

## Administrasi Tata Usaha Pendidikan

Ririn Dia Ayu Irma<sup>1</sup>, Haykal<sup>2</sup>, Dwi Noviani<sup>3</sup>

Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Institut Agama Islam Al Qur'an Al-Ittifaqiah Indralaya  
 Email [irmaririn@gmail.com](mailto:irmaririn@gmail.com)<sup>1</sup>, [muhammadhaikalhaikal50@gmail.com](mailto:muhammadhaikalhaikal50@gmail.com)<sup>2</sup>, [dwi.noviani@iaiqi.ac.id](mailto:dwi.noviani@iaiqi.ac.id)<sup>3</sup>

Received: 1 April 2023	Accepted: 1 Mei 2023	Published: 20 Mei 2023r
DOI: <a href="https://doi.org/10.0000/sell">https://doi.org/10.0000/sell</a>		

**Abstract** : *This article explains about the administration of a school. administration is a part of the school that functions as a support for teaching and learning activities so that it runs smoothly according to what has been planned and can be achieved as desired. This article also explains how the teacher's role as an educator in the administration of administration and how to lay out an office or school in a blind. The purpose of this article is to explain how the administration of administration in schools or offices so that educational goals can be achieved effectively.*

**Keywords** : *Administration, School, Office Layout.*

**Abstrak** : *Artikel ini menjelaskan tentang administrasi sebuah sekolah. Administrasi merupakan bagian dari sekolah itu berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai dengan yang direncanakan dan dapat tercapai sesuai keinginan. Artikel ini juga menjelaskan bagaimana peran guru sebagai pendidik dalam penyelenggaraan pemerintahan administrasi dan bagaimana tata letak kantor atau sekolah. Tujuan dari artikel ini adalah untuk menjelaskan bagaimana administrasi administrasi di sekolah atau kantor sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif.*

**Kata Kunci** : *Administrasi, Sekolah, Tata Letak Kantor*

### PENDAHULUAN

Menurut KBBI dalam, kantor memiliki arti balai (gedung, rumah, ruang) tempat untuk mengurus suatu mengenai pekerjaan (perusahaan); tempat menjalankan pekerjaan. Pengertian lainnya dari kantor adalah, sebuah unit lembaga atau organisasi yang terdiri dari tempat, personil serta operasi ketatausahaan demi membantu pimpinan organisasi. Tempat artinya ruangan, gedung, kompleks, dan perabot serta perlengkapannya, seperti mesin peralatan kantor dan juga

perlengkapan lainnya. Dari pengertian diatas bisa disimpulkan bahwa kantor adalah wadah atau tempat bagi sekelompok orang atau organisasi yang melakukan kegiatan tata usaha. Tata usaha merupakan kegiatan yang dilakukan di kantor, tata usaha sangat berperan penting dalam kegiatan ataupun pekerjaan kantor (Nurhasanah, 2007).

## **METODE PENELITIAN**

Artikel ini disusun dengan metode dan langkah langkah yang sistematis untuk memudahkan peneliti melakukan penelitian. Pada artikel ini, peneliti menggunakan metode literature dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan kajian dan materi dari berbagai sumber yaitu buku, jurnal, artikel, maupun sumber lainnya yang berkaitan dengan administrasi peserta didik. Selain itu, peneliti juga menggunakan metode yaitu metode kualitatif dimana Metode penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang beracuan kepada aspek pandang/pendapat atau cara paham masyarakat sosial secara umum. Pada metode penelitian ini, seorang peneliti untuk mendapatkan perspektif dari partisipan sebagai suatu contoh yang digunakan dalam memperoleh hasil penelitian. Referensi pada berbagai sumber tersebut diuraikan berdasarkan bahan bahan materi dengan menggunakan bahasa sendiri. Dengan demikian artikel ini dapat terselesaikan dengan baik (Sugiyono, 2014).

Selain mengumpulkan bahan-bahan materi dari jurnal maupun buku, penulis juga mendapatkan bahan-bahan materi melalui materi yang telah dijelaskan oleh dosen pengampu mata kuliah Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Setelah bahan ini dikumpulkan kemudian dipelajari dan memberikan kesimpulan dari hasil analisis terhadap bahan kajian tersebut.

## **PEMBAHASAN**

Ditinjau dari asal katanya "Tata Usaha" terdiri dari kata "Tata" dan "Usaha" , masing- masing memiliki pengertian : "Tata" adalah suatu peraturan yang harus

ditaati, dan “usaha” adalah energi atau tenaga yang dikeluarkan untuk tercapainya suatu maksud / tujuan. Jadi menurut arti kata tata usaha adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Tata usaha adalah adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrasturcture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat. Maka tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan (Suryosubroto, 2004).

#### 1. 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.

#### 2. Pengertian Administrasi Tata Usaha

Pengertian administrasi tata usaha adalah kegiatan meliputi sebagai berikut:

- a. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.
- b. Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan alat tulis tentang keterangan-keterangan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan,
- c. Mengolah yaitu kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.

#### 3. Proses Administrasi Ketatausahaan

a. Pengelolaan surat

- 1) Jenis surat : dibedakan atas 14 jenis; Surat dinas, Nota dinas, Memo, Surat pengantar, Surat kawat, Surat keputusan, Surat edaran, Surat undangan, Surat tugas, Surat kuasa, Surat pengumuman, Surat pernyataan, Surat keterangan, Berita acara
- 2) Sifat dan derajat surat : Surat sangat sahasia, Surat rahasia, Surat terbatas, Surat biasa. Derajat surat dikelompokkan atas tiga derajat; kilat, segera, biasa.
- 3) Pencantuman alamat surat: Alamat surat dicantumkan pada sampul surat dan kepala surat
- 4) Kode surat: Kode jabatan, Kode unit, Kode Perihal
- 5) Pemakaian Singkatan: Singkatan penggunaan dan penulisannya dalam penandatanganan surat adalah a.n. (atas nama) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, dll
- 6) Cap Jabatan, Cap Dinas, Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu sedangkan cap dinas merupakan cap atau stempel yang di perlukan oleh setiap pejabat.
- 7) Prosedur Pengrusan Surat; Penerima Surat, Pengirim surat, Pencatat surat, Pengarah surat, pengolah surat.

b. Pengelolaan arsip

Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-negara atau swasta, dalam membentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan lembaga tersebut. Kegiatan pengelolaan arsip terdiri dari: Azaz penataan arsip, System penataan arsip, Prosedur penataan arsip, Peralatan dalam penataan arsip, Peminjaman arsip, Penyusunan arsip, dan Pemeliharaan arsip.

4. Tata Ruang Kantor/Sekolah

a. Pengertian tata ruang kantor

Tata ruang kantor merupakan penyiapan, penggunaan secara rinci terhadap peralatan yang ada di suatu kantor. Tata ruang kantor yang baik selain akan membuat alur kerja menjadi lebih lancar, juga dapat menambah keindahan suatu kantor, hal ini akan menjadikan kantor tidak membosankan untuk di tempati. Untuk lebih jelas berikut adalah tujuan tata ruang kantor.

b. Tujuan tata ruang kantor

- 1) Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pelaksanaan kerja. Dengan tata ruang kerja yang baik memungkinkan pekerjaan akan semakin cepat dan lancar, tata ruang kantor yang baik membuat setiap bagian pekerjaan yang ada di suatu kantor akan saling berhubungan secara cepat. Tentu saja ini akan menghemat tenaga dan waktu.
- 2) Menjamin kelancaran proses pekerjaan. Tata ruang kantor yang sudah terencana dengan baik membuat para pegawainya bekerja sesuai dengan susunan ruangan kantor tersebut, maka jika tata ruang kantor baik, maka pasti akan mendukung proses pekerjaan.
- 3) Memungkinkan pemakaian ruangan secara efisien. Bayangkan jika pengaturan kantor semrawut maka dapat dipastikan ruangan akan sumpek dan akan mempengaruhi kinerja para pegawainya, sebaliknya jika tata ruang kantor dirubah sedemikian rupa, maka penggunaan ruangan akan efisien, ruangan kosong pun dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.
- 4) Mencegah para pegawai lain mengganggu atau terganggu. Jika meja-meja disusun secara rapi, lemari juga disusun berdasarkan keperluan, begitu juga berbagai barang lain diatur sedemikian rupa, maka akan memperlancar jalannya kinerja pegawai.
- 5) Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai. Dengan segala perubahan tata ruang kantor yang rapi, teratur, nyaman, bersih, maka akan menambah semangat dan kenyamanan bagi para pekerja yang ada didalamnya.
- 6) Memberikan kesan yang baik bagi para pegawai.

7) Memberikan kesan yang baik bagi para tamu.

c. Tata ruang kantor

Ada 4 macam tata ruang kantor yang sering digunakan di kantor yaitu:

1) Pedoman letak

Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata usaha didalamnya terdapat pegawai, perabot kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Karena kantor berfungsi sebagai tempat diselenggarakannya aktifitas kantor, maka penataan yang dilakukan harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktifitas kantor yang dilakukan. Pengaturan perabot kantor, alat-alat, dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan menggunakan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruangan harus disesuaikan dengan suasana kerja, segi pengawasan, dan human relation antar pegawai maupun dengan pimpinan kantor

Dengan pengaturan tata ruang tata usaha yang belum benar maka akan terjadi kerancuan dalam melakukan aktifitas kantor, sebagai contoh dampak yang akan terjadi jika tidak ditata sesuai dengan pedoman tata letak yaitu kalau ada rapat yang akan diselenggarakan di sekolah ini maka tidak disampaikan secara lisan namun disampaikan dari mulut ke mulut, selanjutnya pegawai maupun staf sekolah tidak akan semua dapat mengikuti rapat tersebut karena ada beberapa guru bidang studi yang sudah meninggalkan sekolah karena jam mengajar mereka telah habis.

Sebagai langkah awal dalam merencanakan ruang kantor adalah perlu diketahui hubungan satuan yang melaksanakan tata usaha itu dengan satuan-satuan yang lainnya dan memperhatikan sifat pekerjaan. Hal itu perlu dilakukan dalam menentukan letak dan susunan yang tepat bagi satuan tersebut. Beberapa pedoman yang harus diperhatikan dalam menentukan letak, yakni:

a) Satuan-satuan yang tugas pekerjaannya khusus melayani publik hendaknya diletakkan di tempat yang mudah didatangi oleh publik. Namun di sekolah ini ruang tata usahanya agak jauh dari jangkauan publik. Seharusnya ruang tata usaha letaknya lebih dekat dan mudah diakses oleh publik.

- b) Satuan-satuan pekerjaan yang pekerjaannya berhubungan erat satu sama lain hendaknya dikelompokkan pada satu tempat. Namun ruangan yang memiliki satuan kerja yang erat tidak sesuai dengan pedoman yang ditentukan, karena ruangnya terpisah, seharusnya ruangan tersebut jadi satu sehingga dapat memudahkan koordinasi antar pegawai-pegawai lainnya.
- c) Satuan pusat yang mengerjakan semua kerja ketatausahaan dari organisasi tersebut hendaknya diberi tempat di tengah sehingga satuan-satuan lainnya dapat mudah menghubungi. Di sekolah ini sudah memenuhi pedoman yang telah ditetapkan.
- d) Satuan kerja yang bersifat gaduh hendaknya dijauhkan dari satuan lain. Di sekolah ini sudah memenuhi pedoman yang telah ditetapkan

d. Jenis Tata Ruang

Jenis tata ruang yang digunakan adalah jenis tata ruang terbuka, yang didalamnya terdapat beberapa seksi/bagian yang bekerjasama tanpa dibatasi sekat, dikarenakan luas kantor yang terbatas jenis tata ruang terbuka cocok digunakan pada ruangan yang lahanya terbatas dan cukup dibatasi dengan perabot kantor (almari, meja kerja), tetapi pada tata ruang terbuka yang dimiliki juga memiliki kekurangan yakni kebisingan umum disebabkan pergerakan umum atau gangguan tamu.

5. Peran Guru dalam Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Di sekolah guru berada dalam kegiatan administrasi sekolah, terutama ketatausahaan sekolah. Sekolah melaksanakan kegiatannya untuk menghasilkan lulusan yang jumlah serta mutunya telah ditetapkan. Dalam lingkup administrai atau ketatausahaan sekolah itu peranan guru amat penting, seperti menetapkan kebijaksanaan dan melaksanakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pembiayaan, dan penilaian kegiatan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana sekolah, personalia sekolah, keuangan dan hubungan sekolah-masyarakat guru harus memberikan sumbangan baik tenaga maupun pikiran.

Administrasi sekolah terutama yang berkaitan dengan ketata usahaan adalah pekerjaan yang bersifat kolaboratif, artinya pekerjaan yang didasarkan atas kerja sama, dan bukan bersifat individual. Oleh karena itu semua personel sekolah terutama guru harus ikut terlibat.

Ada beberapa hal yang bisa dilakukan oleh seorang guru dalam hal ke-tata usaha-an di sekolahnya. Di antaranya ;

a. Pencatatan Murid

Pencatatan terhadap siswa ini terutama adalah siswa baru-siswa perkelas-persemester-dan yang mengulang kelasnya, pindahan, serta jumlah siswa yang keluar karena lulus atau bahkan karena drop out. Dengan pencatatan inilah maka dengan mudah diketahui jumlah siswa dan perkembangannya pada setiap tahun ajaran.

