

LAPORAN HASIL STUDI DOKUMEN ADMINISTRASI MADRASAH



MTs NEGERI 1 SEKADAU
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini telah diperiksa dan disahkan sebagai dokumen administrasi internal madrasah.

Sekadau, 28 October 2025

Kepala Madrasah,

Samsul Mu'arif, S.Ag

Pendahuluan

1. Latar Belakang

Administrasi madrasah merupakan komponen penting dalam pengelolaan lembaga pendidikan agar proses pembelajaran dan kegiatan madrasah berjalan efektif, efisien, dan sesuai standar operasional. Studi dokumen ini bertujuan untuk menelaah dan menganalisis kelengkapan serta pelaksanaan administrasi madrasah di MTs Negeri 1 Sekadau pada aspek akademik, kesiswaan, sarana prasarana, keuangan, dan hubungan madrasah dengan masyarakat.

2. Tujuan

- Mengetahui kelengkapan dokumen administrasi madrasah.
- Menilai kesesuaian pelaksanaan administrasi dengan ketentuan Kementerian Agama.
- Memberikan masukan untuk peningkatan tata kelola madrasah.

3. Metode

Metode yang digunakan adalah **studi dokumen**, yaitu menelaah berbagai berkas, laporan, dan arsip yang dimiliki MTs Negeri 1 Sekadau pada lima aspek utama administrasi madrasah.

II. HASIL STUDI DOKUMEN

A. Administrasi Akademik

1. Dokumen yang Ditelaah

- Dokumen Kurikulum Merdeka (Kurikulum Operasional Madrasah)
- Kalender Pendidikan Madrasah
- Jadwal Pelajaran Semester Ganjil & Genap
- Program Tahunan dan Program Semester Guru
- Silabus dan Modul Ajar
- Daftar Nilai & Buku Leger
- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP/Modul Ajar)
- Buku Supervisi Akademik Guru

2. Hasil Analisis

Aspek	Hasil Temuan	Keterangan
Ketersediaan Dokumen	Semua dokumen akademik tersedia lengkap dan diperbarui setiap tahun ajaran.	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
Kesesuaian Kurikulum	Mengacu pada Kurikulum Merdeka dan regulasi Kemenag terbaru (KMA No. 347 Tahun 2022).	<input checked="" type="checkbox"/> Sesuai
Supervisi Akademik	Dilaksanakan setiap semester oleh Kepala Madrasah dan Pengawas Madrasah.	<input checked="" type="checkbox"/> Dilaksanakan
Evaluasi Hasil Belajar	Sistem penilaian berbasis e-Raport Kemenag.	<input checked="" type="checkbox"/> Efisien

3. Kesimpulan

Administrasi akademik di MTsN 1 Sekadau **sudah sangat baik dan tertata**, mendukung pelaksanaan kurikulum berbasis P5RA (Proyek Penguatan Profil Pelajar Rahmatan Lil ‘Alamin).

B. Administrasi Kesiswaan

1. Dokumen yang Ditelaah

- Buku Induk Siswa
- Buku Klapper

- Daftar Hadir Siswa
- Arsip Surat Keterangan dan Mutasi
- Program Pembinaan Kesiswaan (OSIM, Pramuka, PMR, Paskibra)
- Data Peserta Didik di EMIS

2. Hasil Analisis

Aspek	Hasil Temuan	Keterangan
Pendataan Siswa	Data sudah terintegrasi dalam EMIS dan Aplikasi Siaga.	<input checked="" type="checkbox"/> Terpadu
Buku Induk & Klapper	Terisi lengkap dan sesuai format Kemenag.	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
Kegiatan Ekstrakurikuler	Aktif dan terjadwal rutin setiap pekan.	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif
Tata Tertib Siswa	Tersosialisasi dengan baik, ditandatangani orang tua.	<input checked="" type="checkbox"/> Diterapkan

3. Kesimpulan

Administrasi kesiswaan **dikelola dengan baik dan sistematis**, menunjang pembinaan karakter siswa secara berkelanjutan.

