

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sekilas sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin

Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin oleh Kanwil Departemen Agama Propinsi Kalimantan Selatan diberikan pengadaan tanah seluas 18,172 m² di Km. 6 Banjarmasin pada tahun 1984. Kemudian pada tahun 1985 sampai dengan tahun 1986 dibangun gedung ruang kegiatan belajar (RKB), selanjutnya pada tahun 1987 RKB pindah dan ditempati oleh PGAN Banjarmasin. Berdasarkan KMA No. 64 tahun 1990 tanggal 25 April 1990 PGAN alih fungsi menjadi MAN, kemudian pada tahun 1992 terjadi pengalihan PGAN Banjarmasin menjadi MAN 2 Banjarmasin berdasarkan KMA. No.42 tahun 1992 tanggal 30 Juni 1992.

Dalam perjalanan selanjutnya pada tahun 1994 MAN 2 Banjarmasin melaksanakan program keterampilan berdasarkan surat edaran Dirjen Binbaga Islam No.152/E.IV/PP.00.6/NTD/95 dan dilanjutkan dengan usulan penetapan MAN Model untuk wilayah Propinsi Kalimantan Selatan berdasarkan surat edaran Dirjen Binbaga Islam No. 12/E.IV/PP/AZ/213/94 tanggal 24 Juni 1994 dan surat Kanwil Departemen Agama Propinsi Kalimantan Selatan No. W.o/b.d/PP.00/259/1994, dan pada tahun 1998 berdasarkan SK Dirjen Binbaga Islam 12/E.IV/PP.00/Kep/17A/98 tanggal 28 Februari 1998 MAN 2 Banjarmasin resmi menjadi MAN 2 Model sampai sekarang.

Sampai saat ini kepemimpinan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin menjalani enam kali pergantian kepemimpinan, yaitu:

TABEL 4.1
PRIODESASI STAF TATA LAKSANA ALIYAH NEGERI 2 MODEL BANJARMASIN

No.	NAMA	TAHUN AJARAN
1.	Drs. H. Mukani	1985-1992
2.	Drs.H. Haberi.B	1992- 1998
3.	Drs. H. M. Nurdin. U	1998-1999
4.	Drs. H.M. saberi Ismail	1999- 2002
5.	Drs.H. Haberi.B	2002-2004
6.	Drs. Abdurrahman, M. Pd	2004 – sekarang

2. Keadaan Fasilitas Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin tahun pelajaran 2009/2010

Adapun fasilitas belajar selain bangunan Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin yang telah diusahakan BP3, bantuan pemerintah dan donator lainnya. Untuk lebih jelasnya keadaan fasilitas yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 4.2

KEADAAN FASILITAS MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MODEL
BANJARMASIN TAHUN PEMBELAJARAN 2009/2010

No.	Fasilitas	Banyaknya	Keterangan
1	2	3	4
1	Ruang kepala sekolah	1 buah	Permanen
2	Ruang belajar	19 buah	Permanen
3	Ruang dewan guru	2 buah	Permanen
4	Ruang tata usaha	1 buah	Permanen
5	Ruang perpustakaan	1 buah	Permanen
6	Mesjid	1 buah	Permanen
7	Ruang laboratorium	1 buah	Permanen
8	Ruang koperasi sekolah	1 buah	Semi permanen
9	Ruang UKS	1 buah	Semi permanen
10	Ruang ganti pakaian	1 buah	Semi permanen
11	Ruang BP	1 buah	Semi permanen
12	Aula	1 buah	Permanen
13	WC Guru	1 buah	Permanen
	Wc Siswa	6 buah	Semi Permanen
14	Tempat parkir	3 buah	Semi permanen
15	Lapangan Olah Raga		
	a. Tenis Meja	1 buah	Semi permanen
	b. Volly Ball	1 buah	Semi permanen
	c. Bulu tangkis	1 buah	Semi permanen
	d. Basket Ball	1 buah	Semi permanen
	e. Futsal	1 buah	Semi permanen
16	Ruang keterampilan komputer	1 buah	Standar
17	Ruang keterampilan menjahit	1 buah	Semi Standar
18	Ruang keterampilan bengkel	1 buah	Semi Standar
19	Ruang Baca	1 buah	Semi standar
20	Ruang Audio Visual	1 buah	

21	Gedung PSPB	1 unit	Permanen
22	Asrama (lantai 2)	1 unit	Permanen
23	Gedung Serbaguna	1 buah	Permanen
24	Ruang Workshop Tata Busana	1 buah	Permanen
25	Ruang Bengkel Elektronik	1 buah	Permanen
26	Ruang Otomotif	1 buah	Permanen
27	Kantin Madrasah	1 buah	Permanen
28	Gudang	1 buah	Permanen
29	Pos Satpam	1 buah	Semi Permanen

Berkenaan dengan ruang tata usaha dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi tata laksana madrasah.
- b. Ruangan berupa bangunan permanen yang berukuran 5x12 meter yang terdiri dari ruangan Kepala tata Usaha, ruangan kerja staf, ruangan tamu, ruangan arsip.
- c. Ruangan dilengkapi dengan peralatan kerja yang seperti komputer, Internet area, televisi, kipas angin dan AC.

3. Keadaan siswa Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin tahun pembelajaran 2009/2010

Keadaan siswa Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada tahun pembelajaran 2009/2010 yang seluruhnya berjumlah 324 orang. Adapun perincian populasi siswa dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

TABEL 4.3

KEADAAN SISWA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MODEL BANJARMASIN TAHUN PEMBELAJARAN 2009/2010

No.	Kelas	Jenis kelamin		jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	I _A	13	23	36
2.	I _B	15	19	34
3.	I _C	13	18	31
4.	I _d	23	17	40
5.	II _A	12	12	24
6.	II _B	11	13	24
7.	II _C	14	13	27
8.	II _d	10	14	24
9.	III _{IPA}	9	20	29
10.	III _{IPS}	6	15	21
11.	III _{BHS}	13	21	34
Jumlah		140	184	324

4. Keadaan guru-guru dan karyawan tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin tahun pembelajaran 2009/2010

Dewan guru pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin

dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 4.4

KEADAAN GURU-GURU DAN KARYAWAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MODEL BANJARMASIN

No	Nama	Gol	Pend. Terakhir	Mata Pelajaran	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Drs. H. Abdurrahman, MPd	IV/A	S2 FKIP Unlam	MTK	KeMad
2	Drs.Hj.Hafifah	IV/A	S1 IAIN	U.Fiqh	Wk.Mad
3	Dra. Hj. Salmah	IV/A	S1 IAIN	Aqidah	GT
4	Dra. Hj. Norfaziah	III/D	S1 FKIP Unlam	B.Ingggris	GT

5	St. Rostina, M.Pd	III/D	S2 FKIP Unlam	Geografi	GT
6	Dra. Hj. Nana Mairi	III/D	S1 FKIP Unlam	Keterampilan/Seni	GT
7	Dra. Ramilda	III/D	S1 FKIP Unlam	Mtk	GT
8	Dra. Naimah	III/D	S1 FKIP Unlam	Biografi/BP	GT
9	Dra. Endang Pertiwi	III/C	S1 FKIP Unlam	B. Indonesia	GT
10	Drs. H. Sayuti	III/C	S1 IAIN	SKI/sejarah	GT
11	Dra. Hj. Marfu'ah	III/C	S1 IAIN	Qur'an Hadis	GT
12	Drs. Syakrani	III/C	S1 FKIP Unlam	MTK	GT
13	M. Asmo Sujarwo, S.Pi	III/C	S1 FKIP Unlam	Penjaskes	GT
14	Nadjmah Husnayani	III/C	S1 FKIP Unlam	Boga/BP	GT
15	Dra. Nani Al Wajidah	III/C	S1 FKIP Unlam	Sosio	GT
16	Mina Sari, S.Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	Fis/Biologi	GT
17	Pribadi Purna, S. Pi	III/C	S1 FKIP Unlam	Penjaskes/TIK	GT
18	Drs. M. Faruk, M. Si	III/C	S2 UI	MTK	GT
19	Bardiah, S. Ag	III/C	S1 IAIN	Qur'an Hadis	GT
20	Abdul ghani, S.Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	B. Inggris	GT
21	Rahmaniah Emiliannor, S.Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	Kimia/Boga	GT
22	Arbandiah, S.Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	Sastra Indonesia	GT
23	Ummi salamah, S.Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	B. Indonesia	GT
24	St Rahmah. S.Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	Antro/Sosio	GT
25	Dra. Faridah Abdullah	III/C	S1 IAIN	B. Arab/I. Kalam	GT
26	Budi Astuti, M. Ed	III/C	S2 U K Mly	TIK	GT
27	Ermina, S. Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	PPKN	GT
28	Bahrani, M. Ag	III/C	S2 IAIN	Ilmu Hadis/Fiqh	GT
29	Basuki Bahdi, S.Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	Sastra Indonesia	GT
30	Sandi Guswan, S.Pd	III/C	S1 FKIP Unlam	B. Inggris	GT
31	Yuspita, S. Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	MTK	GT

