

ANALISIS PENGELOLAAN KETATA USAHAAN DI MI IT GENERASI RABBANI KOTA BENGKULU

Zipen Apriansyah¹

¹ Manajemen Pendidikan Islam, Pasca Sarjana, UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

¹ zipenapriansyah600@gmail.com

Abstrak

Sebagai salah satu komponen sekolah, bidang ketatausahaan berperan penting untuk memastikan berlangsungnya penyelenggaran pendidikan yang efektif. Penelitian ini bertujuan untuk melihat serta mendalami bagaimana pelaksanaan serta pengelolaan ketatausahaan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan berdasarkan hasil wawancara, jurnal, artikel, buku maupun laporan berita yang dapat diakses secara online maupun print atau cetak. Penelitian dilakukan di MI IT Generasi Rabbani Kota Bengkulu. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa di MI IT Generasi Rabbani tidak memiliki pegawai atau bagian khusus dalam pengelolaan ketatausahaan sehingga guru kelas yang mengembangkan tanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di sekolah tersebut. Walaupun begitu, dalam pelaksanannya ketatausahaan di sekolah tersebut telah dikatakan layak karena setiap guru nya mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Dengan adanya sistem ketatausahaan yang layak pada MI IT Generasi Rabbani, maka dapat menunjang keberhasilan sekolah tersebut dalam melakukan proses penyelenggaraan pendidikan.

Kata Kunci: Analisis; Manajemen ketatausahaan; Ketatausahaan.

Abstract

As one of the components of the school, the administrative sector plays an important role in ensuring the implementation of effective education. This study aims to see and explore how the implementation and management of administration. This research is a qualitative descriptive research. Data collection techniques are carried out based on the results of interviews, journals, articles, books and news reports that can be accessed online or print or print. The research was conducted at MI IT Generasi Rabbani Kota Bengkulu. The results of the study show that in MI IT Rabbani Generation does not have employees or special sections in administrative management so that class teachers are responsible for implementing administrative management in the school. Even so, in its implementation, the administration at the school has been said to be feasible because each teacher is able to carry out their duties well. With the existence of a proper administrative system in MI IT Rabbani Generation, it can support the success of the school in carrying out the process of providing education.

Keywords: Analysis; Administrative management; Administration.

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga yang menyelenggarakan layanan pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya manusia Indonesia. Menurut Herlambang (2016) dalam kehidupan manusia, pendidikan menjadi suatu hal yang sangat penting karena memiliki peran dan fungsi untuk mengembangkan mutu sumber daya manusia Indonesia. Oleh sebab itu, untuk menyelenggarakan pendidikan yang efektif setiap komponen sekolah perlu saling mendukung dan mengembangkan kompetensinya (Daryanto, 2011). Lebih lanjut Daryanto (2011) menyebutkan bahwa komponen sekolah meliputi kepala/wakil kepala sekolah, guru atau tenaga pendidik, staf tata usaha atau tenaga kependidikan serta siswa atau peserta didik. Staf tata usaha menjadi

salah satu komponen yang turut memberi sumbangsih besar terhadap pengelolaan sekolah (Anwar, 2020).

Asmani dan Hany (2011) menjelaskan bahwa pekerjaan staf tata usaha meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, penghimpunan, pengelolaan, pengadaan, pengiriman, penyimpanan dan lain sebagainya. Dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan tersebut, tata usaha dibagi menjadi beberapa bidang. Hal tersebut untuk memudahkan fokus pekerjaan sehingga dapat dikerjakan dengan maksimal oleh setiap bidang-bidangnya. Bidang-bidang tersebut meliputi akademik, kesiswaan, personalia, keuangan, sarana dan prasarana, serta hubungan masyarakat (Rohaya, 2012). Melihat tugas dan bidang-bidang ketatausahaan, maka keberadaannya perlu diindahkan dan dikelola dengan baik oleh setiap sekolah.

Perlu ditekankan bahwa setiap sekolah harus memiliki ketatusahaan untuk mendukung pengelolaan layanan pendidikan yang efektif dan efisien. Hal tersebut berlaku untuk setiap jenjang pendidikan, tak terkecuali pada tingkat sekolah dasar. Sayangnya di tingkat sekolah dasar terutama sekolah negeri jarang ditemukan adanya bidang pengelolaan ketatausahaan khusus, hanya sekolah-sekolah swasta maupun elit yang memiliki pengelolaan bidang ketatausahaan tersebut. Dikatakan khusus disini maksudnya dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan seharusnya dijalankan oleh pegawai khusus yang memiliki kompetensi sesuai bidang tata usaha tersebut, namun di sekolah-sekolah tersebut justru yang menjalankan pengelolaan ketatausahaan adalah guru yang pada dasarnya seharusnya fokus dalam penyelenggaraan pembelajaran di kelas.

Sebagian besar kemungkinan adanya pengelolaan ketatausahaan yang tidak efektif bahkan buruk dikarenakan guru yang tidak memiliki latar pendidikan atau kompetensi bidang ketatausahaan khusus dituntut untuk dapat mengemban urusan ketatausahaan selain sebagai pendidik di kelas. Jika disuatu sekolah memiliki pengelolaan ketatausahaan yang tidak efektif bahkan buruk, maka berakibat pada terhambatnya proses pembelajaran di sekolah tersebut (Rismayani dkk, 2021).

Berdasarkan hal tersebut, peneliti terdorong untuk melakukan penelitian terkait bagaimana pengelolaan ketatausahaan di tingkat madrasah ibtidaiyyah (MI). Dalam suatu sekolah, tata usaha merupakan ujung tombak penyelenggaraan layanan pendidikan. Penggunaan majas “ujung tanduk” ini menunjukkan betapa fundamentalnya keberadaan ketatausahaan ini di suatu sekolah. Dalam hal ini peneliti memfokuskan kajiannya untuk meneliti pengelolaan ketatausahaan di MI IT Generasi Rabbani yang berlokasi di Kota Bengkulu. Oleh sebab itu, tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat serta mendalami bagaimana pelaksanaan serta pengelolaan ketatausahaan yang ada di MI IT Generasi Rabbani.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dimana peneliti melakukan usaha-usaha untuk memaparkan serta menelaah keadaan pengelolaan ketatausahaan yang sebenarnya terjadi di MI IT Generasi Rabbani. Metode ini dipilih agar peneliti dapat lebih leluasa untuk menuangkan pemaparannya berdasarkan dari data yang

telah diperoleh dari narasumber (Achmed, 2020). Sugiyono (2022) mengungkapkan bahwa penelitian dengan metode deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang dilaksanakan dengan pendekatan studi kasus. Beranjak dari pendapat tersebut peneliti melakukan pengumpulan data melalui kegiatan wawancara dengan narasumber yang merupakan guru di MI IT Generasi Rabbani.

Mengikut pendapat Moleong (2018) bahwa wawancara adalah teknik untuk mengumpulkan data melalui dialog antar dua pihak yakni pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yang menerima dan menjawab atas pertanyaan yang diajukan. Selain wawancara yang digunakan menjadi sumber primer, peneliti juga menggunakan sumber sekunder yang dikumpulkan dari jurnal, artikel, buku maupun laporan berita yang diakses melalui online maupun cetak. Disini, sumber sekunder berperan untuk memberikan data komplemen yang menjadi penguatan dari data wawancara. Data yang telah dikumpulkan, diolah dan menggunakan penelitian kualitatif serta analisis domain untuk memperoleh gambaran umum dan menyeluruh pada objek dengan menerangkan teknik analisis selama dilapangan, dan dilakukan secara interaktif melalui proses data reduksi, *data display* dan *verification*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ketatausahaan di Sekolah

Administrasi adalah suatu proses sistematis yang mengatur dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dan bahan yang tersedia untuk mencapai tujuan utama yang ditetapkan oleh organisasi (Ginsberg & Okeafor, 1987). Administrasi juga diartikan sebagai suatu kegiatan dalam menentukan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi yang dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi pimpinan, termasuk membuat pengaturan, pengolahan, hingga penyimpanan segala informasi yang dibutuhkan oleh organisasi. Jika diterapkan pada sistem sekolah, administrasi ini disebut administrasi pendidikan atau administrasi sekolah.

Dalam prosesnya, administrasi pendidikan menyatukan orang dan bahan untuk belajar mengajar yang dianggap efektif dan fungsional untuk sekolah, sehingga dapat didefinisikan bahwa administrasi pendidikan mengoordinasikan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan sistem pendidikan (Kowalski, 1993). Pada dasarnya, administrasi sekolah mengacu pada kegiatan atau upaya untuk mendukung, melayani, memfasilitasi atau mengatur semua kegiatan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, administrasi sekolah adalah kegiatan staf sekolah yang bertugas mendukung pimpinan sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan dalam rangka memberikan pelayanan penunjang administrasi bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.

Tugas administrasi sekolah dalam menjalankan fungsinya adalah mendukung administrator sekolah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008 tentang Tata Usaha Sekolah/Kepergawaiian Madrasah, meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, dan manajemen

sekolah, koneksi dengan pemerintah kota, manajemen korespondensi dan arsip, administrasi kemahasiswaan, serta administrasi kursus (Angelista, 2019). Standar kompetensi petugas tata usaha sekolah adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 yang meliputi standar kualifikasi dan standar kompetensi. Menurut Muhlis dkk (2015) standar kompetensi petugas tata usaha sekolah terbagi menjadi empat kompetensi, yaitu: kompetensi sosial, kompetensi teknik, kompetensi manajerial, dan kompetensi pribadi.

Kompetensi sosial adalah kemampuan staf administrasi sekolah untuk bekerja dalam tim, memberikan pelayanan prima sesuai dengan standar operasional prosedur, memiliki kesadaran berorganisasi dengan tanggung jawab dalam mencapai tujuan organisasi, berkomunikasi secara efektif, dan mampu membangun kerjasama yang harmonis (Muhlis et al., 2015). Kompetensi teknis meliputi kemampuan mengelola personalia, keuangan, sarana prasarana, mengelola hubungan sekolah dengan masyarakat, mengelola surat menyurat dan arsip, mengelola siswa, dan mengelola kurikulum. Melaksanakan pengelolaan pelayanan khusus dan penerapan teknologi informasi. dan komunikasi (TIK) (Muhlis dkk, 2015).

Kompetensi manajerial khusus bagi seorang administrator sekolah. Kompetensi manajerial meliputi kompetensi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun perangkat lunak dan laporan kerja, mengorganisir staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan atau implementasi perangkat lunak (Muhlis dkk., 2015).

Kompetensi pribadi merupakan keterampilan yang mencerminkan kepribadian yang jujur dan luhur, memiliki etos kerja, dapat mengendalikan diri, percaya diri, luwes, selalu bertindak bijaksana, memiliki disiplin tinggi, memiliki kreativitas, mampu berinovasi dan dapat bertanggung jawab (Muhlis dkk, 2015). Oleh karena itu, standar kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan standar kompetensi yang harus dipenuhi dan dimiliki oleh seorang penyelenggara administrasi sekolah dalam rangka mewujudkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan mutu pelayanan pendidikan sekolah (Nawawi, 1992).

Pemenuhan standar kompetensi tenaga administrasi sekolah dapat mendukung profesionalisme administrator sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai tenaga administrasi di sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa sekolah atau tenaga administrasi sekolah tersusun dari: (1) Kepala bagian tata usaha tata; (2) Pelaksana usaha, yang meliputi tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan, tata prasarana, tata usaha hubungan sekolah, tata usaha surat dan arsip, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum; dan (3) Petugas Pelayanan khusus, yang meliputi penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, pekerja kebersihan, dan supir.

Kondisi Ketatausahaan di MI IT Generasi Rabbani

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti, didapatkan hasil bahwa tidak ada bagian ketatausahaan khusus maka guru kelas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini, guru dituntut untuk mumpuni dalam kegiatan pembelajaran maupun di luar pembelajaran. Herlambang (2018) mengungkapkan bahwa guru merupakan pekerjaan dengan tugas yang kompleks, menuntut pikiran, keterampilan, dan sikap kritis dalam menangani berbagai persoalan yang berkenaan dalam pendidikan. Selain itu, dapat dinyatakan bahwa MI IT Generasi Rabbani telah memiliki ketatausahaan yang layak. Hal ini dapat dilihat melalui gambaran ketatausahaan di MI IT Generasi Rabbani berikut, yaitu pertama, sudah terdapat pengelolaan pembiayaan yang dilakukan oleh bendaharasekolah. Dalam hal ini disampaikan bahwa bendahara merupakan pekerjaan rutin harian. Bendahara yang diperankan oleh guru ini membuat guru memiliki peran ganda di sekolah. Selain mengajar di kelas, guru juga bertugas dalam mengatur arus masuk-keluarnya dana sekolah. Dalam hal ini bukti dokumen transaksi masuk keluarnya dana menjadi bahan yang penting untuk diarsip guru.

Hal ini sesuai dengan pendapat Mursyidi (2010) bahwa bukti dokumen transaksi merupakan langkah awal dalam pencatatan. Bendahara tidak dapat mencatat tanpa ada bukti dokumen transaksi yang jelas dan akurat (Kabuhung, 2013). Pencatatan tanpa bukti dokumen transaksi akan menjadi pertanyaan ketika bendahara mengirim laporan penggunaan keuangan, baik dari pihak sekolah maupun pihak pemerintah. Ketelitian dan kecermatan bendahara sekolah dalam mengatur keuangan, baik dari segi pencatatan maupun pelaporan sangatlah penting. Adanya pencatatan akan membantu sekolah dalam melihat posisi keuangan sekolah hingga bagaimana memanfaatkan dana BOS yang diberikan pemerintah.

Namun, dalam prakteknya pun bukti dokumen transaksi kerap kali menjadi hambatan guru dalam melakukan pencatatan, seperti bukti dokumen hilang ataupun melakukan transaksi yang jumlahnya kecil sehingga tidak ada bukti dokumen transaksinya. Hambatan lainnya dari tugas guru sebagai bendahara, yaitu salah pencatatan yang berakibat bendahara harus menombokkan sejumlah uang agar terjadi kesesuaian antara uang di pencatatan dengan uang yang ada di tangan. Kesalahan pencatatan juga ditemukan akibat kesalahpahaman guru dalam mengira terdapat uang lebih yang bisa digunakan untuk kepentingan bersama yang padahal uang lebih tersebut adalah uang salah pencatatan akibat transaksi yang tidak memiliki bukti dokumen transaksinya. Selain itu, lambatnya pencairan keuangan untuk operasional sekolah dari pemerintah juga menjadi penghambat guru dalam memanajemen keuangan, sehingga hal ini berimbas pada bagaimana guru menyediakan fasilitas di sekolah. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan peran bendahara dalam merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dana demi kelancaran proses pendidikan di sekolah.

Kedua, yaitu sudah terdapat pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh bagian inventarisasi dan perlengkapan. Oleh karena peran inventarisasi dan perlengkapan diperankan pula oleh guru, maka dalam pelaksanaannya bagian ini dikerjakan secara insidental berdasarkan saat-saat tertentu saja. Ketika ada pendataan, maka guru harus mendata barang-barang yang ada dan tidak ada di sekolah untuk dilaporkan kepada pihak

sekolah itu sendiri untuk ditindaklanjuti ke pemerintah. Dengan adanya pendataan, maka guru dapat membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris maupun non inventaris. Tak hanya membuat buku catatan saja, guru juga harus melakukan pengecekan secara berkala terkait barang-barang yang ada maupun barang yang sedang digunakan dalam proses pembelajaran untuk menghasilkan kesesuaian antara barang yang tersedia dengan kuantitas barang yang ada pada buku catatan. Selain itu, adanya buku catatan juga sangat membantu guru dalam pengusulan barang-barang saat perencanaan. Dengan begitu, peran guru dalam inventarisasi dan perlengkapan sangatlah penting.

