

TARBAWI

Jurnal Pendidikan dan Keagamaan

M. Alwi Kaderi Reposisi Pendidikan Islam Dalam Merespons Tantangan Dunia Pendidikan.

Ahmad Salabi Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah Normal Islam Rasyidiyah Khalidiyah (Rakha) Amuntai Provinsi Kalimantan Selatan.

Muhammad Toriqularif Pendidikan Akhlak Perspektif Al-Qur'an Surah An-Nur Ayat 4-9.

Syahrudi Ramli Filsafat Ashabiyah Ibnu Khaldun

Abdulah Husin Ilmu Pengetahuan Dan Pemanfaatannya Dalam Perspektif Hadis

Samsul Bahri Keunikan Bahasa Arab: Studi Implikasi Perbedaan l'rab Terhadap Perubahan Makna

**MANAJEMEN KETATAUSAHAAN PADA MADRASAH ALIYAH NORMAL
ISLAM RASYIDIYAH KHALIDIYAH (RAKHA) AMUNTAI
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Ahmad Salabi*

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: Manajemen Ketatausahaan, MA Normal Islam Rakha

A. 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.¹ Hal ini dilakukan mulai dari urusan terkecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan terbesar seperti mengatur

* Penulis adalah Dosen pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Antasari Banjarmasin, Jurusan Kependidikan Islam (KI), Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Negeri Malang (UM) Program Studi Manajemen Pendidikan.

¹ Didin Hafidudin & Hendri Tanjung, *Manajemen Syari'ah dalam Praktik*, (Jakarta: Gema Insani, 2003), h. 1.

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:

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

"Sesungguhnya Allah swt. menyukai kalau seseorang mengerjakan sesuatu, kemudian dia melaksanakannya dengan baik dan teratur". (Abdul Rauf al-Ma'nawi, 1988).

Bagi sebuah lembaga pendidikan, manajemen merupakan kunci sukses, karena sangat menentukan kelancaran kinerja lembaga yang bersangkutan.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.³ 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.

² Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h. 2.

³ Departemen Agama RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam, *Sistem Manajemen Data dan Informasi Pendidikan*, (Jakarta: Dirjen Kelembagaan Islam, 2003), h. 1.

Ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini termasuk organisasi seperti madrasah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi, mulai dari surat-menyurat sampai dengan investasi 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 bervujud warkat. Menurut William Leffingwe & Edwin Robinson dalam The Liang Gie,⁴ 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.

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. 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 bawahnya adalah Direktorat Tenaga Kependidikan, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal.

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), h. 60.

Tenaga kependidikan yang menjadi perhatian Undang-Undang Sisdiknas dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 adalah: Kepala Sekolah, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Pengawas Sekolah, Tenaga Laboratorium, dan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS).⁵ Salah satu upaya meningkatkan kompetensi manajerial kepala sekolah sesuai Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah antara lain adalah melalui bimbingan teknis. Salah satu kompetensi manajerial kepala sekolah adalah mengelola ketetausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.⁶

Ketatausahaan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu madrasah untuk memperlancar kegiatan. Namun, sampai sekarang masih banyak orang yang menganggap remeh pekerjaan bidang ketatausahaan, merupakan pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga merugikan lembaga itu sendiri.

Di tingkat sekolah/madrasah, upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan ternyata masih banyak menemukan kendala-kendala. Diantara kendala tersebut yang sepertinya luput dari pantauan 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 suatu hal yang penting dimiliki oleh setiap lembaga pendidikan, karena ketatausahaan merupakan penunjang sekolah/madrasah untuk tercapainya tujuan pendidikan.

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

⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

⁶ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.

dengan perkembangan pendidikan nasional, pada tahun 1978, dengan mengacu pada SKB Tiga Menteri yaitu Menteri Agama, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Menteri dalam Negeri mengenai status madrasah yang sejajar dengan sekolah umum, pesantren RAKHA berinovasi dengan menyyclonggarakan pendidikan yang terbagi pada dua belas unit yaitu Taman Pendidikan al-Quran (TPA/TKA), Pendidikan Usia Dini (PAUD), Raudhatul Afdal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah Normal Islam Putera (MTs NIPA), Madrasah Tsanawiyah Normal Islam Puteri (MTs NPI), Madrasah Aliyah Normal Islam Putera (MA NIPA), Madrasah Aliyah Normal Islam Puteri (MA NPI), Takhassus Dimiyah, Qism al-Aly, Raudhah Ta'lim al-Qur'an, dan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Rasyidiyah 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 NPI RAKHA. Keberhasilan sebuah madrasah bukan hanya ditentukan oleh orang-orang yang berkompetensi dan tekad yang sungguh, tetapi yang tidak kalah pentingnya adalah adanya visi dan misi yang menggambarkan profil yang diinginkan di masa yang akan datang, dan misi yang merupakan pengjabaran visi dalam bentuk rumusan tugas, kerja, dan tanggung jawab yang dijadikan acuan untuk mewujudkan visi madrasah.

Visi yang diemang pondok pesantren RAKHA yaitu mewujudkan kader-kader intelektual modern Indonesia yang mempunyai integritas, pembedakan watak dan peradaban bangsa yang bermartabat. Mampu menghadapi tantangan zaman serta memberikan sumbu kepada kelayakannya, kebahagiaan dunia dan akhirat. Kemudian diharapkan dalam Mui pesantren yaitu membentuk kader-kader intelektual modern Indonesia yang beriman, berakhlak, dan mempunyai wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi, membentuk watak peradaban bangsa yang bermartabat dan berakhlak mulia, membentuk motivasi, inovator yang selalu dinamis, mandiri dan mampu menghadapi tantangan perkembangan zaman, membentuk juru dakwah dan pemimpin umat yang terampil, serta memperjuangkan terwujudnya sistem yang kondusif bagi proses demokratisasi yang keadilan dan berkeadilan. Sehingga diharapkan dengan

visi dan misi tersebut dapat mewujudkan manusia Indonesia seutuhnya, beriman, berilmu, bertaqwa kepada Allah swt. berakhlak mulia, cerdas, terampil, disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab terhadap agama bangsa dan negara.

Pesantren RAKHA memberlakukan otomoni pendidikan untuk setiap unit pendidikan yang berada di bawahnya, sehingga setiap Visi dan Misi menyesuaikan 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 muslih/muslihah menjadi *inamul 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, keluhuran akhlak, keluasan ilmu dan kemandirian; memberikan pelayanan terhadap penggalian 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 berfalsafah 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 pembuatan 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.

B. METODE 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 subjek penelitian.⁷

Karakteristik penelitian kualitatif adalah: *Pertama*, peneliti sendiri sebagai instrument 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 daripada hasil. *Keempat*, melalui analisis induktif peneliti mengungkapkan makna keadaan yang diamati. Sedangkan uraian yang bersifat deskriptif diartikan sebagai suatu prosuder pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/melukiskan keadaan penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan faktor-faktor yang tampak atau sebagaimana adanya.⁸

Sejalan dengan hal tersebut, John W. Best menyatakan bahwa metode penelitian deskriptif berusaha mendeskripsi dan menginterpretasi apa yang ada, bisa mengenai kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi atau kecenderungan yang tengah berkembang. Metode terutama berkenaan dengan masa kini, peristiwa-peristiwa yang sudah terjadi yang berhubungan dengan kondisi masa kini.⁹

⁷ Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1999), h. 27.

⁸ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1995), h. 63.

⁹ John W. Best, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, disunting oleh Sanafiah Faisal dan Guntur Waseso, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), h. 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 segala 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 profil Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA. 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, (2) observasi dan (2) dokumentasi. Wawancara digunakan untuk menggali informasi secara langsung dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan, proses wawancara ini dilakukan dengan terlebih dahulu mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka, pedoman hanya digunakan sebagai arah wawancara yang terfokus pada masalah. Oleh karena itu, 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*).¹⁰ 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 diskriptif (*descriptive observations*) secara luas dengan

¹⁰ Darmiyati Zuhdi, *Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Lemlit IKIP Yogyakarta, 1998), h.

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 siogisme 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 sudah 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*).²³

C. HASIL/TEMUAN PENELITIAN

1. Manajemen Ketatausahaan pada Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA

Manajemen ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah sistem yang lain. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu atau dalam istilah lain dapatnya 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

²³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2006), Cet. Ke-2, h. 298.

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 NIPI RAKHA mempunyai penjabaran tugas yang berbeda, tetapi tetap dalam bingkai pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, 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

dengan buruk maka akan berdampak buruk pula terhadap madrasah yang dipimpinnya. 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 madrasah¹². Kepala Madrasah Aliyah Normal Islam RAKHA baik NIPA maupun NIP! 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 NIP. 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

¹² Husnul Yaqin, *Kapita Selekta Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, (Banjarmasin: Antasari Press, 2011), h. 23.

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 terlaksanya 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 NIPU RAKHA, sehingga ketika kepala madrasah dihadapkan pada berbagai permasalahan, kepala madrasah menghadapi dengan tenang dan selalu mengawal 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 NIPU RAKHA, hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Verbeke Riyas, bahwa komunikasi bertujuan memberikan pengaruh pada sebuah anggota organisasi, agar mereka baik secara perseorangan atau secara bersama memahami misi atau tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi.¹⁰

Dengan demikian dapat dipahami bahwa, komunikasi sangat dibutuhkan dalam setiap pekerjaan di lembaga atau organisasi, sehingga kepala madrasah apabila terdapat konflik atau permasalahan tentang penyelenggaraan ketatausahaan dapat berkoordinasi dengan tim atau unit usaha beserta staf tata usaha. Dalam keputusannya, kepala madrasah juga melibatkan guru guru dan juga tenaga tata usaha sebagai dukungan madrasah. Kepala madrasah mengambil langkah ini dengan beberapa alasan yaitu pertama akan meningkatkan komunikasi antar guru dan administrasi (kamar Tata Usaha beserta staf tata usaha) sehingga meningkatkan kualitas pembantuan kegiatan pendidikan di MA NIPA dan MA NIPU RAKHA, partisipasi dapat memberi kontribusi terhadap mutu lembaga serta mereka dan dapat pula memberi pengaruh pada pendidikan dan administrasi madrasah, serta mendukung MA NIPA dan MA NIPU RAKHA. Dengan dasar ini, kepala madrasah menyelenggarakan rapat tahunan, rapat semester, 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 diamanatkan. Dalam hal ketatausahaan, yayasan

¹⁰ Verbeke Riyas, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta PT Rajagrafindo Persada, 2007, h. 20

RAKHA mengambil peran diantaranya berupa pembuatan kalender, penentuan libur madrasah dan aktifnya 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.

3. 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 khusus yang mana di antaranya menyelenggarakan administrasi kemadrasahan berupa administrasi kesiswaan.

c. Administrasi Kepegawaian/Personalia

Pekerjaan tata usaha yang menunjang manajemen kepegawaian banyak berhubungan dengan hak dan kewajibannya sebagai pegawai sipil dengan melaksanakan administrasi kepegawaian. Pada MA NIPA RAKHA, pelaksanaan administrasi kepegawaian 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 incidental, 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 incidental, sehingga data atau kelengkapan 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 ini diangkat dua orang staf tata usaha dalam pengelolaannya. Staf penerimaan keuangan dan staf pengeluaran keuangan. Dengan demikian administrasi keuangan pada MA NIPA tersusun secara tertib, baik, dan transparan.

Pada MA NIPA 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 baik 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) diantaranya 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 NIPA 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.

D. PENUTUP

Dari pembahasan di atas dapat disimpulkan sebagai berikut:

Manajemen ketatausahaan pada MA NIPA RAKHA sudah cukup baik dan lancar dengan melaksanakan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi perkuliahan, 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 terbatasnya 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.

Manajemen ketatausahaan pada MA NIPA RAKHA sudah berjalan dengan baik dan lancar dengan melaksanakan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi perkuliahan, 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 madrasah sepenuhnya menjadi tugas dan tanggung jawab tata usaha sesuai dengan arahan kepala madrasah.

Kepala MA NIPA dan MA NIPA RAKHA merupakan kepala madrasah yang berfikir dan secara umum telah melaksanakan perannya sebagai manajer dan administrator dengan baik, khususnya dalam ketatausahaan madrasah berupa pembuatan program tahunan tata usaha, organisasi madrasah, dokumen kurikulum, dokumen administrasi pembelajaran, dokumen data kepegawaian, dokumen inventaris, dan dokumen administrasi keuangan, walaupun dokumen penyelenggaraan pembinaan tata usaha belum terlaksana dengan maksimal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sikap kepala madrasah ketika ada kendala dalam penyelenggaraan ketatausahaan akan memberikan arahan dan bimbingan secara

langsung, sehingga kendala dengan cepat dapat diatasi dan administrasi madrasah dapat berjalan dengan baik dan tertib.

DAFTAR RUJUKAN

- Abdul Rauf al-Manawi. 1988. *al-Taisir bisyarhi al-Jami' al-Shagir*. Riyadh: Dar al-Nashr Maktab al-Imam al-Syafi'i.
- Darmiyati Zuhdi. 1998. *Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Lemlit IKIP Yogyakarta.
- Depag RI Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam. 2003. *Sistem Manajemen Data dan Informasi Pendidikan*. Jakarta: Dirjen Kelembagaan Islam.
- Didin Hafidudin & Hendri Tanjung. 2003. *Manajemen Syari'ah dalam Praktik*. Jakarta: Gema Insani.
- Hadari Nawawi. 1995. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Husnul Yaqin. 2011. *Kapita Selekta Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Banjarmasin: Antasari Press.
- John W. Best. 1982. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Disunting oleh Sarafiah Faisal & Guntur Waseso. Surabaya: Usaha Nasional.
- Lexy J. Moeleong. 1999. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2006.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Veithzal Riva'i. 2007. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.