

EDISI REVISI



STANDAR DOKUMEN ADMINISTRASI MADRASAH

Edisi Revisi

**Standar Dokumen
Administrasi Madrasah**

Perpustakaan Nasional Katalog Dalam Terbitan (KDT)
Standar Dokumen Administrasi Madrasah (Edisi Revisi)

318 + xiii hlm; 17 x24 cm

ISBN: 978-602-8086-28-8

Pewajahan dan Tata Letak : Lani Haelani
Gambar Sampul : Ridho Sagita

Sumber Foto : [www:google.com](http://www.google.com)

Hak Cipta
All Rights Reserved

Cetakan ke-2 Oktober 2013

Unit Pelaksana Program Akreditasi Madrasah (UPPAM),
Direktorat Pendidikan Madrasah, Ditjen Pendidikan Islam,
Kementerian Agama RI
Jl. Lapangan Banteng Barat 3-4 Jakarta Pusat
Website: www.madrasah.kemenag.go.id,
www.akreditasi.madrasah.info
E-mail: subditlembaga_ditpenmad@kemenag.go.id

TIM PENYUSUN

- Pengarah : Prof. Dr. Phil. H.M. Nur Kholis Setiawan, MA
(Direktur Pendidikan Madrasah)
- Editor : Dr. Rohmat Mulyana (Koordinator)
Abdullah Faqih, MA, M.Ed
- Kontributor : Maimon, M.Ag
: Arief Rahman, S.Kom
: Budi Purwanto, S.E.
: Tjipto Prakosa, ST, M.MT
- Penyelaras Aksara :
Pewajah Sampul : Ridho Sagita
Penata Letak : Lani Haelani

Buku ini terbitkan oleh:
Unit Pelaksana Program Akreditasi Madrasah (UPPAM)
Direktorat Pendidikan Madrasah, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama Republik Indonesia
Tahun Anggaran 2013

PENGANTAR TIM EDITOR

Ide penyusunan buku Standar Dokumen Administrasi Madrasah (*Madrasah Administration Document Standards*) ini bermula dari sebuah keprihatinan atas lemahnya sistem tata kelola administrasi madrasah. Fakta menunjukkan bahwa sebagian madrasah –terutama madrasah yang belum terakreditasi– mengalami kesulitan untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel (*good governance*). Akuntabilitas tata kelola administrasi merupakan sebuah keniscayaan dan tuntutan mutlak seiring dengan trend organisasi modern yang mengusung nilai-nilai *good governance* dewasa ini. Dalam konteks pendidikan, tata kelola administrasi yang baik dan akuntabel merupakan salah satu *necessary conditions* dan pilar penting bagi upaya peningkatan mutu pendidikan Madrasah. Hal ini sejalan dengan pilar penting dari Renstra Pembangunan Pendidikan Islam 2010-2014 yang menekankan pentingnya mutu tata kelola pendidikan.

Berangkat dari hal tersebut, buku Pedoman Administrasi Madrasah ini bertujuan memberikan pedoman alternatif terutama bagi Madrasah yang “belum terakreditasi” atau bahkan “tidak terakreditasi” dalam rangka memenuhi standar tata kelola administrasi modern yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Secara lebih spesifik, buku ini diharapkan dapat membantu Madrasah dalam upaya mencapai hasil akreditasi yang berkualitas (*authentic accreditation*) terutama dari sisi manajemen administrasi madrasah yang modern dan akuntabel.

Buku ini berisi sejumlah dokumen/template standar minimal yang terdiri dari tujuh (tujuh) bab utama, yaitu: (i) contoh dokumen pengelolaan, (ii) contoh administrasi kurikulum, (iii) contoh administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, (iv) contoh administrasi bimbingan konseling dan kesiswaan, (v) contoh administrasi sarana prasarana, (vi) contoh administrasi keuangan, dan (vii) administrasi tata usaha dan tata persuratan. Dokumen/template yang ada di buku ini bukanlah format baku yang bersifat final, tetapi dokumen/template yang ada dalam buku ini hanya merupakan contoh/model format minimal yang bersifat fleksibel dalam arti dapat disesuaikan dan dikembangkan sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan karakteristik satuan pendidikan madrasah masing-masing.

Untuk memudahkan madrasah dalam menggunakan dan mengembangkan template-template yang disediakan dalam buku ini, buku ini dilengkapi dengan sebuah DVD yang berisi soft copy buku dalam format PDF beserta kumpulan soft file dalam format microsoft word dan/atau microsoft excel. Hal ini bertujuan untuk mempercepat sosialisasi isi buku ini kepada para warga madrasah secara lebih luas. Semua bahan terkait buku ini dalam format PDF dan soft file dalam format microsoft word dan microsoft excel dapat diunduh di www.pendis.kemenag.go.id atau www.madrasah.kemenag.go.id atau www.akreditasi.madrasah.info.

Dengan metode sosialisasi seperti itu, madrasah diharapkan dapat mengembangkan template/format yang ada sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik madrasah masing-masing secara efektif dan efisien. Di masa mendatang, kami berharap standar dokumen/template yang ada di buku ini dapat terus disempurnakan dan dapat dikembangkan lagi menjadi sistem aplikasi manajemen administrasi madrasah yang lebih baik. Oleh karena itu, saran, kritik, dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan standar dokumen/template yang ada di buku ini. Saran, kritik, dan masukan dapat disampaikan via email: subditlembaga_ditpenmad@kemenag.go.id.

Dalam penyusunan buku ini, kami telah melakukan pembahasan yang melibatkan berbagai *stakeholder* dan praktisi pendidikan Madrasah –Kepala TU Madrasah Negeri dan Kepala Seksi Kelembagaan Kanwil Kementerian Agama 33 Provinsi seluruh Indonesia– melalui kegiatan Workshop Penyusunan Pedoman Administrasi Madrasah yang dilaksanakan pada bulan Mei 2012 di Bandung. Atas tersusunnya buku ini, kami mengucapkan terima kasih atas kontribusi beberapa pihak, terutama kepada Sdr. Arief Rahman, S.Kom –Kepala TU MAN 13 Jakarta– atas kontribusi besarnya dalam membantu menyiapkan sejumlah dokumen/template standar dalam pengelolaan administrasi madrasah yang tengah menerapkan standar ISO. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada Tim SSQ-C3 atas dukungan teknis yang diberikan, sehingga buku ini dapat diterbitkan. Tak lupa, kami juga mengucapkan terima kasih atas kontribusi pemikiran dan masukan dari para praktisi pendidikan madrasah dan para pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini.

Akhirnya, kami berharap buku pedoman ini dapat bermanfaat dan menjadi rujukan bagi madrasah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan Madrasah melalui peningkatan layanan administrasi dan tata kelola madrasah yang transparan dan akuntabel.

Jakarta, Oktober 2013
Koordinator Tim Penyusun,

ttd

Dr. Rohmat Mulyana

SAMBUTAN DIREKTUR PENDIDIKAN MADRASAH

Peningkatan mutu pendidikan Madrasah merupakan komitmen kita bersama. Saya berharap Madrasah dapat menjadi “jembatan emas” (golden bridge) bagi masa depan generasi emas bangsa Indonesia. Madrasah is the golden bridge to the future. Sebagaimana diketahui bahwa diaspora alumni madrasah kini telah tersebar luas dalam berbagai sektor dan lini kehidupan. Alumni madrasah tidak hanya berkiprah di sektor keagamaan saja, akan tetapi juga berkiprah di sektor politik, ekonomi, budaya, dan sektor strategis lainnya. Di sektor politik, banyak alumni madrasah mulai tampil sebagai salah satu pemimpin bangsa yang potensial. Fakta-fakta di atas menunjukkan bahwa mutu dan daya saing madrasah tidak bisa hanya dipandang sebelah mata.

