

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada hakikatnya hidup manusia membutuhkan proses pendidikan untuk membina dan mengembangkan potensi dirinya sebagai makhluk individu, makhluk sosial, dan makhluk berketuhanan. Pernyataan tersebut sebagaimana tersurat dalam pengertian pendidikan menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 1 Ayat (1), sebagai berikut: “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.

Berbagai usaha telah dilakukan pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan agar seluruh bangsa Indonesia mendapatkan pelayanan pendidikan yang berkualitas secara adil dan merata. Salah satu upaya pemerintah tersebut dilakukan melalui penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pemerintah memberi layanan kepada satuan pendidikan berkaitan dengan mutu pendidikan seperti kurikulum, dukungan pembelajaran, evaluasi belajar tahap akhir, anggaran dan lainnya. Pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangannya memberikan layanan langsung maupun tidak langsung pada satuan pendidikan di

wilayahnya berkaitan dengan pengawasan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran dan kebutuhan lainnya.

Tenaga administrasi sekolah (tata usaha) merupakan pendukung terselenggaranya pendidikan di sekolah. Tenaga administrasi sekolah sering disebut sebagai tenaga tata usaha sekolah memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan untuk menentukan keberhasilan pendidikan. Peran tersebut dapat terlaksana dengan baik jika terdapat pedoman kerja yang jelas melalui pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 menjelaskan bahwa “semua pemimpin, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi pendidikan”. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas menjadi pedoman bagi petugas tata usaha di sekolah sehingga dapat menjalankan perannya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

Penyelenggaraan pendidikan yang menggunakan prinsip-prinsip efektif, efisien, dan produktif menuntut pelayanan administrasi yang prima dari bagian tata usaha sekolah sebagai penunjang pada penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu diperlukan suatu program kegiatan yang dapat meningkatkan kinerja pengelolaan dan pelayanan administrasi. Program kerja tata usaha sekolah merupakan rencana kerja operasional tata usaha yang disusun selaras dan searah dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan tugas ketatausahaan memerlukan program kerja, pembagian tugas, uraian

tugas, kejelasan tugas dan wewenang, *time schedule*, agenda kerja, dan standar operasional prosedur. Pembagian tugas yang jelas dapat menghindari adanya perebutan kekuasaan atau wewenang; menghindari sikap saling lempar kewajiban dan tanggung jawab pada pelaksanaan tugas; mencegah terjadinya kesimpangsiuran dan kesalahpahaman pelaksanaan tugas; serta mengembangkan daya kreativitas tenaga tata usaha. Dengan demikian, pelaksanaan ketatausahaan sekolah diharapkan mampu memberikan pelayanan ketatausahaan yang baik guna membantu fungsi dan tugas kepala sekolah, guru, siswa, dan stakeholder pendidikan (Mulyasa, 2007: 135).

Hal tersebut dikemukakan oleh Thomas bahwa efektivitas pendidikan dalam kaitannya dengan produktivitas dapat dilihat dari dimensi *the administrator production function* yang meninjau produktivitas sekolah dari segi keluaran administratif yaitu mengenai seberapa besar dan baik layanan yang dapat diberikan dalam suatu proses pendidikan, baik oleh guru, kepala sekolah maupun pihak lain yang berkepentingan. Kinerja staf tata usaha dapat dikatakan baik apabila dalam memberikan layanan bagi pelanggan pendidikan mampu memenuhi standar pelayanan prima (Mulyasa, 2007:83).

Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilaksanakan pada tanggal 30 oktober 2017, terdapat berbagai permasalahan ketatausahaan seperti, tidak adanya struktur organigram tatausaha, tidak profesionalnya tenaga administrasi tatausaha, kurangnya jumlah tenaga administrasi tatausaha, dan rangkap jabatan. Hal tersebut mengakibatkan tidak efektif dan efisiennya pekerjaan disebabkan karena terjadi saling mengandalkan pekerjaan antara satu sama lainnya Selain menerima

informasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten, tata usaha sekolah kurang inisiatif mencari dan menyediakan informasi mengenai beasiswa, kompetisi, lowongan kerja, pendidikan lanjut untuk guru maupun siswa dari sumber yang lain. Selain itu, jika terdapat suatu informasi tidak segera disosialisasikan kepada siswa maupun guru guna menindaklanjuti. Hal tersebut menunjukkan bentuk layanan ketatausahaan yang kurang baik dan dapat menghambat aktivitas penyelenggaraan pendidikan (Hasil wawancara dengan kepala Tata Usaha : Bpk. Ruhyat, Tanggal 30 Oktober 2017).

Adanya sikap saling menunggu mengakibatkan terjadinya penundaan pekerjaan. Terdapat berbagai pekerjaan administrasi yang tertunda atau belum terselesaikan pada batas waktu yang disepakati, padahal hasil kerja tersebut dibutuhkan untuk penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Penundaan pekerjaan antara lain pada penyediaan data, penyediaan informasi, pengajuan proposal, dan pelaporan. Sementara itu, pekerjaan ketatausahaan akan terus ada selama sekolah tersebut masih melaksanakan kegiatan operasionalnya. Penundaan pekerjaan yang awalnya hanya satu pekerjaan maka akan menjadi beberapa pekerjaan. Dengan demikian, penundaan tugas kerja tersebut dapat mengakibatkan terjadinya penumpukan pekerjaan ketatausahaan sekolah. Seberapa banyak pekerjaan ketatausahaan sekolah yang tertumpuk pada akhirnya pekerjaan tersebut tetap harus diselesaikan. Penyediaan data statistik sekolah tersebut menjadi tugas pokok seorang petugas tata usaha sekolah namun pada kenyataannya data tersebut tidak tersedia di sekolah. Selain dalam hal penyediaan data

terdapat pula permasalahan terkait penyediaan dan penyebaran informasi. Jika berbagai informasi yang menyangkut penyelenggaraan pendidikan di sekolah tidak dapat tersedia, terlambat disediakan, dan tidak segera disosialisasikan dapat menutup peluang para pengguna pendidikan untuk mendapatkan setiap haknya. Demikian pula jika kebutuhan administrasi lain tidak dapat terpenuhi, misalnya dalam bentuk persuratan. Hasil kerja ketatausahaan yang tidak maksimal menyebabkan layanan ketatausahaan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terhadap para pengguna pendidikan menjadi kurang maksimal. Pengguna (user) pendidikan yang dimaksud meliputi, kepala sekolah, guru, peserta didik, dan stakeholder pendidikan. Oleh karena itu penelitian ini berupaya mengkaji *Manajemen Program Ketatausahaan Madrasah* dengan harapan dapat memberikan kontribusi terkait dengan manajemen Program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong.



uin

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat dimuskan beberapa masalah, meliputi :

1. Bagaimana profil Madrasah Aliyah Al-Hikmah Talegong?
2. Bagaimana perencanaan program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong?
3. Bagaimana pengorganisasian program ketatausahaan di MA Al-Hikmah talegong?
4. Bagaimana pergerakan program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong?
5. Bagaimana pengendalian program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong?
6. Bagaimana Faktor pendorong dan penghambat pelaksanaan program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong?
7. Bagaimana hasil manajemen program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan di atas maka tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Profil Madrasah Aliyah Al-Hikmah Talegong.

2. Untuk mengetahui perencanaan program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong.
3. Untuk mengetahui pengorganisasian program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong.
4. Untuk mengetahui pergerakan program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong.
5. Untuk mengetahui pengendalian program ketatausahaan di Ma Al-Hikmah Talegong.
6. Untuk mengetahui faktor penunjang dan penghambat pelaksanaan program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong.
7. Untuk mengetahui hasil manajemen program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong.

2. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian maka manfaat penelitiannya untuk menambah khasanah ilmu pengetahuan mengenai manajemen ketatausahaan dan hasil yang diperoleh dapat menimbulkan permasalahan baru untuk dilakukan penelitian lebih lanjut sebagai kajian pengembangan ilmu pengetahuan.

D. Kerangka Pemikiran

Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil

penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi* (Sugiyono, 2014:1).

Menurut James A.F. Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Jaja Jahari, 2013 : 2). Sedangkan menurut Hikmat (Badrudin, 2013:3) adalah “ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber – sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam implementasinya manajemen membutuhkan berbagai fungsi manajemen. Para pakar manajemen mengemukakan pendapat yang bermacam – macam, namun penulis memaparkan pendapat George R Terry yang menyatakan empat fungsi manajemen yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Penggerakan/Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan) atau lebih dikenal dengan singkatan POAC (Andi Prastowo, 2012:32).

Perencanaan (*Planning*) adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya. Perencanaan ini dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan (Andi Prastowo, 2012:33). Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan merupakan langkah awal sebuah manajemen, tanpa adanya

perencanaan yang sempurna tentu hasil yang akan didapat tidak akan maksimal, terutama didalam perencanaan program, tentunya keberhasilan program akan ditentukan dari perencanaan yang matang.

Pengorganisasian (*Organizing*) menurut Yayat M. adalah proses penyesuaian struktur organisasi dengan tujuan, sumber daya dan lingkungannya (Andi Prastowo, 2012:34). Sedangkan menurut Hasibuan pengorganisasian merupakan suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap organisasi ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menempatkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut (Jaja Jahari, 2013:11).

Penggerakan (*Actuating*) adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien. Tahap ini menurut Husein usman, tiga belas fungsi. Di antara fungsinya tersebut adalah motivasi, kepemimpinan, kekuasaan, pengambilan keputusan, komunikasi, koordinasi, negosiasi, manajemen konflik, perubahan organisasi, keterampilan interpersonal, membangun kepercayaan, penilaian kinerja, dan kepuasan kerja (Andi Prastowo, 2012:36).

Pengendalian menurut Earl P. Strong merupakan proses pengaturan berbagai factor dalam suatu organisasi agar pelaksanaan sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Pengendalian juga suatu aktivitas yang memungkinkan adanya intervensi positif dalam memeriksa arah yang diambil dan mengevaluasi hasil atau penyimpangan dari perencanaan sebelumnya (Badrudin, 2013:215-216).

Setiap organisasi dari berbagai bentuk, jenis, dan tujuan terdiri atas dua pekerjaan yaitu aktivitas substantif dan pekerjaan kantor. Organisasi sekolah mempunyai aktivitas substantif berupa kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru, sedangkan pekerjaan kantor pada suatu sekolah berupa layanan administrasi sekolah yang dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah. Kuncoro (2002) berpendapat bahwa tata usaha sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan aktivitas substantif pada lembaga sekolah.

Pendapat mengenai tata usaha sekolah juga dikemukakan Edi Suardi (1979: 17) bahwa tata usaha sekolah adalah segala bentuk usaha untuk mencatat berbagai kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Secara spesifik, tata usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang meliputi, menghimpun data, mencatat data, mengolah data, menggandakan data, mengirim data, dan menyimpan keterangan-keterangan untuk kepentingan pembuatan kebijakan (The Liang Gie, 2007: 16). Sedangkan menurut Ary H. Gunawan (2011: 170) administrasi tata usaha/tata laksana sekolah/ pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan/ diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta membina kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis-menulis (*clericalwork*) di sekolah, agar PMB semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Administrasi tata usaha merupakan serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, mengadakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim

benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah/pendidikan.

Tata usaha sekolah merupakan *non teaching staff* yang bertugas di sekolah dan sering disebut tenaga administrasi sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa petugas tata usaha sekolah atau tenaga administrasi sekolah adalah :

- a. Kepala Tenaga Administrasi
- b. Pelaksana Urusan Administrasi, yang meliputi Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana Prasarana, Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Kurikulum.
- c. Petugas Layanan Khusus, yang meliputi Penjaga Sekolah/Madrasah, Tukang Kabun, Tenaga Kebersihan, Pengemudi, dan Pesuruh.

Pada dasarnya, tata usaha sekolah merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Dalam kajian ini akan dibahas tentang latar alamiah Ketatausahaan Madrasah Aliyah Al-Hikmah Talegong, perencanaan program, pelaksanaan program, pemantauan pelaksanaan program, evaluasi program Ketatausahaan.

Untuk mempermudah pemahaman bagi pembaca, maka dibuat skema kerangka pemikiran sederhana sebagai berikut :

SKEMA KERANGKA PEMIKIRAN
MANAJEMEN PROGRAM KETATAUSAHAAN MADRASAH
 (Penelitian di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Talegong Garut)

Profil Madrasah Aliyah Al-Hikmah
Talegong

Manajemen program ketatausahaan di MA Al-Hikmah Talegong.

1. Perencanaan (*planning*) Program Ketatausahaan Madrasah.
2. Pengorganisasian (*organizing*) Program Ketatausahaan Madrasah.
3. Penggerakan (*actuating*) Program Ketatausahaan Madrasah.
4. Pengendalian (*controlling*) Program Ketatausahaan Madrasah.

Faktor pendorong dan penghambat
program ketatausahaan di MA Al-Hikmah
Talegong

Hasil pelaksanaan manajemen program
ketatausahaan madrasah di MA Al-
Hikmah Talegong

E. Hasil Penelitian yang Relevan

Dalam proses memperdalam kajian teori tentang Manajemen Program Ketatausahaan peneliti melakukan kajian pustaka yang relevan dengan penelitian ini, diantaranya:

1. Mika Haryanti, 2014. “ Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik Pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK NEGRI 2 Sewon 2014 ”. Simpulan skripsi ini yaitu membahas tentang pelayanan yang diberikan oleh tatausaha kepada peserta didik. Teori yang digunakan dalam pembahasan ini yaitu teori menurut beberapa ahli salahsatunya adalah Thomas (Mulyasa, 2007: 83) bahwa efektivitas pendidikan dalam kaitannya dngan produktivitas dapat dilihat dari dimensi *the administrator production function* yang meninjau produktivitas sekolah dari segi keluaran administratif yaitu mengenai seberapa besar dan baik layanan yang dapat diberikan dalam suatu proses pendidikan, baik oleh guru, kepala sekolah maupun pihak lain yang berkepentingan. Kinerja staf tatausaha dapat dikatakan baik apabila dalam memberikan layanan bagi pelanggan pendidikan mampu memenuhi standar pelayanan prima.
2. Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Simpulannya dari buku halaman 135 tersebut yaitu: bahwa pelaksanaan tugas ketatausahaan memerlukan program kerja, pembagian tugas, uraian tugas, kejelasan tugas dan wewenang, *time schedule*, agenda kerja, dan standar operasional prosedur. Pembagian tugas yang jelas dapat menghindari adanya perebutan kekuasaan atau wewenang; menghindari sikap saling lempar kewajiban

dan tanggung jawab pada pelaksanaan tugas; mencegah terjadinya kesimpangsiuran dan kesalahpahaman pelaksanaan tugas; sertamengembangkan daya kreativitas tenaga tatauusaha.

3. Ahmad Salabi. (2014). “Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah”.*Jurnal penelitian pendidikan INSANI*, Vol 16, Nomor 1, Juni 2014, hlm 1-11.” Simpulan jurnal ini yaitu: ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, administrasi personel, dan lainnya.
4. Muhlis, Aswandi, M. Syukri, (2013).“Manajemen Kinerja Ketatausahaan”.*Jurnal*. Simpulan jurnal ini yaitu: dengan melakukan evaluasi kinerja dalam bidang ketausahaan baik langsung maupun tidak langsung dalam pelayanan administrasi keuangan kepala sekolah dapat memahami pentingnya evaluasi kinerja untuk kepuasan objek layanan dan untuk mengetahui kualitas kinerja dalam pelayanan administrasi keuangan.
5. Afriyenti, (2013). “Pemberdayaan Pegawai Tatauusaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif”.*Jurnal*, vol 1 Nomor 12013. Simpulannya yaitu: bahwa memberdayakan pegawai tatauusaha dengan baik secara efektif dan efisien akan maningkatkan kualitas layanan ketatausahaan terhadap konsumen pendidikan serta untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Sartini. “Kinerja Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) PGRI se DKI Jakarta”.*Jurnal sosio E-kons*, vol. II No. 3. Simpulan jurnal ini yaitu:

bahwa peran dan kemampuan manajerial kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap kinerja staf tata usaha.

7. Lantip Diat Prasojo, (2006).“Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi”.*Jurnal Tenaga Kependidikan, Vol. 1 No. 3*.
Simpulan jurnal ini yaitu: bahwa pengembangan tata usaha perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi karena peran tata usaha sangat penting dalam suatu organisasi. Pemanfaatan teknologi informasi sangat mendukung pengembangan tata usaha dalam suatu organisasi. Sumbangan teknologi informasi dalam pengembangan tata usaha tersebut adalah pemanfaatan LAN (*Local Area Network*), WAN (*Wide Area Network*), dan program *database*.
8. Priadi Surya, (2012)“Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penguatan Budaya Sekolah Untuk Implementasi Pendidikan Karakter”.*Jurnal*. Simpulan dari jurnal ini yaitu: bahwa tenaga administrasi yang dimaksud disini adalah tenaga tata usaha. Tenaga administrasi tata usaha berperan penting dalam pengimplementasian pendidikan karakter.
9. Erni Pertiwi, Urai Husna Asmara, Muhammad Asrori, (2014).”Kepemimpinan Kepala Madrasah dan layanan Tata Usaha dengan Kinerja Guru MTS Negeri Kota Pontianak”. *Jurnal*. Simpulan jurnal ini yaitu: berdasarkan hasil penelitian bahwa layanan administrasi tata usaha MTSN Pontianak baik, artinya bahwa pegawai tata usaha telah menjalankan tugas administrasi dalam membantu dalam kelancaran tugas madrasah khususnya yang berkaitan dengan hubungan pelayanan terhadap para guru

antara lain: pengelolaan rumah tangga madrasah, pola hubungan dengan semua komponen, tugas-tugas kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pengurusan gaji, tunjangan sertifikasi dan lainnya.

10. Brestina Gultom, (2014). "Pemodelan Sistem Informasi administrasi Tata Usaha (Studi Kasus di SMPN 7 Jambi)". *Jurnal, Vol. 8, No. 3*. Simpulan jurnal ini yaitu: pemodelan system informasi administrasi tata usaha menggunakan alat bantu UML yang terdiri daritiga diagram yaitu *use case diagram* dan *class diagram* hasil dari pemodelan system informasi administrasi tata usaha tersebut memberikan landasan untuk mengatasi masalah kurangnya integrasi data dan kurangnya dukungan system informasi.



uin

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG