Adminisistrasi Tata Usaha

Yuni Kartika Sari

Universitas Negeri Padang

Indonesia

E-mail : yunikartikasari446@gmail.com

Abstrak—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—(Administrasi tata usaha)

I. PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu faktor penentu kemajuan sebuah negara. Apabila pendidikannya bagus, maka kemungkinan bangsa itu untuk maju juga besar. Akan tetapi, bila pendidikannya kurang bagus, maka bangsanya pun juga sulit untuk maju. Dengan pendidikan yang bagus, diharapkan penduduk suatu negara memiliki kemampuan yang lebih dan memiliki moral yang lebih bermartabat serta memiliki sudut pandang yang lebih luas dalam menghadapi suatu masalah ataupun perbedaan yang terjadi alam kehidupannya.

Administrasi pendidikan merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangku pautnya dengan tugas-tugas pendidikan.

Tata usaha merupakan bagian dari keseluruhan proses administrasi, berupa semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga administrasi itu berjalan dengan lancar.

Menurut KBBI dalam (Nurhasanah, 2007), 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.

Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di instansi sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu Ketatausahaan. 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.

Dengan berkembangnya zaman yang sekarang lebih dikenal dengan era globalisasi, fungsi tata usaha harus lebih dapat ditingkatkan kualitasnya tentang teknologi terutama teknologi informasi ataupun lebih dikenal dengan era komputerisasi. Hal ini dimaksud untuk lebih mengefektifkan pekerjaan dan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik. Oleh karena itu setiap staf tata usaha diharuskan menguasai teknologi tersebut.

Keberadaan ketatausahaan disetiap instansi sangat berperan penting untuk kelancaran kegiatan dan perkembangan instansi yang bersangkutan dan dengan perkembangan zaman teknologi informasi dapat lebih mengefektifkan kinerja dari tata usaha itu sendiri. Ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah subsistem yang lain seperti bagian kesiswaan, kurikulum, administrasi personel, dan lainnya. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu artinya kegiatan ketatausahaan sekolah dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan (Kepala Sekolah) dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan.

Bila administrasi ketatausahaan berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula. Untuk itu, diperlukan staf tata usaha yang profesional dan kompeten dibidangnya

II. METODE PENELITIAN

Artikel ilmiah seharusnya disusun dengan metode dan langkah-langkah yang sistematis. Pada artikel ini, penulis menggunakan metode mengumpulkan bahan dan materi dari buku, jurnal, artikel, dan sumber lain yang berkaitan dengan administrasi tata usaha. Metode literatur yang berhubungan dengan topik yang diminati dapat membantu mempermudah dalam merumuskan masalah penelitian, metode ini disebut juga dengan metode SLR (*Systematic Literature Review*). Setelah bahan kajian dan materi dikumpulkan, kemudian diteliti. Penulis nantinya menyimpulkan pengetahuan yang penulis dapatkan dari materi tersebut. Metode literatur ini bertujuan untuk membantu menemukan wawasan, kebenaran

dan juga penyelesaian dari masalah yang dihadapi. Sebagai petunjuk yang terbukti kebenarannya sebaiknya menggunakan buku-buku dengan tanggal hak cipta baru. Semakin baru sebuah buku ditulis maka semakin cocok dengan zaman dari materi yang akan ditelaah/dipelajari.

III. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi ke-Tata Usahaan Sekolah

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 kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrasturcture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat (Suryosubroto, 2004).

Secara Etimologis, Tata Usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Ada beberapa pengertian tentang Tata Usaha, tetapi kesemuanya hampir mempunyai kesamaan pengertian yang mengarah kepada pengaturan tulis menulis dan catat mencatat. Berikut beberapa pengertian tentang Tata Usaha.

Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati., dan Usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, Tata Usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

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.

Pengertian 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.

Pengertian administrasi tata usaha adalah 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 diperlukan. 2. Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan alat tulis tentang keterangketerangan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan,. 3. Mengolah yaitu kegiatan mengerjakan keterangketerangan 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 kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.

Menurut penjelasan Yulaini (2017: 33), Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Sedangkan Pengertian tata usaha ialah segenap kegiatan pengolahan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Tata usaha merupakan sebagai kegiatan melakukan penentuan segala sesuatu yang terjadi di dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengelolaan, penataan sampai dengan semua penyiapan bahan keterangan yang di perlukan oleh organisasi.

B. 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.

Tata cara persuratan di lingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan diatur dalam keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan, di mana surat adalah suatu alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak ke pihak yang lainnya, pelaksanaan administrasi persuratan bertanggung jawab kepada tata usaha. Dengan rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Membuat nomor agenda surat masuk dan keluar
- 2) Mengisi buku agenda surat masuk dan keluar
- 3) Menggandakan/ tikrey surat atau dokumen sekolah
- 4) Mengisi buku ekspedisi
- 5) Menyimpan arsip dan menyampaikan surat
- 6) Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan dan lainnya
- 7) Membantu kelancaran administrasi sekolah

- 8) Membuat administrasi bendahara
- 9) Membuat administrasi kepegawaian
- 10) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data sekolah
- 11) Tugas pokok pengelolaan perpustakaan

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: Azas penataan arsip, Sistem penataan arsip, Prosedur penataan arsip, Peralatan dalam penataan arsip, Peminjaman arsip, Penyusunan arsip, dan Pemeliharaan arsip.

Sistem penataan arsip

- 1) Berdasarkan masalah
- 2) Berdasarkan abjad
- 3) Berdasarkan tanggal
- 4) Berdasarkan nomor
- 5) Berdasarkan wilayah
- 6) Prosedur penataan arsip
- 7) Meneliti arsip yang akan disimpan
- 8) Mengelompokkan arsip
- 9) Meneliti kesesuaian lampiran
- 10) Mengklasifikasi arsip
- 11) Mengindeks arsip dengan cara memberikan ciri khas atau tanda suatu arsip
- 12) Menyusun arsip sesuai dengan sistem penyimpanan menurut pola

C. 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 penggunaan 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:

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

Tata ruang kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak., Penataan ruang kantor dapat pula didefinisikan sebagai penempatan alat alat atau mesin mesin serta pengaturan tempat kerja bagi para pegawai sehingga diperoleh efisiensi

Manfaat

- mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebenarnya tidak perlu
- menjamin berjalannya proses pekerja yang bersangkutan
- memungkinkan pemakaian ruangan secara efisien
- mencegah para pegawai terganggu di bagian lain

Asas-asas

- Asas jarak pendek

Menata letak meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar, sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja yang dahulu dapat mengakibatkan perlunya beberapa langkah untuk mencapai kemeja lainnya dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar

- Asas rangkaian kerja

Penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan menjadi lebih cepat dan tidak membuat berseliweran pegawai lainnya, karena pengaturan mejanya sudah teratur

- Asas penggunaan segenap ruang kerja

tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan, jika ada ruang yang kosong maka bisa ditempatkan pot bunga, akuarium da lain-lain di sana agar terlihat nyaman dan asri

- Asas perubahan susunan ruang kerja

Apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerja ataupun pegawai tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat

D. Peran Guru dalam Administrasi Ketatausahaan Sekolah

Telah dikatakan di depan bahwa administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sekolah untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Telah disebutkan pula bahwa tugas utama guru yaitu mengelola proses belajar mengajar di sekolah. Sekolah merupakan sub sistem pendidikan nasional dan di samping sekolah, system pendidikan nasional itu juga mempunyai komponen, komponen lainnya. Guru harus juga memahami apa yang terjadi di lingkungan kerjanya.

Di sekolah guru berada dalam kegiatan administrasi sekolah, terutama ketata usahaan sekolah. Sekolah melaksanakan kegiatannya untuk menghasilkan lulusan yang jumlah serta mutunya telah ditetapkan. Dalam lingkup administrai atau ketata usahaan sekolah itu peranan guru amat penting, seperti menetapkan kebijaksanaan dan melaksanakan proses perencanaan, pengorganisasiaan, 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 ;

1. 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.

2. 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.

3. Pencatatan Proses Belajar Mengajar (PBM) Hal ini akan mempengaruhi bagi kelancaran proses pendidikan di sekolahnya.

4. 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;

a. Buku agenda

b. Buku arsip

c. 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-guru.

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

4. Berperan dalam hal surat-menyurat di lingkungan sekolah

5. Berperan sebagai penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, penata arsip pada proses surat menyurat.

a. Menyelidiki buku-buku sumber bagi guru dan buku-buku pelajaran bagi murid-murid

b. Berperan dalam hal surat-menyurat di lingkungan sekolah

c. Berperan sebagai penerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengolah, penata arsip pada proses surat menyurat.

IV. KESIMPULAN

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.

Daftar Pustaka

- Afriansyah, H. (2019). Administrasi Tata Usaha. from E Learning UNP website: <http://elearning.unp.ac.id/mod/book/view.php?id=99766>
- Nurhasanah. (2007). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
- Suryosubroto. (2004). Manajemen Pendidikan Di Sekolah. Jakarta: PT. Rineka Cipta.