



# MANAJEMEN KETATAUSAHAAN PADA MADRASAH ALIYAH NORMAL ISLAM RASYIDIYAH KHALIDIYAH (RAKHA) AMUNTAI HULU SUNGAI UTARA

Ahmad Salabi

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Negeri Antasari  
Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin  
Kalimantan Selatan 70235.

## ABSTRACT

Islamic boarding schools as an educational institution which has become the pioneer of Madrasahs establishment is an educational institution has so many contributions in the development is of the nation's character. Though RAKHA Islamic boarding school has developed an education system which follows the national education system for some parts/units of its' Madrasah, but it never losses its' identity as an Islamic boarding school. The administration manajement is important because it can help and facilitate the other subsystems such as student section, personnel section, and administration section. In this case, there is a term called additional mechanism in which the activities of Madrasah administration can be used to help the school's principal in making decisions can expedite and improve the effectiveness, and the efficiency of administration process.

*Keywords: Madrasah, Islamic boarding school, administration*

## ABSTRAK

Pesantren sebagai lembaga pendidikan yang merupakan cikal bakal lahirnya madrasah merupakan lembaga pendidikan yang telah banyak memberikan kontribusi dalam pembangunan karakter bangsa. Pesantren RAKHA mengembangkan penyelenggaraan pendidikan dengan melahirkan beberapa bagian/unit madrasah harus mengikuti sistem pendidikan nasional dengan tidak kehilangan jati dirinya sebagai pesantren. Manajemen ketatausahaan menjadi penting karena membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, administrasi personel, dan lainnya. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu artinya kegiatan ketatausahaan madrasah dapat dipergunakan untuk membantu kepala madrasah dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi.

*Kata kunci: Madrasah, pesantren, administrasi.*

## PENDAHULUAN

Salah satu faktor keberhasilan pembangunan nasional adalah kemajuan pada bidang pendidikan, baik pendidikan umum maupun pendidikan agama, formal dalam sebuah institusi (lembaga) ataupun informal. Pembangunan nasional akan dapat berhasil apabila ditunjang oleh keberhasilan dalam bidang pendidikan. Dengan keberhasilan pendidikan suatu negara akan dapat menjadi negara yang maju. Kesemuanya itu perlu pengelolaan atau manajemen yang sebaik-baiknya.

Ajaran Islam mengajarkan bahwa segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur, proses-prosesnya harus diikuti dengan baik, dan tidak boleh dilakukan secara asal-asalan (Hafidudin dan Tanjung, 2003: 1). Hal ini dilakukan mulai dari urusan terkecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan terbesar seperti mengatur urusan sebuah negara, semua itu diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah dalam bingkai sebuah manajemen agar tujuan yang hendak dicapai bisa diraih dan bisa selesai secara

efektif dan efisien. Dalam hal ini sejalan dengan prinsip manajemen pendidikan Islam yang diajarkan Rasulullah saw sebagai berikut (al-Manawi, 1988: 231):

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ فَلْيُفَيْئَهُ (رواه الطبراني)

*"Sesungguhnya Allah swt. menyukai kalau seseorang mengerjakan sesuatu, kemudian dia melaksanakannya dengan baik dan teratur".*

Bagi sebuah lembaga pendidikan, manajemen merupakan kunci sukses, karena sangat menentukan kelancaran kinerja lembaga yang bersangkutan (Arikunto dan Yuliana, 2008: 2). Hal ini berarti manajemen yang baik akan menghasilkan kualitas lembaga yang tinggi, oleh karena itu implementasi manajemen yang baik akan dapat meningkatkan kualitas lembaga pendidikan. Sebaliknya, jika manajemen tersebut tidak diimplementasikan dengan baik, maka dapat mengakibatkan rendahnya kualitas lembaga pendidikan itu sendiri.

Pada era teknologi saat ini, tidak dapat dipungkiri bahwa data dan informasi memiliki peran

yang sangat penting dalam menunjang tercapainya tujuan dari suatu lembaga pendidikan (Dirjen Kelambagaan Agama Islam, 2001: 1). Peran data dan informasi bagi seluruh lembaga dapat diibaratkan seperti fungsi darah yang vital dalam menjaga metabolisme tubuh manusia sehingga seseorang dapat tetap bertahan hidup dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari. Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia pendidikan adalah rekaman dari kegiatan pendidikan, rekaman tersebut dikelola oleh tata usaha lembaga pendidikan.

Ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini termasuk organisasi seperti madrasah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Bila dilihat dari pengertian di atas, maka tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Menurut William Leffingwe & Edwin Robinson dalam The Liang Gie, pekerjaan kantor atau tata usaha ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan tentang warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari (Gie, 2000: 60).

Ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, administrasi personel, dan lainnya. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu artinya kegiatan ketatausahaan madrasah dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan (kepala madrasah) dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan (<http://elpramwidya.wordpress.com/2009/06/11/manajemen-ketatausahaan-sekolah/>). Apabila manajemen ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula. Untuk itu, diperlukan staf tata usaha yang profesional dan kompeten di bidangnya.

Mengingat arti pentingnya hal ini, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap mutu tenaga kependidikan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang itu. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Depdiknas merupakan Direktorat Jenderal yang dibentuk melalui PP Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga. Salah satu direktorat di bawah

perumusan kebijakan, pemberian bimbingan dan supervisi, dan evaluasi di bidang pendidikan kependidikan pada pendidikan formal.

Tenaga kependidikan yang menjadi perantara Undang-Undang Sisdiknas dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 adalah Kepala Sekolah, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Kependidikan Sekolah, Tenaga Laboratorium, dan Administrasi Sekolah (TAS) (PP No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan). Salah satu upaya meningkatkan kompetensi kepala sekolah sesuai Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah/Madrasah antara lain adalah bimbingan teknis. Salah satu kompetensi kepala sekolah adalah mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah (Permendiknas RI No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah/Madrasah).

Ketatausahaan yang teratur dan sistematis merupakan alat informasi dan referensi dasar yang metodisnya dapat memperlancar kegiatan madrasah untuk memperlancar kegiatan. Namun sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap remeh pekerjaan bidang ketatausahaan merupakan pekerjaan sampingan dan sebagai tambahan sehingga merugikan lembaga itu sendiri.

Di tingkat sekolah/madrasah, upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan ternyata masih banyak menemukan kendala-kendala. Dari kendala tersebut yang sepertinya luput dari pandangan banyak orang ialah masalah mutu pegawai tata usaha (TU) sekolah/madrasah yang belum memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan mutu pendidikan. Disadari atau tidak mutu pegawai tata usaha sekolah/madrasah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah. Namun disayangkan, upaya peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah kelihatannya masih kurang mendapat perhatian. Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa ketatausahaan merupakan salah satu hal yang penting dimiliki oleh setiap lembaga pendidikan, karena ketatausahaan merupakan penunjang sekolah/madrasah untuk tercapainya tujuan pendidikan.

Lembaga pendidikan pondok pesantren Kalimantan Selatan juga mengalami perkembangan pada beberapa aspek manajemen, organisasi, administrasi, demikian juga dengan Pondok Pesantren Rasyidiyah Khalidiyah (RAKH) Amuntai. Perkembangan pendidikan pada Pesantren RAKHA seiring dengan perkembangan

Negeri mengenai status madrasah yang sejajar dengan sekolah umum, pesantren RAKHA berkolaborasi dengan menyelenggarakan pendidikan yang terbagi pada dua belas unit yaitu Taman Pendidikan al-Qur'an (TPA/TKA), Pendidikan Usia Dini (PAUD), Raudhatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah Normal Islam Putera (MTs NIPA), Madrasah Tsanawiyah Normal Islam Puteri (MTs NIPi), Madrasah Aliyah Normal Islam Putera (MA NIPA), Madrasah Aliyah Normal Islam Puteri (MA NIPi), Takhasusun Diniyah, Qism al-Aly, Raudhah Tahfiz al-Qur'an, dan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Kasyidiyah Khalidiyah.

Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA merupakan unit pondok pesantren RAKHA, meliputi Madrasah Aliyah Normal Islam Putera dan Madrasah Aliyah Normal Islam Puteri yang selanjutnya disebut MA NIPA RAKHA dan MA NIPi RAKHA. Keberhasilan sebuah madrasah, bukan hanya ditentukan oleh orang-orang yang berkompoten dan teknologi yang canggih, tetapi yang tidak kalah pentingnya adalah adanya visi dan misi yang menggambarkan profil yang diinginkan di masa yang akan datang, dan misi yang merupakan penjabaran visi dalam bentuk rumusan tugas, kewajiban, dan rancangan tindakan yang dijadikan acuan untuk mewujudkan visi madrasah.

Visi yang diusung pondok pesantren RAKHA yaitu mewujudkan kader-kader intelektual muslim Indonesia yang mempunyai integritas, iktik, pembentukkan watak dan peradaban bangsa yang bermartabat. Mampu menghadapi tantangan zaman serta membawa umat kepada kesejahteraan, kebahagiaan dunia dan akhirat. Kemudian dijabarkan dalam Misi pesantren yaitu membentuk kader-kader intelektual muslim Indonesia yang beriman, beriqwa, dan mempunyai wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi, membentuk watak peradaban bangsa yang bermartabat dan berakhlak mulia, membentuk motivator, inovator yang selalu dinamis, mandiri dan mampu menghadapi tantangan perkembangan zaman, membentuk juru dakwah dan pemimpin umat yang terampil, serta memperjuangkan terciptanya sistem yang kondusif bagi proses demokratisasi yang kesetaraan dan berkeadilan. Sehingga diharapkan dengan visi dan misi tersebut dapat mewujudkan manusia Indonesia seutuhnya, beriman, berilmu, beriqwa kepada Allah swt, berakhlak mulia, cerdas, terampil, disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab terhadap agama, bangsa dan negara.

Pesantren RAKHA memberlakukan otonomi pendidikan untuk setiap unit pendidikan yang berada di bawahnya, sehingga setiap Visi dan Misi disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang dibutuhkan setiap unit pendidikan tersebut. Dengan

demikian diharapkan tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik dan benar. MA NIPA dan MA NIPi RAKHA mempunyai Visi menjadi pusat pimpinan pribadi shaleh/shalehah dan muallih/muallihah menjadi imamul muttaqin; memahami, akrab dan terbiasa dengan nilai-nilai Islam dan mampu menghadapi tantangan kehidupan global. Dari visi tersebut kemudian dijabarkan dalam misi MA NIPA dan MA NIPi yaitu menghantarkan santri memiliki kemantapan akidah dan kedalaman spritual, ketuhanan akhlak, keluasan ilmu dan kemandirian; memberikan pelayanan terhadap penggalan ilmu pengetahuan pada umumnya dan khususnya ilmu tentang Islam, teknologi, dan kesenian; serta memberikan keteladanan dalam kehidupan atas dasar nilai-nilai Islam dan budaya luhur bangsa Indonesia.

Dengan demikian, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di MA NIPA dan MA NIPi RAKHA bertujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik, profesional dan berakhlak mulia yang memiliki dasar-dasar yang kuat dalam penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian yang berdasarkan nilai-nilai Islam, serta memiliki dasar yang kuat untuk dapat memajukan dan mengembangkan agama Islam dan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian untuk pembangunan masyarakat dan negara Republik Indonesia yang bertalsalah pancasila dan berdasarkan UUD 1945.

Pada MA NIPA RAKHA dan MA NIPi RAKHA, selain fisik bangunan semakin ditingkatkan, juga dalam hal sarana belajar mengajar semakin dilengkapi. Demikian juga dalam pelaksanaan ketatausahaan semakin diperhatikan dan dilakukan perbaikan dalam pengelolaannya, karena ketatausahaan merupakan penunjang madrasah dalam proses belajar-mengajar, sehingga dengan dilaksanakannya pengelolaan yang baik berarti dapat menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan madrasah. Dalam pelaksanaan manajemen ketatausahaan ini, peran para pejabat sebagai pemimpin madrasah sangat menentukan dalam pembastan keputusan dan kebijakan serta langkah-langkah agar ketatausahaan tersebut dapat membantu kelancaran administrasi madrasah.

Sesuai dengan amanat yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas), bahwa perlu adanya keterlaksanaan pengembangan sistem akreditasi satuan pendidikan formal dan non formal secara adil dan merata, baik negeri maupun swasta.

Untuk menilai mutu madrasah dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas, komponen penting yang dijadikan sasaran penilaian dalam akreditasi madrasah adalah Proses Belajar Mengajar (PBM), Sumber Daya, Manajemen, Kultur dan Lingkungan Madrasah Kemampuan kepala madrasah dan seluruh perangkat dalam menyusun perencanaan, pengkoordinasian dan mengelola seluruh sumber daya yang tersedia, serta komitmen terhadap pencapaian visi dan misi madrasah merupakan hal yang sangat menentukan keberhasilan menjaga dan meningkatkan mutu madrasah. Sehingga, manajemen ketatausahaan merupakan suatu keharusan karena sebagian besar program kegiatan madrasah terletak pada arsip yang dikelola oleh tata usaha madrasah.

Berdasarkan studi pendahuluan, para pejabat Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA Amuntai ini sangat berperan dalam manajemen ketatausahaan Kepala madrasah MA NIPA dan MA NIPI ini selalu ingin memajukan dan meningkatkan mutu madrasah dengan berbagai cara, salah satunya melalui administrasi madrasah yang baik. Dalam pengadministrasian madrasah, mereka terjun langsung sesuai dengan prosuder atau tanggung jawab yang telah disepakati. Ini terbukti ketika diadakannya akreditasi madrasah yang mana salah satu faktor pendukungnya yaitu kearsipan yang baik. MA NIPI dalam hal ini dibantu sumber daya yang ada mampu memperoleh hasil akreditasi yang amat baik, sedangkan MA NIPA RAKHA mendapatkan hasil akreditasi baik.

## METODOLOGI PENELITIAN

Sesuai dengan judul "Manajemen Ketatausahaan pada Madrasah Aliyah Normal Islam Rasyidiyah Khalidiyah (RAKHA) Amuntai", maka penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif berakar pada latar alamiah sebagai keutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, mengadakan analisis data secara induktif, mengarahkan sasaran penelitian pada usaha menemukan teori dari dasar, dan lebih mementingkan proses daripada hasil, membatasi studi dengan fokus memiliki seperangkat kriteria untuk memeriksa keabsahan data. Rancangan penelitiannya bersifat sementara dan hasil penelitiannya disepakati oleh kedua belah pihak; peneliti dan subyek penelitian (Moleong, 1999: 27).

Karakteristik penelitian kualitatif adalah: *Pertama*, peneliti sendiri sebagai instrumen pertama mendatangi secara langsung sumber datanya. *Kedua*, implikasi data yang dikumpulkan dalam penelitian ini lebih cenderung dalam bentuk kata-kata dari pada angka-angka, juga hasil analisisnya berupa suatu uraian. *Ketiga*, menjelaskan bahwa hasil penelitian lebih menekankan kepada proses

dari pada hasil. *Keempat*, melalui analisis mendalam, peneliti mengungkapkan makna keadaan yang diamati. Sedangkan uraian yang bersifat deskriptif diartikan sebagai suatu prosuder penyelesaian masalah yang diselidiki untuk menggambarkan/melukiskan keadaan (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan faktor-faktor yang tampak atau sebagaimana adanya (Nawawi, 1997: 63).

Sejalan dengan hal tersebut, John W. Creswell menyatakan bahwa metode penelitian deskriptif berusaha mendeskripsi dan menginterpretasikan yang ada, bisa mengenai kondisi atau keadaan yang ada, pendapat yang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi atau kecenderungan yang tengah berkembang. Metode terutama berkenaan dengan masa peristiwa-peristiwa yang sudah terjadi berhubungan dengan kondisi masa kini (disunting Waseso, 1982: 119-121).

Penelitian deskriptif kualitatif ini dipandang relevan, karena masalah yang diteliti menyangkut hal yang sedang terjadi, yaitu pengelolaan ketatausahaan yang berlangsung di Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA Amuntai. Penelitian ini diharapkan dapat mendeskripsikan secara fenomena di lapangan dengan lebih detail, kemudian menganalisis dan menginterpretasikan maknanya.

Data yang ingin digali dalam penelitian ini adalah informasi atau keterangan yang berkaitan dengan tujuan penelitian, dan data yang sesuai dengan fokus penelitian, yaitu tentang manajemen ketatausahaan pada MA NIPA dan MA NIPI RAKHA Amuntai. Data yang digali terdiri dari dua macam, yaitu data pokok, berupa data tentang manajemen ketatausahaan, meliputi pelaksanaan dan pengelolaan ketatausahaan di MA NIPA dan MA NIPI RAKHA, serta data yang berkenaan dengan Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA Amuntai. Sedangkan sumber data digali dari beberapa informan yang memiliki informasi tentang pengelolaan tata usaha di MA NIPA dan MA NIPI RAKHA, seperti Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah, Staf Tata Usaha, Yayasan, serta Mu'allim dan Mu'allimah.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah (1) wawancara, observasi dan (2) dokumentasi. Wawancara digunakan untuk menggali informasi secara langsung dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan, proses wawancara dilakukan dengan terlebih dahulu mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka. Pedoman hanya digunakan sebagai arah wawancara yang terfokus pada masalah. Oleh karena

penggunaannya tidak dilakukan secara ketat, artinya pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian. Hal ini sesuai dengan pendapat Bogdan dan Taylor mengatakan bahwa wawancara kualitatif memiliki ciri-ciri tidak terstruktur, tidak dibakukan dan terbuka (*open-ended*) (Zuhdi, 1998:73). Observasi dilakukan untuk memperkuat dan melengkapi data yang dikumpulkan melalui wawancara. Observasi yang dilakukan mengikuti petunjuk Spradley yang membagi tiga tahapan observasi, yaitu dimulai dari observasi deskriptif (*descriptive observations*) secara luas dengan menggambarkan secara umum pengelolaan ketatausahaan. Setelah diadakan analisis terhadap data perekam secara umum, selanjutnya diadakan penyempitan pemilihan pengumpulan data dan mulai mengadakan observasi terfokus (*focused observation*) untuk menemukan kategori-kategori seperti aktivitas-aktivitas ketatausahaan yang dilakukan. Sedangkan dokumentasi digunakan untuk memperoleh gambaran tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan ketatausahaan dan fenomena-fenomena di lapangan sebagai sumber data dalam pelaksanaan penelitian.

Analisis data yang digunakan adalah analisis dengan menggunakan pendekatan logika induktif, di mana silogisme dibangun berdasarkan pada hal-hal khusus atau data di lapangan dan bermuara pada kesimpulan-kesimpulan umum. Miles & Huberman mengatakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sampai jenuh. Aktivitas dalam analisis data ini terdiri dari 4 komponen yang saling berinteraksi, yaitu: pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*) (Sugijanto, 1989: 78).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Manajemen Ketatausahaan pada Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA

Manajemen ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu atau dalam istilah lain dapurnya madrasah artinya kegiatan atau penyelenggaraan ketatausahaan madrasah dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan (kepala madrasah) dalam mengambil keputusan serta kebijakan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan. Apabila manajemen ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang

menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula.

Dari paparan data mengenai tugas tata usaha pada madrasah, tergambar bahwa manajemen ketatausahaan pada MA NIPA RAKHA dan MA NIPA RAKHA mempunyai penjabaran tugas yang berbeda, tetapi tetap dalam bingkai pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengorganisasikan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan madrasah dengan melaksanakan tugas pokok ketatausahaan, yaitu administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, dan administrasi kurikulum.

#### a. Ketatausahaan pada MA NIPA RAKHA

Pada MA NIPA RAKHA tugas tata usaha dijabarkan dalam Standar Pelayanan Minimal. Dalam pelaksanaannya, tata usaha berusaha melakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah dibuat. Kaur Tata Usaha dibantu dua staf tata usaha pada MA NIPA yang mempunyai tugasnya masing-masing. Dua staf tata usaha mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan MA NIPA atau yang disebut dengan bendahara madrasah, satu orang bendahara penerimaan dan satu orang bendahara pengeluaran. Adanya kebijakan mengangkat dua staf tata usaha bidang administrasi keuangan ini karena berkaca pada pengalaman sebelumnya yang tidak ada transparansi masalah keuangan sehingga menyulitkan dalam pelaksanaan kegiatan madrasah. Oleh karena itu, dengan adanya dua bendahara ini diharapkan keuangan madrasah dapat diadministrasikan dengan baik, rapi, dan transparan.

Istilah *gawi sabumi* pada MA NIPA menandakan adanya saling kerjasama antara bidang satu dengan bidang yang lainnya. Kaur tata usaha dibantu dan bekerjasama dengan bidang yang lainnya membuat administrasi madrasah berjalan dengan baik dan lancar. Untuk administrasi kesiswaan, tata usaha madrasah bekerjasama dengan wakamad bagian kurikulum, begitu juga administrasi kurikulum bekerjasama dengan wakamad bagian kurikulum, administrasi kepegawaian/ personalia bekerjasama dengan wakamad bagian akademik karena pada MA NIPA tidak ada wakamad khusus personalia, tetapi dilaksanakan dan menjadi bagian tugas dan tanggung jawab wakamad bagian akademik, administrasi hubungan dengan masyarakat bekerjasama dengan wakamad bagian Humas, baik mengenai data atau kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan persuratan dan pengarsipan diserahkan kepada tata usaha.

Adapun administrasi sarana dan prasarana pelaksanaannya bekerjasama dengan wakamad bagian sarana dan prasarana, dalam pengelolaannya antara tata usaha dengan bidang sarana dan prasarana sangat erat, khususnya dalam pendataan dan pengarsipan barang madrasah. Administrasi persuratan dan pengarsipan dalam pelaksanaannya Kaur Tata Usaha melakukan dengan seoptimal mungkin, data-data yang telah ada dan terkumpul dipisah sesuai dengan bagian administrasi masing-masing, misalnya data tentang administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi sarana hubungan dengan masyarakat dan lain sebagainya, sehingga ketika data dibutuhkan mudah dan efisien untuk digunakan. Dalam surat menyurat Kaur Tata Usaha banyak dibantu Kepala Madrasah MA NIPA (karena Kaur Tata Usaha tidak mempunyai staf tata usaha bidang administrasi yang lain selain administrasi keuangan) terutama dalam konsep surat menyurat terbaru.

#### b. Ketatausahaan pada MA NIPI RAKHA

Kaur Tata Usaha dibantu staf tata usaha MA NIPI mempunyai tugas dan tanggung jawab secara umum dan khusus, dalam pelaksanaannya staf tata usaha membantu Kaur Tata Usaha dalam administrasi madrasah. Penjabaran tugas dan tanggung jawab tata usaha umum dan khusus tersebut mencakup semua administrasi yang dilaksanakan ketatausahaan madrasah berupa administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan pengarsipan.

Pada MA NIPI sebagaimana MA NIPA tata usaha bekerjasama dengan wakamad bagian yang lain dalam administrasi madrasah. Administrasi kesiswaan bekerjasama dengan wakamad bagian kesiswaan madrasah dalam memperoleh data, dokumen, atau yang lainnya yang berhubungan dengan kesiswaan. Begitu juga administrasi kurikulum bekerjasama dengan wakamad bagian kurikulum, administrasi kepegawaian bekerjasama dengan wakamad bagian kepegawaian, administrasi hubungan dengan masyarakat bekerjasama dengan wakamad bagian hubungan dengan masyarakat. Adanya saling kerjasama ini membantu tata usaha MA NIPI untuk melaksanakan administrasi dengan baik dan tertib, karena ketika ada kendala atau banyaknya tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan maka mereka saling bekerjasama dan membantu antara bagian satu dengan lainnya yang disebut dengan istilah *gawi sabumi*.

Administrasi sarana dan prasarana dilaksanakan bekerjasama dengan wakamad bidang sarana dan prasarana, dalam hal ini tata usaha sangat terlibat dalam hal pendataan dan pengarsipan barang

yang diberikan atau dibeli madrasah, mulai dari pemberian nomor barang sampai pengarsipannya baik berupa buku arsip, file/dokumen sebagainya. Adapun pelaksanaan administrasi keuangan ditunjuk satu staf tata usaha khusus yang menangani masalah keuangan MA NIPI, mulai dari penerimaan sampai pengeluaran keuangan madrasah. Sedangkan administrasi persuratan dan pengarsipan dilaksanakan dengan mengacu pada *description* yang telah dibuat dan disepakati sesuai dengan arahan kepala madrasah. Surat-surat yang ada dipilah menjadi surat masuk dan keluar kemudian diarsipkan sesuai dengan kategori kategori yang telah ditentukan, begitu juga dengan file-file atau dokumen dipilah dan diarsipkan sesuai dengan bagian administrasi masing-masing.

#### Peran Pejabat Madrasah dalam Ketatausahaan

Madrasah adalah sebuah organisasi yang dalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu dengan lain saling berkaitan dan saling menentukan. Madrasah juga merupakan organisasi yang mempunyai ciri dan karakter tersendiri, di mana terjadi proses belajar mengajar, tempo terselenggaranya pembudayaan kehidupan manusia. Keberhasilan madrasah adalah keberhasilan kepala madrasah. Peran kepala madrasah sebagai pimpinan madrasah sangat menentukan arah dan tujuan madrasah, sehingga tidak dipungkiri seorang kepala madrasah yang memimpin dengan baik maka akan baik pula madrasah tersebut, sebaliknya kepala madrasah yang memimpin dengan buruk maka akan berdampak buruk pula terhadap madrasah yang dipimpinya. Dengan demikian, peran kepala madrasah sangat penting terhadap kelangsungan madrasah kedepannya.

Kepala madrasah adalah administrator utama dan merupakan elemen dalam menyahuti kualitas pendidikan. Asumsi ini nampaknya sangat sederhana, namun ketika berbicara tentang kualitas pendidikan, kepala madrasah harus memperhatikan dan berperan aktif dalam tugas-tugas dan proses administrasi di madrasah (Yaqin, 2011: 66). Kepala Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA baik NIPA maupun NIPI termasuk kepala madrasah yang berhasil, dan secara umum telah melaksanakan fungsinya sebagai manajer sekaligus sebagai administrator dalam pengelolaan ketatausahaan madrasah dengan baik.

Kepala madrasah sebagai manajer secara umum dapat dikatakan telah mampu melaksanakan fungsinya dalam menjalankan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketatausahaan pada Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA, baik kepala MA NIPA maupun kepala MA NIPI. Dalam proses perencanaan, kepala madrasah menggunakan

gaya partisipatif dengan melibatkan bawahan dalam perencanaan tersebut, dalam hal ini Kaur Tata Usaha beserta staf tata usaha. Kepala madrasah juga telah berupaya memanfaatkan sumber daya madrasah, sumber daya berupa tenaga pendidik dan tenaga administrasi difungsikan sebagaimana mestinya, sementara sumber daya berupa fasilitas penunjang ketatausahaan lainnya diberdayakan sedemikian rupa, seperti komputer, mesin fotocopy, lemari arsip, dan lain sebagainya.

Kepala madrasah juga berupaya meningkatkan kinerja tenaga administrasi dengan membimbing mereka dalam penyusunan program kerja, pelaksanaan tugas sehari-hari, dan mengadakan penilaian terhadap kinerja mereka. Disamping itu, di saat-saat senggang kepala madrasah masuk ruang tata usaha untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi, kemudian memberi pengarahan tentang bagaimana penanganannya. Selain itu, kepala madrasah juga memotivasi dengan menunjukkan sikap keteladanan dalam hal disiplin madrasah baik disiplin waktu maupun disiplin kerja, sehingga tenaga tata usaha menjadi termotivasi untuk melaksanakan tugas administrasi madrasah tepat waktu. Dengan kedisiplinan yang diterapkan kepala madrasah ini, menunjukkan kepala madrasah sangat mendukung terlaksananya administrasi madrasah yang baik dan tertib.

Peran kepala madrasah sebagai administrator tergambar dalam pengelolaan administrasi yang lengkap berupa penyusunan kelengkapan data administrasi santri dan santriwati, mulai dari penerimaan santri dan santriwati baru hingga mereka lulus dari MA NIPA dan MA NIPI RAKHA. Demikian pula dengan pencatatan, penyusunan, dan pendokumentasian seluruh program madrasah. Pengelolaan kurikulum berupa penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran, kegiatan praktikum, dan kegiatan belajar santri dan santriwati di perpustakaan, semuanya ada dalam administrasi yang dikelola oleh kepala madrasah dengan melimpahkan tugas kepada tenaga tata usaha. Dalam perilaku kepemimpinannya terhadap tenaga tata usaha, pada hal-hal tertentu ketika tenaga tata usaha membutuhkan bimbingan, arahan, tidak jarang kepala madrasah langsung terjun membantu dan mengarahkan tenaga tata usaha agar tujuan yang ingin dicapai terlaksana dengan baik berupa administrasi madrasah yang rapi, teratur, dan baik. Selain itu, pejabat madrasah juga melakukan pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga tata usaha. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan kontrol agar kegiatan administrasi di madrasah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga

merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar warga madrasah tidak melakukan penyimpangan, dan agar lebih berhati-hati dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai penyelenggara administrasi madrasah. Cara yang digunakan kepala madrasah dalam upaya menertibkan administrasi madrasah adalah dengan berusaha menggerakkan warga madrasah untuk bekerja sama mencapai tujuan madrasah.

Meskipun menjalankan kepemimpinan ini kepala madrasah tidak bisa lepas dari masalah konflik. Namun Kepala MA NIPA, MA NIPI dan yayasan RAKHA memandang konflik sebagai hal yang wajar terjadi pada organisasi apapun, termasuk MA NIPA dan MA NIPI RAKHA, sehingga ketika kepala madrasah dihadapkan pada berbagai permasalahan, kepala madrasah menghadapi dengan tenang dan selalu mengusahakan komunikasi yang baik antar warga madrasah dan yayasan khususnya dalam hal ini tentang ketatausahaan. Sebab menurut kepala madrasah faktor dominan yang menyebabkan timbulnya konflik adalah tidak adanya komunikasi yang berakibat pada kesalahpahaman. Komunikasi sangat penting dalam sebuah organisasi termasuk di MA NIPA dan MA NIPI RAKHA, hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Veithzal Riva'i, bahwa komunikasi bertujuan memberikan pengaruh pada seluruh anggota organisasi, agar mereka baik secara perseorangan atau secara bersama memahami misi atau tanggung jawab dalam dalam rangka mencapai tujuan organisasi (2007: 351).

Dengan demikian dapat dipahami bahwa, komunikasi sangat dibutuhkan dalam setiap pekerjaan di lembaga atau organisasi, sehingga kepala madrasah apabila terdapat kendala atau permasalahan tentang penyelenggaraan ketatausahaan dapat bermusyawarah dengan kaur tata usaha beserta staf tata usaha. Dalam keputusannya, kepala madrasah juga melibatkan pihak guru dan juga tenaga tata usaha sebagai dapurnya madrasah. Kepala madrasah mengambil langkah ini dengan beberapa alasan yaitu, partisipasi akan meningkatkan komunikasi antar guru dan administrator (Kaur Tata Usaha beserta staf tata usaha) sekaligus meningkatkan kualitas pembuatan keputusan pendidikan di MA NIPA dan MA NIPI RAKHA, partisipasi dapat memberi kontribusi terhadap mutu kehidupan kerja mereka, dan dapat pula mendorong profesionalitas pendidikan dan administrasi madrasah, serta demokratisasi MA NIPA dan MA NIPI RAKHA. Dengan dasar ini, kepala madrasah menyelenggarakan rapat tahunan, rapat semesteran, rapat bulanan, dan rapat-rapat lain.

Demikian juga yayasan RAKHA sangat berperan penting dalam mengambil keputusan untuk menjadikan RAKHA semakin terdepan dan maju



serta dapat mewujudkan visi dan misi yang telah dicantumkan. Dalam hal ketatausahaan, Yayasan RAKHA mengambil peran diantaranya berupa pembuatan kalender, penentuan libur madrasah dan aktifitas madrasah, dan pengumuman-pengumuman atau pemberitahuan yang berkaitan dengan MA NIPA dan MA NIPI RAKHA. Dengan demikian kerjasama dan komunikasi dengan lembaga yang berada dalam naungan pesantren RAKHA berjalan lancar dan tertib.

### Proposisi Manajemen Ketatausahaan pada Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA

#### a. Administrasi Kurikulum

Pengelolaan administrasi kurikulum pada MA NIPA RAKHA sudah cukup bagus, seperti penyusunan jadwal, pembuatan kalender akademik, membuat nama wali kelas, piket, dan sebagainya yang dilakukan Kepala Madrasah beserta Wakamad bidang kurikulum, hanya penyusunan dan pengerjaan penulisannya diserahkan ke tata usaha madrasah, namun karena terbatasnya personel tata usaha MA NIPA maka kerjasama dengan Wakamad bidang kurikulum tetap dibutuhkan.

Sedangkan pengelolaan administrasi kurikulum pada MA NIPI RAKHA sudah bagus, karena seperti penyusunan jadwal, pembuatan kalender akademik, membuat nama wali kelas, piket, dan sebagainya yang dilakukan kepala madrasah beserta Wakamad bidang kurikulum, hanya yang mengerjakan penyusunannya dan pengerjaan penulisannya ke papan tulis besar diserahkan ke tata usaha madrasah, ini dapat dilihat pada dinding-dinding kantor MA NIPI RAKHA.

#### b. Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa, yaitu mulai dari masuknya sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari madrasah. Pada MA NIPA pengelolaan administrasi kesiswaan berupa pengadaan formulir pendaftaran, mengisi buku induk dan buku klaper, mengurus dan mengatur warkat-warkat jika ada pemindahan siswa, mengisi daftar presensi, mengatur ruangan kelas, ruang laboratorium dan ruangan yang lainnya sudah bagus, ini dapat dilihat pada standar pelayanan minimal Kepala Tata Usaha, tetapi membuat laporan dan statistik mengenai keadaan siswa setiap bulan dan setiap tahun belum maksimal.

Sedangkan pada MA NIPI RAKHA pengelolaan administrasi kesiswaan berupa pengadaan formulir pendaftaran, mengisi buku induk dan buku klaper, mengurus dan mengatur warkat-warkat jika ada pemindahan siswa, mengisi daftar presensi, mengatur ruangan kelas, ruang laboratorium dan ruangan yang lainnya, membuat laporan dan statistik mengenai keadaan siswa, membuat dokumen penyerahan STTB, buku mutasi,

buku beasiswa dan sebagainya sudah bagus, ini dapat dilihat pada tugas tata usaha secara klasifikasi yang maau di antaranya menyelenggarakan administrasi kemadrasah berupa administrasi kesiswaan.

