

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil dan Sejarah Singkat Berdirinya Pesantren Darul Hijrah Putra

Pondok Pesantren Darul Hijrah Putra terletak di Desa Cindai Alus Martapura Kota Kabupaten Banjar. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putra berdiri pada tahun 1986. Pendiri pondok pesantren ini adalah K.H. Ahmad Gazali Muhtar (alm), K.H Zarkasi Hasby, LC, Drs. Syahrudi Ramli, Drs. M. Nasrul Mahmudi.

Pondok Pesantren Darul Hijrah Putra berdiri pada tahun 1986 yang saat itu berstatus Madrasah Tsanawiyah yang dikepalai oleh Drs. M. Nasrul Mahmudi dan kemudian sekarang ini dipimpin Jahidin, S.Pdi.

Tabel 4.1 Periode Kepimimpinan Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra

No	Nama Kepala Madrasah	Periode
1.	K.H. Drs. Nasrul Mahmudi.	1986 s.d. 1992
2.	Ust. H. Zafrullah Hadi	1992 s.d. 1998
3.	Ust. Asnawari Rahman, S.Ag	1998 s.d. 2000
4.	Ust. M.Nurdin, S.Pd.I	2000 s.d 2002
5.	Ust. Burhan	2002 s.d 2010
6.	Jahidin, S.Pd.I	2010 s. d Sekarang

Sumber : Dokumentasi TU MTs Darul Hijrah Putra Cindai Alus Martapura

Pondok Pesantren Darul Hijrah Putra adalah pondok alumni Gontor yang mengadopsi nama Gontor, adapun kurikulum yang dipakai di Pondok Pesantren Darul Hijrah Putra adalah kurikulum tersendiri dari Gontor. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putra terdiri dari Madrasah Tsanawiyah, SMP dan Madrasah Aliyah yang bertaraf Internasional. Pondok Pesantren Darul Hijrah Putra dipimpin oleh K.H. Ahmad Gazali Muhtar (alm), kemudian sejak sepeninggal beliau kemudian digantikan oleh Jahidin, S.Pd.I sampai sekarang

Visi MTs Darul Hijrah Putra adalah akan menjadi MTs yang unggul dan terkemuka di Kabupaten Banjar dengan menghasilkan siswa-siswa yang berwawasan IPTEK, IMTAQ handal di bidang olahraga/seni dan mampu berkomunikasi dengan bahasa Arab dan Inggris dengan ciri-ciri sebagai berikut:

1. Mempunyai ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, lab bahasa, komputer dan sanggar seni yang representatif dan standar.
2. Mempunyai lulusan dengan NEM yang memadai untuk pelajaran yang di UANkan dan 7.00 untuk mata pelajaran yang bukan di UANkan serta lulusannya dapat diterima di Madrasah Aliyah/SLTA.
3. Mempunyai satu kelompok yang handal di bidang seni baca Al-Qur'an, Kaligrafi, vocal group, seni tari dan tim olahraga basket, volley ball serta silat.
4. Berwawasan wiyatmadala dengan lingkungan yang asri, tertib dan rapi dengan pagar yang memadai.

5. Memiliki lulusan yang mempunyai keterampilan komputer yang handal
6. Menghasilkan lulusan yang mampu bacatulis Al-Qur'an atau kitab yang berbahasa Arab dan handal dalam seni maulid Al-Habsyi atau lainnya serta mampu melaksanakan sahalat jenazah.

Untuk mencapai Visi di atas, maka MTs Darul Hijrah Putra akan melaksanakan Misi sebagai berikut:

1. Menyediakan ruang belajar atau praktik yang cukup memadai dan merehabilitasi yang rusak berat.
2. Mengadakan KBM yang mantap dan remedial untuk mata pelajaran yang di UANkan khususnya bagi siswa kelas IX
3. Membentuk dan mengaktifkan kelompok seni dan tim olah raga serta menyediakan pelatih.
4. Menata lingkungan sekolah (6 K) agar siswa betah di lingkungan sekolah
5. Menyediakan tenaga pengajar keterampilan komputer yang handal.
6. Meningkatkan dan menumbuhkembangkan mental keagamaan dengan mengaktifkan kelompok tadarus Al-Qur'an atau menela'ah buku-buku ilmu pengetahuan, membentuk kelompok seni Maulid Al-Habsyi atau lainnya dan menyediakan pembimbing shalat jenazah

Berdasarkan VISI dan MISI madrasah tersebut diatas, maka Tujuan Pendidikan yang akan dicapai di MTs Darul Hijrah Putra adalah, terbentuknya peserta didik yang :

1. Menyiapkan peserta didik yang mampu memahami dan mengamalkan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari
2. Berakhlak mulia, berilmu dan berketerampilan serta mampu menghadapi tantangan global.
3. Mempunyai minat budaya baca yang tinggi.
4. Berdisiplin tinggi.
5. Memiliki apresiasi seni dan budaya yang tinggi.
6. Memiliki keterampilan hidup

2. Struktur Pengurus Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra

Mengenai pengurus Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Struktur Pengurus Pondok Pesantren Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra Tahun Ajaran 2012/2013

No	Nama	Jabatan
1.	Jahidin, S.Pdi	Kepala Sekolah
2.	A. Syaukani	Bendahara
3.	Khairul Anshari, Jamah Syari dan Rida.R	Tata Usaha
4.	Restu Nuroso dan M. Fauzan Saida	Bina Bakat
5.	Muslimin	Sarana Prasarana
6.	Muhtar, A.Ma dan A. Saukani	Pengajaran
7.	A. Damiri dan M. Noor Alamsyah	Bimbingan Konseling

8.	A. Rifa'i	Laboratorium
9.	Ma'rifat dan Restu Nuroso	Pustakawan
10.	A. Damiri	Wali Kelas 1a
11.	A. faisal Jr	Wali Kelas 1b
12.	A. Syaukani	Wali Kelas 1c
13.	Abd. Hafidh	Wali Kelas 1d
14.	Safruddin	Wali Kelas 1e
15.	Ilham Muttaqien	Wali Kelas 2a
16.	Khairi Fani	Wali Kelas 2b
17.	Hermansyah	Wali Kelas 3a
18.	H. Masyakin	Wali Kelas 3b

Sumber : *Dokumentasi TU MTs Darul Hijrah Putra Cindai Alus Martapura*

3. Keadaan Guru Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra

Adapun keadaan guru berjumlah 44 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 Keadaan Guru Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra Tahun Ajaran 2012/2013

No	Nama	Ijazah	Mata Pelajaran	Hari	Kelas	Jmlh Jam Mengajar	Ket
1	Ust. Burhan	MA	Nahwu	Senin	IX	6	GTY
2	Ust. Basuki Rahman	MA	Tajwid	s.d	VIII	6	GTY
3	Ust. M. Mukhtar, S.Pd.I	S1	Mahfuzat	Sabtu	VII - IX	16	GTY
4	Ust. Gazali Rahman	MA	Tarikh Islam	Sda	VIII - XI	4	GTT
5	Ust. Jahiddin, S.Pd.I	S1	SKI	Sda	VII	8	Kepala Madrasah
			T. Islam		IX		GTTY
6	Ust. Mulyadi	MA	Ushul Fiqh	Sda	IX	10	GTTY
			Fiqh(pondok)				

			Tarbiyah				
7	Usth. Sri Fazaryati, S.Sos	S1	IPA Terpadu	Sda	VII dan IX	18	GTTY
			IPS				
8	Usth. Jariah, S.Pd.	S1	B.Indonesia	Sda	IX	6	GTTY
9	Ust. Wahyuddin Noor, S.Pd.	S1	B.Indonesia	Sda	VIII	12	GTTY
10	Ust. A. Riyadhi, S.Pd.I	S1	Qur'an Hadits	Sda	VIII - XI	10	GTTY
			Al-Qur'an(Tahfiz)				
11	Usth. Nurul Pudiah, S.Pd.	S1	Matematika	Sda	VIII	16	GTTY
12	Ust. H. Masyakin, S.Pd.I	S1	T.Lughah/المحادثة	Sda	VII - IX	15	GTTY
			Insyah				
			Akhlaq Lilbanin				
13	Ust.Khairi Fani	MA	T.Lughah/المحادثة	Sda	VII - IX	24	GTTY
			Fiqh(negri)				
			Muthalaah				
14	Ust. Hermansyah, S.Pd.I	S1	Hadits	Sda	VII - IX	19	GTTY
			T.Lughah/المحادثة				
15	Ust. Abdul Hafidh	MA	IPS	Sda	VIII - XI	16	GTTY
			Aqidah Akhlaq				
			Tahfizul Qur'an				
16	Ust. Ilham Muttaqien	MA	Muthalaah	Sda	VII	28	GTTY
			IPA Terpadu				
			T.Lughah/المحادثة				
17	Ust. M. Bahroini	MA	Khot/Seni dan Budaya	Sda	IX	4	GTTY
			Keterampilan/TIK				
18	Ust. M. Amrullah. A.Mk	S1	Matematika	Sda	IX	8	GTTY
19	Ust. Ahmad Faisal	MA		Sda	VIII - XI	20	GTTY
			Tafsir				
			Sharof				
			Tauhid				

			Insya				
20	Ust Ahmad Damiri	MA	Nahwu	Sda	VIII	12	GTTY
21	Ust. M. Zamah Syari	MA	Fiqih	Sda	VIII - XI	12	GTTY
			Imla				
22	Ust. M. Syafriannor, S.Pd.I	S1	T I K	Sda	VII	6	GTTY
23	Ust. Ridho Rayhan	MA	English	Sda	IX	8	GTTY
24	Ust. Khairul Fahmi, S.Pd.I	MA	English	Sda	VII - IX	24	GTTY
			T.Lughah/المحادثة				
			Muthalaah				
25	Ust. Khairil Anwar	MA	Khot	Sda	VII - IX	10	GTTY
26	Ust. M. Sauqi Ridho	MA	Bahasa Indonesia	Sda	VII	24	GTTY
27	Ust. Muslimin	MA	IPA Terpadu	Sda	VIII	12	GTTY
28	Ust. M. Noor Alamsyah	MA	PKn	Sda	VII - IX	12	GTTY
29	Ust. Ahmad Syaukani	MA	Bahasa Indonesia	Sda	VIII	16	GTTY
			Tajwid		VII		
30	Ust. Ahmad Rifa'i	MA	T.Lughah/المحادثة	Sda	VII	18	GTTY
			Muthalaah		VII		
			Matematika		VII		
31	Ust. Bukhari Muslim	MA	English	Sda	VII	24	GTTY
32	Ust. Arief Setiawan	MA	Imla	Sda	VII - VIII	20	GTTY
33	Ust. Rida Rahman, S.Pd.I	S1	TIK	Sda	VIII	4	GTTY
34	Ust. Fauzan Sa'ida		T.Lughah/المحادثة	Sda	VIII	8	GTTY
			Tafsir		VII		GTTY
35	Ust. Safaruddin	MA	T.Lughah/المحادثة	Sda	VII	10	GTTY
			Muthalaah		VII		
36	Ust. Restu Nuroso	MA	Fiqih	Sda	VII	14	GTTY
			T.Lughah/المحادثة		VIII		
37	Ust. Binti Rahmatul Fitriah	MA	Matematika	Sda	VII	16	GTTY
38	Ust. Gito Bagus Pramono	MA	T.Lughah/المحادثة	Sda	VII	12	GTTY

			Muthalaah		VII		
39	Ust. Sadam Husen	MA	T.Lughah/المحادثة	Sda	VIII	8	GTTY
			Tahfizul Qur'an		VII		
40	Ust. Arifin	MA	Tauhid	Sda	VII	6	GTTY
41	Ust. Shafwannor	MA	Tahfizul Qur'an	Sda	VII	6	GTTY
42	Ust. Hayaturrahman	MA	T.Lughah/المحادثة	Sda	VIII	10	GTTY
			Qur'an Tajwid		VIII		
			Mahfuzat		VII		
43	Ust. Ahmad Maudi	MA	T. Islam	Sda	IX	2	GTTY
44	Ust. Alfiannoor	MA		Sda			GTTY

Sumber : Dokumentasi TU MTs Darul Hijrah Putra Cindai Alus Martapura

4. Keadaan Siswa Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra

Keadaan Siswa Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra Cindai Alus Martapura

Mengenai keadaan siswa pada Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra Cindai Alus pada tahun ajaran 2012/2013 tercatat sebanyak 281 siswa dan semuanya laki-laki. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4 Keadaan Siswa Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra Tahun Ajaran 2012/2013

No	Kelas	Jumlah
1.	1a	28
2.	1b	32
3.	1c	31
4.	1d	33
5.	1e	27
6.	2a	36

7.	2b	35
8.	3a	30
9.	3b	29
	Jumlah	281

Sumber : *Dokumentasi TU MTs Darul Hijrah Putra Cindai Alus Martapura*

5. Keadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra

Adapun Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.5 Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Darul Hijrah Putra Tahun Ajaran 2012/2013