Kita patut bersyukur bahwa keberadaan madrasah saat ini telah mengalami transformasi dan lompatan-lompatan yang signifikan dalam konteks sistem pendidikan nasional. Seperti diketahui bahwa sejarah keberadaan lembaga pendidikan Islam di Indonesia mengalami tahapan dan proses yang cukup panjang dalam proses pengarusutamaan pendidikan Islam (*mainstreaming of Islamic education*) dalam sistem pendidikan nasional. Lahirnya UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan memberikan legitimasi yang kuat bagi eksistensi lembaga pendidikan Islam (madrasah dan pesantren) sebagai bagian integral dari sistem pendidikan nasional. Dengan ini, madrasah tidak lagi hanya setara, melainkan sama dengan sekolah.

Meski demikian, salah satu masalah krusial yang sering dihadapi sebagian besar madrasah adalah persoalan manajemen atau tata kelola administrasi yang belum sepenuhnya menerapkan prinsip dan nalar administrasi modern yang mengusung nilai-nilai transparansi (*transparency*) dan akuntabilitas (*accountability*). Seiring dengan semangat dan tuntutan *good governance* dewasa ini, tata kelola dan manajemen yang akuntabel merupakan sebuah keniscayaan dan tuntutan mutlak. Akuntabilitas tata kelola pendidikan merupakan necessary conditions bagi upaya peningkatan mutu pendidikan Madrasah. Hal ini sebagaimana sejalan dengan salah satu pilar penting Renstra Pembangunan Pendidikan Islam 2010-2014.

Dalam konteks ini, saya mengapresiasi dan menyambut baik atas penerbitan Buku Standar Dokumen Administrasi Madrasah (SDAM). Saya berharap buku ini dapat dijadikan pedoman dan referensi alternatif khususnya bagi Madrasah yang belum mempunyai kapasitas untuk mengelola administrasi pendidikan secara baik, tertib, dan akuntabel. Namun, saya berharap dokumen standar yang ada di buku ini tidak malah membelenggu kreativitas Madrasah, akan tetapi justru saya berharap buku yang memuat sejumlah dokumen/template

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| Pengantar Tim Penyusun | v |
| Sambutan Direktur Pendidikan Madrasah | vii |
| Daftar Isi | ix |
| BAB 1 CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PENGELOLAAN | 1 |
| 1.1. Panduan dan Contoh Penyusunan RKM dan RKT..... | 3 |
| 1.2. Contoh Pedoman Akademik Madrasah | 39 |
| 1.3. Contoh Pedoman Pengaturan Beban Kerja PTK | 47 |
| BAB 2 CONTOH FORMAT ADMINISTRASI KURIKULUM | 73 |
| 2.1. Model Kurikulum | 75 |
| 2.2. Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) | 98 |
| 2.2.1. Analisis Jumlah Jam Pelajaran..... | 98 |
| 2.2.2. Program Tahunan | 100 |
| 2.2.3. Program Semester..... | 101 |
| 2.2.4. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dan RPP..... | 102 |
| 2.2.5. Silabus Layanan Kelas | 104 |
| 2.2.6. Kartu Soal Pilihan Ganda | 105 |
| 2.2.7. Kartu Soal Esai | 106 |
| 2.2.8. Rencana Pembelajaran Remedi..... | 107 |
| 2.2.9. Rencana Ujian Remedi..... | 108 |
| 2.2.10. Daftar Hadir Pembelajaran Remedi..... | 110 |
| 2.2.11. Contoh SOP Manajemen Kedisiplinan Siswa..... | 121 |
| 2.2.12. Contoh Jurnal Pembelajaran | 133 |
| 2.2.13. Contoh Buku Catata Harian Kelas..... | 135 |
| 2.3. Administrasi Penyelenggaraan Ujian Nasional/Ujian Madrasah | 137 |
| 2.3.1. Contoh Checklist Administrasi Penyelenggaraan UN..... | 137 |
| 2.3.2. Contoh Checklist Administrasi Penyelenggaraan UM | 138 |
| 2.3.3. Contoh SK Pedoman Penyelenggaraan/Prosedur Operasi Standar UN/UM..... | 139 |
| 2.3.4. Pedoman Pelaksanaan UN/UM..... | 141 |
| 2.3.5. Jadwal Pengawas | 152 |
| 2.3.6. Contoh Surat Tugas | 153 |
| 2.3.7. Surat Pernyataan Pengawas..... | 155 |

| | |
|---|-----|
| 2.3.8. Surat Tugas Pengambilan Naskah UN..... | 156 |
| 2.3.9. Spesimen Kepala Madrasah | 157 |
| 2.3.10. Berita Acara Naskah UN..... | 158 |
| 2.3.11. Daftar Hadir Pengawas | 159 |
| 2.3.12. Daftar Hadir Panitia..... | 159 |
| 2.3.13. Daftar Hadir Pemanatau | 160 |

BAB 3 CONTOH FORMAT ADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK) 161

| | |
|---|-----|
| 3.1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan | 163 |
| 3.2. Rangkuman Kebutuhan Pelatihan | 163 |
| 3.3. Daftar Hadir Pelatihan..... | 164 |
| 3.4. Daftar Materi Pelatihan..... | 164 |
| 3.5. Daftar Pelatihan..... | 165 |
| 3.6. Daftar Penilaian Pelatihan | 165 |
| 3.7. Daftar Riwayat Pelatihan | 166 |
| 3.8. Jadwal Pelatihan..... | 167 |
| 3.9. Evaluasi Kompetensi PTK | 168 |
| 3.10. Laporan Kegiatan Dinas Luar | 169 |

BAB 4 CONTOH FORMAT ADMINISTRASI BIMBINGAN KONSELING DAN KESISWAAN..... 171

| | |
|---|-----|
| 4.1. Jadwal Kegiatan Tahunan BK..... | 173 |
| 4.2. Format Instrumen Visitasi Rumah Orang Tua Siswa..... | 174 |
| 4.3. Instrumen Penyelesaian Kasus..... | 175 |
| 4.4. Instrumen Alih Tangan Kasus | 176 |
| 4.5. Contoh Surat Panggilan Siswa | 177 |
| 4.6. Contoh Surat Panggilan Orang Tua Siswa..... | 178 |
| 4.7. Contoh Surat Perjanjian Siswa..... | 179 |
| 4.8. Contoh Rekam Konseling | 180 |
| 4.9. Contoh Kartu Komunikasi..... | 181 |
| 4.10. Contoh Instrumen Checklist Bimbingan Konseling..... | 182 |
| 4.11. Format Catatan kasus | 188 |
| 4.12. Angket Pemilihan Jurusan | 189 |

BAB 5 CONTOH FORMAT ADMINISTRASI SARANA PRASARANA 191

| | |
|--|-----|
| 5.1. Laboratorium Bahasa | 193 |
| 5.1.1. Daftar Inventaris Perangkat Laboratorium | 193 |
| 5.1.2. Format Persiapan Pemakaian Laboratorium..... | 194 |
| 5.1.3. Format Jadwal Praktikum Laboratorium Bahasa | 195 |
| 5.1.4. Format Kartu Riwayat Perawatan..... | 196 |