Di samping itu tugas lainnya adalah pencatatan daftar hadir siswa, dalam rangka untuk menghitung keaktifan siswa dan partisipasinya dalam kerjasama dan sebagai alat kontrol dalam menegakkan tata tertib sekolah. Dan yang terpenting adalah data tentang prestasi muridnya. Untuk dapat melihat kemajuan atau kemunduran dengan segera dapat dilihat dari dokumentasi siswa tersebut. Semua hasil pencatatan ini diperlukan sekali sebagai bahan laporan yang nyata kepada atasannya. Oleh karena itu tidak boleh hilang atau rusak. Dokumentasi ini bisa juga sebagai bahan laporan untuk orang tua siswa.

b. Pencatatan tentang Guru

Data tentang keadaan guru harus dicatat dengan baik, terutama tentang jumlah, data pribadi, masa kerja, dan bahan untuk usulan kenaikan pangkatnya dan gaji berkala. Demikian pula kehadiran guru melaksanakan tugas sebagai pegawai, terutama PNS, yang sangat berguna untuk pembinaan guru itu selanjutnya. Pada gilirannya nanti semua data itu akan berguna sebagai bahan bimbingan, perencanaan, pengawasan, koordinasi dan pendidikannya. Data yang dicatat dengan rapi dan lengkap akan sangat menunjang untuk mengatasi masalah yang

dialami sekolah maupun pribadi guru itu sendiri. Data yang lengkap akan memberikan petunjuk untuk mengambil keputusan bagi kepala sekolah.

c. Pencatatan Proses Belajar Mengajar (PBM)

Hal ini akan mempengaruhi bagi kelancaran proses pendidikan di sekolahnya.

d. Penertiban Buku-buku Tata Usaha

Mengingat kegiatan komunikasi lembaga pendidikan baik secara lisan maupun tertulis dengan pihak luar dan dalam lembaga pendidikannya. Komunikasi dalam bentuk tertulis dilaksanakan melalui surat, telegram, nota, dan lain-lain. Sehingga perlu penertiban surat-menyurat ini, baik surat masuk maupun surat keluar. Buku-buku tata usaha di antaranya;

2) Buku agenda

3) Buku arsip

4) Buku ekspedisi

Masih banyak kesempatan lain yang mengharuskan guru ikut berperan atau terlibat dalam administrasi sekolah, terutama berkaitan dengan tata usaha sekolah, Beberapa di antaranya ialah:

1) Merencanakan penggunaan ruang-ruang di sekolah

2) Merumuskan kebijakan tentang pembagian tugas mengajar guru-gurua

3) Menyelidiki buku-buku sumber bagi guru dan buku-buku pelajaran bagi murid-murid

e. Berperan dalam hal surat-menyurat di lingkungan sekolah

f. Berperan sebagai penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, peñata arsip pada proses surat menyurat

1) Menyelidiki buku-buku sumber bagi guru dan buku-buku pelajaran bagi murid-murid

2) Berperan dalam hal surat-menyurat di lingkungan sekolah

3) Berperan sebagai penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, peñata arsip pada proses surat menyurat.

## SIMPULAN

Tata usaha yaitu semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga administrasi tersebut berjalan lancar. Tata usaha juga dapat diartikan sebagai kegiatan melakukan penentuan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengolahan, penataan sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yaitu menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bagian keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Pada hakikatnya administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam suatu organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Tata Usaha*. Retrieved November 15, 2019, from  
E Learning UNP Website:  
<http://elearning.unp.ac.id/mod/book/view.php?id=99766>
- Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, Padang: IAIN-IB Press, 2004
- Khasanah, N., Aravik, H., & Hamzani, A. I. (2022). Pemikiran Pendidikan Progresif Abdul Munir Mul Khan Perspektif Filsafat Pendidikan Islam. *Raudhah Proud To Be Professionals: Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 7(1), 30-40.
- Khasanah, N., Hamzani, A. I., & Aravik, H. (2022). *Pesantren Salafiyah dalam Lintasan Sejarah*. Pekalongan: PT. Nasya Expanding Management.
- Nurhasanah. (2007). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rifai, Moh., *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Jemmars, 1986

Sukirman, Hartati dkk. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Yogyakarta: UNY  
Press

Suryosubroto. (2004). Manajemen Pendidikan Di Sekolah. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