Pengelolaan yang baik dalam hal ini akan membantu kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Rahayu dan Haq (2021) menyatakan bahwa sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor keberhasilan proses pembelajaran karena tujuan pembelajaran akan sulit diterapkan tanpa ada dukungan sarana dan prasarana yang baik. Keberhasilan guru dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah akan membantu guru dalam kegiatan belajar mengajar di kelas, sehingga dengan adanya peran ganda guru merangkap sebagai bagian inventarisasi dan perlengkapan ini dapat dikatakan sebuah langkah yang tepat. Hal ini dikarenakan guru yang mengetahui bagaimana kondisi kelas, sehingga bagaimana sarana dan prasarana yang dibutuhkan siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran. Dengan diperankannya guru sebagai inventarisasi dan perlengkapan, maka pendataan mengenai barang apa yang dibutuhkan, barang apa yang rusak, hingga barang apa yang tidak dibutuhkan akan lebih cepat dan tertata rapi.

Namun demikian, peran rangkap guru sebagai pengajar di kelas dan sebagai bagian inventarisasi dan perlengkapan sering kali membuat guru kesulitan dalam mendata barang. Selain itu, guru juga mengalami kesulitan dalam mengelola barang-barang yang sudah tidak dipakai. Dengan adanya prosedur penghapusan barang yang terkesan banyak tahapannya, membuat guru lebih baik menyimpan barang-barang tidak terpakai tersebut di dalam gudang sekolah. Permasalahan lainnya di MI IT Generasi Rabbani adalah ruang gudang yang tidak terlalu luas ditambah dengan banyaknya barang-barang yang sudah tidak dipakai sehingga terjadinya penumpukan. Ketiga, yaitu terdapat pengelolaan sarana dan prasarana lainnya yang dilakukan oleh bagian perpustakaan. Dalam hal ini disampaikan bahwa guru sebagai bagian perpustakaan melaksanakan pekerjaannya secara incidental atau pada saat-saat tertentu saja. Guru mengatur keperluan perpustakaan mulai dari pendataan buku masuk dan buku keluar, hingga memegang kunci perpustakaan. Namun, dalam praktiknya ditemukan hambatan seperti banyaknya buku yang telat dikembalikan oleh siswa dan bahkan hilang, sehingga menghambat proses pendataan.

Keempat, bagian pengelolaan sarana dan prasarana lainnya dilakukan oleh penjaga sekolah. Dalam hal ini guru mempekerjakan orang lain yang sifat pekerjaannya rutin harian. Penjaga sekolah dipekerjakan sekaligus menjadi penjaga kebersihan di sekolah, merawat gedung sekolah hingga menjaga keamanan sekolah. Untuk penjaga sekolah ini disediakan sebuah rumah kecil/mess deket sekolah guna memantau keadaan sekolah. Tentu hal ini menjadi sebuah tanggung jawab besar bagi penjaga sekolah untuk terus memantau keadaan sekolah agar tetap aman terkendali. Namun, menurut penuturan penjaga sekolah di MI IT Generasi Rabbani, sekolah pernah kehilangan perangkat di sekolah dikarenakan kurangnya

pengawasan. Keberadaan penjaga sekolah sekaligus penjaga kebersihan sangat membantu dalam kelancaran proses keamanan dan proses penyelenggaraan pendidikan. Dengan adanya penjaga sekolah sekaligus penjaga kebersihan yang mampu memberikan rasa aman, baik kepada guru maupun anak-anak selama proses pembelajaran dan mampu memberikan lingkungan belajar yang sehat, sehingga mendukung dalam menciptakan lingkungan belajar yang nyaman.