No	Jenis Ruang	Keadaan			Jumlah
		B	RR	RB	
1	Ruang Kepala Madrasah	1	-	-	1 ruang
2	Ruang Guru	1	-	-	1 ruang
3	Ruang Belajar / kelas	4	5	-	9 ruang
4	Ruang perpustakaan	1	-	-	1 ruang
5	Ruang UKS	-	-	-	0 ruang
6	Ruang Mushalla	-	-	-	0 ruang
7	Ruang WC Guru dan Siswa	5	-	-	5 ruang
8	Koperasi	1	-	-	1 ruang
9	Lab IPA	1	-	-	1 ruang
10	Lab Bahasa	1	-	-	1 ruang
11	Lab Komputer	1	-	-	1 ruang

12	Ruang Keterampilan	1	-	-	1 ruang
13.	Ruang BK	1	-	-	1 ruang

Sumber : *Dokumentasi TU MTs Darul Hijrah Putra Cindai Alus Martapura*

B. Penyajian Data

Data yang akan disajikan adalah data tentang kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura. Data-data yang akan disajikan penulis didapatkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumenter yang dilaksanakan serta diajukan kepada pihak-pihak terkait yang dijadikan sebagai responden dan informan dalam penelitian ini.

Seluruh data yang terkumpul yang penulis dapatkan akan disajikan dalam bentuk deskriptif yaitu dengan mengemukakan data yang diperoleh ke dalam bentuk penjelasan melalui uraian kata sehingga menjadi kalimat yang mudah dipahami.

Untuk lebih memudahkan dalam memahami data yang disajikan, maka penulis membaginya menjadi dua sub bahasan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, yaitu kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura.

1. Kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra

a. Kinerja Tata Usaha Dalam Administrasi Kepemimpinan

Administrasi kepemimpinan berkaitan dengan kegiatan kepemimpinan kepala tata usaha. Hal ini dapat dilihat pada kenyataannya seorang pemimpin telah menjalankan tugasnya memanej organisasinya dengan baik maka organisasi tersebut akan menjadi baik pula.

Berdasarkan hasil wawancara bahwa kinerja tenaga TU dalam administrasi kepemimpinan kepala tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura itu adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu merumuskan tujuan kerja dan membuat kebijaksanaan sekolah
- 2) Membantu mengatur tata kerja (mengorganisasi) sekolah yang mencakup:
 - a) Mengatur tugas pembagian tugas dan wewenang
 - b) Mengatur petugas pelaksana
 - c) Menyenggarakan kegiatan (mengkoordinasi)

Bentuk kerja yang dilakukan tata usaha ini memberikan bantuan pada kepemimpinan kepala tata usaha yang meliputi semua kegiatan yang ada disekolah yang tujuannya agar kepala sekolah bisa dengan baik melaksanakan tugasnya.

b. Kinerja Tata Usaha Dalam Administrasi Kurikulum

Salah satu aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan pendidikan nasional adalah aspek kurikulum. Kurikulum merupakan salah satu komponen yang memiliki peran strategis dalam sistem pendidikan.

Kurikulum merupakan suatu sistem program pembelajaran untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan, sehingga kurikulum memegang peranan penting dalam mewujudkan sekolah yang bermutu atau berkualitas. Adanya beberapa program pembaruan dalam bidang pendidikan nasional merupakan salah satu upaya untuk menyiapkan masyarakat dan bangsa Indonesia yang mampu mengembangkan kehidupan demokratis yang mantap dalam memasuki era globalisasi dan informasi sekarang ini.

Berdasarkan hasil wawancara bahwa kinerja TU dalam administrasi kurikulum di MTs Darul Hijrah Putra Martapura adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kurikulum dari pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi, dan standar penilaian pendidikan
- 2) Menyusun pengembangan tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan serta ujian akhir
- 4) Mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil belajar dan STTB
- 5) Mengoordinasi dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan program
- 7) Membuat desain instruksional
- 8) pengisian lengger dan raport.

Dari wawancara yang dilakukan penulis dengan tata usaha di MTs Darul Hijrah putra, salah satu contoh format kerja menyusun jadwal pelajaran dapat dilihat pada lampiran.

c. Kinerja Tata Usaha Dalam Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan suatu penataan dan pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan ustadz Khairul Anshari kinerja yang mereka lakukan dalam administrasi kesiswaan misalnya pada awal tahun akan di adakan penerimaan murid baru maka di sana tata usaha malakukan tugasnya dengan mengatur kegiatan siswa seperti :

