



Konsep Manajemen Ketatausahaan Di Sekolah

Fawahid¹, Arizqi Ihsan Pratama^{2*}, Nailil Muna Shalihah³

^{1,2,3} Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Sekolah Tinggi Agama Islam Darunnajah, Bogor, Indonesia

Email: ¹Fawaalvin76@gmail.com, ^{2*}arizqi@najah.ac.id, ³aqimaqilah@gmail.com

Abstrak

Manajemen Ketatausahaan adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses kerja, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan yang meliputi penyimpanan dan pengarsipan, dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yakni studi riset kepustakaan (*library research*). Penelitian kepustakaan yaitu jenis penelitian yang dilakukan dengan membaca buku-buku atau majalah dan sumber data lainnya untuk menghimpun data dari berbagai literatur, baik perpustakaan maupun di tempat-tempat lain. Hasil penelitian menunjukkan bahwa konsep manajemen ketatausahaan di sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah. kegiatan ketatausahaan meliputi: perencanaan, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatausahaan dan administrasi tugas-tugas sekolah. Ada delapan tugas tenaga administrasi yaitu: menulis surat, membaca, menyalin (mengandakan), menghitung, memeriksa, memilah (menggolongkan dan menyatukan), menyimpan dan menyusun indeks, melakukan komunikasi (lisan dan tertulis). Kegiatan tata usaha sekolah ditujukan untuk memperlancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru/pegawai non guru, kepala sekolah dan staf serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.

Kata Kunci: konsep, manajemen, ketatausahaan, sekolah

PENDAHULUAN

Secara semantik kata manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus dan mengatur, mengemudi, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata manajemen dari bahasa latin yaitu *mano* yang berarti tangan menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan (Ukas, 2004).

Manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang di dalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan atau gaya manajer dalam mendaya gunakan kemampuan orang lain atau keahlian yang selanjutnya menjadi ciri khas manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan atau keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual (Suhardang, 2013).

Dengan demikian manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donell, manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengarahan, dan pengendalian. Manajemen merupakan proses untuk menyelenggarakan dan mengawasi suatu tujuan tertentu (Prihatin, 2011).

Ilmu manajemen merupakan suatu kumpulan pengetahuan yang dikumpulkan dan diterima kebenarannya. Hal ini dibuktikan dengan adanya metode ilmiah yang dapat digunakan dalam setiap penyelesaian masalah dalam manajemen. Menurut pemikiran Follet manajemen adalah didasari atas asumsi bahwa kepemimpinan memerlukan karisma, stabilitas, emosi, kewibawaan, kejujuran, taktik dan strategi serta kemampuan menjalin hubungan antara manusia. Kesemuanya itu banyak ditentukan oleh bakat seseorang dan sulit dipelajari (Danim, 2009).

Dari beberapa pendapat diatas dapat kita simpulkan bahwa manajemen menunjukkan suatu aktifitas yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia, dan merupakan suatu proses yang sistematis dalam melakukan kegiatan tujuan pendidikan dengan menggunakan beberapa fungsi manajemen yaitu merencanakan, melaksanakan dan pengawasan.

Tata usaha sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut. Dalam ketatausahaan tentunya diperlukan manajemen yang baik sehingga Tata usaha bisa berjalan dengan baik. Sekolah merupakan instansi pendidikan yang berintegritas antara komponen yang satu dengan yang lain. Salah satu komponen pendukung yang penting dalam instansi pendidikan, dalam hal ini sekolah adalah tenaga administrasi. Peran dari tenaga administrasi sekolah sangatlah penting dalam mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah dan stafnya mendapat bagian tanggung jawab dalam membantu usaha pelaksanaan dan pengembangan program pengajaran yang efektif (Daryanto, 2006). Di dalam menangani tata administrasi sekolah dibutuhkan suatu keahlian dan kemampuan yang cukup dalam bidang administrasi. Oleh karena itu sumberdaya manusia dalam hal ini tenaga administrasi menjadi komponen yang penting dalam suatu sekolah. Dari latar belakang diatas, maka peneliti memfokuskan penelitian ini untuk mengetahui lebih dalam tentang konsep Manajemen ketatausahaan di sekolah.

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam mencari data adalah studi riset kepustakaan (*library research*). Menurut Mahmud dalam bukunya Metode Penelitian Pendidikan menjelaskan bahwa penelitian kepustakaan yaitu jenis penelitian yang dilakukan dengan membaca buku-buku atau majalah dan sumber data lainnya untuk menghimpun data dari berbagai literatur, baik perpustakaan maupun di tempat-tempat lain (Mahmud, 2011). Sedangkan menurut Mestika Zed studi pustaka ialah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian (Zed, 2008). Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa penelitian kepustakaan tidak hanya kegiatan membaca dan mencatat data-data yang telah dikumpulkan. Tetapi lebih dari itu, peneliti harus mampu mengolah data yang telah terkumpul dengan tahap-tahap penelitian kepustakaan.

Penulis memilih studi riset kepustakaan, karena pengumpulan data dalam penelitian ini bersifat kualitatif dan juga dalam penelitian ini tidak bermaksud untuk menguji hipotesis, dalam arti hanya menggambarkan dan menganalisis secara kritis terhadap suatu permasalahan yang dikaji oleh penulis yaitu tentang konsep manajemen ketatausahaan di sekolah. Dengan demikian, pembahasan dalam penulisan artikel ini berdasarkan telaah pustaka terhadap buku-buku yang terkait dengan konsep manajemen ketatausahaan di sekolah. Metode pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian ini adalah metode dokumentasi, dengan menggunakan sumber data primer dan data sekunder (Arikunto, 2000) karena merupakan studi pustaka, maka pengumpulan datanya merupakan telaah dan kajian-kajian terhadap pustaka yang berupa data verbal dalam bentuk kata bukan angka dan lainnya yang berkaitan dengan pembahasan dan penulisan ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Konsep Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi (Kamisa, 1997). Sedangkan menurut Made Pidarta manajemen adalah aktivitas yang saling menunjang dan sebagian besar berlangsung dalam waktu yang bersamaan.

George R Terry mendefinisikan manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan, perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Menurut Suharsimi Arikunto, manajemen kurikulum adalah segenap proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran dengan titik berat pada usaha, meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar (Arikunto & Yuliana, 2008). Sama halnya dengan pendapat B. Suryosuroto bahwa manajemen kurikulum adalah kegiatan yang dititikberatkan kepada usaha-usaha pembinaan situasi belajar mengajar di sekolah agar selalu terjamin kelancarannya (Suryosubroto, 2004).

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *Al-Tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an seperti firman Allah SWT:

لَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” (Q.S. As-Sajdah ayat 5)

Dari ayat di atas diketahui bahwa Allah SWT. Merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai khalifah di bumi ini, manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini (Sarfullah, 2002).

b. Tingkat Manajemen

Dalam tingkatan manajemen dalam organisasi biasanya mempunyai sedikit 3 jenjang manajemen, yaitu manajemen puncak, manajemen menengah, dan manajemen pertama (Handoko, 2012).

1) Manajemen Puncak (*Top Level Management*)

Manajemen puncak adalah tingkatan manajemen tertinggi dalam sebuah organisasi, yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan aktivitas organisasi. Sebutan orang yang memegang posisi dalam manajemen puncak adalah direktur, presiden direktur, dewan direksi, dan sebagainya.

2) Manajemen Menengah (*Middle Management*)

Manajemen menengah bertugas mengembangkan rencana-rencana sesuai dengan tujuan dan tingkatan yang lebih tinggi dan melaporkannya kepada top manajer. Sebutan orang yang memegang posisi dalam manajemen menengah adalah: Kepala departemen, kepala pengawas, dan sebagainya.

3) Manajemen Lini Pertama (*First Level/ First Line Management*)

Manajemen lini pertama merupakan tingkatan yang paling bawah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional. Manajemen lini pertama ini dikenal dengan istilah operasional (supervisor, kepala seksi, dan mandor).

c. Fungsi Manajemen

Manajemen sebagai suatu proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi dan mengendalikan suatu kegiatan dengan menetapkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai melalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia (Herujito, 2004). Pelaksanaan pengelolaan kegiatan disekolah perlu mengikuti pola kerja yang sistematis, sehingga pengelolaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan benar. Oleh karena itu, pengelolaan sama dengan manajemen dan pola kerja kegiatan di sekolah setidaknya meliputi: perencanaan, mengorganisasikan, pelaksanaan, dan pengawasan.

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan merupakan tindakan disekolah dipersiapkan dengan baik, sebab tahap pertama ini memiliki arti sangat penting bagi pelaksanaan kegiatan disekolah berikutnya. Program perencanaan adalah penuntun bagi pelaksanaan antara lain sebagai berikut:

- a) Menjelaskan, memantapkan dan memastikan tujuan yang di capai
- b) Meramalkan peristiwa atau keadaan pada waktu yang datang
- c) Memperkirakan kondisi-kondisi pekerjaan yang dilakukan
- d) Memilih tugas yang sesuai untuk pencapaian tujuan
- e) Membuat rencana secara menyeluruh dengan menekankan kreativitas agar diperoleh sesuatu yang baru dan lebih baik.
- f) Memikirkan peristiwa-peristiwa dan kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi.
- g) Mengubah rencana sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan (Herujito, 2004).

2) Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan yang berorientasi pada pergerakan manusia untuk melaksanakan kerja dan aktivitas-aktivitas tersebut terdiri atas pembimbingan, pengorganisasian, dan pembuatan keputusan. Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran. Jadi *actuating* adalah usaha menggerakkan seluruh orang yang terkait untuk secara bersama-sama melaksanakan program kegiatan sesuai dengan masing-masing dengan cara yang terbaik dan benar. *Actuating* merupakan fungsi yang paling fundamental dalam manajemen karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan jenis itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai ke bawah, berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai rencana yang telah ditetapkan semua, dengan cara terbaik dan benar. Memang diakui bahwa usaha-usaha perencanaan, pengorganisasian, bersifat vital, tetapi tidak akan ada output konkrit yang akan dihasilkan sampai kita mengimplementasi aktivitas-aktivitas yang di usahakan dan yang diorganisasikan.

3) Pengorganisasian (*Organizing*)

Organisasi adalah berkumpulnya sejumlah orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setelah rencana yang telah disusun oleh manajer, maka tugas selanjutnya adalah mengorganisir sumber daya manusia dan sumber daya fisik sehingga dapat memanfaatkan secara tepat. Sedangkan pengorganisasian (*Organizing*) adalah proses dimana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani dan aktivitas mengkoordinasi hasil-hasil yang akan dicapai sehingga tujuan yang ditetapkan dapat dicapai. Jadi proses pengorganisasian adalah kegiatan menempatkan seseorang dalam struktur organisasi sehingga memiliki tanggung jawab, tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama melalui perencanaan (Syafaruddin, 2005).

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan aktifitas yang mengusahakan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dan tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya suatu lembaga dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan kelembagaan (Mulyasa, 2007).

Dari beberapa fungsi manajemen dapat disimpulkan bahwa membuat kerja organisasi berjalan lancar dengan fokus pada penerapan kemampuan manajer dalam merencanakan, melaksanakan, pengorganisasian, dan pengawasan.

2. Konsep Tata Usaha Sekolah

a. Pengertian Tata Usaha Sekolah

Tata usaha sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut. Sekolah merupakan instansi pendidikan yang berintegritas antara komponen yang satu dengan yang lain. Salah satu komponen pendukung yang penting dalam instansi pendidikan, dalam hal ini sekolah adalah tenaga administrasi. Peran dari tenaga administrasi sekolah sangatlah penting dalam mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah dan stafnya mendapat bagian tanggung jawab dalam membantu usaha pelaksanaan dan pengembangan program pengajaran yang efektif (Daryanto, 2006). Di dalam menangani tata administrasi sekolah dibutuhkan suatu keahlian dan kemampuan yang cukup dalam bidang administrasi. Oleh karena itu sumberdaya manusia dalam hal ini tenaga administrasi menjadi komponen yang penting dalam suatu sekolah.

b. Peran dan Fungsi Tata Usaha

Dalam garis besarnya, tata usaha mempunyai 3 pokok peranan utama. Adapun 3 pokok peranan utamanya adalah sebagai berikut:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang di perlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Mengenai peranan pokok yang pertama dari tata usaha ini Littlefield dan Peterson menegaskan sebagai berikut: Pekerjaan kantor sama sekali tidak dapat dibandingkan dengan fungsi-fungsi produksi, penjualan, keuangan, teknik, pembelian, kepegawaian atau fungsi lainnya yang mungkin perlu dalam suatu organisasi tertentu. Seabliknya ini adalah suatu proses atau sekelompok proses yang dipergunakan guna melaksanakan salah satu dari fungsi-fungsi tersebut. Tata usaha membantu pihak pimpinan sesuatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan fungsi pertanggungjawaban dan fungsi control (Daryanto, 2006). Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan menurut Afifudin adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah

- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru-guru atau personal lainnya, terutama untuk keperluan perencanaan, pembuatan keputusan dan pengendalian yang menjadi tugas pokoknya.
- 3) Melancarkan perkembangan sekolah sebagai kesatuan yang hidup.
- 4) Membuat perencanaan administrasi program dan anggaran, Koordinator administrasi katatausahaan, Pengelola administrasi program, Penyusunan laporan program dan anggaran, dan Pembina staf.

c. Kegiatan dalam Ketatausahaan

Menurut Prajudi Atmosudirjo kegiatan ketatausahaan meliputi: Perencanaan, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatausahaan dan administrasi, Tugas-tugas sekolah.

- 1) Menyusun program kerja, ketatausahaan atau administrasi kelancaran (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) dalam rangka kegiatan ketatausahaan administrasi.
- 2) Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan atau dana, sarana, administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan statistik sekolah, sesuai dengan petunjuk atau pedoman dan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan pelayanan administrasi yang baik.
- 3) Mengelola tugas rutin ketatausahaan, antara lain: surat menyurat, inventarisasi, dokumentasi atau agenda, pembukuan keuangan, administrasi kepegawaian dan sarana, mengatur dan mendokumentasikan presensi pegawai, penyajian data statistik, pembuatan laporan rutin atau insidental, dan menghimpun data administrasi sekolah, pelaksanaan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
- 4) Mengkoordinasikan
- 5) Pengendalian
- 6) Monitoring
- 7) Evaluasi

d. Program Rencana Kerja Tata Usaha Sekolah

Kepala sekolah mengembangkan menyusun program kerja tata usaha secara sistematis, terarah, jelas, realistis, agar dapat petugas ketatausahaan melaksanakan 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 pengembangan tata usaha sekolah dengan target mutu yang jelas, indikator mutu yang jelas, dan kriteria keberhasilan yang terukur (Mutohar, 2013).

Yang penting dalam penyusunan program adalah sekolah memiliki standar prosedur peningkatan mutu sistem administrasi yang pentahapan prosesnya disepakati dan didokumentasikan. Pencapaian targetnya di ukur 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.

e. Struktur Organisasi Tata Usaha

Pengorganisasian merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Sekolah sebagai UPT wajib dikelola kepala sekolah dengan sebaik-baiknya agar sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan. Struktur organisasi meliputi: Kepala sekolah, Wakil kepala sekolah, Urusan tata usaha sekolah, Unit laboratorium, Unit perpustakaan, dan Dewan guru. Pada struktur organisasi tersebut perlu ada pembagian tugas, rincian tugas dan pendelegasian wewenang.

f. Administrasi Tata Usaha

Administrasi pendidikan mengandung arti administrasi dalam arti luas yang bermakna “pengelolaan atau manajemen”, di mana didalamnya terkandung administrasi dalam arti sempit yaitu pekerjaan tulis-menulis, seperti pendaftaran peserta didik atau siswa baru, mengisi buku induk, mengisi buku rapor, membuat laporan keuangan (Daryanto, 2006). Dalam melancarkan tugas manajemen, diperlukan administrasi yang berfungsi sebagai alat pelaksana dalam kebijakan manajemen. Aliran ini berpendapat bahwa manajemen berperan sebagai penentu kebijakan yang kemudian dilaksanakan oleh penyelenggara manajemen, administrasi (Kurniadin, 2016). Administrasi tata usaha adalah sebagai kegiatan meliputi sebagai berikut:

- 1) Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila di perlukan.
- 2) Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai kegiatan peralatan alat tulis tentang keterangan-keterangan yang dpat di baca, dikirim dan disimpan.
- 3) Mengolah yaitu kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan bentuk yang lebih berguna
- 4) Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
- 6) Menyimpan kegiatan menaruh dengan berabagai cara dan alat di tempat yang aman (Daryanto, 2006).

Adapun untuk menguatkan hal tersebut tata administrasi dalam sebuah sekolah diklasifikasikan sebagai berikut ;

- 1) Administrasi Kesiswaan. Adapun tugas dari tenaga adminisitrasi kesiswaan meliputi;
 - a) Mengisi buku induk siswa
 - b) Mengisi nilai raport pada buku induk siswa
 - c) Mencatat kondisi siswa, berkenaan dengan presensi siswa.
 - d) Pengisian buku klapper
 - e) Pelayanan administrasi kesiswaan
 - f) Mencatat dan membukukan mutasi siswa
- 2) Administrasi Kurikulum. Menyusun sebuah kurikulum sebagai pedoman proses kegiatan belajar dan mengajar dalam sebuah instansi guna mensukseskan dan memperlancar kegiatan yang eksis di instansi tersebut.
- 3) Administrasi Kepegawaian. Adapun job dari tenaga administrasi kepegawaian meliputi;
 - a) Membuat buku induk pegawai
 - b) Mempersiapkan usul kenaikan pangkat pegawai negeri, prajabatan, Karpeg, cuti pegawai, dan lain – lain.
 - c) Membuat inventarisasi semua file kepegawaian, baik kepala sekolah, guru, maupun tenaga tata administrasi.
 - d) Membuat laporan rutin kepegawaian harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
 - e) Membuat laporan data sekolah dan pegawai.
 - f) Mencatat tenaga pendidik yang akan mengikuti penataran.
 - g) Mempersipkan surat keputusan Kepala Sekolah tentang proses KBM, surat tugas, surat kuasa, dan lain – lain.
- 4) Administrasi Keuangan. Adapun job dari tenaga administrasi keuangan meliputi;
 - a) Membuat file keuangan sesuai dengan dana pembangunan.
 - b) Membuat laporan data usulan pembayaran gaji, rapel ke Pemerintah Kota.
 - c) Membuat pembukuan penerimaan dan penggunaan dana pembangunan.
 - d) Membuat laporan dana pembangunan pada akhir tahun anggaran.
 - e) Membuat laporan Rancangan Anggaran Pendapatan Bantuan Sekolah (RAPBS).
 - f) Membuat laporan tribulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
 - g) Menyetorkan pajak PPN dan PPh.
 - h) Membagikan gaji atau rapel.
 - i) Menyimpan dan membuat arsip peraturan keuangan sekolah.
 - j) Administrasi Perlengkapan/Inventerisasi. Job dari tenaga administrasi yang berkecimpung dalam inventarisasi meliputi ;
 - k) Mengklasifikasikan setiap item yang akan diinventasiasi.
 - l) Mengisi golongan inventaris.
 - m) Mengisi golongan non inventaris.
 - n) Memberikan kode ataupun nomor pada barang inventaris.
 - o) Memberikan kode ataupun nomor pada barang non inventaris.
 - p) Mencatatkan dan mengisi barang inventaris apa saja pada buku induk inventaris.
 - q) Mencatat penerimaan barang inventaris dan non inventaris.
 - r) Membuat daftar penggunaan barang inventaris.
 - s) Mencatat daftar penggunaan barang inventaris.
 - t) Membuat rencana penambahan barang inventaris.
 - u) Membuat laporan setiap tribulan atau tahunan.
- 5) Administrasi Kearsipan. Adapun tugas dari tenaga administrasi kearsipan meliputi :
 - a) Mencatat surat masuk dan keluar.

- b) Membuat surat – surat kedinasan.
- c) Menyampaikan surat dinas kepada yang instansi terkait.
- d) Memelihara dan menyimpan arsip surat – surat.
- 6) Ruang lingkup. Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Surat memegang peranan penting dalam organisasi sekolah karena ternyata tidak hanya berfungsi sebagai alat dan bukti komunikasi atau informasi. Berbicara tentang surat, maka dapat kita tinjau melalui jenis surat: (Daryanto, 2006)
 - a) Surat Dinas
 - b) Nota Dinas
 - c) Memorandum (memo)
 - d) Surat Pengantar
 - e) Surat Kawat
 - f) Surat Edaran
 - g) Surat Keputusan
 - h) Surat Undangan
 - i) Surat Instruksi
 - j) Surat Tugas
 - k) Surat Pengumuman

g. Tugas-Tugas Tata Usaha

Pengalaman dan sertifikat pendidikan (ijazah) sangat menentukan dalam bekerja. Semua staf TU di sekolah-sekolah di Indonesia tampaknya harus bisa bekerja di semua bidang yang ditugaskan oleh kepala sekolah dan kepala TU. Mereka bertugas dalam berbagai bidang, baik bertugas kerjasama dengan kepala sekolah dan guru atau mereka bekerja sendiri. Tugas mereka meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan, dan hubungan masyarakat. Ada 8 tugas tenaga administrasi yaitu:

- 1) Menulis surat
- 2) Membaca
- 3) Menyalin (mengandakan)
- 4) Menghitung
- 5) Memeriksa
- 6) Memilah (menggolongkan dan menyatukan)
- 7) Menyimpan dan menyusun indeks
- 8) Melakukan komunikasi (lisan dan tertulis)

h. Pengawasan dalam Bidang Tata Usaha

Fungsi pengawasan dalam tata usaha ini bertujuan untuk mengawasi dan memeriksa agar apa yang direncanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Hal-hal yang harus menjadi pengawasan adalah:

- 1) Jumlah hasil kerja
- 2) Mutu hasil kerja
- 3) Kesungguhan, kerajinan, dan kecakapan para pegawai
- 4) Pemakaian uang secara sah dan efisien
- 5) Pembelian, penggunaan, dan pemeliharaan barang perbekalan dengan tepat
- 6) Penataan dan pemakaian ruang kerja yang baik
- 7) Penggunaan waktu untuk kepentingan yang bersangkutan
- 8) Metode kerja.

i. Konsep manajemen ketatausahaan menurut para ahli

Tata usaha sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi sekolah. Selain itu, kegiatan pengelolaan berbagai catatan dan informasi tertulis itu juga disebut dengan tata usaha sebagai bagian dari proses Manajemen Operatif yang harus dikendalikan juga dengan langkah-langkah Manajemen Administratif. Kegiatan tata usaha sekolah sering ditujukan untuk memperlancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru/pegawai non guru, Kepala Sekolah dan staf serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan (Daryanto, 2006). Dari pengertian-pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak

terbatas pada ketatausahaan, melainkan keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerjasama sekelompok individu (manusia) untuk mencapai suatu tujuan bersama. Berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dapat dikelompokkan dalam kegiatan-kegiatan yang secara langsung berkenaan dengan tujuan tugas pokok dan kegiatan-kegiatan penunjang kegiatan utama tersebut.

Salah satu kegiatan penunjang dalam kegiatan organisasi adalah kegiatan perkantoran. Kegiatan perkantoran termasuk kegiatan penunjang yang sangat penting, dan bahkan sebagai urat nadi kehidupan organisasi. Hal ini karena kegiatannya menyangkut penanganan data dan informasi. Salah satu tugas seorang sekretaris (staf tata usaha) ialah memberikan layanan terhadap pimpinan tingkat atasannya yang memerlukan bantuan penyediaan data dan informasi dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pemimpin (*office manager*).

Menurut George Terry dalam Durotul Yatimah menyebutkan bahwa ada tujuh macam kegiatan pokok pekerjaan tata usaha (kantor), yaitu: (Daryanto, 2006) *Typing* (mengetik), *Calculating* (menghitung), *Cecking* (memeriksa), *Filling* (menyimpan warkat), *Telephoning* (menelpon), *Duplicating* (menggandakan) dan *Mailing* (mengirim surat).

Pekerjaan kantor ini dilaksanakan di dalam sebuah organisasi. Organisasi merupakan sarana administrasi tempat dilaksanakannya kegiatan ketatausahaan. Sedangkan tata usaha sendiri merupakan sarana administrator untuk menjaga organisasi tidak kehilangan jejak, arah, ingatan, dan kontak (komunikasi) dengan orang-orang (relasi), serta mencegah agar rumah tangga organisasi tidak berantakan. Dengan demikian sukses-tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, sangat tergantung pada baik atau tidaknya tata usaha yang dilaksanakan oleh organisasi. Bilamana kegiatan tata usaha berjalan dengan baik, maka kegiatan administrasi juga akan berjalan dengan baik pula.

Tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar kompetensi tenaga administrasi sekolah mensyaratkan sebagai berikut:

1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB
 - a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMLB
 - a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga adminisrtasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
3. Kepala Tenaga Administrasi SMA, MA, SMK, MAK, SMALB
 - a. Berpendidikan SI program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian. Berpendidikan minimal lulusan SMA, MA, SMK, MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan. Berpendidikan minimal lulusan SMK, MAK, program studi yang relevan, atau SMA, MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana. Berpendidikan minimal lulusan SMA, MA, SMK, MAK atau yang sederajat.
7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat Berpendidikan minimal lulusan SMA, MA, SMK, MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) tahun.
8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan. Berpendidikan minimal lulusan SMK, MAK, program studi yang relevan.
9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan. Berpendidikan minimal lulusan SMA, MA, SMK, MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah /madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum. Berpendidikan minimal lulusan SMA, MA, SMK, MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksanaan Urusan Administrasi Umum Untuk SD, MI, SDLB. Berpendidikan minimal SMK, MAK, SMA, MA atau sederajat (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, 2008).
12. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) dituntut memiliki kompetensi dalam memberikan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Namun demikian, tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) harus ingat bahwa standar kompetensi tersebut adalah ukuran minimal sehingga mereka harus lebih kreatif dan inovatif dalam mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi yang melebihi standar yang telah ditetapkan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, 2008).
13. Kompetensi tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) sebagai upaya peningkatan mutu tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) dan diiringi dengan peningkatan kesejahteraannya diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan prima administrasi sekolah secara berkesinambungan. Dalam dunia pendidikan, juga diperlukan tata usaha sekolah yang kompeten untuk menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, 2008).
14. Kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, 2008). Tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) yang berkompeten juga terkait dengan mutu pelayanan sehingga dapat menunjang proses pembelajaran yang ada dan pada akhirnya dapat mewujudkan tujuan dari sekolah tersebut.

Peran tenaga administrasi (tata usaha) dalam suatu organisasi dapat dibagi menjadi tiga peranan pokok. Pertama, mereka bertanggung jawab dalam melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi. Kedua, mereka menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. Dan yang ketiga, mereka membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan. Proses administrasi umumnya melibatkan beberapa faktor, di antaranya adalah dilakukan oleh sekelompok orang, biasanya dua orang atau lebih, dan berlangsung dalam bentuk kerjasama (Gie, 2000).

