

IMPLEMENTASI MANAJEMEN TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 SAMARINDA

Helma Tiara

IAIN Samarinda

Email: *helma.tiara09@gmail.com*

Ananiah

IAIN Samarinda

Email: *ananiah.5md@gmail.com*

Darwis

IAIN Samarinda

Email: *darwis64@gmail.com*

Abstrak

Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di instansi sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung proses kegiatan tersebut yaitu ketatausahaan, subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, kurikulum, administrasi personel, dan lainnya. Bila administrasi ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik, maka dari itu untuk memperlancar dan meningkatkan efektivitas proses administrasi maka diperlukan manajemen ketatausahaan yang baik pula. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen tata usaha yang mengacu kepada kegiatan manajemen tata usaha menurut Ngalim Purwanto yang meliputi organisasi surat-menyurat, organisasi dan struktur pegawai, keuangan dan rencana anggaran belanja sekolah, serta kesejahteraan perseonel. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (Field Research). Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, sedangkan tujuan penelitian deskriptif adalah untuk menjadikan penulisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada. Sumber data dari penelitian ini adalah kepala tata usaha serta pegawai staf tata usaha bidang administrasi persuratan, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian. Hasil penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda menunjukkan bahwa pelaksanaan dan penerapan manajemen tata usaha di madrasah ini telah berjalan sangat baik,. Kegiatan tata usaha yang direalisasikan secara prakteknya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda adalah administrasi persuratan, kepegawaian, keuangan, kesiswaan, serta sarana dan prasarana, juga adanya kerjasama yang baik antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha dan pegawai tata usaha dalam pengelolaan administrasi sekolah demi mencapai tujuan kelembagaan.

Kata Kunci: Manajemen, Sumber Daya Manusia, Tata Usaha Madrasah

Abstract

In order to support the smoothness of the teaching and learning process in school institutions, a part that supports the process of these activities is needed, namely administration, other subsystems such as the student section, curriculum, personnel administration, and others. If administrative administration runs well, activities related to learning and learning objectives can run well, therefore to

facilitate and increase the effectiveness of administrative processes, good administrative management is needed as well. The purpose of this study was to determine how the implementation of administrative management that refers to administrative management activities according to Ngalim Purwanto which includes correspondence organization, employee organization and structure, finance and school budget plans, and personal welfare. The method used in this research is field research (Field Research). This type of research is qualitative research, while the purpose of descriptive research is to make writing systematically, factual, and accurate about existing facts. Sources of data from this study are the head of administration and administrative staff employees in the fields of correspondence administration, general administration, finance, and human resources. The results of research at Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda show that the implementation and application of administrative management in this madrasah has gone very well. Administrative activities that are practically realized at Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda are administration of correspondence, personnel, finance, student affairs, facilities and infrastructure, as well as good cooperation between school principals, deputy principals, administrative heads and administrative staff in management. school administration in order to achieve institutional goals.

Keywords: Management, Human Resources, Madrasah Administration

A. Pendahuluan

Secara umum, pengelolaan pekerjaan dengan menggerakkan orang lain untuk bekerja dalam rangka mencapai hasil dan tujuan merupakan pengertian manajemen.¹ Pengelolaan pekerjaan itu terdiri dari berbagai macam salah satunya adalah pengelolaan pendidikan. Pada ranah aktivitas, implementasi manajemen terhadap pengelolaan pendidikan haruslah berorientasi pada efektivitas segala aspek pendidikan baik dalam pertumbuhan maupun perkembangan. Hakikatnya manajemen merupakan hal yang sangat penting karena adanya beban kerja yang sulit dan memberatkan sehingga diperlukan adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab dalam penyelesaiannya. Peningkatan daya dan hasil guna seluruh potensi merupakan buah dari manajemen yang baik, kerjasama dalam kelompok membutuhkan manajemen sama halnya dengan dunia pendidikan, kegiatan manajemen pendidikan juga telah dilakukan sejak proses pendidikan informal mulai dibentuk menjadi nonformal atau formal. Selanjutnya manajemen pendidikan mencakup banyak kegiatan yang diklasifikasikan sesuai dengan bagiannya dan satu diantaranya adalah mengenai tata laksana pendidikan.

Implementasi menurut KBBI yaitu pelaksanaan atau penerapan, secara pengertian implementasi merupakan suatu pelaksanaan rencana atau tindakan yang secara cermat dan rinci telah disusun.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Keterlibatan dalam pembimbingan maupun pengarahan sebuah kelompok kearah tujuan organisasional melalui proses juga kerangka kerja termasuk dalam manajemen. Pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi diantaranya manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran serta dilakukan secara sistematis dalam suatu proses termasuk juga kedalam manajemen.² Manajemen merupakan sebuah kegiatan, pelaksanaannya adalah "*Managing*" – Pengelolaan -, sedangkan pelaksanaannya disebut pengelola atau

¹ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : PT Grasindo, 2001), hlm.2.