32	Idram, S.Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	BP	GT
33	Fathiah, S. Ag	III/B	S1 IAIN	Tajwid	GT
34	Imam Kasturi, S.Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	Otomotif	GT
35	Dra. Darmalina Nadeak	III/B	S1 FKIP Unlam	Busana	GT
36	Ahmad Sjamsuri, S. Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	Fisika	GT
37	Nazila Rahmatina, S.Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	TIK/Com	GT
38	Ervina Rahmadayanti, S.Pi	III/B	S1 Uniska	Eko/Geo	GT
39	Taufikurrahman, S.Pd.I	III/B	S1 IAIN	B. Arab/ Sastra	GT
40	Irny Herliani	III/B	S1 IAIN	PPKN/Geo	GT
41	Nany Zuraida, S.Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	Eonomi	GT
42	Hamidah, S. Ag	III/B	S1 IAIN	Aqidah/ Tajwid	GT
43	Nazarwati, S.Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	Sosio/ S.Budaya	GT
44	Abd. Rasid, S.Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	Ekonomi	GT
45	Mardiah Hayati, SPd	III/B	S1 FKIP Unlam	Seni Budaya	GT
46	Abdul Majid, S.Pd.I	III/B	S1 IAIN	Tajwid/Tafsir	GT
47	Rahmad, S. Pd. I	III/B	S1 IAIN	Kalam/Tajwid	GT
48	Megawati, S.Pd	III/B	S1 FKIP Unlam	B. Inggris	GT
49	Siti Ramadhaniati. S. Pd	III/A	S1 FKIP Unlam	MTK	GT
50	Fahli Hidayat, S. Pi	III/A	S1 UNISKA	Penjaskes	GT
51	M. Yamin, S.T	III/A	S1 UNLAM	Elektro	GT
52	Supianto, SP	III/A	S1 UNLAM	Elektro	GT
53	Noor Abadiyah, S. Kom	III/A	S1 STIMIK	Komputer	GT
54	Yudi Arianto. Skom	III/A	S1 STIMIK	Komputer	GT
55	Muniroh, S. Kom	III/A	S1 STIMIK	Komputer	GT
56	Amir Husin, S.Pd.I	III/A	S1 IAIN	PAI	GT
57	Ramadhan, SE	III/A	S1	BP/TIK	GT
58	Miliar Riza, S.Pd	III/A	S1 UNLAM	Tata Busana	GT

Kemudian tata usaha yang melaksanakan administrasi madrasah pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 4. 5
KEADAAN STAF TATA USAHA MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 MODEL BANJARMASIN

No	Nama	Gol	Pend. Terakhir	Jabatan	Diangkat Menjadi PNS
1	2	3	4	5	6
1	Agustiono	III D	SMEAN	Kepala TU	Tahun 1994
2	H. Saderi	III C	KPAAN	Staf TU	Tahun 1998
3	Rahmah	III C	KPAAN	Staf TU	Tahun 1998
4	Zayadi Rahmat	II C	MAN	Staf TU	Tahun 2002
5	Ahmad Suriadi	II B	SMAN	Staf TU	Tahun 2002
6	Siti Rahmah, S.Pd	III A	S1	Laburaturium	Tahun 2007
7	Herlina	II B	SMAN	Staf TU	Tahun 2005
8	Heriannor	II B	MAN	Staf TU	Tahun 2005
9	Noor Abadiyah	II B	SMAN	Opr Komputer	Tahun 2005
10	Yudi Arianto	II B	SMAN	Opr Komputer	Tahun 2005

Setelah penulis memberikan gambaran umum tentang lokasi penelitian, maka penulis akan menguraikan data hasil riset yang mana penyajian data ini penulis peroleh dari hasil wawancara dan dokumenter terhadap obyek penelitian.

B. Penyajian Data

1. Pelaksanaan Administrasi Tata Laksana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin.

a) Komunikasi (Rapat, Musyawarah, Korespondensi)

Pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin Rapat atau Musyawarah dilakukan ada yang bersifat mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan. Tetapi bisa juga dilakukan rapat mendadak sesuai dengan kebutuhan dan keperluan madrasah.

Rapat dan musyawarah ada yang bersifat internal madrasah dan ada juga yang bersifat eksternal. Rapat internal biasanya diikuti oleh elemen madrasah, seperti kepala madrasah, guru pengajar dan staf tata usaha. Sementara rapat eksternal biasa dilakukan antara pihak madrasah dan pihak diluar madrasah, seperti wali murid/siswa.

Pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin masalah Korespondensi atau surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar telah teradministrasi, hal itu dilakukan untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas kepala sekolah dan staf dalam rangka memberikan pelayanan yang baik pada siswa dan pihak luar.

Adapun dalam kenyataannya proses korespondensi itu dilakukan oleh staf tata usaha sebagai berikut:

- 1). Menerima pendektian, yaitu staf menerima perintah dari atasan untuk membuat suatu surat yang materi suratnya itu didektikan oleh atasan.

- 3). Pengetikan, yaitu staf melakukan pengetikkan dengan menggunakan komputer terhadap materi atau sisi surat dan dibentuk dalam bentuk bentuk resmi.
- 4). Pengoreksian, yakni staf melakukan penelitian lebih lanjut terhadap draf surat yang sudah jadi, dan melakukan koreksi terhadap surat sebelum ditandatangani oleh atasan, agar tidak ada kesalahan dalam penulisan surat yang akan dikirim. Koreksi ini dilakukan baik atas kesalahan isi surat maupun bentuk surat. Koreksi juga dilakukan oleh kepala tata usaha dengan cara memberikan tanda paraf kecil pada bagian sebelah kanan nama pimpinan yang akan menandatangani.
- 5). Penandatanganan, dilakukan oleh kepala madrasah dengan setelah dikoreksi oleh kepala tata usaha.

Berkenaan dengan surat masuk dan surat keluar pada MAN 2 Model dilakukan inventarisir dan didokumentasikan (dicatat) disertai arsip-arsipnya.

Ada beberapa jenis surat yang diadministrasikan di MAN 2 Model Banjarmasin. Ditinjau dari wujudnya adalah sebagai berikut:

- a. Karto Pos
- b. Warkat Pos
- c. Surat Bersampul
- d. Memorandum dan surat dinas
- e. Surat pengantar

Kemudian dari segi tujuan surat yang diadministrasikan di MAN

2 Model Banjarmasin adalah sebagai berikut:

- a. Surat pemberitahuan
- b. Surat perintah
- c. Surat permintaan
- d. Surat peringatan
- e. Surat panggilan
- f. Surat susulan
- g. Surat keputusan
- h. Surat laporan
- i. Surat perjanjian

Kemudian dari segi sifat isi dan asalnya surat yang diadministrasikan di MAN 2 Model Banjarmasin adalah sebagai berikut:

- a. Surat dinas
- b. Surat biasa

Kemudian dari segi jumlah penerima surat yang diadministrasikan di MAN 2 Model Banjarmasin adalah sebagai berikut:

- a. Surat biasa untuk satu orang pejabat atau pegawai (madrasah)
- b. Surat edaran untuk beberapa orang pejabat atau pegawai (madrasah)
- c. Surat pengumuman – untuk sekelompok pegawai atau siswa.

Kemudian dari segi keamanan isinya surat yang diadministrasikan di MAN 2 Model Banjarmasin adalah sebagai berikut:

- a. Surat sangat rahasia

- b. Surat rahasia
- c. Surat biasa

Kemudian dari segi prosedur pengurusannya surat yang diadmministrasikan di MAN 2 Model Banjarmasin adalah sebagai berikut:

- a. Surat masuk
- b. Surat keluar

Kemudian dari segi jangkauannya surat yang diadmministrasikan di MAN 2 Model Banjarmasin adalah sebagai berikut:

- a. Surat internal
- b. Surat eksternal

Pencatatan surat-surat ini menggunakan buku agenda yang dibedakan antara surat masuk dan agenda surat keluar untuk memudahkan mengidentifikasinya.

Dalam melakukan pengagendaan surat masuk, maka dibuat dalam suatu buku besar yang memuat hal-hal berikut ini:

- 1). Nomor surat
- 2). Tanggal terima
- 3). Tanggal dan nomor surat yang diterima
- 4). Pihak pengirim/instansi
- 5). Pokok isi surat
- 6). Keterangan.

Dalam agenda surat keluar juga dilakukan pencatatan yang memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1). Nomor keluar surat
- 2). Tanggal surat keluar
- 3). Alamat surat kepada siapa
- 4). Pokok isi surat
- 5). Keterangan

Pada madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin sejauh pengamatan penulis juga menggunakan buku bantu atau ekspedisi. Buku ekspedisi merupakan pembuktian bahwa suatu surat yang dikirimkan sudah sampai kepada alamatnya. Yang tercatat dalam buku ekspedisi adalah sebagai berikut:

- 1). Nomor surat
- 2). Alamat yang dituju
- 3). Tanggal penerimaan
- 4). Tanda tangan dan nama terang penerima.

b). Registrasi

Pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin registrasi dilakukan meliputi

- 1). Agendaring

Agendaring surat-surat yakni pemberian nomor atau penomoran surat. Pada aplikasinya di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin yang surat-surat yang masuk atau keluar dicatat dalam buku utamanya

surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat keluar dan masuk di catat dalam satu buku agenda berganda halaman, maksudnya dalam satu halaman ada dua sisi buku, sebelah kiri untuk surat masuk dan sebelah kanan untuk surat keluar. Materi yang dicatat dalam buku agenda, meliputi

- 1). Tanggal hari diterimanya surat atau dikirimnya surat.
- 2). Nomor urut agenda (untuk surat masuk dicatat pula nomor surat alamat yang dituju untuk surat keluar).
- 3). Perihal dan persoalan isi surat secara ringkas atau inti dari materi surat
- 4). Tanggal yang tercantum dalam surat.
- 6). Jika instansi telah menggunakan sistem pola kearsipan atau sistem perkodean, maka kode dan nama dicatat pula.
- 7). Dilampiran disebut nama dan jumlahnya

Selain buku agenda, di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin juga disediakan buku pembantu agenda untuk menyampaikan dan penemuan kembali surat-surat. Buku pembantu itu bisa disebut indeks dengan katagori masalahnya, namanya atau isntansinya.

b). Filing

Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin Filing dilakukan dalam hal pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan administrasi madrasah seperti struktur organisasi, jumlah siswa, guru, pegawai, kepangkatan, dana operasional dan lain-lain secara sistematis dalam sebuah lemari dengan kode-kode tertentu, sehingga bahan-bahan tersebut mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

c). Dukumentasi

Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin setiap kegiatan dilakukan pendokumentasian. Dukumentasi yang ada merupakan pencatatan dan penyimpanan data tentang sesuatu yang telah dikerjakan atau pernah terjadi atau yang dicapai dalam roses suatu lembaga pendidikan. Dukumentasi yang ada berupa dukumen tertulis dan berupa bentuk gambar atau foto-foto. Termasuk juga struktur organisasi, absensi, jumlah siswa, latar belakang siswa, wali, jumlah guru, latar belakang guru, pegawai, kepangkatan, dana operasional, fasilitas yang dimiliki dan lain-lain

Penyimpanan bahan dukumentasi dan penyimpanan laporan tentang data yang ada dimasukkan dalam beberapa lemari agar mudah diidentivikasi. Selain itu ada pula data-data yang telah dimasukkan dalam hard dic komputer untuk memudahkan mencari dan menyimpannya.

c. Komputasi

Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin pekerjaan mengolah data dan informasi dilakukan oleh para staf tata laksana, dan data yang dikelola cukup banyak sesuai dengan berapa jumlah siswa dan guru serta staf yang ada di MAN 2 model itu. Kerena setiap orang mempunyai data sendiri-sendiri, untuk dikelola, dan diolahsedemikian rupa.

Pada saat sekarang ini komputasi Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin sudah tidak terlalu rumit, karena telah menggunakan peralatan yang canggih, yakni adanya sistem komputerisasi yang cukup mudah untuk mengolah dan pengolah data yang diperlukan.

Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin pengolahan data melalui proses komputasi itu sebagai berikut:

- a). Formulir, yakni kertas berukuran HVS yang merekam informasi siswa, guru dan staf yang ada Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin
- b). Surat-menyurat, yakni baik yang keluar maupun yang masuk baik yang bersifat internal maupun eksternal.
- c). Laporan, berupa hasil pengolahan dan informasi. Baik laporan harian, mingguan, bulanan, sementeretana dan laporan tahunan.
- d). Kearsipan, yakni penyimpanan secara teratur dari bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam penghargaan yang pernah diterima, surat-surat penting, akte-akte kepemilikan lahan, keputusan-keputusan yang pernah ada, daftar-daftar, dokumen-dokumen, dan peta madrasah.

Pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin pelaksanaan administarsi tata laksana dirangkumkan dalam bentuk dan bidang tugas yang sudah dikelola di dalam administrasi sekolah antara lain mencakup:

- (1) administrasi kurikulum dan pembelajaran.

Dalam hal ini kurikulum dan pembelajaran telah disusu oleh kepala madrasah, dan wakamad bidang kurikulum serta staf tata laksana dalam suatu proses rapat. Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin dilakukan dengan melibatkan staf tata laksana bidang mata pelajaran masing-masing.

- (2) administrasi kesiswaan

Administrasi kesiswaan disusun oleh wakil staf tata laksana bidang kesiswaan dengan staf tata laksana, dengan mengkoordinasikan dengan pengurus OSIS. Termasuk dalam bidang ini identitas siswa secara lengkap, dan juga pembuatan absen siswa dan evaluasi terhadap kedisiplinan siswa.

(3) administrasi tenaga kependidikan

Administrasi tenaga kependidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin meliputi administrasi kepala madrasah, staf tata laksana dan juga staf. Semua identitas sampai kepada kepangkatan staf tata laksana dan staf ada pada bagian ini dalam bentuk file-file yang sudah tersusun rapi berdasarkan kepangkatan.

(4) administrasi sarana dan prasarana pendidikan

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah prangkat dan peralatan belajar yang dimiliki Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin, seperti peralatan olah raga dan alat praga mengajar.

(5) administrasi keuangan/pembiayaan

Administrasi keuangan/pembiayaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin meliputi keuangan madrasah, keuangan pegawai dan keuangan siswa.

Keuangan sekolah adalah keuangan yang berhubungan dengan operasionalisasi pelaksanaan pendidikan disekolah termasuk biaya pembangunan sarana dan prasarana. Administrasi keuangan ini dalam bentuk laporan yang biasanya dilaporkan kepada BPK dan BPKP.

Keuangan pegawai adalah keuangan gaji dan tunjangan, honor pegawai yang dipegang oleh bendahara madrasah dan dibagiakan kepada yang berhak setiap awal bulan. Administrasi keuangan ini dalam bentuk slip gaji.

(6) administrasi program hubungan sekolah dengan masyarakat

Administrasi program hubungan sekolah dengan masyarakat yang dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin adalah berkenaan dengan agenda pertemuan dengan masyarakat baik berkenaan dengan sosialisasi madrasah, maupun sosialisasi kepala wali siswa (komite madrasah) jika ada hal-hal yang harus dikomunikasikan kepada masyarakat maupun wali siswa.

(7) administrasi program bimbingan dan konseling

Administrasi program bimbingan dan konseling yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin bimbingan dan konsultasi internal, yakni antara siswa dengan staf tata laksana BP. Dan semua kegiatan bimbingan dan konseling telah diadministrasikan agar mudah diketahui siswa-siswa yang mempunyai problem.

d. Informasi

Informasi bertujuan untuk pengumpulan pengetahuan atau informasi selengkap-lengkapny. Baik pengumpulan data itu bersifat internal maupun eksternal dalam bentuk pemberian penjelasan dan penerangan atau klarifikasi.

Informasi diwujudkan dalam bentuk pengumuman tertulis dan juga melalui via telepon dan SMS. Informasi juga diberikan dalam bentuk iklan layanan baik melalui internet, televisi, media cetak maupun selebaran

2). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Tata Laksana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin

1. Latar Belakang Pendidikan

a. Latar Belakang Pendidikan

Pelaksanaan administrasi tata laksana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan. Dari 10 orang staf tata laksana, hanya tiga orang yang mempunyai latar belakang yang berhubungan dengan masalah administrasi, sementara tujuh orang tidak mempunyai hubungan yang signifikan dengan masalah administrasi madrasah. Kondisi ini yang menjadi masalah dalam pelaksanaan administrasi untuk pelayanan prima.

Pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin staf tata laksana mempunyai memang mempunyai pengetahuan dalam pelaksanaan administrasi tata laksana, namun pengetahuan itu mereka peroleh secara otodidak dan empiris dalam pelaksanaan pekerjaan ditempat kerja, bukan diraih dalam proses pembelajaran disuatu instansi yang relevan dengan masalah administrasi.

b. Pengalaman Kerja

Staf tata laksana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin dipengaruhi pengalaman kerja, yang mana tujuh orang staf tidak mempunyai keahlian khusus dalam bidang administrasi, tetapi pengalamannya dan menggunakan komputer dapat membantu tugas-tugasnya dalam menjalankan aplikasi ketatalaksanaan di tempat kerjanya.

2. Motivasi Dari Atasan

Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin pimpinan selalu memberikan motivasi dan semangat kepada staf-stafnya dalam menjalankan tugasnya sehingga staf selalu bersemangat dalam melaksanakan tugas, tidak loyo dan malas.

3. Faktor sarana dan Prasarana (fasilitas)

Pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin sarana dan prasarana merupakan hal yang pokok, selain dua faktor di atas, fasilitas juga sangat menentukan dapat tidaknya diterapkan suatu administrasi yang baik. Dengan fasilitas yang lengkap seorang staf tata laksana dapat menumbuhkan kreativitasnya dalam bekerja dan juga dalam pelaksanaan administrasi tersebut.

Sarana yang dimiliki sangat lengkap termasuk laboratorium dan teknologi informatika yang dimiliki Pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin sangat membantu pelaksanaan administrasi tata laksana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin.

C. Analisis

Berdasarkan data yang penulis peroleh, maka pada bagian ini penulis akan melakukan analisis sebagai berikut:

1). Pelaksanaan Administrasi Tata Laksana (Tata Usaha) di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin.

Pelaksanaan administrasi tata laksana (tata usaha) di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin telah berjalan sesuai dengan teori administarasi tata laksana yang ada dalam kajian administrasi.

Dalam bidang komunikasi berjalan dengan baik yang diwujudkan dengan terjalinnya komunikasi yang lancar antara kepala madrasah dengan guru pengajar, antara kepala madrasah dengan staf tata laksana, maupun anantara kepala madrasah dengan unsur-unsur pendukung madrasah, seperti komueti madrasah. Bentuk komunikasi itu baik dalam forum resmi seperti rapat, musyawarah, korespondensi, (surat masuk dan surat keluar), maupun dalam forum yang tidak resmi dalam keseharian di madrasah dan luar madrasah.

Dalam kegiatan registrasi telah terlaksana dengan baik, baik dalam konteks pelaksanaan agendaring, pembuatan dan pengolahan surat-surat baik surat keluar maupun surat masuk, *filing*, maupun dokumentasi terhadap hal-hal yang berkenaan dengan dukumen di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin.

Dalam bidang komputasi telah dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin, seperti adanya formulir siswa, surat-menyurat, laporan harian, mingguan, bulanan, semesteran dan tahuann yang lengkap, disertai kearsipan dan informasi yang lengkap.

Dalam bidang informasi telah dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin dilakukan bertujuan untuk memberikan penjelasan dan penerangan atau klarifikasi.dalam bentuk pengumuman tertulis dan juga

melalui via telepon dan SMS. Informasi juga diberikan dalam bentuk iklan layanan baik melalui internet, televisi, media cetak maupun selebaran

Dengan empat bidang yang dilaksanakan itu adalah pokok dari administrasi tata laksana yang meliputi (1) komunikasi; terdiri dari rapat, musyawarah, korespondensi, (surat masuk dan surat keluar), (2) registrasi; terdiri dari agendaring, surat-surat, *filing*, dokumentasi, (3) komputasi; terdiri dari formulir, surat-menyurat, laporan, kearsipan, dan (4) informasi terdiri dari pengumpulan data-data.¹

2). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi tata laksana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin.

Ada beberapa faktor yang sesungguhnya menunjang sehingga pelaksanaan administrasi tata laksana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin berjalan dengan baik, sesuai dengan pandangan para ahli, yang antara lain menjelaskan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi administrasi tata laksana adalah sbagai berikut:

(1). Latar Belakang Staf

(a) Latar Belakang Pendidikan

Untuk menjadi staf tata laksana yang baik mesti memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan profesi staf administrasi. Oleh karena itu, meskipun semua orang yang berpendidikan pada dasarnya dapat menjadi staf namun staf tata laksana yang profesional mesti

¹. Prajudi Atmosudirjo, *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Ghelia Indonesia, 1982), h. 94

mempunyai latar belakang pendidikan yang berkaitan dengan disiplin ilmu administrasi. Hal ini dikarenakan staf tata laksana merupakan suatu pekerjaan atau jabatan yang membutuhkan keahlian khusus.

Latar belakang pendidikan seseorang akan mempengaruhi kemampuan dalam melaksanakan tugasnya sebagai administrator. Orang yang sesuai dengan pekerjaan dengan latar belakang pendidikannya akan lebih baik pekerjaannya dibandingkan dengan orang yang tidak sesuai antara pekerjaan dan latar belakang pendidikannya.

Berkenaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin hanya tiga orang yang mempunyai pendidikan yang relevan dengan masalah administrasi, maka hal itu menjadi faktor penghambat jalannya pelayanan administrasi. Dan perlu dilakukan pembenahan dengan cara mengikutkan staf-staf itu dalam pelatihan-pelatihan keadministrasian sekolah.

Seorang lulusan administrasi atau telah mengikuti pelatihan administrasi secara terprogram akan siap melaksanakan tugasnya sebagai staf tata laksana dilembaga pendidikan dimana ia bertugas, jika ia telah mempunyai seperangkat kemampuan, salah satunya kemampuan sebagai administrator tersebut.

(b) Pengalaman kerja

Selain harus didukung latar belakang pendidikan yang sesuai, staf tata laksana harus memiliki pengalaman yang memadai dibidangnya.

Dengan adanya pengalaman maka staf tata laksana akan semakin mampu dan terampil dalam bekerja menguasai materi ketatalaksanaan. Sebagaimana disebutkan bahwa pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Banjarmasin ada tujuh orang yang tidak berlatarbelakang pendidikan administrasi, namun karena pengalamannya menggunakan komputer, maka mereka dapat melaksanakan tugas-tugas sebagai tenaga administrasi tata laksana. Pengalaman bagi seorang staf tata laksana merupakan sesuatu yang sangat berharga, karena pengalaman adalah guru yang baik.

2. Motivasi dari Atasan

Supervisi dari atasan (baik kepala sekolah maupun kepala TU) akan membantu bagi staf tata laksana dalam menjalankan tugas-tugasnya, minimal ada semangat untuk meningkatkan kinerjanya. Baik motivasi itu berupa Instrinsik.maupun Ekstrinsik

Motivasi berasal dari kata “motif” yang berarti “daya penggerak yang ada di dalam seseorang untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas tertentu demi tercapainya suatu tujuan”.² Motivasi (dorongan) itu adalah tumbuh di dalam diri seseorang tapi motivasi itu dapat dirangsang oleh faktor dari luar.

Pada dasarnya motivasi terdiri/terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Motivasi Instrinsik.

Adalah motif-motif yang menjadi aktif atau berfungsinya tidak perlu dirangsang dari luar, karena dalam diri setiap individu sudah ada

²Sardiman, *Interaksi dan Motivasi Belajar bekerja* (Jakarta: Rajawali, 1992), Cet. IV, h. 88.

dorongan-dorongan melakukan sesuatu. Motivasi ini muncul dari keadaan diri sendiri dengan tujuan secara esensial, bukan sekedar simbol dan seremonial.

b. Motivasi Ekstrinsik

Adalah motif-motif yang aktif dan berfungsinya karena adanya perangsang dari luar.³

Motivasi dari atasan merupakan tergolong yang datangnya dari luar diri staf tata laksana tersebut, hal ini bertujuan upaya mendorong gairah untuk memperbaiki mutu pengajaran, seperti memberikan penghargaan berupa mendapatkan angka kredit dan hasil kegiatannya membuat perencanaan pengajaran yang selanjutnya meningkatkan kepada kenaikan pangkat. Cara-cara semacam ini dapat dipandang sebagai alat untuk mendorong kreativitas para staf tata laksana meskipun ada kecenderungan bersifat sementara. Oleh karena itu, motivasi sangat baik untuk meningkatkan kemampuan melaksanakan tugas khususnya dalam hal proses belajar bekerja guna meningkatkan mutu pengajaran dan ia sepatutnya muncul dari dalam diri staf tata laksana sendiri, namun dorongan itu dapat saja dirangsang dari luar diri staf tata laksana tersebut.

Dengan demikian, motivasi sangat penting dan merupakan salah satu upaya pembinaan sekaligus membiasakan staf tata laksana untuk disiplin dalam melaksanakan tugasnya.

³*Ibid.*, h. 89-90.

3. Faktor sarana dan Prasarana (fasilitas)

Selain dua faktor di atas, fasilitas juga sangat menentukan dapat tidaknya diterapkan suatu administrasi yang baik. Dengan fasilitas yang lengkap seorang staf tata laksana dapat menumbuhkan kreativitasnya dalam bekerja dan juga dalam pelaksanaan administrasi tersebut.

Dengan demikian lengkap tidaknya suatu fasilitas akan mempengaruhi lancar tidaknya suatu administrasi guru. Fasilitas berguna untuk menunjang bekerja yang pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan secara prima.