Berangkat dari pemikiran demikian, berikut teknik yang dapat dilakukan dalam program pengembangan, yaitu:

- a. *On the job training* adalah pelatihan pada tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) untuk mempelajari bidang kerjanya sambil benar-benar mengerjakannya. Teknik *on the job training* merupakan metode latihan yang paling banyak digunakan; pegawai diberi tahu tentang pekerjaan barunya dengan supervisi langsung seorang pelatih yang berpengalaman (Asmani, 2011).
- b. *Off the job training* adalah pelatihan yang dilakukan diluar pekerjaannya, artinya tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) keluar sementara dari kegiatan, tugas atau pekerjaannya. Teknik yang termasuk *off the job training* meliputi metode simulasi dan presentasi informasi. Pada metode simulasi, pegawai menerima representasi tiruan (*artificial*) suatu aspek organisasi dan diminta untuk menanggapi, sebagaimana keadaan yang sebenarnya. Dengan metode ini, pegawai dapat mengembangkan keterampilan dalam pengambilan keputusan (Asmani, 2011).

Role playing pada teknik ini, pegawai diminta memainkan berbagai peran yang berbeda. Selanjutnya, pegawai diminta menanggapi pegawai lain yang berbeda perannya. Di sini, pegawai dihadapkan pada situasi yang memerlukan pemecahan masalah. Dengan metode ini, diharapkan sikap pegawai lebih toleransi terhadap perbedaan individu dan bisa mengembangkan keterampilan antar individu (Asmani, 2011).

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tentang konsep manajemen ketata usahaan di sekolah maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Tata usaha sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah. Secara garis besar tata usaha mempunyai tiga pokok peranan yaitu 1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi. 2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. 3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Kegiatan ketatausahaan meliputi: perencanaan, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatausahaan dan administrasi tugas-tugas sekolah. Ada delapan tugas tenaga administrasi yaitu: Menulis surat, Membaca, Menyalin (mengandakan), Menghitung, Memeriksa, Memilah (menggolongkan dan menyatukan), Menyimpan dan menyusun indeks, Melakukan komunikasi (lisan dan tertulis) Kegiatan tata usaha sekolah sering ditujukan untuk memperlancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru/pegawai non guru, kepala sekolah dan staf serta semua

pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi & Yuliana, Lia, (2008), *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media
- Asmani, Jamal Ma'mur, (2011), *Tips Praktis Membangun Dan Mengolah Administrasi Sekolah*, Yogyakarta: DIVA Press
- Danim, Suhardan, (2009), *Manajemen Dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta
- Handoko, T. Hani, (2012), *Manajemen dalam Perspektif*, Jakarta: Erlangga
- Daryanto, (2006), *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- Gie, The Liang, (2000), *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberti
- Kamisa, (1997), *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, Surabaya: Kartika
- Kurniadin, Didin, (2016) *Manajemen Pendidikan (Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan)*, Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA, cetakan III
- Mahmud, (2011), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Mestika Zed, (2008), *Metode Penelitian Kepustakaan*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- M. Herujito, Yayat, (2004), *Dasar-dasar manajemen*, Jakarta: Grasindo
- Mulyasa, (2007), *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi, dan Implementasi*, Bandung: PT. Reamaja Rosdakarya
- Mutohar, Prim Masrokan, (2013), *Manajemen Mutu Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Prihatin, Eka (2011) *Manajemen Peserta Didik*, Bandung: Alfabeta
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 *tentang standar kompetensi tenaga administrasi sekolah*
- Proseding AP, (2011), *Penempatan Dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia*, Pekanbaru: Yayasan Pustaka Riau
- Sarfullah, (2002), *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia
- Suhardang, Dadang, (2013), *Manajemen Pendidikan*, Bnadung: Alfabeta.
- Suharsimin Arikunto, (2000), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Rineka cipta
- Ukas, Maman, (2004), *Manajemen, Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, Bandung: Agnini
- Suryosubroto, B, (2004), *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta
- Syafaruddin, Irwan Nasution, (2005), *Manajemen Pembelajaran* Jakarta: Quantum Teaching