ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN SEKOLAH

Nofita Sari

E-mail

nofitasari91199@gmail.com

Universitas Negeri Padang

Abstrak

Ketata usahaan sekolah merupakan proses administrasi yang dapat membantu, memudahkan, serta melayani. Dengan adanya administrasi ketata usahaa sekolah maka dapat membantu proses administrasi yang ada di sekolah agar proses tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sebagaimana mestinya. Dengan adanya ketatausahaan sekolah maka seluruh dokumen yang ada disekolah tersusun rapi dapat mempermudah dalam mencari tau informasi yang ada.

Kata kunci: Administrasi, ketatausahaan sekolah

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu faktor yang dapat mendukung kemajuan suatu negara. jika pendidikannya bagus, maka kemungkinan bangsa itu untuk maju juga besar. Akan tetapi, bila pendidikannya kurang bagus, maka bangsanya pun juga sulit untuk maju. Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah.

Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Bila dilihat dari pengertian di atas,

maka tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat saja tetapi juga menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujudwarkat.

Ketatausahaan sangat penting karena denagn adanya ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, kurikulum, administrasi personel, dan lainnya.

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI TATA USAHA

Menurut asal katanya, administrasi adalah berasal dari bahasalatin (Yunani) terdiri atas Ad yang berarti kepada, Ministrare yang

berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan tersebut terbentuk kata benda *Administratio* dan kata sifat *Administrativus* yang kemudian dalam Bahasa Inggris disebut dengan *Administration*. Kata tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia menjadi *Administrasi*. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Di Indonesia selain dikenal dengan istilah *Administrasi* yang berasal dari Bahasa Inggris dikenal juga dengan istilah *Administratie* yang berasal dari Bahasa Belanda.

Pengertian administrasi dalam Bahasa Belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian yang sebenarnya. *Administrasi* yang mengandung pengertian sempit itu disebut dengan *Ketatausahaan* yang diartikan sebagai “kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan

B. PROSES ADMINISTRASI KETATA USAHAAN SEKOLAH

- Pengelolaan surat menyurat

Pengertian Surat dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik kedalam maupun keluar organisasi sangat penting. Supaya kerjasamatersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya bentuk komunikasi. Salah satu berkomunikasi yang dipergunakan di dalam organisasi yaitu dengan cara tulis, seperti surat-menyurat. Dengan demikian jelas bahwa sangat penting artinya membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

- Pengelolaan kearsipan

Sedangkan kearsipan adalah proses pengelolaan dimulai dari pembuatan atau pengumpulan, pengkodean arsip dengan menggunakan sistem tertentu agar pada saat arsip dibutuhkan dapat di temukan kembali dengan cepat dan tepat.

C. ASAS TATA RUANG KANTOR

1. Asas Jarak Terpendek

Proses tata ruang yang baik memungkinkan penyelesaian sesuatu pekerjaan kantor menempuh jarak sependek- pendeknya. Yakni dua titik yang dihubungkan dengan garis lurus ,

dalam hal ini titik diartikan meja tugas pegawai dan titik yang satunya meja tugas pegawai lainnya. Staf persuratan/arsip bertugas menerima surat masuk, mengagendakan surat masuk dan keluar, mengarsipkan surat masuk dan keluar. Pada posisi tengah ditempati oleh staf urusan kesiswaan dan perlengkapan yang bertanggung jawab terhadap buku induk siswa, administrasi kesiswaan, perlengkapan dan barang sekolah. Pada posisi belakang ditempati oleh kepala tata usaha yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan keadministrasian sekolah dan melaporkan kegiatan keadministrasian sekolah kepada kepala sekolah.

2. Asas Rangkaian Kerja

Tata ruang kantor yang baik menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Proses pekerjaan harus harus bergerak majudan bukan bergerak mundur atau menyilang.

3. Asas Segenap Ruangan

Tata ruang kantor yang baik mempergunakan semaksimal mungkin ruangan yang ada, sehingga tidak ada ruangan yang dibiarkan tidak terpakai. Hendaknya di sekolah ini memiliki cukup ruang untuk aktifitas kantor sehingga dapat memperlancar pekerjaan kantor.

4. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja

Penyusunan tata ruang kantor yang baik memungkinkan diadakannya perubahan dengan mudah atau disusun kembali tanpa banyak menelan biaya, waktu, dan proses pekerjaan yang sedang berjalan. Jadi tata ruang kantor bersifat fleksibel dan tidak bersifat permanen..

D. Peran Guru dalam Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Seperti kita ketahui bahwasanya guru sangat berperan penting dalam proses administrasi begitu halnya dengan administrasi ketata usahaan sekolah misalnya:

- Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam memberi layanan
- Menghimpun, mencatat, mengolah, mnggandakan, mengirim, menyimpan dan menemukan kembali berbagai keterangan yang

berkenaan maupun yang menunjang penyelenggaraan dan pendidikan di sekolah.

- Membantu perkembangan lembaga persekolahan dengan memberikan masukan-masukan yang bersifat inovatif dan kreatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan sekolah, baik secara eksternal maupun internal.

KESIMPULAN

katata usahaan sekolah merupakan proses yang dapat membantu kelancaran dan meningkatkan proses administrasi secara efektif dan efisien.

Daftar Pustaka

- Suryosubroto.2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Daryanto. 2008. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soetjipto. 2004. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta