatu tujuan. (2) *organizing* (pengorganisasian). Pengorganisasian adalah pengaturan setelah ada rencana. Dalam hal ini diatur dan ditentukan tentang apa tugas pekerjaannya, macam/jenis serta sifat pekerjaan, unit-unit kerjanya, tentang siapa yang akan melakukan, apa alat-alatnya, bagaimana keuangannya dan fasilitas-fasilitasnya. (3) *actuating* (pergerakan). bahwa setelah adanya pengaturan/rencana dan juga telah diatur tentang segala sesuatunya, maka digerakkan agar mereka mau dan suka bekerja dalam rangka menyelesaikan tugas demi tercapainya tujuan bersama. Dalam hal ini diusahakan agar mereka jangan semata-mata menerima perintah saja dari atasan. Mereka harus tergerak hatinya untuk menyelesaikan tugasnya seirama dengan keinsafan masing-masing petugas/karyawan. (4) *controlling* (pengendalian/pengawasan). Walaupun rencana yang jitu sudah ada dapat diatur dan digerakkan, tetapi belum menjamin bahwa tujuan akan tercapai dengan sendirinya/dapat dicapai. Masih harus ada kendali (*control*) apakah orang-orangnya yang telah tepat pada tempatnya (*the right man in the right place*), juga cara mengerjakan dan waktunya apakah sudah sesuai atau belum. Sehingga kalau

terdapat kesalahan-kesalahan secepat mungkin dapat diadukan perbaikan dengan segera hingga tujuan tercapai. Menjalankan tugas pengendalian (*controlling*) ini memang berat, karena tidak setiap orang mengerti tentang fungsi pengawasan atau pengendalian sehingga kalau ada orang yang menjalankan fungsi tadi secara konsekuen lalu sering kali dibenci dan akhirnya dimusuhi.

METODE

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif menurut Nawawi (2007:67), dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan / melukiskan keadaan subyek/obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak, atau sebagaimana adanya". Ciri-ciri pokok metode deskriptif adalah: (1) Memusatkan perhatian pada masalah-masalah yang ada pada saat penelitian dilakukan (saat sekarang) atau masalah-masalah yang bersifat aktual; dan (2) Menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki sebagaimana adanya, diiringi dengan interpretasi rasional yang *adequat*.

Penggunaan jenis penelitian ini diharapkan dapat memberi gambaran secara mendalam tentang pengelolaan administrasi data siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Model Palu. Bentuk data utama yang diperoleh dalam penelitian ini yakni data kualitatif berupa wawancara pada 5 orang informan yang telah ditentukan oleh peneliti. Adapun data sekunder penelitian ini adalah data yang diperoleh melalui studi referensi maupun dokumen-dokumen yang terkait administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Palu, penelitian terdahulu, studi kepustakaan, internet, jurnal dan referensi-referensi lainnya yang berkaitan dengan penelitian. Aktivitas dalam analisis data berupa a). editing data, b). Klasifikasi

data, c). Interpretasi data, dan d). Menyimpulkan Data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan

Perencanaan (*Planning*) tidak lain merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai beserta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. Arti penting perencanaan terutama adalah memberikan kejelasan arah bagi setiap kegiatan, sehingga setiap kegiatan dapat diusahakan dan dilaksanakan seefisien dan seefektif mungkin. Perencanaan yang dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Palu melibatkan kepala Madrasah, tata usaha, dewan guru wakil kepala madrasah dan ketua Komite. Perencanaan ini dimaksudkan untuk menyusun kerangka acuan kerja.