| | |
|---|-----|
| 5.1.5. Format Jurnal Kegiatan Praktikum Bahasa | 197 |
| 5.1.6. Tata Tertib Laboratorium Bahasa | 198 |
| 5.2. Laboratorium IPA | 199 |
| 5.2.1. Instruksi Kerja Pengelolaan Laboratorium..... | 199 |
| 5.2.2. Daftar Inventaris Bahan..... | 200 |
| 5.2.3. Format Persiapan Kegiatan Praktikum | 201 |
| 5.2.4. Format Jadwal Praktikum Biologi..... | 202 |
| 5.2.5. Format Kartu Riwayat Perawatan..... | 203 |
| 5.2.6. Laporan Perawatan Alat Laboratorium | 204 |
| 5.2.7. Format Jurnal Kegiatan Praktikum..... | 205 |
| 5.2.8. Format Label Inventaris Almari | 206 |
| 5.2.9. Tata Tertib Laboratorium IPA | 207 |
| 5.2.10. Daftar Inventaris Bahan Kimia | 209 |
| 5.2.11. Daftar Perbaikan Alat dan Bahan..... | 213 |
| 5.2.12. Jadwal Penggunaan Ruang Laboratorium IPA..... | 214 |
| 5.2.13. Instrument Supervisi Laboratorium IPA | 217 |
| 5.3. Laboratorium Komputer | 219 |
| 5.3.1. Instruksi Kerja Pengelolaan Laboratorium | 219 |
| 5.3.2. Daftar Inventaris Perangkat Laboratorium..... | 220 |
| 5.3.3. Format Persiapan Pemakaian Laboratorium | 221 |
| 5.3.4. Format Jadwal Praktikum Laboratorium Komputer..... | 222 |
| 5.3.5. Format Kartu Riwayat Perawatan | 223 |
| 5.3.6. Laporan Perawatan Alat Laboratorium..... | 224 |
| 5.3.7. Format Jurnal Kegiatan Praktikum Komputer..... | 225 |
| 5.3.8. Format Label Inventaris | 226 |
| 5.3.9. Tata Tertib Laboratorium Komputer | 226 |
| 5.3.10. Format Daftar Perbaikan Alat Laboratorium | 227 |
| 5.3.11. Format Jadwal Kegiatan..... | 228 |
| 5.3.12. Instrument Supervisi Laboratorium Komputer | 230 |
| 5.4. Pengelolaan Aset..... | 232 |
| 5.4.1. Kebutuhan Barang | 232 |
| 5.4.2. Rekap Kebutuhan Barang..... | 233 |
| 5.4.3. Surat Tugas Pengadaan Barang..... | 234 |
| 5.4.4. Data Pembelian Barang | 235 |
| 5.4.5. Surat Tugas Pendataan Perangkat PBM..... | 236 |
| 5.4.6. Rekapitulasi Pendataan Perangkat PBM | 237 |
| 5.4.7. Form Peminjaman-penggunaan Barang | 238 |
| 5.4.8. Jawal Pemeliharaan Alat | 239 |
| 5.4.9. Kartu Catatan Perbaikan Barang | 240 |
| 5.4.10. Laporan Kerusakan Alat (Usul Perbaikann) | 241 |
| 5.4.11. Rekap Laporan Kerusakan Alat (Usul Perbaikan) | 242 |
| 5.4.12. Form Permintaan Penggunaan ATK..... | 243 |
| 5.4.13. Buku Jurnal ATK | 244 |
| 5.4.14. Laporan Bulanan Penggunaan ATK..... | 245 |

| | |
|---|-----|
| 5.5. Perpustakaan..... | 246 |
| 5.5.1. Kartu Anggota..... | 246 |
| 5.5.2. Kartu Buku..... | 246 |
| 5.5.3. Kartu Slip Kembali | 247 |
| 5.5.4. Format Katalog..... | 247 |
| 5.5.5. Format Buram Katalog (Draft)..... | 248 |
| 5.5.6. Format Formulir Keanggotaan Pustaka | 249 |
| 5.5.7. Format Pesanan Buku | 250 |
| 5.5.8. Format Buku Induk Perpustakaan | 251 |
| 5.5.9. Format Buku Kunjungan Harian Perpustakaan..... | 252 |
| 5.5.10. Format Buku Kunjungan Kelas Perpustakaan..... | 253 |
| 5.5.11. Format Permohonan Fotocopi Koleksi | 253 |
| 5.5.12. Format Pemakaian Koleksi AV..... | 254 |
| 5.5.13. Format Penggunaan Fasilitas | 254 |
| 5.5.14. Format Grafik Laporan..... | 255 |
| 5.5.15. Format Administrasi Perawatan Perpustakaan..... | 255 |
| 5.5.16. Format Laporan Keuangan..... | 256 |
| 5.5.17. Format Laporan Peminjaman..... | 257 |
| 5.5.18. Rekapitulasi Peminjaman Buku | 258 |

