

## ADMINISTRASI TATALAKSANA PENDIDIKAN

**Heru Setiawan<sup>1</sup>**

**Ummi Nadilla<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Dosen Pendidikan Agama Islam STAI An-Nadwah Kuala Tungkal

<sup>2</sup>Mahasiswa Pendidikan Agama Islam STAI An-Nadwah Kuala Tungkal

**Email: [herusetiawan869@yahoo.co.id](mailto:herusetiawan869@yahoo.co.id)**

### Abstrak

Komponen pendidikan yang memiliki peran penting yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada setiap tingkat pendidikan adalah tata usaha atau tatalaksana sekolah. Maka dari itu untuk memperlancar proses pembelajaran dan kegiatan di sekolah maka diperlukan suatu bagian untuk mendukung kegiatan tersebut, yaitu administrasi tatalaksana sekolah. Pada dasarnya tatalaksana atau lebih dikenal dengan tata usaha ini adalah segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

**Kata Kunci: Administrasi, Tatalaksana/tata usaha, pendidikan**

### PENDAHULUAN

Administrasi adalah kegiatan yang menduduki kedudukan sentral di dalam pembinaan dan pengembangan pada setiap kegiatan kerjasama sekelompok manusia, dalam bidang pendidikan juga harus ada administrasi yang mampu mengembangkan dan mencapai tujuan pendidikan. Sebab dilingkungan setiap lembaga pendidikan formal terdapat jumlah manusia, baik yang berkedudukan sebagai pimpinan maupun sebagai tenaga pelaksana. Sejumlah manusia yang terdapat dalam pendidikan formal ini, tidak cukup dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan di bidang pendidikan saja, tetapi juga harus dibekali dengan kemampuan bekerjasama dan kemampuan mengarahkan kerjasama agar mencapai tujuan lembaga pendidikan masing-masing.

Tatalaksana atau lebih dikenal dengan tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menerima, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Bukan hanya berkaitan dengan surat menyurat saja tetapi semua yang berhubungan dengan informasi- informasi atau keterangan- keterangan yang penting mengenai kelancaran perkembangan suatu badan organisasi untuk mencapai tujuan yang sama.

Tatalaksana ini penting karena dapat membantu dan dapat mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kurikulum, kepeserta didikan, administrasi personel, dan lainnya.

Jika administrasi tatalaksana bisa berjalan dengan baik maka kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dan tujuan pembelajaran juga berjalan dengan baik pula. Untuk itu, diperlukan staf yang profesional dan kompeten dibidangnya.

### PEMBAHASAN

#### A. Pengertian Administrasi Tatalaksana Sekolah

Tata usaha atau Tatalaksana merupakan bagaian dari keseluruhan proses administrasi. Dalam bahasa inggris, disebut sebagai “Clerical Work” atau “Office Management”, atau “Reporting and Recording Syistem” yaitu seluruh mekanisme yang bisa membantu untuk melancarkan, meningkatkan aktivitas dan efesiensi proses administrasi dalam menyediakan segala data dan informasi yang dibutuhkan, sehingga administrasi tersebut berjalan lancar. <sup>1</sup>

Tata Usaha atau Tatalaksana adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan bekerja di labolatorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat.

---

<sup>1</sup> Sukarman Purba, Dkk, *Administrasi Supervisi Pendidikan*, (Penerbit: Yayasan Kita Menulis, cetakan 1, 2001), Hal. 30-31

Tata usaha atau Tatalaksana juga di artikan sebagai kegiatan melakukan penataan segala sesuatu yang ada pada suatu organisasi, dapat digunakan dalam keterangan, segenap kegiatan mulai pembuatan, pengolahan, penataan hingga menyimpan seluruh data yang dibutuhkan nantinya.

Sementara pengertian tata usaha berdasarkan pedoman pelayanan tata usaha yang digunakan perguruan tinggi adalah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yaitu menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan seluruh bagian keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian tersebut maka tata usaha atau tatalaksana tidak hanya mengenai surat menyurat melainkan seluruh bahan keterangan informasi yang berwujud warkat. Tata usaha merupakan segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan pada setiap organisasi.<sup>2</sup>

### **B. Fungsi, Peranan, dan Tujuan Administrasi Tatalaksana Sekolah**

#### **1. Fungsi Administrasi Tatalaksana Sekolah**

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah dalam rangka pengembangan organisasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala tata usaha dibantu oleh beberapa staf yang diberi tugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha.<sup>3</sup>

Di lingkungan sekolah, staf tatalaksana bersifat multifungsi. Mereka mampu menjalankan roda sekolah. Staf tatalaksana sekolah

---

<sup>2</sup> Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), Hal. 170

<sup>3</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*, (Penerbit Aksara Timur, 2015), Hal. 16

harus mampu memberikan dukungan secara efisien, terutama berkaitan dengan tugas mereka sebagai :

- a. Pelaksana urusan persuratan dan pengarsipan (kesekretariatan).
- b. Pelaksana urusan kepegawaian (guru dan tenaga kependidikan lainnya).
- c. Pelaksana urusan keuangan dan pembiayaan sekolah.
- d. Pelaksana urusan kurikulum dan pembelajaran.
- e. Pelaksana urusan kesiswaan.
- f. Pelaksana urusan sarana dan prasarana.
- g. Pelaksana urusan hubungan sekolah dan masyarakat.

Jika semua ini berjalan dengan baik , upaya memenuhi standar layanan kependidikan pada umumnya dan standar layanan sekolah sesungguhnya merupakan bagian dari delapan standar nasional pendidikan yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana.<sup>4</sup>

Menurut The Liang Gie fungsi Tatalaksana atau Tatausaha sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana , sehingga siap untuk di pergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat, yakni kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim atau disimpan. Dalam Perkembangan tekhnologi modern ini, alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar , misalnya “pencatatan” pada pita perekam.

---

<sup>4</sup>Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN Press, 2005), Hal. 43

- c. Mengolah, yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diinginkan.
- e. Mengirim, yaitu kegiatan menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari suatu pihak ke pihak lain.
- f. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Keenam fungsi tata laksana atau tatausaha diatas , diharapkan mampu menjalankan pegawai tata usaha disekolah, terutama dalam memberikan pelayanan kepada seluruh pihak yang terkait sehingga pelayanan yang diberikan dapat memenuhi prinsip-prinsip pelayanan yang berkualitas yaitu pelayanan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan seseorang dan sekelompok orang atau suatu badan yang bergabung dalam kepentingan bersama sehingga dapat dirasakan manfaatnya dan memberikan rasa kepuasan kepada pihak yang dilayani.

### **2. Peranan Administrasi Tatalaksana Sekolah**

Administrasi tatalaksana merupakan kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakekatnya mendukung garapan administrasi sekolah pendidikan.

Peranan administrasi tatalaksana atau tata usaha sekolah antara lain sebagai berikut :

- a. Melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Oleh karena itu, diperlukan data,

informasi surat, formulir, pencatatan, penyimpanan, penghimpunan, pengiriman, dan pekerjaan lain, yang kesemuanya itu terangkai pada pekerjaan sebagai ketatausahaan.

- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dalam hal ini dilakukan pengumpulan, penyediaan, penyajian keterangan-keterangan (data dan informasi) bagi pimpinan guna mengambil keputusan.<sup>5</sup>
- c. Melancarkan perkembangan organisasi.

### 3. Tujuan Administrasi Tatalaksana Sekolah

Adapun tujuan administrasi tatalaksana dalam menunjang garapan-garapan administrasi sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Terhadap Administrasi Peserta Didik

Sejak dari kegiatan penerimaan peserta didik baru, mengisi buku induk dan buku klaper, penataan dalam kelas, sampai peserta didik keluar sekolah, semuanya banyak dilakukan kegiatan tulis menulis yang melancarkan seluruh kegiatan administrasi peserta didik.

Fungsi dari administrasi peserta didik ini untuk mengetahui secara umum kondisi siswa yang sedang mengikuti pembelajaran pada setiap tahun pembelajaran, merencanakan jumlah siswa yang dapat direkrut untuk tahun pembelajaran berikutnya, serta sebagai masukan dalam merencanakan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

- b. Terhadap Administrasi Personal

Tidak banyak berbeda dengan kegiatan administrasi peserta didik, maka sejak pendaftaran, lamaran, pengumpulan berkas administrasi, pengusulan kenaikan pangkat/ jabatan, sampai

---

<sup>5</sup> Irjus Indrawan, Dkk, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*, (Jawa Tengah: Penerbit Lakeisha, Anggota IKAPI No. 181/JTE/2019), Hal. 140

pensiun, dan sebagainya, maka bantuan/ tunjangan kegiatan tatalaksana sangat besar demi kelancaran administrasi.

Tujuan administrasi personal adalah untuk menghitung ketersediaan jumlah tenaga berdasarkan jumlah rombongan belajar pada setiap kelas, sehingga tidak terjadi overload jam pembelajaran, dan untuk digunakan sebagai dasar perencanaan penambahan dan pengembangan tenaga. Khusus untuk tenaga pendidik, administrasi juga mencatat distribusi tugas mengajar, dan beban jam pembelajaran pada setiap semester.<sup>6</sup>

c. Terhadap Administrasi Kurikulum

Seperti pembuatan satpel merupakan tugas guru sepenuhnya, tetapi penulis dan penggandaannya adalah termasuk dari kegiatan tatalaksana. Juga tugas evaluasi adalah tugas guru, tetapi pengisiannya kedalam legger dan raport adalah tugas tulis-menulis yang biasa dilakukan oleh guru sendiri, tetapi dapat diserahkan kepada tata usaha dan sebagainya.

Administrasi kurikulum meliputi kegiatan pencatatan dan pengelolaan kurikulum. Kegiatan tersebut adalah untuk mengetahui ketersediaan kurikulum yang digunakan sebagai pegangan mengajar pada tiap angkatan dan ketersediaan jabatan kurikulum dari tiap-tiap mata pelajaran. Disamping mencatat pelaksanaan kurikulum nasional, administrasi kurikulum juga mencatat kurikulum lokal/muatan lokal serta mengalokasikan waktu pembelajaran kurikulum muatan lokal

d. Terhadap Administrasi Sarana dan Prasarana

Tugas-tugas perencanaan pengadaan, prakualifikasi, pengadaan, penyimpanan, dan seterusnya sampai penghapusan adalah tugas administrasi sarana yang kegiatannya lebih

---

<sup>6</sup> Tri Yuni Hendrowati, *Administrasi Pendidikan*, (Penerbit: Anugrah Utama Raharja, 2015), Hal. 96

ditekankan pada kegiatan tatalaksana, seperti inventaris, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi, dan seterusnya.

e. Terhadap Administrasi Biaya

Terkait dengan kegiatan mengelola biaya pendidikan. Kegiatan ini berhubungan dengan administrasi SPP, pembiayaan kegiatan dan program sekolah, perolehan sumber keuangan pengalokasian biaya dan akuntabilitas penggunaan keuangan.<sup>7</sup>

Pembuatan rencana anggaran, pembukuan, serta pengisian buku kas adalah tugas dari bendahara, tetapi pengetikan daftar gaji, dan seterusnya adalah kegiatan tatalaksana.

f. Terhadap Tatalaksana Sendiri

Tugas dari tatalaksana adalah menerima surat, mengagenda, memproses, menggandakan, mengarsip, sampai mengirim surat keluar merupakan tugas dari tatalaksana sendiri.

g. Terhadap Administrasi Organisasi

Kegiatan pengorganisasian struktural dan tata jenjang memang erat hubungannya dengan tugas pembuatan kebijakan, namun semuanya itu jelas tidak lepas dari kegiatan tulis-menulis, seperti menggambarkan struktural organisasi ditingkat sekolah, regional sampai nasional. Demikian juga organisasi tata jenjang pendidikan sebagai alat pelaksana kebijakan pendidikan, disebarkan dengan jasa tatalaksana dan seterusnya.

h. Terhadap Administrasi Humas

Pembuatan program pelaksanaan program evaluasi program humas serta tindak lanjut merupakan tugas administrasi humas, namun penjabaran kegiatannya tak dapat lepas dari kegiatan tulis-menulis seperti penulisan program, pembuatan dan pengiriman surat-surat, pembuatan surat izin dan sebagainya.

i. Terhadap Supervisi Pendidikan

---

<sup>7</sup> Mohammad Sawir, Dkk, *Ilmu Administrasi Disegala Bidang*, (Bandung: CV. Media Sains Indonesia, 2022), Hal. 216

Tak hanya terhadap kedelapan bidang garapan saja, tetapi kegiatan supervisi pendidikan pun selalu mendapat tunjangan yang tidak sedikit dari kegiatan tatalaksana. Tiada kegiatan yang tanpa ditulis/diketik, diproses, digandakan, dikirim dan sebagainya. Juga pembuatan format-format supervisi, undangan rapat, pengetikan dan penempalan, pengumuman dan seterusnya.

### **C. Standar Kompetensi Administrasi Tatalaksana Sekolah**

Staf tatalaksana harus memiliki kompetensi tertentu . Keberadaan staf tatalaksana sekolah lazimnya disebut tata usaha sekolah sangat dipentingkan dalam kearangka mendukung proses pembelajaran.

Keberadaan staf tata usaha sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, telah ditetapkan peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang standar Staf Administrasi Sekolah. Memenuhi standar ini wajib dipenuhi agar dapat menampilkan pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, staf lainnya untuk terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajaran. Disamping itu, yang tidak kalah penting adalah fokus pada penyelarasan tugas dan tanggung jawab sebagai kunci peningkatan kinerja. Tenaga administrasi disamping kualifikasi standar, juga dibutuhkan memenuhi kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki oleh guru dan tenaga kependidikan lainnya.

Standar kualifikasi yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikat kepala staf tatalaksana (khusus bagi kepala administrasi tatalaksana sekolah ) yang masing-masing berbeda untuk setiap jenjang pendidikan. Staf tata usaha yang paling rendah yaitu bagi petugas atau petugas layanan khusus seperti tukang kebun, penjaga sekolah, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Standar kompetensi yang dimaksud meliputi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial (khusus untuk kepala staf tatalaksana sekolah). Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.

24 Tahun 2008 tentang standar Staf Administrasi Sekolah, Kompetensi yang harus dipenuhi oleh staf tata usaha atau staf administrasi adalah sebagai berikut :

1. Kompetensi kepribadian, meliputi integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, kebebasan, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.
2. Kompetensi sosial, meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja.
3. Kompetensi teknis meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Kompetensi manajerial (khusus kepala staf tatalaksana sekolah), meliputi kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.<sup>8</sup>

Masing-masing kompetensi sesuai kebutuhan dan subkompetensi yang lebih detail agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan tugas administrasi sekolah/madrasah dalam membantu proses pembelajaran.

Peraturan Mendiknas 24 Tahun 2008 tersebut memberi kelonggaran kepada penyelenggara sekolah untuk menetapkan perangkapan jabatan apabila hal itu terjadi. Hal ini dimungkinkan karena keterbatasan sumber daya manusia pada setiap sekolah/madrasah. Selain itu,

---

<sup>8</sup> Sudarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2011), Hal. 56-58

perengkapan itu dimungkinkan karena pertimbangan keterbatasan finansial.

### **D. Jenis- Jenis Kegiatan Administrasi Tatalaksana Sekolah**

Salah satu tugas seorang staf tatalaksana atau tata usaha ialah memberikan layanan terhadap pimpinan tingkat atasannya yang memerlukan bantuan penyediaan dan data informasi dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pemimpin.

Dalam pedoman umum penyelenggaraan administrasi sekolah menengah. Kepala urusan/bagian tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan program tata usaha sekolah
2. Penyusunan keuangan sekolah
3. Pengurusan pegawai
4. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
6. Penyusunan perlengkapan sekolah
7. Penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berbeda.

Menurut Hadari Nawawi, disebutkan bahwa secara sederhana keseluruhan tugas tata usaha sekolah terdiri atas berbagai kegiatan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan/merancang, menggandakan dan mendistribusikan surat.
2. Mengagendakan dan menyimpan surat-surat masuk dan keluar, yang disebut juga dengan tugas kearsipan.
3. Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kesiswaan, baik untuk didistribusikan maupun disimpan sebagai dokumen yang harus dipelihara.

4. Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kepegawaian, keuangan, perbekalan dan hubungan masyarakat untuk kegiatan perencanaan, kontrol, dan pelaporan dan dokumentasi sekolah.
5. Melayani semua personil sekolah dan berbagai pihak diluar sekolah yang memerlukan data dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepala sekolah.
6. Membantu mempersiapkan dan mengatur kegiatan-kegiatan sekolah yang berkenaan dengan proses belajar mengajar seperti rapat sekolah, rapat komite sekolah, rapat OSIS, penerimaan tamu, kerja bakti untuk kebersihan sekolah.<sup>9</sup>

Dalam kaitannya dengan kegiatan ketatausahaan, maka yang perlu disiapkan/disediakan adalah :

1. Program kerja tata usaha
2. Absensi dan rekap absen guru dan pegawai
3. Buku agenda masuk keluar yaitu mencatat surat-surat masuk dan keluar
4. Buku ekspedisi yang digunakan untuk tanda terima bila mengantarkan surat
5. Sistem penyimpanan arsip.

### **E. Peran Guru Dalam Administrasi Tatalaksana Sekolah**

Dalam lingkup administrasi atau ketatausahaan sekolah itu peranan guru sangat penting, seperti penetapan kebijakan dan melaksanakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengkoordinasian, pembiayaan, dan penilaian kegiatan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana sekolah, personalia sekolah, keuangan dan

---

<sup>9</sup> Siti Maisaroh dan Danuri, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Palembang: Tunas Gemilang Press, 2020), Hal. 136-137

hubungan sekolah-masyarakat guru harus memberikan sumbangan baik tenaga maupun pikiran.

Administrasi sekolah terutama yang berkaitan 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 terlibat.

Ada beberapa hal yang bisa dilakukan oleh seorang guru dalam hal ketatalaksanaan/ketatausahaan disekolahnya. Di antaranya :

### 1. Pencatatan murid

Pencatatan terhadap siswa ini terutama adalah siswa baru, siswa perkelas, siswa perkelas semester, 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.

### 2. Pencatatan Tentang Guru

Data tentang keadaan guru harus dicatat dengan baik, terutama tentang jumlah, data pribadi, masa kerja, dan bahan untuk usulan kenaikan pangkalnya dan gaji berkala. Demikian pula kehadiran guru melaksanakan tugas, terutama PNS, yang sangat berguna untuk pembinaan guru selanjutnya.

### 3. Pencatatan Proses Belajar Mengajar (PBM)

Pengaturan proses belajar mengajar pun harus dilakukan dengan tertib. Hal ini akan mempengaruhi bagi kelancaran proses pendidikan disekolahnya.

### 4. Penertiban Buku-buku Tata Usaha

Mengingat kegiatan komunikasi lembaga pendidikan baik secara lisan maupun tertulis dengan pihak luar dan dalam lembaga pendidikannya.

Peran lain guru dalam tata usaha sekolah yaitu :

1. Merencanakan penggunaan ruang-ruang sekolah.
2. Merumuskan kebijakan tentang pembagian tugas mengajar guru-guru
3. Menyelidiki buku-buku sumber bagi murid-murid
4. Berperan dalam hal surat-menyurat di lingkungan sekolah
5. Berperan sebagai penerima, penyotir, pencatat, pengarah, pengolah, penata arsip pada proses surat menyurat.

### **KESIMPULAN**

Tata usaha atau Tatalaksana merupakan bagaian dari keseluruhan proses administrasi, yaitu seluruh mekanisme yang bisa membantu untuk melancarkan, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dalam menyediakan segala data dan informasi yang dibutuhkan, sehingga administrasi tersebut berjalan lancar. Staf tatalaksana sekolah harus mampu memberikan dukungan secara efisien, terutama berkaitan dengan tugas mereka sebagai pelaksana urusan persuratan dan pengarsipan (kesekretariatan), kepegawaian (guru dan tenaga kependidikan lainnya), keuangan dan pembiayaan sekolah, kurikulum dan pembelajaran, kesiswaan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat.

Standar kualifikasi seorang tatalaksana yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikat kepala staf tatalaksana (khusus bagi kepala administrasi tatalaksana sekolah) yang masing-masing berbeda untuk setiap jenjang pendidikan. Staf tata usaha yang paling rendah SMP yaitu bagi petugas atau petugas layanan khusus seperti tukang kebun, penjaga sekolah, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Standar kompetensi yang dimaksud meliputi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial (khusus untuk kepala staf tatalaksana sekolah).

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Ari H. Gunawan. 2002. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Asnawir. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAIN Press.
- Hilal Mahmud. 2015. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Penerbit Aksara Timur.
- Irjus Indrawan, Dkk. 2019. *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Jawa Tengah: Penerbit Lakeisha, Anggota IKAPI No. 181/JTE.
- Mohammad Sawir, Dkk. 2022. *Ilmu Administrasi Disegala Bidang*. Bandung: CV. Media Sains Indonesia.
- Siti Maisaroh dan Danuri. 2020. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Palembang: Tunas Gemilang Press.
- Sudarwan Danim dan Yunan Danim. 2011. *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sukarman Purba, Dkk. 2021. *Administrasi Supervisi Pendidikan*. Penerbit: Yayasan Kita Menulis, cetakan 1.
- Tri Yuni Hendrowati. 2015. *Administrasi Pendidikan*. Penerbit: Anugrah Utama Raharja.