1. Penerimaan siswa baru yang meliputi:
 - a. Pemasangan pengumuman
 - b. Penyusunan panitia beserta program kerjanya
 - c. Pendaftaran siswa
 - d. Seleksi calon siswa dan penentuan penerimaan
 - e. Pengumuman calon yang diterima
 - f. Registrasi
2. Setelah semua selesai akan diadakan pendataan semua siswa yang masuk yang meliputi:
 - a. Membuat biodata siswa
 - b. Mengisi buku induk
 - c. Pencatatan siswa baru dalam buku klepper
3. Penataan siswa dalam kelas
4. Sampai siswa keluar dari sekolah

Dari hasil wawancara tersebut, kinerja yang diberikan berjalan baik agar bisa melancarkan kegiatan administrasi kesiswaan. Untuk salah satu contoh format membuat biodata siswa bisa dilihat pada lampiran.

d. Kinerja Tata Usaha Dalam Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian itu proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu para pegawai sekolah, sehingga mereka dapat membantu kegiatan-kegiatan sekolah secara efektif dan efisien demi tercapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan bahwa kinerja tata usaha dalam administrasi kepegawaian ,seperti menyiapkan surat tugas atau pengangkatan pegawai untuk lebih jelasnya contoh formatnya bisa dilihat pada lampiran, ada juga kinerja yang lain seperti :

- 1) Pengadaan pegawai yang kegiatannya diawali dari persiapan/pengadaan/rekrutmen pegawai sampai para pegawai itu keluar (mereka pensiun, promosi, mutasi, meninggal, pemberhentian).
- 2) Pengembangan pegawai yaitu kegiatan yang dilakukan tata usaha meliputi mengatur kenaikan pangkat dan gaji pegawai, menyediakan kebutuhan pegawai dalam pengajaran dan pengumpulan berkas-berkas administratif yang bertujuan untuk kelancaran administrasi pegawai.

e. Kinerja Tata Usaha Dalam Administrasi Perkantoran

Salah satu bidang paling urgen adalah administrasi perkantoran. Karena disinilah berjalannya semua administrasi. Tidak heran, kalau

administrasi perkantoran sering disebut sebagai surat menyurat dan kearsipan, bahkan masyarakat banyak yang tidak memahami dan mengira bahwa hanya di bidang perkantoranlah kerja tata usaha.

Berdasarkan hasil wawancara bahwa kinerja TU dalam administrasi perkantoran di MTs Darul Hijrah Putra Martapura adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penataan surat-surat masuk (menerima, mencatat, menyerahkan, dan mendistribusikan).
- 2) Melaksanakan penataan surat-surat keluar.
- 3) Menata kembali berkas dan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Mengarsipkan surat-surat sesuai dengan tata arsip.
- 5) Memilah berkas arsip dan non arsip
- 6) Mencatat dan melayani legalisasi ijazah alumnus MTs Darul Hijrah Putra martapura.
- 7) Melayani legalisasi SK/piagam, dan lain-lain.

f. Kinerja Tata Usaha dalam Adminitrasi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda yang bergerak maupun tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan belajar-mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan perencanaan pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan prasarana peralatan yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah

ditetapkan dapat dicapai. Adapun yang menjadi tujuan dari administrasi sarana dan prasarana adalah tidak lain agar kegiatan tersebut mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Administrasi sarana dan prasarana semakin lama dirasakan semakin rumit karna pendidikan juga menyangkut masyarakat atau orang tua murid. Oleh karena itu apabila administrasi sarana dan prasarana berjalan dengan baik maka semakin pula bahwa tujuan pendidikan akan tercapai dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara penulis tentang kerja tata usaha dalam administrasi sarana dan prasarana di MTs Darul Hijrah adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan yaitu dari pengadaan sampai penghapusan
- 2) Menyimpan yaitu kegiatan yang dilakukan tata usaha meliputi menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan/mendistribusikan barang.
- 3) Inventarisasi kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan berlaku yang meliputi:
 - a. Klasifikasi dan kode barang inventaris
 - b. Pelaksanaan Inventaris
- 4) Penyaluran

Adapun kinerja yang dilakukan meliputi:

- a. Menyusunan alokasi pemakaian barang
- b. Memperhatikan Pengiriman barang

- c. Mengawasi Penyerahan barang agar sampai dengan tepat
- 5) Pemeliharaan agar semua barang berfungsi dan berguna dengan lancar
- 6) Penghapusan dan peyngkiran
 - a. Adapun kegiatannya meliputi menyiapkan syarat-syarat penghapusan
 - b. Pelaksanaan pehapusan

Dari semua itu dilakukan agar senantiasa siap-pakai dalam PBM semakin efektif dan efisien. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat salah satu contoh format kerja pembuatan data kondisi sarana dan prasarana pada lampiran.

g. Kinerja Tata Usaha Dalam Administrasi Humas

Salah satu manajemen penting disekolah adalah manajemen hubungan masyarakat (humas), karena sekolah berada ditengah-tengah masyarakat dan selalu berhubungan dalam menjalin kerja sama yang pedagogis dan sosiologis yang menguntungkan kedua belah pihak. Hubungan masyarakat telah diformulasikan dengan cara yang berbeda-beda bergantung pada lembaga atau organisasi yang membuat formulasi tersebut.