#### c. Administrasi Kepegawaian/Personalia

Pekerjaan tata usaha yang menyangkut manajemen kepegawaian banyak berhubungan dengan hak dan kewajibannya sebagai pegawai dengan melaksanakan administrasi kepegawaian. Pada MA NIPA RAKHA, pelaksanaan administrasi kepegawaian sudah bagus dengan melaksanakan pengetikan dan pengaturan warkat pengangkatan sebagai pegawai negeri, memenuhi permintaan tanda tangan dari kepala sekolah dan mengirimkannya, membantu memperbanyak salinan surat-surat keputusan serta lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk pengurusan kenaikan pangkat, penggunaan hak cuti atau pension, menyiapkan, dan mengisi kartu pegawai, menyiapkan blanko-blanko presensi pegawai, membantu kepala madrasah dalam membuat laporan statistik keadaan pegawai edukatif dan administratif, serta mengerjakan tugas-tugas lain, baik bersifat rutin maupun insidental, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran jalannya pelaksanaan program MA NIPA RAKHA.

Adapun pada MA NIPI RAKHA pelaksanaan administrasi kepegawaian juga sudah bagus dengan melaksanakan pengetikan dan pengaturan warkat untuk pengangkatan sebagai pegawai negeri, mengatur permintaan tanda tangan dari kepala sekolah dan mengirimkannya, membantu memperbanyak salinan surat-surat keputusan serta lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk pengurusan kenaikan pangkat, penggunaan hak cuti atau pension, menyiapkan, menyimpan, dan mengisi kartu pegawai, menyiapkan blanko-blanko presensi pegawai, membantu kepala madrasah dalam membuat laporan statistik keadaan pegawai edukatif dan administratif, serta mengerjakan tugas-tugas lain, baik bersifat rutin maupun insidental, sehingga diharapkan dapat melengkapi lainnya sudah tersedia dan dapat digunakan untuk menunjang program madrasah.

#### d. Administrasi Keuangan

Masalah keuangan merupakan masalah yang mendasar di madrasah, karena seluruh komponen pendidikan di madrasah erat kaitannya dengan komponen keuangan madrasah. Administrasi keuangan pada MA NIPA RAKHA sudah sangat bagus karena khusus untuk menangani keuangan diangkat dua orang staf tata usaha dan pengelolaannya. Staf penerimaan keuangan dan pengeluaran keuangan. Dengan demikian administrasi keuangan pada MA NIPA tersusun secara tertib, baik, dan transparan.

Pada MA NIPI RAKHA pengelolaan

administrasi sudah bagus karena ada satu orang staf tata usaha yang khusus untuk menangani keuangan madrasah, baik penerimaan maupun pengeluaran sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan transparan.

#### e. Administrasi Sarana Prasarana

Kegiatan ketatausahaan yang menyangkut administrasi sarana dan prasarana sebagian besar terkait dengan inventarisasi, selain itu ada juga kegiatan ketatausahaan yang menyangkut administrasi sarana prasarana ini. Pada MA NIPA RAKHA pengelolaan administrasi sarana dan prasarana cukup bagus, karena selain melakukan inventarisasi juga membantu Wakamad bidang sarana mengenai perencanaan pengadaan yang dimulai dari mendaftar alat/sarana, menyeleksi dan mendaftar kebutuhan madrasah. Tetapi dalam hal inventarisasi masih harus ditingkatkan lagi agar semua barang/alat madrasah dapat terdata dan berlabel sebagai milik MA NIPA RAKHA. Kegiatan terakhir yang dilakukan tata usaha MA NIPA RAKHA, namun hampir seluruhnya dikerjakan oleh para pesuruh, yaitu: menjaga kebersihan ruangan, halaman, dan tempat-tempat lain yang termasuk wilayah MA NIPA, menjaga keamanan, mengurus taman-taman yang ada, dan menyediakan minuman untuk semua tamu dan pegawai.

Sedangkan pada MA NIPI RAKHA pengelolaan administrasi sarana dan prasarana sudah bagus, karena selain melakukan inventarisasi juga membantu Wakamad bidang sarana mengenai perencanaan pengadaan yang dimulai dari mendaftar alat/sarana, menyeleksi dan mendaftar kebutuhan madrasah, seperti buku induk barang, buku pembelian barang, buku golongan inventaris, nomor inventaris, pelaporan, dan sebagainya dapat dilihat tugas tata usaha secara khusus. Kegiatan terakhir yang dilakukan tata usaha MA NIPA RAKHA, namun hampir seluruhnya dikerjakan oleh para pesuruh, yaitu: menjaga kebersihan ruangan, halaman, dan tempat-tempat lain yang termasuk wilayah MA NIPA, menjaga keamanan, mengurus taman-taman yang ada, dan menyediakan minuman untuk semua tamu dan pegawai sehingga dengan terlaksananya administrasi sarana prasarana dengan baik diharapkan dapat membantu lancarnya proses pendidikan pada Madrasah Aliyah RAKHA.

#### f. Administrasi Hubungan dengan Masyarakat

Administrasi hubungan MA NIPA RAKHA dengan masyarakat sudah baik karena sudah memiliki buku tentang data-data atau agenda yang terkait dengan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan atau rapat dengan orang tua santri, IKA RAKHA dan sebagainya. Begitu pula pada MA NIPI RAKHA administrasi hubungan dengan masyarakat sudah bagus karena sudah tersedianya data-data

yang terkait dengan hal tersebut. Dalam hal ini hubungan Madrasah Aliyah RAKHA dengan masyarakat dapat berjalan harmonis dan terkoordinasi dengan baik.

#### g. Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Administrasi ini dipisahkan menjadi pengurusan surat-menyurat masuk, pengurusan penyimpanan surat (pengarsipan), dan pengurusan surat-surat keluar. Pada MA NIPA RAKHA administrasi persuratan dan pengarsipan ini cukup bagus karena sudah melaksanakan: (1) pengurusan surat-surat masuk (agenda) diantaranya berupa: mencatat nomor dan tanggal surat dalam buku agenda surat masuk, menyerahkan surat kepada alamat yang dituju, surat dikembalikan kepada tata usaha untuk dibuatkan alasan, dan sebagainya; (2) pengurusan surat keluar (ekspedisi) di antaranya berupa: surat yang sudah diketik diserahkan kepada kepala madrasah untuk disetujui dan dimintai tanda tangan, membubuhkan cap di sebelah kiri tanda tangan pimpinan, dan seterusnya; (3) pengarsipan dengan menggunakan pedoman dalam penyimpanan arsip berupa: menurut tanggal masuknya surat, menurut pokok surat, menurut daerah asal surat, dan sebagainya. Tetapi dalam hal pengarsipan ini perlu diperhatikan dan dimaksimalkan lagi agar arsip-arsip madrasah dapat dipertanggungjawabkan.

Pada MA NIPA RAKHA administrasi persuratan dan pengarsipan ini sudah bagus karena sudah melaksanakan: (1) pengurusan surat-surat masuk (agenda) di antaranya berupa: mencatat nomor dan tanggal surat dalam buku agenda surat masuk, menyerahkan surat kepada alamat yang dituju, surat dikembalikan kepada tata usaha untuk dibuatkan alasan, dan sebagainya; (2) pengurusan surat keluar (ekspedisi) di antaranya berupa: surat yang sudah diketik diserahkan kepada kepala madrasah untuk disetujui dan dimintai tanda tangan, membubuhkan cap di sebelah kiri tanda tangan pimpinan, dan seterusnya; (3) pengarsipan dengan menggunakan pedoman dalam penyimpanan arsip berupa: menurut tanggal masuknya surat, menurut pokok surat, menurut daerah asal surat, dan sebagainya. Dengan demikian diharapkan dengan pengelolaan administrasi ketatausahaan yang baik dapat meningkatkan dan melancarkan proses pendidikan pada MA NIPA dan MA NIPI RAKHA sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan yang ideal.

#### h. Peran Kepala Madrasah

Dalam hal manajemen ketatausahaan madrasah, kepala MA NIPA dan MA NIPA RAKHA sudah bagus karena ke dua kepala madrasah ini sudah merencanakan program kerja tata usaha madrasah berupa program tahunan tata usaha, mengorganisasikan tata usaha madrasah berupa organigram madrasah, mengelola

administrasi standar isi berupa dokumen kurikulum, mengelola administrasi standar proses berupa dokumen administrasi pembelajaran, mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan berupa dokumen data kepegawaian, mengelola administrasi sarana dan prasarana berupa dokumen inventaris, mengelola administrasi pembiayaan berupa administrasi keuangan. Semua kompetensi ini sudah terlaksana dengan baik, akan tetapi usaha-usaha meningkatkan kemampuan profesional tata usaha madrasah belum maksimal dalam penyelenggaraannya.

### SIMPULAN DAN SARAN

Dari pembahasan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen ketatusahaan pada MA NIPA RAKHA sudah cukup baik dan lancar dengan melaksanakan administrasi kurikulum, administrasi keiswaan, administrasi personalia, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan pengarsipan, yang dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari kerjasama antar Wakamad bagian masing-masing bidang. Kecuali administrasi persuratan dan pengarsipan serta administrasi keuangan madrasah sepenuhnya menjadi tugas dan tanggung jawab tata usaha tetapi tetap membutuhkan kerjasama dengan kepala madrasah karena masih terbutuhnya personel tata usaha yang ada, yaitu satu Kaur Tata Usaha yang mengurus semua administrasi madrasah kecuali administrasi keuangan dan dua staf tata usaha yang khusus mengurus keuangan madrasah.
2. Manajemen ketatusahaan pada MA NIPA RAKHA sudah berjalan dengan baik dan lancar dengan melaksanakan administrasi kurikulum, administrasi keiswaan, administrasi personalia, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan pengarsipan, yang mana dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari kerjasama antar wakamad bagian masing-masing bidang. Kecuali administrasi persuratan dan pengarsipan serta administrasi keuangan sepenuhnya menjadi tugas dan tanggung jawab tata usaha sesuai dengan arahan kepala madrasah.
3. Kepala MA NIPA dan MA NIPA RAKHA merupakan kepala madrasah yang berhasil dan secara umum telah melaksanakan perannya sebagai manajer dan administrator madrasah dalam ketatusahaan madrasah berupa pembuatan program tahunan tata usaha, organisasi madrasah, dokumen kurikulum, dokumen administrasi pembelajaran, dokumen

data kepegawaian, dokumen inventaris, dokumen administrasi keuangan, dokumen penyelenggaraan, usaha belum terlaksana dengan maksimal, penelitian menunjukkan bahwa madrasah ketika ada kendala dalam penyelenggaraan ketatusahaan memberikan arahan dan bimbingan langsung, sehingga kendala dengan dapat diatasi dan administrasi madrasah dapat berjalan dengan baik dan tertib.

### DAFTAR RUJUKAN

Abdul, R. (1988). *al-Taisir biyarhi al-Jawab Shaghir*. Riyadh: Dar al-Nashr Maktab al-Syafi'i.

Arikunto, S. & Yuliana, L. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.

Best, J. W. (1982). *Metodologi Pendidikan*, disunting oleh Sarafiah Fauziah. Guntur Waseso, Surabaya: Usaha Nasional.

Darmiyati, Z. (1988). *Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Lemlit IKIP Yogyakarta.

Depag RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Islam. (2003). *Sistem Manajemen Data dan Informasi Pendidikan*. Jakarta: Kelembagaan Islam.

Didin, H & Hendri, T. (2003). *Manajemen Informatika dalam Praktik*. Jakarta: Gemma Insani.

Hadari, N. (1995). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

<http://elpramwidya.wordpress.com/2009/06/11/11-manajemen-ketatausahaan-sekolah/Jum'at, 28/10/2011>.

Lery J. M. (1999). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Sekolah/Madrasah.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Sugijanto. (1989). *Desain dalam Penelitian Kualitatif*. Surabaya: Paslit IKIP Surabaya.

The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Veithzal, R. (2007). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Yaqin, H. (2011). *Kapita Selekta Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Banjarmasin: Antasari Press.