Pada pengelolaan administrasi, perencanaan merupakan aspek yang paling menentukan ketepatan sasaran yang ingin dicapai. Perencanaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Palu dilakukan sebelum kegiatan dilaksanakan. Dalam hal ini, perencanaan tidak mengalami hambatan berarti. Uraian ini senada dengan kepala madrasah Bapak Drs. Ahyar, M.Pd.I seperti berikut:

Kami selalu mengadakan rapat koordinasi dengan para guru-guru, staf tata usaha, wakil kepala madrasah dan ketua komite terutama disaat mengawali tahun ajaran baru sampai hasil seleksi yang akan diumumkan dan pelaksanaan semester, setelah itu disosialisasikan misalnya tentang penerimaan siswa baru(siswa yang diterima) tentu saja hal tersebut kami umumkan kepada masyarakat umum, kemudian tentang pengisian buku induk, semua kami bicarakan sejak awal. (Hasil wawancara tanggal 23 desember 2015 jam 12.50 wita)

Keterangan di atas menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi sudah direncanakan sejak awal diseluruh komponen madrasah seperti akan diadakannya penerimaan siswa

baru dengan dibentuknya panitia setelah di setuju dan diterima dalam rapat. Setelah itu para panitia akan melakukan sosialisasi kepada masyarakat dengan cara seperti membagikan brosur ke Sekolah-sekolah Dasar tentang penerimaan siswa baru di madrasah, memasang spanduk tentang penerimaan siswa baru dititik strategis, pengumuman dimasjid-masjid tentang penerimaan siswa baru. Setelah tiba saatnya maka pelaksanaan seleksi dilaksanakan hingga pengumuman hasil seleksi diumumkan. Berdasarkan data-data yang didapatkan di lapangan bahwa hasilnya adalah siswa yang mendaftar sebagai calon siswa baru pada tahun pelajaran 2015/2016 sebanyak 512 orang sedangkan siswa yang dinyatakan lulus dalam tahap seleksi tersebut sebanyak 279. Jadi, dapat disimpulkan bahwa fungsi perencanaan telah berjalan dengan baik.

Dari hasil penelitian mencerminkan bahwa administrasi telah direncanakan sebelum dijalankan. Panitia akan menjalankan tugasnya setelah disetujui dalam rapat yang di hadiri semua komponen madrasah. Panitia akan mendata yang dibutuhkan dan sesuai dengan data yang diperoleh bahwa kegiatan tersebut akan akan dibuatkan jadwal agar kegiatan terarah dan tidak kacau. Jadi dapat dikatakan bahwa fungsi perencanaan telah berjan dengan baik.

Pengorganisasian (*organizing*).

Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu dalam mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Hal tersebut terlihat pada hasil wawancara dengan kepala madrasah Bapak Drs. Ahyar, M.Pd.I sebagai berikut berikut:
Saya memberikan tugas kepada beberapa staf tata usaha untuk mengatur buku induk siswa agar nampak terlihat berapa yang

lulus dan berapa siswa yang tidak dapat melanjutkan pendidikan di madrasah ini, atau berhenti di tengah jalan. (Hasil wawancara tanggal 23 desember 2015 jam 12.50 wita)

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa penerapan fungsi pengorganisasian dalam administrasi telah dilaksanakan dengan maksimal. Para pegawai telah diberi tugas dan tanggung jawab oleh kepala Madrasah yaitu untuk pengisian buku induk agar dapat diketahui apakah ada siswa yang tidak dapat melanjutkan pendidikan, berapa siswa yang lulus, berapa siswa yang tidak dapat melanjutkan pendidikan.

Sejalan dengan wawancara yang kami lakukan dengan Kepala Madrasah, wawancara juga kami lakukan dengan Kepala Urusan Tata Usaha (Usman, Sos) sebagai berikut:

Beberapa staf tata usaha diberikan tugas untuk mengatur buku induk siswa agar nampak terlihat berapa yang lulus dan berapa siswa yang tidak dapat melanjutkan pendidikan di madrasah ini, atau berhenti di tengah jalan dan kami hanya mengikuti arahan dari kepala madrasah. (Hasil wawancara pada tanggal 16 desember 2015 jam 11.30 wita).

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa fungsi pengorganisasian yang dilaksanakan pada administrasi di Madrasah lebih menekankan pada pemberian wewenang kepada staf yang mempunyai keahlian dan tanggung jawab. Para pegawai akan melakukan pendataan dan pemetaan bagi siswa yang telah lulus atau siswa yang tidak dapat melanjutkan pendidikan atau siswa yang telah berhenti dan tidak dapat melanjutkan pendidikan. Masalah tersebut juga dibahas dengan para guru dan wali kelas karena para guru dianggap memahami tentang keadaan di kelas. Bentuk tanggung jawab itu dilakukan melalui mekanisme pelaporan secara berkala. Para staf melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan uraian tugas yang diberikan sehingga dalam

implementasinya dapat lebih terarah sesuai dengan tugasnya.

Senada dengan itu, wawancara kami lakukan dengan ketua komite (Dr. Jamhari, M.Pd) terlihat seperti berikut:

Saya melihat beberapa staf tata usaha diberikan tugas untuk mengatur buku induk siswa agar nampak terlihat berapa yang lulus dan berapa siswa yang tidak dapat melanjutkan pendidikan, atau berhenti di tengah jalan dan para staf hanya mengikuti arahan dari kepala madrasah. (Hasil wawancara pada tanggal 11 2016 jam 09.00 wita).

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa fungsi pengorganisasian telah terlaksana pada administrasi. Kepala Madrasah telah memperhatikan prinsip-prinsip pemberian wewenang kepada staf yang mempunyai keahlian dan tanggung kepada seseorang yang memiliki pengetahuan di bidang tersebut .

Uraian senada dengan pernyataan guru yaitu Ibu Yuliany pangulangi, S.Pd, M.Pd) sebagai berikut:

Sebagai guru yang ada di dalam maka kami mengetahui staf tata usaha diberikan tugas untuk mengatur buku induk siswa agar nampak terlihat berapa yang lulus dan berapa siswa yang tidak dapat melanjutkan pendidikan, atau berhenti di tengah jalan dan para staf hanya mengikuti arahan dari kepala madrasah. (Hasil wawancara tanggal 8 januari 2016 jam 09.05 wita).

Memperhatikan pernyataan di atas, peneliti menegaskan bahwa fungsi pengorganisasian yang dilakukan pada fungsi administrasi lebih menekankan pada pemberian wewenang kepada para staf yang memiliki keahlian dibidangnya. Staf diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yaitu mengisi buku induk serta mendata siswa agar nampak terlihat jelas keadaan siswa.

Uraian senada dengan apa yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Madrasah

Urusan Kesiswaan yaitu Ibu Sarce Hartini, S.Pd yang mengatakan bahwa:

Saya mengetahui bahwa staf tata usaha diberikan tugas untuk mengatur buku induk siswa agar nampak terlihat berapa yang lulus dan berapa siswa yang tidak dapat melanjutkan pendidikan, atau berhenti di tengah jalan dan para staf hanya mengikuti arahan dari kepala madrasah. Malah biasanya Kepala madrasah melakukan pencatatan administrasi (Hasil wawancara tanggal 13 januari 2016 jam 13.05 wita).

Berdasarkan pernyataan di atas maka peneliti menyimpulkan bahwa penerapan fungsi pengorganisasian dilakukan secara baik sesuai ketentuan.

Penerapan fungsi pengorganisasian tidak hanya dilakukan oleh para staf saja, tetapi juga oleh Kepala Madrasah yang ikut serta menyusun tugas mereka misalnya pengisian buku induk. Jadi, ada kesesuaian antara purumusan perencanaan dan pengorganisasian. Dengan demikian manajer dapat dengan mudah melakukan pergerakan terhadap orang-orang yang diberi tugas dalam pengelolaan tersebut.

Pergerakan (*actuating*)

Pergerakan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena itu juga para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut. Dari penjelasan tersebut di atas, pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan. Dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotifasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Hasil wawancara mengenai hal tersebut dengan Kepala Madrasah Drs. Ahyar, M.Pd.I) sebagai berikut:

Sesuai dengan tugas yang diberikan, saya selalu memberikan motifasi dan bimbingan. Mereka sudah mengetahuinya dan mereka bertanggung jawab, hal ini dimaksudkan agar dapat diketahui kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan seperti diketahui siswa yang masuk dan siswa yang keluar dari madrasah ini. (Hasil wawancara tanggal 23 desember 2015 jam 12.50 wita)

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa proses pergerakan orang-orang atas pekerjaan lebih ditekankan pada kesadaran bersama terhadap tanggung jawab. Hal yang dilakukan oleh Kepala Madrasah adalah membangun komunikasi secara efektif serta memberikan bimbingan kepada staf merupakan bentuk motifasi dalam melaksanakan administrasi. Hampir setiap saat kepala Madrasah mengkomunikasikan pekerjaan-pekerjaan tentang administrasi agar dapat diketahui keadaan siswa.

Sejalan dengan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, wawancara juga kami lakukan dengan Kepala Urusan Tata Usaha Bapak Usman, Sos sebagai berikut:

Kepala madrasah selalu mengarahkan, memberikan motifasi dan arahan kepada kami dalam melakukan pekerjaan serta bertanggung jawab atas pekerjaan sesuai dengan tugas yang diberikan, agar kami mengetahuinya dan mereka bertanggung jawab, hal ini dimaksudkan agar diketahui berapa siswa yang masuk dan siswa yang keluar dari madrasah ini. (Hasil wawancara pada tanggal 16 desember 2015 jam 11.30 wita)

Memperhatikan pernyataan di atas peneliti menegaskan bahwa Kepala Madrasah selaku manajer sangat memperhatikan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi di Madrasah. Upaya membangun komunikasi efektif dengan para staf merupakan bentuk pergerakan oleh manajer selaku penentu kebijakan adalah sebuah tindakan yang dilakukan oleh manajer guna terselenggaranya kegiatan administrasi yang maksimal dan tepat sasaran.

Sejalan dengan wawancara dengan Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha, wawancara juga kami lakukan dengan Ketua Komite Bapak Dr. Jamhari, M.Pd sebagai berikut:

Tentu saja pengelolaan data siswa sudah sesuai dengan yang diharapkan karena proses pembelajaran di madrasah ini berlangsung dengan lancar. Saya tahu bahwa dalam prosesnya semua dilibatkan misalnya para guru untuk mendata siswa. Kepala Madrasah tak henti-hentinya memotifasi kepada para stafnya agar dapat bekerja dengan maksimal. (Hasil wawancara tanggal 11 januari 2016 jam 09.10 wita).

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa tindakan memotifasi oleh seorang kepala Madrasah merupakan wujud dari penerapan fungsi administrasi. Peranan kepala Madrasah dalam memberikan motifasi kepada bawahan merupakan tindakan nyata seorang *leadership*. Para administrator dalam melaksanakan tugasnya bekerja secara sadar dan sukarela tanpa intervensi dari suatu pihak. Semua yang dikerjakan berpedoman pada rencana untuk dapat menjamin kualitas pekerjaan. Jadi, pekerjaan dilakukan sudah sesuai dengan jadwal.

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis data maka dapat disimpulkan bahwa penerapan fungsi penggerakan pada administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Palu sudah berjalan dengan baik sesuai ketentuan.

Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Sekecil apapun kegiatan itu tidak dapat berjalan secara maksimal tanpa dilakukan pengawasan. *Controlling* sangat penting dilakukan untuk menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan terhadap rencana yang telah dirumuskan

sebelumnya. Kepala Madrasah memastikan bahwa semua yang telah dikerjakan sudah sesuai dengan rumusan perencanaan melalui proses pengawasan. Penerapan fungsi ini dilakukan setelah tersusunnya rumusan perencanaan atau sejak proses pekerjaan dimulai. Fungsi *contrail* bersifat mengantisipasi permasalahan-permasalahan yang timbul, menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan dan menjadi alat pengukur hasil-hasil kegiatan sehingga diketahui kekurangan dan kelebihan. Maka dengan demikian pengetahuan itu menjadi bahan komparatif untuk kegiatan-kegiatan selanjutnya.

Seperti terlihat pada wawancara Kepala Madrasah Drs. Ahyar, M.Pd.I sebagai berikut:

Berdasarkan motifasi yang sudah diberikan kepada staf maka akan mendapatkan hasil yang baik namun dalam pengawasan ini kami memang belum maksimal karena masih banyak staf saya yang belum mendapat panggilan untuk pelatihan tentang administrasi sehingga adanya siswa yang sudah bersekolah di madrasah ini namun persyaratan yang diajukan pihak madrasah belum sepenuhnya dilengkapi. (Hasil wawancara tanggal 23 desember 2015 jam 12.50 wita)

Pernyataan di atas menggambarkan bahwa di Madrasah telah melakukan fungsi pengawasan untuk mengantisipasi permasalahan yang terjadi namun masih belum maksimal. Artinya pada saat kegiatan berlangsung, jika terdapat penyimpangan dalam pelaksanaannya, maka tidak seketika itu dilakukan perbaikan sehingga permasalahan itu dapat berlarut-larut dan tidak berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu fungsi pengawasan itu dilakukan untuk menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan tidak disesuaikan dengan yang direncanakan dan tidak menjadi bahan perbandingan bagi kegiatan-kegiatan sejenis berikutnya. Menurut kepala Madrasah, hal ini terjadi karena para staf belum mendapatkan

pelatihan tentang administrasi, terbukti ada saja siswa yang sudah bersekolah di Madrasah namun masih ada persyaratan yang belum dilengkapi.

Sejalan dengan wawancara dengan Kepala Madrasah wawancara juga kami lakukan dengan Ketua Komite Bapak Usman, S.Sos terlihat sebagai berikut:

Bagi kami pengawasan yang dilakukan pimpinan belum cukup baik. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan berjalan maksimal. Tapi pada pelaksanaannya masih ada siswa yang belum lengkap berkasnya dan hal itu harus diakui pada aspek pengawasan. (Hasil wawancara pada tanggal 16 desember 2015 jam 11.30 wita)

Berdasarkan uraian di atas ditegaskan bahwa fungsi pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah belum berjalan dengan maksimal. Kepala madrasah tidak memberikan teguran langsung sekaligus mencari permasalahan yang menyebabkan siswa yang sudah bersekolah di Madrasah tetapi ada persyaratan yang belum dilengkapi dan permasalahan ini terjadi terus menerus setiap tahun.

Sejalan dengan wawancara dengan Kepala Madrasah dan Kepala Urusan Tata Usaha, wawancara juga kami lakukan dengan Ketua Komite Bapak Dr. Jamhari, M.Pd sebagai berikut:

Menurut kami pengawasan yang dilakukan pimpinan belum maksimal baik karena setiap akhir tahun ada saja siswa yang tidak lengkap berkasnya namun sudah bersekolah di madrasah ini hal ini akan berpengaruh dengan kebutuhan siswa. (Hasil wawancara tanggal 11 januari 2016 jam 09.10 wita)

Berdasarkan pernyataan di atas ditegaskan bahwa fungsi pengawasan belum berjalan dengan maksimal karena tidak dilakukan dengan cara meneliti dan memeriksa data siswa dalam pelaksanaan administrasi dengan tidak menjadikan rencana kerja sebagai rujukan untuk mengetahui apakah kegiatan berjalan

sesuai rencana atau tidak dan apakah penggunaan anggaran sudah sesuai dengan rencana.

Sejalan dengan wawancara diatas, wawancara juga kami lakukan dengan guru, Ibu Yuliany pangulangi, S.Pd, M.Pd sebagai berikut:

Tentu saja pengawasan yang dilakukan pimpinan belum baik karena setiap tahun ajaran baru misalnya ada saja siswa yang belum melengkapi berkasnya namun sudah bersekolah di madrasah ini hal misalnya akte kelahiran hal ini akan menyulitkan guru dalam mengisi nama pada absensi siswa. (Hasil wawancara tanggal 8 januari 2016 jam 09.05 wita).

Jika memperhatikan pernyataan di atas, maka dapat ditegaskan bahwa fungsi pengawasan di Madrasah belum berjalan maksimal oleh kepala Madrasah. Kepala Madrasah tidak melakukan pemeriksaan terhadap buku induk atas data-data siswa yang sudah bersekolah namun data yang dibutuhkan Madrasah tidak lengkap seperti akte kelahiran yang akhirnya akan menyulitkan para guru dalam pengisian buku induk. Pengawasan juga tidak dilakukan oleh masyarakat mengenai kualitas pekerjaan.

Sejalan dengan wawancara diatas, wawancara juga kami lakukan dengan Wakil kepala Madrasah Urusan Kesiswaan, Ibu Sarce H, S.Pd sebagai berikut:

Pengawasan yang dilakukan pimpinan belum maksimal karena setiap tahun ajaran baru misalnya ada saja siswa yang belum melengkapi berkasnya namun sudah bersekolah di madrasah ini hal misalnya akte kelahiran hal ini akan menyulitkan guru dalam mengisi nama pada absensi siswa. (Hasil wawancara tanggal 13 januari 2016 jam 13.05 wita).

Pernyataan diatas menunjukkan bahwa penerapan fungsi pengawasan yang dilaksanakan di madrasah belum maksimal karena pengawasan yang dilakukan kepala Madrasah belum ketat. Proses pemantauan belum dilakukan setiap saat. Karena belum

ketatnya pengawasan sehingga masih ada siswa yang belum melengkapi persyaratan sedangkan siswa tersebut sudah bersekolah di Madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan yang dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Palu belum berjalan dengan maksimal karena ada siswa yang sudah bersekolah di madrasah namun belum melengkapi berkasnya.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab pembahasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa Fungsi Administrasi Data Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs.N) Model Palu menerapkan 4 (empat) fungsi manajemen yakni fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi penggerakan dan fungsi pengawasan sebagaimana yang telah dikemukakan oleh G.R Terry dalam teori manajemen.

Penerapan fungsi-fungsi manajemen seperti yang diuraikan di atas tiga diantaranya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yaitu fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian dan fungsi penggerakan. Sedangkan fungsi pengawasan belum berjalan dengan maksimal karena ada beberapa siswa yang belum memenuhi persyaratan seperti foto kopi akta kelahiran, surat keterangan berkelakuan baik dari sekolah asal, foto kopy nilai rapor dari sekolah asal, surat keterangan belum memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).

Rekomendasi

Berdasarkan hasil kesimpulan tersebut di atas demi berjalannya fungsi administrasi yang baik di Madrasah Tsanawiyah Negeri

(MTs.N) Model Palu, maka direkomendasikan agar:

- a) Penerimaan calon siswa baru maupun pindahan mewajibkan melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan agar tidak mengganggu proses belajar mengajar nantinya.
- b) Bagi instansi khususnya Kementerian Agama Kota Palu agar memberikan kesempatan kepada staf di Madrasah untuk melakukan pelatihan tentang administrasi siswa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan hati yang tulus dan ikhlas perkenankan saya mengucapkan terima kasih yang tak terhingga dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat Dr. Hj. Roslina Amu Ponulele, M.Si. dan Dr. Dirdja N. Jahya, M.Si., selaku ketua dan anggota tim pembimbing yang dengan penuh keikhlasan dan kearifan memberikan saran, petunjuk dan bimbingan sehingga penulisan karya ilmiah ini dapat diselesaikan.

DAFTAR RUJUKAN

- Nawawi, Hadari.,2007, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Cetakan Keduabelas, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Simbolon, M.M.2004, *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen*,Cetakan ke-1, Jakarta : Ghalia Indonesia
- Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Kepmenpan) Nomor 81 Tahun 1993, tentang Standar Pelayanan Umum
- Undang-Undang Dasar 1945
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 *tentang* Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 *tentang* Pokok-Pokok Kepegawaian