Humas dengan sekolah adalah salah satu bagian dari substansi administrasi pendidikan disekolah dengan adanya hubungan sekolah dengan masyarakat, sekolah dapat mengetahui sumber-sumber yang ada dalam masyarakat yang kemudian didayagunakan untuk kepentingan kemajuan pendidikan anak disekolah. Dilain pihak, masyarakat juga mengambil manfaat dengan turut mengenyam dan menyerap ilmu pengetahuan sekolah.

Dari sini kehidupan masyarakat akan ditingkatkan oleh karenanya, masyarakat dapat mengerti dan memahami tujuan pendidikan dan pelaksanaan pendidikan yang berlangsung disekolah tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ustadz Jamah Syari kinerja tenaga tata usaha tentang hubungan sekolah dan masyarakat, salah satu contoh diadakan rapat komite sekolah dengan orang tua siswa dan komite sekolah agar tersusun dan terlaksana APBS serta tersosialisasikannya program akhir tahun tentang pengayaan, pembiasaan, dan pementapan serta persiapan UNAS.

h. Kinerja Tata Usaha Dalam Administrasi Keuangan

Di MTs Darul Hijrah Putra Martapura, keuangan sekolah sudah dikelola dengan baik oleh kepala bidang keuangan/bendahara yaitu bapak A. Syaukani

Berdasarkan hasil wawancara bahwa kinerja TU dalam administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengajukan surat permintaan belanja rutin
- 2) Melaksanakan pembukuan dan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan
- 3) Membuat daftar gaji
- 4) Mengarsipkan semua dokumen yang berhubungan dengan keuangan
- 5) Menerima dana pelaksanaan pembangunan, membukukan, mengeluarkan/membayarkan, dan membuat laporan pertanggung jawaban

Adapun bukti dari kinerjanya tidak saya lampirkan karena datanya yang berupa dokumenpun tidak ada dan bersifat rahasia.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga tata usaha di MTs

Darul Hijrah Putra

Dalam melaksanakan kinerjanya, tata usaha sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor. Tata usaha merupakan salah satu penentu arah yang hendak ditempuh oleh sekolah atau madrasah menuju tujuannya. Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi tata usaha adalah:

a. Latar Belakang Pendidikan

Dalam tata usaha, pada dasarnya semua unsur manajemen adalah sama pentingnya. Namun yang sangat utama tentu unsur manusianya. Manusia, dalam hal ini pegawai tata usaha harus seorang yang tahu, ahli dan terampil dalam menangani urusan tata usaha. Faktor latar belakang pendidikan Berdasarkan hasil penelitian yang penulis dapatkan di MTs Darul Hijrah Putra, bahwa latar belakang pendidikan pegawai tata usaha hanya lulusan MA yang mana pegawai tata usaha diambil dari lulusan MA Darul Hijrah itu sendiri. Berdasarkan wawancara latar belakang pendidikan pegawai tata usaha di MTs Darul Hijrah putra adalah sebagai berikut:

1) Jamah Syari : MA Darul Hijrah Putra

2) Khairul Anshari : MA Darul Hijrah Putra

3) Rida.R : MA Darul Hijrah Putra

b. Kecakapan dan Keterampilan

Dalam tata usaha kecakapan dan keterampilan sangat penting, dalam hal ini tata usaha harus seseorang yang bisa memiliki keterampilan yang baik untuk melaksanakan kegiatan tata usaha seperti catat mencatat juga termasuk pengetikan manual/komputer, menyimpan, menghimpun, mengolah dan mengirim benda-benda tertulis untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah/madrasah. Berdasarkan hasil wawancara penulis di MTs Darul Hijrah Putra faktor kecakapan dan keterampilan dalam tugasnya memberikan kinerja yang baik, menurut ketua tata usaha ustadz jamah Syari keterampilan anggotanya seperti mengoperasikan komputer yang mana kinerja itu dapat dilihat setelah ada tugas yang diberikan oleh kepala sekolah dalam menyiapkan data-data untuk kepala sekolah, guru-guru dan ada juga keterampilan mengetik dengan menggunakan mesin ketik manual/komputer, bisa dilihat pada pengetikan surat undangan, surat panggilan, surat keputusan dan kegiatan yang berhubungan dengan kinerja tata usaha.

c. Pengalaman Kerja

Pengalaman merupakan guru yang baik, sehingga walau pendidikan terbatas dengan adanya pengalaman maka sedikit banyaknya akan mampu

menjalankan tugas dengan baik, dalam hal ini pengalaman kerja dapat membantu pegawai tata usaha untuk mengerjakan tugasnya. Dalam wawancara dengan ketua tata usaha ustads Jamah Syari mereka memiliki pengalaman kerja yang baik karna mereka sudah lama menjadi pegawai tata usaha disana. Jadi untuk menunjang kinerja administrasi yang ada disekolah pengalaman kerja sangat dibutuhkan untuk mengerjakan tugas mereka sebagai tata usaha untuk membantu kepala sekolah dan guru-guru dalam menyediakan semua kebutuhan baik dalam kegiatan dan pproses belajar mengajar dikelas. Dari hasil wawancara itu para tenaga tata usaha untuk pengalaman kerja yang mereka miliki ustads Jamah Syari selama enam tahun, ustads Khairul Anshari selama empat tahun, ustads Rida.R selama 2 tahun.

C. Analisis Data

Dari penyajian data di atas, maka dapat dianalisis permasalahan mengenai kinerja tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura dan faktor-faktor yang mempengaruhinya dengan berdasarkan pada landasan teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya.

1. Kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura

a. Administrasi Kepemimpinan

Pelaksanaan tugas tenaga tata usaha dalam kepemimpinan kepala tata usaha berjalan cukup baik, karena dalam pelaksanaan tugasnya sudah

terlaksana sebagian besarnya walaupun belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan prosedur uraian tugas tata usaha yang diharapkan, masih banyaknya tugas yang belum terlaksananya dan hal yang mempengaruhi dalam pelaksanaan tersebut.

Adapun uraian tugas tata usaha yang belum terlaksana sesuai teori akan menjadi tantangan kedepannya terhadap kekurangan tersebut agar nantinya, pelaksanaan tugasnya sepenuhnya berjalan sesuai prosedur sehingga berdampak terhadap peningkatan kualitas pribadi para tata usaha maupun kualitas madrasah itu sendiri.

b. Administrasi Kurikulum

Dalam kinerja yang ditunjukkan pada pelaksanaan administrasi kurikulum menurut penulis berjalan dengan baik itu bisa dilihat dari tugas yang dijalankan sesuai teori yang ada, itu bisa dilihat dengan adanya peningkatan dalam kinerja yang dilakukan para tata usaha yang bisa dilihat pada penyajian data. Dengan terlaksananya tugas yang baik maka akan berdampak pada hasil di madrasah itu sendiri.

c. Administrasi Kesiswaan

Tata usaha dalam menjalankan tugasnya pada administrasi kesiswaan berjalan dengan baik sama seperti dengan administrasi kurikulum , yang mana mengalami peningkatan pada hasil kerja yang dilakukan tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra Martapura. Peningkatan itu bisa dilihat pada

penyajian data yang dimulai dari penerimaan siswa baru sampai siswa keluar dari sekolah.

d. Administrasi Kepegawaian

Adapun tugasnya dalam administrasi kepegawaian masih berjalan dengan baik, karena ada peningkatan kinerja yang ditunjukkan oleh tata usaha, sebelumnya hanya lebih pada mengurus kebutuhan pegawai, sedangkan sekarang lebih banyak yang dimulai dari penerimaan pegawai baru sampai pegawai itu keluar dari madrasah.

e. Administrasi Perkantoran

Berdasarkan wawancara yang dilakukan di MTs Darul Hijrah dengan tata usaha, analisis terhadap kinerja tata usaha dalam administrasi perkantoran yaitu kegiatan tulis-menulis, mengagendakan, memproses, menggandakan, mengarsipkan, sampai mengirim surat keluar yang semua itu meliputi surat-surat, berkas-berkas, data-data baik yang masuk atau keluar, seluruhnya merupakan pekerjaan yang dilakukan tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra, tujuannya agar pengajaran semakin efektif dan efisien

Selain itu berdasarkan penyajian data diatas, dapat dianalisis bahwa kinerja tata usaha dalam administrasi perkantoran berjalan dengan baik karena kinerja yang dihasilkan sesuai dengan teori yang ada seperti menerima surat, mengagenda, memproses, menggandakan, mengarsip sampai mengirim surat yang masuk ke sekolah, menyusun laporan, membantu kelancaran administrasi dll.

f. Administrasi Sarana dan Prasarana

Menurut keputusan menteri P dan K No 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu : bangunan dan perabot sekolah, alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium, media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.¹⁷

Berdasarkan data yang diperoleh bahwa administrasi sarana dan prasarana berjalan baik dari teori dan data yang disajikan, ada peningkatan kerja yang diberikan tata usaha dapat menggerakkan setiap tugas yang diberikan untuk melaksanakan administrasi sarana dan prasarana.

g. Administrasi Humas

Untuk administrasi humas kurang berjalan baik karena kurangnya kinerja yang ditunjukkan, karena masih kurang memahami dan sebagian besar dibantu oleh bagian tarbiyah/pengajaran dengan melihat contoh administrasi yang terdahulu, walaupun dipandang masih kurang baik tapi pengelolaannya dalam administrasi ini hampir membantu dan sesuai dengan yang diharapkan.

h. Administrasi Keuangan

Menurut depdiknas bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan,

¹⁷ Yusak Burhanudin. *Administrasi Pendidikan*. Pustaka Setia. Bandung. 2005.h.77

pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelajaran, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan sekolah.¹⁸

Pembiayaan atau keuangan pendidikan hendaknya dilakukan secara efisien. Makin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan pendidikan. Untuk itu, bila sistem keuangan sekolah dikelola secara baik akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Artinya dengan anggaran yang tersedia, dapat mencapai tujuan-tujuan pendidikan secara produktif, efektif, efisien, dan relevan antara kebutuhan dibidang pendidikan dengan pembangunan masyarakat.¹⁹

Terhadap administrasi keuangan setelah dilakukan analisis bahwa para tenaga tata usaha melakukan tugasnya membantu bendahara untuk pengetikan daftar gaji, pengetikan laporan dll. Selain itu tata usaha selalu berupaya meningkatkan kualitas agar kinerja terus berjalan dengan baik. Jadi menurut penulis itu semua berjalan baik .

¹⁸ Departemen pendidikan nasional. *Manajemen Keuangan*, Materi palatihan terpadu untuk kepala sekolah. Jakarta; Dirjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama.2002.

¹⁹ <http://www.sekolahdasar.net/2010/07/administrasi-keuangan.html>(diakses 11-7-2013)

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga tata usaha di MTs Darul Hijrah Putra

Untuk melihat efektifitas tenaga tata usaha terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi. Adanya faktor-faktor tersebut merupakan sarana pendukung dalam keberhasilan pelaksanaan tugas tata usaha, hal itu ditunjukkan dengan beberapa faktor yang mempengaruhinya.

Faktor pendidikan sangat berperan penting dalam mencapai tujuan dengan mempunyai pendidikan yang tinggi akan memiliki wawasan yang lebih luas pula, dengan pendidikan yang tinggi dan wawasan yang luas tentu akan mudah mencapai keberhasilan tujuan yang ingin dicapai. Latar belakang pendidikan tenaga tata usaha MTs Darul Hijrah Putra adalah rata-rata lulusan MA Darul Hijrah yang notabennya adalah pendidikannya kurang tinggi, hal ini menunjukkan bahwa tenaga tata usaha belum memiliki wawasan yang luas yang tentunya akan berdampak pada kinerja tenaga tata usaha itu sendiri.

Untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien dibutuhkan kecakapan dan keterampilan oleh seorang pegawai, karna itu kinerja tata usaha akan lebih mudah dengan adanya kecakapan dan keterampilan yang baik. itu semua bisa dilihat dari hasil kerja yang telah dilakukan oleh tenaga tata usaha dalam semua kegiatannya untuk menunjang pendidikan di madrasah ini.

Pengalaman kerja menjadi tata usaha yang cukup lama yakni ustadz Jamah Syari enam tahun, Khairul Anshari empat tahun dan Rida R dua tahun, hal ini menunjukkan bahwa tenaga tata usaha MTs Darul Hijrah memiliki wawasan yang luas karna pengalaman yang mereka miliki yang tentunya akan berdampak baik pada kinerjanya sebagai tenaga tata usaha itu sendiri.