C. Administrasi Sarana dan Prasarana

1. Dokumen yang Ditelaah

- Data Inventaris Barang (Buku Induk Inventaris dan Labelisasi Aset)
- Denah dan Peta Madrasah
- Daftar Kondisi Ruangan
- Dokumen Pemeliharaan Sarpras
- Rencana Pengembangan Sarpras Tahunan

2. Hasil Analisis

Aspek	Hasil Temuan	Keterangan
Inventaris Barang	Tercatat dalam SIMAK BMN dan manual di madrasah.	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
Pemeliharaan Sarpras	Dilaksanakan secara berkala setiap semester.	<input checked="" type="checkbox"/> Rutin
Kondisi Fisik Ruang	Umumnya baik, sebagian ruang kelas telah direnovasi.	<input type="checkbox"/> Perlu perbaikan kecil
Pengadaan Barang	Mengacu pada DIPA Kemenag dan BOS.	<input checked="" type="checkbox"/> Sesuai prosedur

3. Kesimpulan

Administrasi sarana prasarana **cukup baik**, dengan sistem pencatatan teratur dan pemeliharaan terjadwal. Disarankan peningkatan fasilitas TIK di ruang belajar.

D. Administrasi Keuangan

1. Dokumen yang Ditelaah

- Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)
- Buku Kas Umum
- Buku Pembantu Kas BOS dan DIPA
- Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BOS
- Bukti Transaksi (Kwitansi, Nota, SPJ)
- Audit Internal dan Eksternal

2. Hasil Analisis

Aspek	Hasil Temuan	Keterangan
Perencanaan Anggaran	Disusun melalui rapat madrasah dan disahkan Kemenag Kab. Sekadau.	<input checked="" type="checkbox"/> Transparan
Penggunaan Dana	Sesuai RKAM dan juknis BOS Kemenag.	<input checked="" type="checkbox"/> Akuntabel
Pelaporan Keuangan	Tepat waktu dan terdokumentasi dengan baik.	<input checked="" type="checkbox"/> Disiplin
Audit	Tidak ditemukan temuan signifikan.	<input checked="" type="checkbox"/> Baik

3. Kesimpulan

Administrasi keuangan **terkelola transparan dan akuntabel**, dengan bukti pertanggungjawaban yang lengkap sesuai regulasi Kemenag.

E. Administrasi Hubungan Madrasah dengan Masyarakat

1. Dokumen yang Ditelaah

- Program Kerjasama dengan Komite Madrasah
- Notulen Rapat Bersama Orang Tua/Wali
- Program Pengabdian dan Kegiatan Sosial
- Dokumentasi Kegiatan Keagamaan dan Literasi Masyarakat
- Media Publikasi Madrasah (Website, Media Sosial, Brosur)

2. Hasil Analisis

Aspek	Hasil Temuan	Keterangan
Kerjasama dengan Komite	Aktif melalui rapat triwulan dan dukungan kegiatan madrasah.	<input checked="" type="checkbox"/> Baik
Hubungan dengan Orang Tua	Komunikasi berjalan lancar melalui WA grup, rapat, dan pengumuman resmi.	<input checked="" type="checkbox"/> Efektif
Kegiatan Sosial & Keagamaan	Madrasah aktif dalam bakti sosial, Maulid Nabi, dan Pesantren Kilat.	<input checked="" type="checkbox"/> Partisipatif
Publikasi Madrasah	Informasi ter-update di media sosial dan website.	<input checked="" type="checkbox"/> Informatif

3. Kesimpulan

Hubungan madrasah dengan masyarakat **sangat baik**, menciptakan sinergi positif dalam mendukung visi “Madrasah Mandiri Berprestasi”.

III. Kesimpulan Umum

Hasil studi dokumen menunjukkan bahwa **MTs Negeri 1 Sekadau memiliki sistem administrasi madrasah yang tertib, transparan, dan sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan Kemenag.** Semua bidang administrasi (akademik, kesiswaan, sarpras, keuangan, dan hubungan masyarakat) telah berjalan optimal dan saling mendukung untuk peningkatan mutu pendidikan.

IV. Rekomendasi

1. Meningkatkan digitalisasi dokumen administrasi madrasah agar lebih efisien dan mudah diakses.
2. Menambah fasilitas TIK untuk mendukung pembelajaran berbasis digital.
3. Mengembangkan kerja sama lebih luas dengan masyarakat dan lembaga eksternal.
4. Melakukan evaluasi rutin setiap semester terhadap pelaksanaan administrasi madrasah.