² Rohiat, *Manajemen Sekolah : Teori dan Praktek*, (Bandung : PT Refika Aditama,2012), hlm. 14.

Manager.³ Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Kepala sekolah mengembangkan dan menyusun program kerja tata usaha secara sistematis, terarah, jelas, realistik, agar petugas ketatausahaan dapat melaksanakan dengan baik agar pelayanan pendidikan yang guru berikan kepada siswa dan pelayanan sekolah kepada masyarakat berjalan seoptimal mungkin.

Program peningkatan mutu pengembangan sistem informasi, pelayanan administrasi, pelayanan dukungan penyelenggaraan pembelajaran, pelayanan dukungan pengembangan mutu lingkungan sekolah dalam rangka membangun suasana sekolah sebagai tempat belajar, dan pelayanan administrasi kepada publik perlu dikembangkan oleh tim pengembang tata usaha sekolah dengan target mutu yang jelas, indikator mutu yang jelas, dan kriteria keberhasilan yang terukur.

Yang penting pula dalam penyusunan program adalah sekolah memiliki standar prosedur peningkatan mutu sistem administrasi yang pentahapan prosesnya disepakati dan didokumentasikan. Pencapaian targetnya diukur dengan alat evaluasi yang sederhana, namun dapat merekam perkembangan proses dan hasil pekerjaan secara akurat. Instrumen yang sekolah miliki selanjutnya dapat kepala sekolah gunakan untuk melakukan supervisi dalam rangka memetakan mutu proses dan program tata usaha sekolah. Berangkat dari permasalahan yang menarik tersebut, tergerak dalam diri penulis untuk melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda”.

Manajemen berasal dari kata “to manage” (Inggris), yang berarti mengatur, mengelola, menata, mengurus atau mengendalikan. Dengan kata lain, manajemen merupakan proses mengatur, mengelola, menata, atau mengendalikan. Pengertian lain tentang manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengendalian demi tercapainya tujuan organisasi yang ditetapkan sebelumnya.⁴ Manajemen juga berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani.⁵ Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Dikatakan ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan kiat oleh Follet karena manajemen mencapai sasaran melalui cara – cara dengan mengatur orang lain dalam menjalankan tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.⁶ Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah “*Managing*” – Pengelolaan -, sedangkan pelaksanaannya disebut *Manager* atau Pengelola.⁷ Didalam Al-Quran, Allah menjelaskan bahwa untuk berbuat secara

³ George R. Terry, Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara,2014), hlm.1.

⁴ M.Ilyasin, *Manajemen Pengembangan Kurikulum Dan Pembelajaran Sekolah Islam Terpadu*, (Samarinda: Pusat dan Pengabdian masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) , 2010), hlm. 21.

⁵ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori &Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 2.

⁶ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : PT Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 1.

⁷ George R. Terry, Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara,2014), hlm.1.

terencana disenangi Allah serta untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada serta berlaku adil dibutuhkan suatu keahlian dalam pengelolannya.

Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tata usaha adalah mengadakan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi didalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.⁸ Ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang dilakukan. Kegiatan menangani informasi meliputi, (1) penanganan surat, (2) penyimpanan arsip, (3) pelayanan informasi dan, (4) surat menyurat. Tiap-tiap kegiatan tersebut memerlukan anggota yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sifat-sifat tertentu.

B. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini adalah Penelitian Kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah.⁹ Penelitian kualitatif adalah "suatu penelitian dengan mengumpulkan data di lapangan dan menganalisis serta menarik kesimpulan dari data tersebut."¹⁰ Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda.

Sumber data dalam penelitian adalah darimana data diperoleh, adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian, ialah :

1. Sumber Data Primer : Kepala Tata Usaha dan Pegawai Staf Tata Usaha.
2. Sumber Data Sekunder : Dokumen – dokumen

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) untuk memperoleh data, oleh karena itu peneliti menggunakan beberapa metode diantaranya:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan terhadap objek, baik secara langsung maupun tidak langsung.¹¹ Teknik observasi ini digunakan untuk mengumpulkan data yang dapat mendukung data utama, yaitu mencermati kegiatan, suasana, dan pelayanan administrasi ketatausahaan yang dilakukan oleh kepala tata usaha dan pegawai tata usaha. Observasi yang dilakukan peneliti adalah meliputi observasi pengelolaan tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu data tertentu.¹² Pedoman wawancara yang digunakan berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Hal yang digali dari wawancara adalah mengenai manajemen tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda. Informan utama pada teknik wawancara ini adalah kepala tata usaha serta petugas tata usaha sekolah dengan informan pendukung yaitu kepala sekolah. Peneliti menggunakan metode ini untuk memberikan pertanyaan-pertanyaan secara langsung dan sudah disediakan sebelumnya agar diperoleh data yang terstruktur.

⁸ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : PT Inti Idayu Press, 1983), hlm.54.

⁹ Beni Ahmad Saebeni, *Metode Penelitian*, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2008), hlm. 122

¹⁰ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: RhinekaCipta, 1993), hlm. 106

¹¹ Mahmud, *Metode Penelitian Pendidikan* , (Bandung: Pustaka Setia, 2011), hlm. 168

¹² Beni Ahmad Saebeni, *Metode Penelitian*, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2008), hlm. 190.

3. Dokumentasi

Metode Dokumentasi merupakan metode dengan cara mengumpulkan data melalui peninggalan-peninggalan tertulis yang ada disekolah, seperti arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian. Dokumen yang dapat digunakan sebagai tambahan informasi tersebut, antara lain berupa struktur organisasi sekolah, pedoman tugas pokok dan fungsi petugas tata usaha sekolah, data-data peserta didik, buku kesiswaan, blangko atau surat layanan kesiswaan, maupun berkas-berkas lain yang berhubungan dengan siswa. Metode dokumentasi ini digunakan peneliti untuk memperoleh data tentang keadaan sekolah serta dokumen yang berhubungan dengan manajemen tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda.

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan pengumpulan data penelitian. Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri sehingga peneliti harus "divalidasi" validasi terhadap peneliti, meliputi; pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian –baik secara akademik maupun secara logiknya-. Instrumen yang digunakan merupakan instrumen non tes yang meliputi, Wawancara/Interview, Observasi/Pengamatan, dan Dokumentasi. Dalam penelitian ini digunakan instrumen penelitian pengawasan tata usaha yang meliputi :

- a) Jumlah Hasil Kerja
- b) Mutu Hasil Kerja
- c) Kesungguhan, kerajinan, dan kecakapan pegawai
- d) Pemakaian uang secara sah dan efisien
- e) Pembelian, penggunaan, dan pemeliharaan barang perbekalan dengan tepat
- f) Penataan dan pemakaian ruang kerja yang baik
- g) Penggunaan waktu untuk kepentingan yang bersangkutan
- h) Metode kerja

Analisis data merupakan proses penyusunan data agar dapat di interpretasi.¹³ Penyusunan data berarti klasifikasi data dengan pola, tema, atau kategori tertentu. Model Analisis data yang diterapkan oleh Miles dan Humberman secara sistematis dilakukan dengan tiga langkah secara bersamaan.¹⁴

- a) Reduksi Data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data, pengabstrakan dari transformasi data besar yang muncul dari catatan – catatan tertulis dilapangan. Reduksi data berlangsung secara kontinu selama berlangsung kegiatan yang berorientasi kualitatif.
- b) Penyajian Data yakni penyajian sekumpulan informasi sistematis yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian tersebut dapat berbentuk matrik, grafik, jaringan, dan bagan.

C. Hasil dan Pembahasan

Tata usaha merupakan bagian terpenting di sekolah, tata usaha melakukan seluruh urusan administrasi yang diperlukan sekolah mulai dari kepegawaian, keuangan, administrasi persuratan, kesiswaan, serta sarana dan prasarana. Pada masing-masing bidang tersebut tentunya di perlukan suatu pengaturan dan pengelolaan yang baik agar dapat berfungsi secara optimal, efektif, dan efisien dan sesuai dengan aturan tugasnya. Pengalaman dan sertifikat pendidikan (ijazah) sangat menentukan dalam kerja mereka serta mereka bekerja pada disiplin ilmu mereka masing-masing. Sementara dalam aktifitasnya semua staf TU di sekolah atau madrasah harus bisa bekerja di semua bidang yang ditugaskan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha. Mereka bertugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru atau mereka bekerja sendiri. Tugas mereka meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan

¹³ Beni Ahmad Saebeni, *Metode Penelitian*, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2008), hlm. 95.

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2015), hlm. 338.

kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat. Bukan hanya pegawai yang mempunyai tugasnya masing-masing tetapi juga kepala tata usaha tentunya mempunyai tugasnya tersendiri, seperti hasil wawancara dengan kepala tata usaha sebagai berikut:

“tugas dari kepala tata usaha itu selain bertanggung jawab atas berlakunya garis kebijaksanaan kepala madrasah dibagian ketatausahaan juga bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi madrasah selain itu saya juga mengelola, mengatur organisasi, serta membagi uraian dengan tugas masing-masing”.¹⁵

Uraian tugas masing-masing tersebut adalah kegiatan tata usaha yang direalisasikan secara prakteknya di tata usaha MAN 1 Samarinda, ada lima perealisasi kegiatan tata usaha, berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“kegiatan-kegiatan yang telah terealisasi di tata usaha MAN 1 Samarinda adalah administrasi persuratan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, dan administrasi sarana-prasarana, nah sedangkan untuk humas dan kurikulum kami bekerja sama dengan wakil kepala madrasah. Semua kegiatan tersebut sudah terkelola dengan sangat baik karena pegawai yang kompeten di bidangnya, syarat standar kompetensi tenaga usahanya pun sudah terpenuhi karena dibantu oleh tenaga honor serta tidak adanya pegawai yang rangkap jabatan menjadikan pegawai fokus terhadap pekerjaannya sehingga tidak adanya tugas yang terbengkalai”.¹⁶

1. Pelaksanaan Organisasi Surat – Menyurat

Administrasi tata usaha meliputi kegiatan surat-menyurat mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengarsipan surat, dimana surat tersebut merupakan dokumen penting bagi setiap organisasi.

a) Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk dan keluar menjadi tugas penting bagi administrasi persuratan. Berbicara tentang administrasi surat-menyurat, hasil wawancara dengan pegawai bidang persuratan mengatakan bahwa:

“setiap ada surat masuk yang datang, saya langsung menerimanya, kemudian mencatat surat yang masuk tersebut (penting atau biasa) kedalam buku agenda pengelolaan surat-menyurat (surat tersebut berisi tentang apa, misalnya surat izin penelitian) atau kartu kendali, setelah itu dilampirkan lembar disposisi I dan II dan di teruskan ke kepala sekolah untuk di disposisi, setelah itu diteruskan kepada kepala masing-masing bidang bagian untuk di proses /tindak lanjut sesuai dengan disposisi dari kepala serta sesuai dengan tanda terima kartu kendali”.¹⁷

Surat masuk yang telah diterima dikelola oleh pegawai administrasi persuratan agar dapat ditindak lanjuti sebagaimana mestinya, begitu pula dengan hal nya pengelolaan surat keluar, surat keluar adalah surat yang dibuat oleh organisasi yang ditujukan kepada unit kerja atau organisasi lainnya, hasil wawancara mengatakan bahwa:

“pengelolaan surat keluar sama halnya dengan surat masuk, setelah saya mengetik konsep surat keluar langsung dicatat kedalam buku agenda pengelolaan surat-menyurat atau kartu kendali, setelah itu memberikan nomer kode surat sesuai dengan peraturan, setelah itu penandatanganan

¹⁵ Hasil wawancara dengan ibu Emlihana (kepala tata usaha) MAN 1 Samarinda pada Hari Senin 23 Juli 2018, Pukul 09.30.

¹⁶ Hasil wawancara dengan ibu Emlihana

¹⁷ Hasil wawancara dengan ibu Jubaidah (pegawai bidang persuratan) MAN 1 Samarinda pada Hari Selasa 24 Juli 2018, Pukul 08.30

dilakukan untuk meneliti kebenaran isi surat kemudian surat tersebut diberikan kepada pegawai bagian umum untuk dikirimkan”.¹⁸

b) Pengarsipan Surat

Arsip merupakan informasi terekam dari peristiwa-peristiwa yang telah terjadi, pengarsipan merupakan puncak dari kegiatan administrasi tata usaha. Oleh karena itu, setelah pengelolaan surat baik surat keluar maupun masuk, diakhiri dengan kegiatan pengarsipan. Pengarsipan merupakan salah satu kegiatan administrasi tata usaha yang berupa kegiatan menyimpan, memelihara, dan mengawetkan secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan, hasil wawancara mengatakan bahwa:

“pengklasifikasian arsip menggunakan sistem bulanan, jadi setiap berkas yang masuk dibulan yang sama maka itu menjadi satu arsip, jadi apabila ada yang mau meminjam maka dicari sesuai dengan bulan apa berkas tersebut masuk atau keluar sedangkan untuk penyimpanan arsip itu sesuai dengan bidang masing-masing, kemudian dalam hal penggunaan arsip jika ada yang mau membutuhkan karena tidak bisa dipinjamkan maka arsip tersebut akan di fotocopykan dan juga akan dicatat dengan buku tamu pengunjungan arsip. Penyusutan arsip pun dilakukan, arsip-arsip yang telah lama akan dipindahkan ke gudang sesuai dengan tahunnya kemudian baru setelah 10 tahun arsip tersebut dapat dihilangkan atau pemindahan, sedangkan di kantor hanya ada arsip tahun sekarang dan 4 tahun kebelakang”.¹⁹

2. Pelaksanaan Organisasi Dan Struktur Pegawai

Organisasi merupakan sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Berbicara tentang organisasi, berikut hasil wawancara organisasi tata usaha sebagai berikut:

“organisasi tata usaha disini berjalan dengan baik dan lancar serta terorganisir, dilihat dari pemberian pelayanan kepada guru ataupun siswa yang sudah sangat baik karena tata usaha merupakan tenaga kependidikan yang membantu keperluan guru dan siswa”.²⁰

Hal yang sama juga disampaikan oleh pegawai tata usaha lainnya:

“organisasinya berjalan dengan sangat baik, pelaksanaannya sesuai dengan jadwal dan tentunya memberikan pelayanan yang terbaik bagi yang membutuhkan”.²¹

Ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan. Madrasah memiliki tenaga administrasi tata usaha sebanyak 17 personel. Pada pelaksanaan urusan administrasi tata usaha sekolah, masing-masing bidang saling bekerja sama melaksanakan tugas administrasi. Berdasarkan hasil pengamatan bidang urusan tata usaha di MAN 1 Samarinda dapat dilihat pada struktur organisasi di bawah ini:

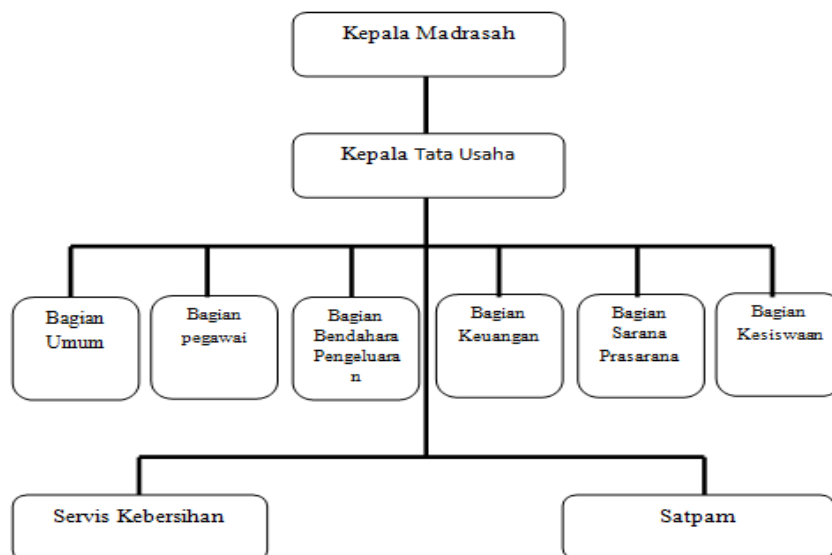
¹⁸ Hasil wawancara dengan ibu Jubaidah.....

¹⁹ Hasil wawancara dengan ibu Jubaidah.....

²⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Airin Yusrina (pegawai bidang administrasi kepegawaian) MAN 1 Samarinda pada Hari Kamis 2 Agustus 2018, Pukul 10.40.

²¹ Hasil wawancara dengan Pak Yuli Arifianto (pegawai bidang administrasi Umum) MAN 1 Samarinda pada Hari Kamis 2 Agustus 2018, Pukul 10.55.

STRUKTUR ORGANISASI
TATA USAHA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 SAMARINDA
TAHUN PELAJARAN 2018/2019



Sumber : Data Profil Sekolah

3. Pelaksanaan Keuangan Dan Anggaran Belanja Madrasah

Seluruh kegiatan di madrasah tidak akan berjalan lancar tanpa adanya dana, untuk memperlancar suatu kegiatan maka madrasah membutuhkan dana guna membantu kegiatan tersebut. Keuangan madrasah dan sumber dana dikelola oleh pegawai tata usaha bidang keuangan sekaligus bendahara pengeluaran dan apa saja tugas bidang keuangan madrasah itu sendiri, berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“tugas dari pegawai keuangan adalah menyiapkan rencana pencairan dana, menyiapkan bukti-bukti kwitansi pembelian atau belanja operasional, mencatat pencairan dana dan penggunaan anggaran MAK (Mata Anggaran Pengeluaran), menelaah DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) tahun berjalan untuk merealisasikannya sesuai kebutuhan serta mengelola rekening tempat penyimpanan UP (Uang Persediaan). Adapun sumber dana madrasah ini adalah dari APBN Kemennag pusat atau bosnas, ada dari bosda, serta sumbangsih dari orang tua atau komite. Bagian keuangan ini juga bertanggung jawab penuh terhadap administrasi keuangan madrasah”.²²

Dalam memenuhi kebutuhan sekolah atau proses belajar mengajar tentu diperlukan perlengkapan pemenuhan kebutuhan tersebut, pembelian perlengkapan masuk kedalam anggaran belanja sekolah yang juga dikelola oleh pegawai tata usaha bidang keuangan, hasil wawancara pengelolaan anggaran belanja madrasah sebagai berikut:

“anggaran belanja madrasah itu sudah tercantum didalam penggunaan isian anggaran dan tergantung pada pos-pos kegiatan masing-masing, kemudian anggaran belanja tersebut direalisasikan sesuai dengan peraturan yang ada misalnya, disaat sekolah perlu ATK harus dibuat rencana anggaran biaya yang diperlukan yang telah diketahui oleh kepala sekolah kemudian disampaikan kepada kepala tata usaha sebagai penanggung jawab barulah setelah itu diserahkan kepada bendahara

²² Hasil wawancara dengan Bapak Imron Sahroni (pegawai bidang keuangan) MAN 1 Samarinda pada Hari Selasa 24 Juli 2018, Pukul 09.30

untuk kemudian diberikan uangnya, serta diperlukan waktu 2 hari dari rencana anggaran biayanya”.²³

4. Pelaksanaan Pengangkatan Dan Kesejahteraan Personel

Pegawai tata usaha bidang kepegawaian bertanggung jawab untuk membuat daftar prediksi kenaikan tingkat serta membuat permohonan kenaikan gaji berkala guru atau pegawai dan tugas lainnya, berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“tugas dari pegawai tata usaha bidang kepegawaian itu ada banyak diantaranya mengolah data pegawai, mengolah surat tugas apabila ada guru atau pegawai tata usaha yang ingin tugas keluar, mengolah surat keterangan dan absen, membuat jadwal PNS yang naik pangkat, mengusulkan PNS yang naik pangkat, membuat dan mengajukan berkas usul permohonan kenaikan gaji berkala guru atau pegawai serta membuat SK berkala seperti tim pengembangan madrasah dan SK kepanitiaan (ujian atau kegiatan lomba)”.²⁴

Dalam kenaikan pangkat pegawai diharuskan untuk memenuhi syarat yang kemudian di kelola oleh pegawai bidang administrasi kepegawaian, adapun syarat tersebut berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“untuk kenaikan pangkat tentu ada syarat yang harus dipenuhi antara lain, surat pengantar dari kantor Kemenag kab/kota, SKP 2 tahun terakhir, telah 4 tahun dalam pangkat terakhir, tidak melampaui pangkat atasan langsung, serta belum mencapai pangkat puncak. Semua berkas tersebut yang nantinya akan saya kelola atau di proses yang kemudian berkas tersebut di serahkan ke kepala tata usaha kemudian diarahkan lagi kepada kepala madrasah yang kemudian akan diserahkan ke Kemenag kota untuk proses selanjutnya hingga keluarlah SK dan diberikan lagi kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya. Untuk kenaikan gaji tidak ada syarat khusus atau tanpa persyaratan hanya saja gaji akan naik setiap 2 tahun sekali”.²⁵

Berdasarkan penyajian data hasil penelitian lapangan di MAN 1 Samarinda sebagaimana dipaparkan di atas maka peneliti melakukan analisis untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Berikut ini pemaparan pembahasan penelitian implementasi manajemen tata usaha di MAN 1 Samarinda.

1. Organisasi Surat - Menyurat

Kegiatan tata usaha sangat berperan penting dalam hal memajukan sekolah. Berbagai macam kegiatan dilakukan oleh pegawai tata usaha, administrasi tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan di sekolah yang meliputi pembuatan surat, pengelolaan surat, dan penataan arsip. Surat memegang peranan penting dalam organisasi sekolah karena tidak hanya berfungsi sebagai alat tata usaha, melainkan juga sebagai alat dan bukti komunikasi/informasi. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Muljani bahwasanya:

*Setiap organisasi sekolah akan terlibat dengan pengelolaan surat-menyurat, oleh karena itu surat merupakan dokumen penting bagi organisasi, maka surat harus di kelola dengan baik dan ditangani oleh pegawai administrasi. Pengelolaan surat meliputi pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar.*²⁶

²³ Hasil wawancara dengan Bapak Imron Sahroni.....

²⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Airin Yusrina (pegawai bidang administrasi kepegawaian) MAN 1 Samarinda pada Hari Selasa 24 Juli 2018, Pukul 09.05.

²⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Airin Yusrina.....

²⁶ Muljani A. Nurhadi, *Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta : Andi Offset, 1983) hlm.109-118.

Serta adanya tahapan – tahapan kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar seperti yang dikemukakan oleh Fauzan:

Kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu tahap penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahannya, pengolahan, dan penyimpanan surat sedangkan pada kegiatan pengelolaan surat keluar meliputi beberapa tahap, yaitu tahap pembuatan konsep, penandatanganan, pengiriman, dan penyimpanan arsip.²⁷

Pengelolaan surat masuk dan keluar yang dilaksanakan oleh tata usaha MAN 1 Samarinda sendiri sudah sesuai dengan teori yang ada. Kegiatan pengelolaan surat masuk telah sesuai dengan tahapan – tahapan yang disebutkan diatas, mulai dari menerima surat hingga melakukan penyimpanan surat secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Penyimpanan surat sama halnya dengan pengarsipan surat, seperti yang di kemukakan oleh Fauzan:

Pengarsipan merupakan salah satu kegiatan administrasi tata usaha yang berupa kegiatan menyimpan, memelihara, dan mengawetkan secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Penyimpanan arsip terbagi menjadi pengklasifikasian arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, dan penyusutan arsip.²⁸

Sejalan dengan teori tersebut sebagaimana tata usaha MAN 1 Samarinda, terkait dengan pengklasifikasian arsip, pegawai administrasi persuratan menyimpan arsip dengan menggunakan sistem bulanan yaitu penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan dengan bulan apa surat tersebut masuk atau keluar. Penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip organisasi tetapi di madrasah ini penyimpanan arsip biasanya disimpan sendiri-sendiri sesuai dengan bidangnya, hal ini tentunya sangat memudahkan apabila ada yang membutuhkan arsip atau dokumen langsung saja menuju ke staf bidang sesuai dengan arsip yang dicari atau diperlukan, peminjaman arsip pun tidak bisa mengambil langsung berkasnya melainkan harus di fotocopykan dan tentunya menggunakan kartu bukti pinjam arsip, untuk penyusutan arsip para pegawai tata usaha menaruhnya digudang apabila arsip tersebut sudah lebih dari 5 tahun lamanya tetapi arsip tersebut telah disusun dengan sebaik mungkin hal ini terlihat dari penyimpanan arsip didalam lemari agar mudah dicari apabila dibutuhkan kembali. Arsip yang sudah lebih dari 10 tahun baru boleh dihilangkan dengan cara melakukan pemindahan.

2. Organisasi Dan Struktur Pegawai

Berhasil tidaknya kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan tergantung dari setiap kerja yang para pegawai lakukan, dalam sebuah organisasi yang didalamnya terdapat sekelompok orang dan dari setiap kerja yang dilakukan memiliki tujuan yang sama yaitu untuk memajukan sekolah. Berusaha semaksimal mungkin membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk memecahkan permasalahan yang mereka hadapi dengan memberikan layanan yang baik kepada mereka demi mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah. Sebagaimana yang dikemukakan oleh B. Suryosubroto bahwasanya:

Pengorganisasian biasanya ada yang disebut dengan pembagian tugas, membentuk bagian, mendelegasikan, serta menetapkan wewenang dan tanggung jawab, sistem komunikasi serta mengkoordinir kerja setiap pegawai di dalam suatu tim kerja yang solid dan terorganisir berdasarkan fungsi masing- masing pihak.²⁹

²⁷ Fauzan, *Pengantar Sistem Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta : UII Press, 2016), hlm. 63 dan 66.

²⁸ Fauzan, *Pengantar Sistem Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta : UII Press, 2016), hlm.67

²⁹ B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*,

Sejalan dengan teori tersebut sebagaimana di MAN 1 Samarinda, terkait pembagian tugas, pendelegasian serta menetapkan wewenang dan tanggung jawab kepada anggota tata usaha dan juga terjalinnya hubungan sebagai bentuk terjaganya komunikasi telah dilaksanakan sesuai dengan teori yang ada. Pengelolaan organisasi yang baik oleh kepala tata usaha serta pegawai tata usaha menjadikan manajemen tata usaha menjadi lebih terorganisir dan berjalan sangat baik hal ini terlihat dari pemberian pelayanan yang sudah maksimal kepada guru, siswa, dan yang berkepentingan. Setiap tugas organisasi telah dijalankan sesuai dengan jadwal dengan pembagian tugas inilah seluruh kegiatan yang ada di tata usaha dapat tercapai secara maksimal. Kerja sama yang baik dalam melaksanakan tugas administrasi pun perlu dilakukan antara kepala tata usaha sebagai pengorganisir dengan pegawai tata usaha sebagai yang diorganisir serta kepala tata usaha yang membantu kepala madrasah sebagai administrator ketatausahaan.

3. Keuangan Dan Anggaran Belanja Sekolah

Seluruh kegiatan sekolah membutuhkan adanya dana termasuk untuk mengembangkan dan melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar. Oleh karena itu, tanpa adanya dana maka proses belajar mengajar pun bisa terhambat. MAN 1 Samarinda mendapatkan dana dari berbagai sumber diantaranya adalah *pertama*, dana dari APBN Kemenag pusat atau BOSNAS, *kedua*, yaitu dana dari BOSDA, dan *ketiga*, yaitu dana yang berasal dari sumbangsih orang tua atau komite.

Di MAN 1 Samarinda memiliki satu bendahara yang menangani pengelolaan keuangan yaitu pegawai tata usaha bidang keuangan atau bendahara, bendahara tersebut yang mengelola setiap dana dari sumber-sumber yang ada serta bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan keuangan madrasah. Keuangan-keuangan tersebut yang nantinya akan dikelola untuk kepentingan-kepentingan yang ada di madrasah tersebut.

Sebagaimana teori sebelumnya dalam tugas administrasi keuangan terdapat adanya rencana anggaran dan belanja madrasah atau sekolah, maka dalam hal ini sesuai dengan hasil penelitian bahawasanya anggaran belanja tersebut sudah tercantum didalam penggunaan isian anggaran dan tergantung pada pos-pos kegiatan masing-masing, adapun setiap dana yang masuk maupun keluar itu setiap hari dirinci kemudian membuat laporan sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan.

4. Peningkatan Dan Kesejahteraan Perseoneel

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara, jenis kenaikan pangkat ada 2 (dua) yaitu, kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan, dan telah memenuhi persyaratan yang berlaku.

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sejalan dengan teori tersebut di MAN 1 samarinda tentunya ada kenaikan gaji bagi guru atau pegawai setiap 2 (dua) tahun sekali dan berbeda bahwa di MAN 1 Samarinda kenaikan gaji tidak memerlukan syarat khusus melainkan pegawai bidang kepegawaian mengajukan berkas usul permohonan kenaikan gaji berkala. Kenaikan pangkat dan kenaikan gaji ini dikelola oleh pegawai bidang kepegawaian dimana setiap ada guru atau pegawai yang ingin melakukan kenaikan pangkat harus melengkapi berkas persyaratan yang telah ditentukan untuk kemudian diserahkan kepada pegawai bidang kepegawaian

(Jakarta: Rineka Cipta, 2012), h. 21.

dan akan diproses sesuai dengan prosedur kenaikan pangkat yang berlaku di madrasah tersebut.

D. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda telah dikelola dengan sangat baik. Kepala madrasah, kepala tata usaha, serta pegawai tata usaha saling bekerja sama dalam mewujudkan pemberian pelayanan administrasi yang maksimal. Tugas pokok dan fungsi pun telah dijalankan dengan sebaik mungkin oleh kepala tata usaha beserta pegawainya. Kegiatan administrasi yang telah di realisasikan pada tata usaha di madrasah ini adalah administasi persuratan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, dan administrasi sarana dan prasarana. Pengelolaan pada setiap kegiatan tersebut telah direalisasikan dengan baik, setiap masing-masing bidang telah menjalankan tugasnya sesuai dengan aturan yang ada. Ruang lingkup ketatausahaan yaitu pengelolaan surat masuk dan keluar sampai dengan pengarsipan surat pun telah dikelola dengan sebaik mungkin, begitu pula halnya dengan administrasi bidang kepegawaian dan keuangan yang tentunya mempunyai uraian tugas nya masing-masing yang menjadikan lebih mudah dan lebih terarah dalam melaksanakan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin, dkk. 2004 *Administrasi Pendidikan*. Bandung : CV Insan Mandiri.
- Agustina, Ayu. 2017. *Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan Di Mts Negeri COT GUE Aceh Besar*. Banda Aceh : Universitas Islam Negeri Ar – Raniry Darussalam.
- Ahmadi, Rulam. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media
- Asmani Jamal, Ma'mur. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta : Diva Press.
- Atmosudirjo, Prajudi. 1976. *Dasar-dasar Administrasi Management dan Office Management*. Jakarta : Gramedia.
- Daryanto. 2006. *Administrasi Pendidikan*. Cet. IV. Jakarta : Rineka Cipta.
- Fatah, Nanang. 2006. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta : PT Remaja Rosdakarya.
- Gunawan, H Ary. 2002. *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Hamalik, Oemar. 2008. *Kurikulum dan Pembelajaran*, Cet. 7. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hariyani, Mika. 2014, *Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hartono, Edi. 2006. *Studi Tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif Pendidikan di Madrasah Aliyah Mu'allimin Mu'allimat Rembang*. Semarang : Institut Agama Islam Negeri Walisongo.

- Herujito, M. Yayat. 2001. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : PT Grasindo.
- Ilyasin, M. 2010. *Manajemen Pengembangan Kurikulum Dan Pembelajaran Sekolah Islam Terpadu*. Samarinda: Pusat dan Pengabdian masyarakat (P3M) Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN).
- Kasmir. 2011. *Etika Costomer Service*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah Teori &Praktek*. Bandung: Alfabeta.
- Maleong, Lexy. 1993. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Purwanto, M. Ngalim. 2007. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- R. Terry, George, dan W. Rue Leslie. 2014. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Rohiat. 2012. *Manajemen Sekolah : Teori dan Praktek*. Bandung : PT Refika Aditama.
- Saebeni, Beni Ahmad. 2008. *Metode Penelitian*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Soebroto. 1972. *Ilmu Tata Usaha*. Yogyakarta : BPA UGM.