Kelima, yaitu bagian pengelolaan sarana dan prasana dilakukan oleh pengelola laboratorium. Dalam hal ini guru sebagai pengelola laboratorium melakukan pekerjaan secara incidental saat-saat tertentu saja berkenaan dengan laboratorium. Seperti halnya dalam melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium, serta pengajuan barang-barang laboratorium, seperti laptop kepada guru di bagian inventarisasi dan perlengkapan ketika barang-barang tersebut mengalami masalah hingga memastikan kelancaran wifi sekolah. Selain itu, guru juga merangkap sebagai operator sekolah yang mengurus akun sekolah, mengatur dapodik hingga mempublikasikan karya dan aktivitas pembelajaran di sekolah. Namun, dalam prakteknya ditemukan hambatan seperti kurangnya perangkat laptop sebagai media pembelajaran sehingga anak-anak harus saling bergantian menggunakan sehingga ada pengajaran berulang-ulang oleh jumlah guru yang terbatas tersebut. Keenam, yaitu sudah terdapat pengelolaan peserta didik yang dilakukan oleh urusan administrasi kesiswaan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di MI IT Generasi Rabbani, guru yang mengerjakan tugasnya sebagai administrator kesiswaan melakukan pekerjaan secara incidental saat-saat tertentu saja. Guru melakukan pendataan mulai dari siswa masuk sekolah hingga keluar dari sekolah, membuat segala program dan aturan guna pendisiplinan siswa hingga menjadi penghubung antara orang tua dengan kepala sekolah dan sebaliknya. Demikian urusan administrasi kesiswaan juga mengatur program-program yang dibutuhkan oleh siswa bersama dengan guru-guru lainnya. Dalam prakteknya, menjadi bagian perencanaan bukanlah hal yang mudah sehingga sering kali juga mendapatkan hambatan. Kesulitan dalam merencanakan program-program kepada siswa, terutama siswa berkebutuhan khusus. Sehingga sebagai urusan administrasi kesiswaan guru harus memiliki perencanaan yang baik untuk menghasilkan lingkungan belajar yang kondusif melalui program-program pembelajaran yang ramah bagi semua anak.

Ketujuh, yaitu sudah terdapat pengelolaan kurikulum dan pembelajaran yang dilakukan oleh urusan administrasi umum. Dalam hal ini guru sebagai urusan administrasi umum melakukan pekerjaan rutin semesteder. Guru merencanakan program pembelajaran bersama guru bagian kesiswaan dan juga mengurus terkait penyaluran buku cetak untuk siswa. Selain itu, guru juga mengatur penomoran presensi siswa di tiap-tiap kelasnya. Terkait kesulitan yang dihadapi guru, yaitu bagaimana melakukan perencanaan dan penyesuaian kurikulum pembelajaran yang ramah anak dan selalu melakukan perevisian untuk menghasilkan program-program kurikulum yang lebih baik setiap semesternya. Selain itu, terkait penyaluran buku kepada siswa kerap kali terjadi kekurangan buku akibat salah pendataan ataupun kasus buku hilang, sehingga guru harus membuatkan buku salinan untuk siswa. Jadi, dengan adanya ketatausahaan yang layak di MI IT Generasi Rabbani

sangat menunjang keberhasilan sekolah tersebut dalam melakukan proses pendidikan. Hal ini serupa dengan pendapat Daryanto (2011) bahwa ketatausahaan yang baik dapat membantu kelancaran perkembangan organisasi dalam mencapai tujuan, dalam hal ini organisasi yang dimaksud adalah organisasi sekolah itu sendiri.

Solusi atas Permasalahan Ketatausahaan di MI IT Generasi Rabbani

Dengan melihat kondisi ketatausahaan di MI IT Generasi Rabbani, maka penulis memberikan beberapa solusi untuk menangani hambatan-hambatan agar proses administrasi pendidikan dapat berjalan dengan baik. Tak lepas dari pentingnya pendidikan sebagai wadah peningkatan sumber daya manusia demi mencapai sebuah peradaban yang maju (Nuryani dkk, 2019) sehingga penulis berusaha untuk memberikan solusi bagaimana sekolah tersebut dapat mengatur dan mengelola sumber daya yang ada untuk dapat dioptimalkan disetiap aspek.

Pertama, guru sebagai bendahara diharapkan lebih tegas terkait bukti dokumen transaksi dikarenakan bukti dokumen transaksi merupakan bahan utama dalam melakukan pencatatan masukkeluarnya dana. Selanjutnya, untuk mengatasi biaya operasional yang lebih tinggi daripada yang dianggarkan, maka penganggaran dana dilakukan dengan meninggikan anggaran dengan maksud sebagai dana cadangan terkait biaya operasional yang tidak terduga tersebut. Di samping itu, perlu adanya reformasi mental bendahara untuk menahan diri dalam menggunakan dana yang terlihat lebih, karena bisa saja dana tersebut merupakan dana yang lupa ditulis dalam pencatatan.

Kedua, yaitu guru sebagai inventarisasi dan perlengkapan diharapkan mampu mendata dengan detail kebutuhan barang untuk diajukan dalam perencanaan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengkoordinasikan dengan wali kelas tiap-tiap kelas terkait barang apa yang dibutuhkan atau barang apa yang perlu diganti. Selain itu, agar tidak terjadi penolakan oleh pusat, maka guru harus membuat skala barang prioritas yang memang sangat *urgent* bagi proses pendidikan dan mengurangi barang-barang yang tidak terlalu penting. Selanjutnya, terkait barang-barang yang menumpuk dalam gudang, guru diharapkan mampu melakukan penataan yang disesuaikan dengan luas ruangan tersebut, karena jangan sampai keadaan gudang yang penuh barang tersebut akan menjadi gudang penyakit yang akan membahayakan kesehatan dan kenyamanan proses belajar siswa. Untuk jenis barang yang memang sudah tidak bisa digunakan akan lebih baik jika dilakukan penghapusan/pelelangan tentunya sesuai dengan prosedur. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan Sambodo (2019) bahwa jika terdapat sarana dan prasarana yang memang sudah tidak dapat dimanfaatkan fungsinya maka perlu dilakukan penghapusan sebagai upaya mengeluarkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris agar tidak terjadi penumpukan.

Ketiga, yaitu guru sebagai bagian perpustakaan harus mendata secara detail buku apa saja yang memang dibutuhkan oleh sekolah terutama peserta didik. Selain itu, guru diharapkan untuk lebih tegas dalam mendata buku apa yang telah dipinjam, oleh siapa buku tersebut dipinjam, dan kapan buku tersebut harus dikembalikan lagi ke sekolah, sehingga siswa yang tidak mengembalikan buku tepat waktu dapat diberikan sanksi sebagaimana peraturan yang telah berlaku. Keempat, yaitu untuk penjaga sekolah dan penjaga

kebersihan diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya dalam menjaga keamanan dan kebersihan sekolah agar sarana dan prasarana sekolah tetap terjaga. Kelima, yaitu bagian pengelolaan laboratorium diharapkan mampu menyediakan perangkat laptop yang cukup dan memadai, sehingga pembelajaran dapat terlaksana dengan baik. Keenam, yaitu guru sebagai urusan administrasi kesiswaan bersama dengan urusan administrasi umum diharapkan dapat bersama-sama merencanakan program-program pembelajaran dibantu dengan wali kelas lainnya. Selain itu, sebagai sekolah inklusi, MI IT Generasi Rabbani akan lebih baik lagi jika sekolah dapat berkolaborasi dengan banyak pihak dan stakeholder, yaitu dengan masyarakat sekitar, orang tua siswa, instansi terkait seperti kepolisian dan puskesmas, komunitas, hingga mitra sekolah luar biasa. Hal ini dilakukan agar dalam merencanakan kurikulum sekolah mendapat wawasan bagaimana menangani anak-anak berkebutuhan khusus beserta bantuan dalam melakukan asesmen terhadap anak tersebut sebagaimana yang dikatakan oleh Lewis dkk (2017) terkait pentingnya hubungan antara sekolah inklusi dengan sekolah luar biasa dalam menghadapi anak berkebutuhan khusus.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, dapat dinyatakan bahwa MI IT Generasi Rabbani telah memiliki ketatausahaan yang layak dilihat dari kelengkapan tata usahanya, meskipun guru kelas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaanya karena memang tidak ada bagian khusus ketatausahaan di sekolah tersebut. Adanya ketatausahaan yang layak pada MI IT Generasi Rabbani sangatlah menunjang keberhasilan sekolah tersebut dalam melakukan proses pendidikan.

Dengan melihat kondisi ketatausahaan di MI IT Generasi Rabbani, maka penulis memberikan beberapa solusi untuk menangani hambatan-hambatan yang ada di sekolah tersebut agar proses pendidikan dapat berjalan dengan semestinya. Guru sebagai bendahara diharapkan lebih tegas terkait bukti dokumen transaksi dikarenakan bukti dokumen transaksi merupakan bahan utama dalam melakukan pencatatan masuk keluarnya dana sehingga dalam pencatatan bukti tersebut menjadi bukti transparan atas pemasukan dan pengeluaran yang ada di sekolah.

SARAN

Adapun saran bagi peneliti selanjutnya adalah dapat mengembangkan penelitian tujuan yang ingin diteliti dan lebih memfokuskan terhadap apa yang diteliti. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai jembatan untuk melakukan penelitian lanjutan khususnya di bidang kajian yang sama sebaiknya memperluas variabel penelitian yang digunakan sehingga menghasilkan penelitian yang lebih akurat. Selanjutnya disarankan untuk menambah luas penelitian dan waktu penelitian sehingga akan diperoleh hasil penelitian yang lebih akurat. Selain itu, penelitian selanjutnya disarankan mengambil sampel dari kabupaten/kota daerah lain agar dapat membandingkan apakah hasil penelitian ini berlaku untuk kabupaten/kota di luar provinsi Bengkulu.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmed, S. A. (2020). *Evaluasi kompetensi pustakawan berdasarkan IFLA School Library Manifesto pada Perpustakaan SMA BPA 1 Bandung* [Universitas Pendidikan Indonesia]. <http://repository.upi.edu/id/eprint/56986>
- Angelista, S. (2019). *Administrasi ketatausahaan sekolah*. OSF Preprints. <https://doi.org/10.31219/osf.io/kmdpv>
- Anwar, M. (2020). *Peran kepala tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung* [Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung]. http://repository.radenintan.ac.id/10644/1/burning_pusat.pdf
- Asmani, J. M., & Hany, V. (2011). *Tips praktis membangun dan mengolah administrasi sekolah*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Daryanto, H. M. (2011). *Kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ginsberg, R., & Okeafor, K. (1987). *Introduction to educational administration*. Teaching Education, 1(2), 91–95.
- Herlambang, Y. T. (2018). Pedagogik: *Telaah kritis ilmu pendidikan dalam multiperspektif* (Y. Abidin & R. A. Kusumaningtyas (eds.)). Bumi Aksara.
- Kabuhung, M. (2013). *Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada organisasi nirlaba keagamaan*. Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi, 1(3), 339–445.
- Kowalski, T. J. (1993). *Contemporary school administration: An introduction*. Longman Publishers.
- Kustawan, D. (2016). *Manajemen pendidikan inklusif: Kiat sukses mengelola pendidikan inklusif di sekolah umum dan kejuruan* (Team Redaksi Luxima (ed.); 3rd ed.). PT. Luxima Metro Media.
- Lewis, R. B., Wheeler, J. J., & Carter, S. L. (2017). *Teaching students with special needs in general education classrooms* (9th ed.). Pearson
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- M., Suib, M., & Wahyudi, W. (2015). *Pengelolaan ketatausahaan oleh kepala madrasah untuk meningkatkan layanan administrasi akademik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri*. Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK), 4(3).
- Nuryani, P., Abidin, Y., & Herlambang, Y. T. (2019). *Model pedagogik multiliterasi dalam mengembangkan keterampilan berpikir abad ke-21*. EduHumaniora | Jurnal Pendidikan Dasar Kampus Cibiru, 11(2), 117–126.
- Rismayani, R., Lestari, E. A., & Tarigan, N. N. U. B. (2021). *Problematika sarana dan prasarana pendidikan*. Al-Ulum: Jurnal Pendidikan Islam, 2(2), 136–149. <https://doi.org/10.56114/alulum.v2i2.119>