

**BIMBINGAN TEKNIS ADMINISTRASI PENGURUS MADRASAH DINIYAH
MUSYAWIRUL ULUM TENGGONG KECAMATAN KADEMANGAN
KABUPATEN BLITAR**

Umi Nahdiyah¹, Nanang Zamroji²

Universitas Nahdlatul Ulama Blitar, Indonesia

¹uminahdiyah@unublitar.ac.id, ²nanangzamroji@lpm.unublitar.ac.id

ABSTRAK

Program Pengabdian Masyarakat ini ditujukan kepada Pengurus Madrasah Diniyah Musyawirul Ulum. Saat melaksanakan tugas, pengurus administrasi masih sulit dalam membuat rencana, mempersiapkan, hingga pengisian administrasi. Bimbingan menyusun administrasi dilaksanakan pada 6 April 2022. Metode yang digunakan adalah pendekatan pemecahan masalah, melalui (1) pendidikan, (2) pelatihan, (3) partisipatori, dan (4) penugasan. Tahap kemitraan yang dilaksanakan yaitu, (1) dilakukan pengecekan tentang pembukuan administrasi yang dimiliki, memberikan sosialisasi akan manfaat, dan pentingnya prnyusunan administrasi pembukuan yang baik. (2) diberikan sosialisasi dan bimbingan perihal teknis penulisan surat menyurat, (3) pendampingan dan penugasan terkait penyusunan administrasi pembukuan. Pengabdian ini dilaksanakan dengan baik selama 1 hari. Peserta telah merencanakan dan mempersiapkan administrasi dengan merutinkan pendadministrasian. Pengabdian ini diperoleh kesimpulan yairu adanya peningkatan kemampuan pengurus madrasah yang mengurus administrasi dalam hal mengisi pembukuan dan membuat perencanaan pembukuan administrasi yang diaplikasikan dalam masa kepengurusan di madrasah diniyah. Dengan bekal keahlian yang dimiliki dapat meningkatkan kemampuan professional pengurus masdrasah.

Kata Kunci: *bimbingan teknis; administrasi pembukuan; yayasan pendidikan*

PENDAHULUAN

Administrasi adalah upaya menciptakan kerja sama antara karyawan dan guru dalam pembelajaran yang efektif. Administrasi tidak hanya berhubungan dengan keuangan tetapi juga tentang keterampilan dalam pembukuan. Administrasi sangatlah diperlukan di dunia pendidikan dalam proses pembelajaran.

Penguasaan administrasi dalam bidang pendidikan tidak dapat terlepas dari keaktifan dan peran orang-orang di dalam madrasah. Peran seorang tenaga tata adminisrasi sangat diperlukan. Apabila seseorang yang kurang terampil memegang adminitrasi, maka dapat dipastikan administrasi tersebut akan berantakan. Permasalahan tersebut haruslah segera di selesaikan agar tata kelola dalam hal administrasi dapat menjadi baik.

Fakta di lapangan, hampir semua orang yang berkecimpung di dunia pendidikan mempunyai pengalaman dan pengetahuan rendah dalam hal cara pengelolaan administrasi pembukuan. Secara khusus dan menjadi permasalahan utama berdasarkan pengamatan yang dilakukan kepada pengurus madin yang mengurus bidang administrasi yaitu ketidakpahaman pengurus madin dalam melakukan kegiatan administratif, baik penyusunan program kerja, pembukuan kegiatan, maupun surat menyurat. Tentu hal ini membutuhkan bimbingan terkait pengelolaan administrasi yang baik.

Berdasarkan analisis kebutuhan, diketahui bahwa sebagian besar pengurus madin kurang faham tentang pentingnya pembukuan administrasi dan surat menyurat.

Sehingga, mitra belum memahami pengelolaan administrasi yang baik menjadi permasalahan penting yang harus ada solusinya. Selesai dilakukan koordinasi serta wawancara dengan mitra disepakati bahwa belum adanya keterampilan pengurus madin dalam hal administrasi pembukuan yang baik adalah masalah yang penting dan harus segera dicarikan penyelesaiannya.

Permasalahan tersebut diselesaikan dengan pelaksanaan bimbingan administrasi pengelolaan pembukuan administrasi bagi guru madin. Sehingga, administrator dalam mengelola administrasi pembukuan dapat tercapai dengan harapan pembukuan maupun administrasi lainnya dapat tertata dengan baik dan benar.

Permasalahan utama mitra yaitu ketidaktahuan pengurus yayasan tentang pelaksanaan administrasi yang baik dan benar dalam hal pembukuan kegiatan, pelaporan, dan kegiatan surat menyurat dalam lembaga pendidikan. Oleh karena itu, melalui pengabdian kepada masyarakat dengan bimbingan teknis administrasi ini sangat bermanfaat bagi pengurus madrasah dalam melaksanakan amanah madrasah.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di Madrasah Diniyah Musyawirul Ulum pada 2 Maret 2022. Instrument pengumpulan data dan penggunaan metode yaitu non tes. Dalam pengabdian ini pengumpulan data menggunakan teknik interview dan observasi. Lembar observasi merupakan instrument dalam mengumpulkan data. Teknis analisis data menggunakan interview tampilan data, reduksi data, dan dilakukan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tujuan dari program pengabdian ini yaitu memberikan bimbingan teknis administrasi di Madrasah Diniyah Musyawirul Ulum dengan memberikan bimbingan dan merubah *mindset* guru dalam hal administrasi agar kegiatan administratif, baik penyusunan program kerja, pembukuan kegiatan, maupun surat menyurat dapat tercatat dengan baik. Program pengabdian masyarakat ini mempunyai output berupa pengurus madin memahami dasar-dasar pembukuan dan membuat pembukuan sederhana.

Kegiatan pengabdian ini diawali dengan silaturahmi pada 3 November 2021 ke Madrasah Diniyah Musyawirul Ulum. Saat berkunjung ke madrasah tersebut, pengabdian menyampaikan tujuan dan memaparkan rencana pengabdian yang akan dilakukan. Setelah memperoleh izin dan persetujuan dari kepala madin, pengabdian menjadwalkan waktu pelaksanaan bimbingan teknis administrasi.



Gambar 1. Bimtek Pengurus Administrasi Madin Musyawirul Ulum Tengsong

Narasumber memberikan bimbingan agar melek pembukuan sederhana. Setelah diberikan pemaparan, narasumber memberikan pendampingan dan monitoring kepada pengurus madin dalam pembuatan laporan surat-menyurat dan laporan keuangan yang sederhana. Satu per satu peserta dibimbing dalam pembuatan pembukuan sederhana. Hasil dari pembukuan sederhana adalah peserta dapat membuat surat menyurat dan membuat pembukuan sederhana secara baik.

Setelah kegiatan pertama, dilakukan pelatihan secara mendalam tentang pembukuan sederhana dan mengaplikasikan materi yang telah didapat dari pertemuan sebelumnya. Saat sesi ini pengurus madin diminta untuk membuat pembukuan sederhana dari hasil kegiatan madrasah sebelumnya yang menjadi tugas pelatihan sebelumnya. Pengabdian membantu cek kekurangan dan hal yang harus dikoreksi dalam pembukuan sederhana yang dibuat oleh mitra.

Setelah pembukuan sederhana dikumpulkan, tim pengabdian membantu menganalisis laporan keuangan yang dibuat. Setelah pelatihan, mitra diberikan kesempatan untuk bertanya dalam jaringan (daring) ketika mengalami kendala dalam menerapkan pembukuan sederhana ini. Hasilnya adalah mitra tidak mengetahui cara membuat dan membaca laporan keuangan. Selama ini mitra tidak melaksanakan pemisahan dan penghitungan biaya produksi dan untuk konsumsi keluarga. Sehingga, mitra tidak dapat mendapatkan nilai laba yang sesungguhnya.

Selain ditujukan untuk melakukan pendampingan, kegiatan ini juga sebagai langkah terobosan kebijakan (Prasetyo et al., 2012). Masalah penanganan surat merupakan masalah utama didalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut (Prasetyo et al., 2012).

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Dalam arti luas, pengertian administrasi pembiayaan meliputi kegiatan berupa pengumpulan informasi, penyajian data-data, pencatatan, penguasaan dokumen yang ada kaitannya dengan proses kegiatan pembiayaan oleh unit kerja terkait dalam penyelenggaraan pengelolaan *portofolio* pembiayaan yang sehat. *Feedback* dari proses administrasi ini adalah *output* berupa sistem informasi yang memberikan manfaat dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen perusahaan yang sehat (Islam et al., 2020).

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian berupa bimbingan teknis administrasi pengurus Madrasah Diniyah Musyawirul Ulum dilaksanakan pada 2 Maret 2022. Kegiatan tersebut diikuti oleh semua pengurus Madin Musyawirul Ulum. Hasil dari kegiatan pengabdian bimbingan teknis administrasi ini adalah merubah *minset* guru dalam hal administrasi agar kegiatan administratif menjadi baik.

DAFTAR RUJUKAN

- Islam, F. A., Mulyani, S., Amaliyah, S. N., Sholikhah, A. B., & Rohmah, I. (2020). *Implementasi Administrasi dan Pembukuan Pembiayaan di Koperasi Syariah (Studi Kasus pada Koperasi Murni Amanah Sejahtera Kota Malang)* Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang. 67–81.
- Prasetyo, A., Khasanah, I., Karmila, M., & Rakhmawati, E. (2012). Pentingnya BinteK (Bimbingan Teknis) Dalam Pengembangan Karakteristik Tenaga Pengajar Di Pos Paud Sebagai Perwujudan Mutu Pendidik Profesional. *E-Dimas*, 3(1), 31. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v3i1.251>
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. (Cetakan ke). CV. Alfabeta.