BAB 6 CONTOH FORMAT ADMINISTRASI KEUANGAN MADRASAH 259

| | |
|---|-----|
| 6.1. Formulir BOS-01A | 261 |
| 6.2. Formulir BOS-01B..... | 262 |
| 6.3. Formulir BOS-01A dan BOS-01B | 263 |
| 6.4. Formulir BOS-02 | 264 |
| 6.5. Formulir BOS-03 | 267 |
| 6.6. Formulir BOS-04 | 268 |
| 6.7. Formulir BOS-05 | 269 |
| 6.8. Formulir BOS-06 | 270 |
| 6.9. Formulir BOS-07 | 271 |
| 6.10. Formulir BOS-K1 | 272 |
| 6.11. Formulir BOS-K2 | 274 |
| 6.12. Formulir BOS-K3 | 275 |
| 6.13. Formulir BOS-K4 | 276 |
| 6.14. Formulir BOS-K5 | 277 |
| 6.15. Formulir BOS-K6 | 278 |
| 6.16. Formulir BOS-K7 | 279 |
| 6.17. Formulir BOS-K8 | 280 |

BAB 7 FORMAT ADMINISTRASI TATA USAHA DAN TATA PERSURATAN 281

| | |
|--------------------------------|-----|
| 7.1. Mohon Cuti Bersalin | 283 |
| 7.2. Mohon Cuti Besar..... | 284 |

| | |
|--|-----|
| 7.3. Mohon Cuti Alasan Penting | 285 |
| 7.4. Mohon Cuti Sakit..... | 286 |
| 7.5. Iizin Cuti Bersalin | 287 |
| 7.6. Iizin Cuti Besar | 288 |
| 7.7. Iizin Cuti Penting | 289 |
| 7.8. Iizin Cuti Sakit..... | 290 |
| 7.9. Surat Iizin Pulang | 291 |
| 7.10. Template Peraturan Kepala Madrasah | 292 |
| 7.11. Template Keputusan Kepala Madrasah | 294 |
| 7.12. Template Instruksi Kepala Madrasah..... | 295 |
| 7.13. Template Surat Edaran Kepala Madrasah | 296 |
| 7.14. Template Surat Dinas Biasa..... | 297 |
| 7.15. Template Surat Keterangan..... | 298 |
| 7.16. Template Surat Perintah..... | 299 |
| 7.17. Template Surat Iizin Kepala Madrasah | 300 |
| 7.18. Template Surat Perjanjian..... | 301 |
| 7.19. Template Surat Kuasa | 302 |
| 7.20. Template Surat Undangan..... | 303 |
| 7.21. Template Surat Panggilan..... | 304 |
| 7.22. Template Nota Dinas..... | 305 |
| 7.23. Template Pengumuman..... | 306 |
| 7.24. Template Laporan Kegiatan | 307 |
| 7.25. Template Rekomendasi..... | 308 |
| 7.26. Template Surat Pengantar | 309 |
| 7.27. Template Berita Acara | 310 |
| 7.28. Template Notulensi Kegiatan | 311 |
| 7.29. Template Daftar Hadir Pertemuan Rapat | 312 |
| 7.30. Surat Tugas | 313 |
| 7.31. Sistematika Laporan Kegiatan Workshop | 314 |
| 7.32. Template Surat Perintah Perjalanan Dinas | 315 |
| 7.33. Format DP3 | 317 |

LAMPIRAN ISI DVD:

Soft Copy Buku Format Standar Administrasi Madrasah



**Direktorat Pendidikan Madrasah
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
Kementerian Agama Republik Indonesia
Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta Pusat**

ISBN 978-602-8086-28-8



9 786028 086288