

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Tenaga Administrasai**

##### **1. Pengertian Tenaga Administrasi**

Dalam proses pembelajaran di sekolah/madrasah terdapat suatu subsistem/komponen yang saling berkaitan. Satu di antara subsistem/komponen tersebut adalah tenaga administrasi madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah. Keberadaan tenaga administrasi tersebut akan sangat mendukung meningkatnya mutu dan pelayanan pendidikan apabila memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai dengan syaratnya. Peran dari tenaga sumber daya manusia di dalam mempelancar tata administrasi sekolah sangatlah penting serta tidak dipisahkan antara komponen yang satu dengan yang lain. Di samping itu dibutuhkan suatu keahlian juga keterampilan di dalam menguasai dalam bidang tata administrasi sekolah tersebut. Maka dari itu sangat di perlu kan tenaga tata administrasi yang ada sangat terampil, handal, serta paham akan job diskripsinya<sup>1</sup>.

Tenaga Administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka merupakan *non teaching staff* yang bisa dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU). Tata usaha sekolah juga berperan dengan tenaga administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Kedudukan dan peran tenaga administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah sehingga pemerintah melalui permendiknas Nomer 24 Tahun 2008 menetapkan standar tenaga administrasi sekolah.

---

<sup>1</sup>Ushansyah, Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan, *Ittihad Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, 27 ( 2017), 1

Standar ini mengatur tentang klarifikasi dan kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah<sup>2</sup>.

Tenaga administrasi sekolah juga berfungsi sebagai pengelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana persarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan layanan khusus. Tenaga administrasi sekolah juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Kedudukan dan peran tenaga administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah. Administrasi pendidikan juga sebagai substansi gagasan yang meliputi pengelolaan gedung dan perlengkapan sekolah, pengelola keuangan sekolah pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat.

Kompetensi tenaga administrasi sekolah harus berkembang mengikuti perubahan dan kemajuan di bidang kependidikan khususnya dan kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi umumnya. Tingkat kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi dalam mengelola administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuannya. Kompetensi tenaga administrasi yang belum memenuhi standar dapat dikembangkan menjadi tenaga administrasi yang memenuhi standar pengelolaan dan pembimbingan yang terarah oleh kepala sekolah. Sebagai manajer kepala sekolah mempunyai kewajiban mengelola staf administrasi untuk mengarahkan, memperdayakan, menggerakkan dan mengembangkan guna membantu mencapai tujuan sekolah<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup>Muspawi, *Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Peningkatan Pelayanan*, 3

<sup>3</sup>Joko Sulistiyono, Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbingan Berkelanjutan, *Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter*, 2 (2021), 2

Tenaga Administrasi sekolah (tata usaha) berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan Nasional 24 Tahun 2008 tentang standar Kompetensi administrasi sekolah mensyaratkan sebagai berikut:

1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB
  - a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau sederajat, program yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 tahun.
  - b. Memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SDLB
  - a. Berpendidikan minimal D3 atau yang sederajat, program yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 tahun.
  - b. Memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
3. Kepala Tenaga Administrasi SMA,MA,SMK,MAK/SDLB
  - a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 tahun atau D3 yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 tahun<sup>4</sup>.
  - b. Memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

---

<sup>4</sup>Rusydi Ananda, *Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*, Medan (2018), 243-245

4. Pelaksanaan Bidang 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. Pelaksanaan Bidang Keuangan. Berpendidikan minimal lulusan SMK, MAK, program studi yang relevan, atau SMA, MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
6. Pelaksanaan Bidang Administrasi Saana dan Prasarana. Berpendidikan minimal lulusan SMA, MA, SMK, MAK atau yang sederajat.
7. Pelaksanaan Bidang Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat. Berpendidikan minimal lulusan SMA, MA, SMK, MAK atau sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 tahun.
8. Pelaksanaan Bidang Administrasi Persuratan dan pengarsipan. Berpendidikan minimal lulusan SMK, MAK, program studi yang relevan.
9. Pelaksanaan Bidang Administrasi Kesiswaan. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 rombongan belajar.
10. Pelaksanaan Bidang Administrasi Kurikulum. Berpendidikan minimal SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
11. Pelaksanaan Bidang Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB. Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat<sup>5</sup>.
12. Petugas Layanan Khusus
  - a. Penjaga Sekolah/madrasah. Berpendidikan lulusan SMP/MTS atau yang sederajat.

---

<sup>5</sup>Kristiawan M & Asvio N, Pengelolahan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah (*Jurnal Manajemen Pendidikan*), 2 (2018), 3

- b. Tukang kebun. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTS atau yang sederajat dan diangkat apabila luas kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.
- c. Tenaga kebersihan. Berpendidikan lulusan SMP/MTS atau yang sederajat.
- d. Pengemudi. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTS atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- e. Persuruh. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTS atau yang sederajat<sup>6</sup>.

## **2. Tugas Pokok Dan Fungsi Tenaga Administrasi**

Tugas pokok administrasi, Melaksanakan ketatausahaan Sekolah dan bertanggung jawab kepada Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

### **a. Tugas tenaga administrasi sekolah**

Pelaksanaan dalam bidang Administrasi kepegawaian, pelaksanaan bidang Administrasi keuangan, pelaksanaan Administrasi sarana dan prasarana, pelaksanaan hubungan sekolah dan masyarakat, pelaksanaan bidang Administrasi persuratan dan pengarsipan, pelaksanaan bidang Administrasi Kesiswaan, Pelaksanaan Administrasi kurikulum berikut tugas dari tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah diantaranya<sup>7</sup>:

#### **1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah**

Kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah bertugas memimpin pelaksanaan bidang tata usaha meliputi, pelengkapan pendidikan, kepegawaian dan keuangan. Secara rinci tugas kepala administrasi sekolah /madrasah diantaranya:

- a. Menyusun program tahunan ketenaga administrasi sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang.

---

<sup>6</sup> Ananda, *Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*, 243-245

<sup>7</sup> Arnita Aulia Rosali, Ismail Tolla, Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Negeri, (*Jurnal Administrasi, Kebijakan Dan Kepemimpinan Pendidikan*), 1 (2020), 6

- b. Menyusun rincian tugas administrasi sekolah sesuai dengan kondisi yang ada.
- c. Melakukan pengontrolan internal ketenaga administrasi sekolah.
- d. Memelihara jalannya perkerjaan administrasi sekolah dengan baik.
- e. Mengarahkan membimbing dan mengembangkan staf tenaga administrasi sekolah.
- f. Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah.
- g. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan urusan administrasi sekolah<sup>8</sup>.

## **2. Pelaksanaan bidang Administrasi kepegawaian**

Yaitu melaksanakan administrasi kepegawaian, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian tugasnya diantaranya<sup>9</sup>:

- a. Mengisi buku induk pegawai.
- b. Melengkapi file pegawai.
- c. Menyusun daftar urut perangkat.
- d. Mengurus kenaikan pangkat/gaji pegawai.
- e. Menyelesaikan administrasi pensiun.
- f. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi pegawaian.

## **3. Pelaksanaan bidang Administrasi keuangan**

Melaksanakan seluruh administrasi keuangan sekolah, meliputi keuangan rutin/ UYHD/BOPS, Dana BOS, data dari sumber lainnya, bertanggung jawab

---

<sup>8</sup>Rosali, *Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Negeri*, 7

<sup>9</sup> Mochamad Hanafi, Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejurusan Di Daerah Istimewa Yogyakarta, *Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi*, 1 2018,51

langsung kepada tenaga administrasi sekoah/ madrasah dengan rincian tugas diantaranya<sup>10</sup>:

- a. Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran misalnya kuintasi dan SPJ dengan menyusun dengan teratur.
- c. Mengitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti.
- d. Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada sekolah dan komite sekolah dan kepada dinas pendidikan setempat secara periodik.
- e. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi keuangan.

#### **4. Pelaksanaan bidang sarana dan prasarana**

Invetarisasi dan kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian sebagai berikut:

- a. Membuat data inventaris sarana yang meliputi, luas tanah, gedung, barang-barang inventarisasi sekolah serta pelengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur pendapatan perabot pelengkapan sekolah yang rusak.
- b. Mengerjakan / membuat pengapusan barang.
- c. Menerima catatan pembelian ATK.
- d. Memelihara sarana prasarana sekolah.

#### **5. Pelaksanaan bidang administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat**

---

<sup>10</sup>Dinta Hafidzi, *Olianda Astiana*, Manajemen Tenaga Kependidikan Di Madrasah Aliyah, *Al-Misbah Jurnal Islamic Studies*, 2 (2019), 3

Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dengan rincian sebagai berikut<sup>11</sup> :

- a. Melakukan surat menyurat dengan stakeholders sekolah.
- b. Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait.
- c. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi bidang hubungan masyarakat.

#### **6. Pelaksanaan bidang administrasi persuratan**

Bertanggung jawab kepada tenaga administrasi sekolah/ madrasah dengan rincian tugas diantaranya adalah sebagai berikut<sup>12</sup>:

- a. Mengagendakan surat-surat masuk dan mengagendakan surat keluar.
- b. Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti.
- c. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda.
- d. Mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam bentuk soft copy.
- e. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi persuratan dan kearsipan.

#### **7. Pelaksanaan bidang administrasi kesiswaan**

Melaksanakan administrasi kesiswaan bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah diantaranya:

- a. Pengisian buku induk perserserta didik.
- b. Pengisian mutasi peserta didik.

---

<sup>11</sup> Ahmad Suriansyah, *Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat*, PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta 2015, 54

<sup>12</sup> Suhana, Sistem Administrasi Tata Persuratan, (*Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir*), 1 2013, 12:21

- c. Pembuatan daftar peserta didik perkelas.
- d. Pembuatan nomer induk peserta didik.
- e. Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional (UN).
- f. Pencatatan ketidakhadiran siswa.
- g. Perkerjaan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi kesiswaan<sup>13</sup>.

#### **8. Pelaksanaan bidang administrasi kurikulum**

Melaksanakan administrasi kurikulum bertanggung jawab kepada tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pengadministrasikan kelengkapan kurikulum.
- b. Berdasarkan input dari guru, memasukan nilai baik secara manual atau digital.
- c. Membuatkan daftar peserta ujian Akhir semester (UAS) dan UN.
- d. Perkerjaan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi kurikulum.

#### **9. Pelaksanaan bidang Layanan Khusus**

Mengkoordinasikan petugas layanan khusus penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh, membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium, dan perpustakaan

---

<sup>13</sup> Rosali, *Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Negeri*, 8

## **10. Pelaksanaan bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)**

Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah, menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah<sup>14</sup>. Jadi tugas tenaga kependidikan sekolah pelaksanaan teknis administrasi sekolah dalam melaksanakan pelaksanaan dalam bidang administrasi pergawain, pelaksanaan bidang keuangan, pelaksanaan bidang administrasi sarana prasarana pelaksanaan hubungan sekolah dan masyarakat, pelaksanaan bidang Administrasi persuratan dan pengarsipan, pelaksanaan bidang Administrasi Kesiswaan, Pelaksanaan Administrasi kurikulum yang memiliki kompetensi, keterampilan dan pengetahuan agar mencapai tujuan yang sudah di tetapkan secara efektif dan efisien.

### **3. Tata Laksana kerja layanan administrasi**

#### 1.) Tata Usaha

Pekerjaan tata usaha merupakan seluruh kegiatan pengurusan surat menyurat untuk kepentingan suatu lembaga.

##### a. Kegiatan kerja profesional

1. Menetapkan pedoman format pembuatan surat.
2. Menetapkan sistem keluar dan masuk.
3. Menetapkan sistem penyimpanan surat.

##### b. Kegiatan kerja non profesional

1. Melaksanakan pembuatan surat dan dokumen sesuai dengan pedoman.
2. Kearsipan, melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat.
3. Menyusun malaksanakan laporan.
4. Membantu pemimpin dalam tata hubungan kantor.

---

<sup>14</sup>Mukhsin, Peranan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Menerapkan Sistem Informasi, *Jurnal Teknokom*,1 (2020) 3

#### **4. Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah**

- a. Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran<sup>15</sup>.
- b. Pelaksanaan bidang pegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah /madrasah.
- c. Pelaksanaan bidang keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah.
- d. Pelaksanaan bidang perlengkapan/ logistik bertugas membantu dalam mengelola perlengkapan /logistik sekolah/madrasah.
- e. Pelaksanaan sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu kepala Tata Usaha atau kepala Sub bagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariat dan kesiswaan.

#### **5. Dasar Dan Prinsip Tenaga Administrasi**

Berikut ini merupakan dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Beberapa dasar dalam administrasi antara lain<sup>16</sup>;

1. Prinsip Efisien, Administrator akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber, tenaga, data, dan fasilitas yang ada secara efisien.
2. Prinsip Pengelolaan, Administrator akan memperoleh hasil yang efektif dan efisien dengan cara melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).

---

<sup>15</sup>Nurtanio Agus Purwanto, *Administrasi Pendidikan Teori Dan Pratek Lembaga Pendidikan* , Yogyakarta 1 (2020), 73

<sup>16</sup>Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (PT.RINEKA CPTA), Jakarta, Maret 2005,16

3. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan, bila diharuskan untuk memilih pekerjaan manajemen dan pekerjaan operaktif dalam waktu yang sama, seseorang administrator cenderung memprioritaskan pekerjaan operatif<sup>17</sup>.
4. Prinsip kepemimpinan yang efektif, seseorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antar manusia (*human relationship*), pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi yang ada.
5. Adapun gaya kepemimpinan yang efektif adalah mampu memelihara hubungan baik dengan bawahannya. Disamping itu ia juga harus memperhatikan pembagian dan penyelesaian tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan jenis pekerjaannya.
6. Prinsip kerjasama, Administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerja sama antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun secara vertikal.

## **6. Bentuk-bentuk pelayanan Administrasi**

Kantor tata usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah dalam rangka pengembangan organisasi sekolah keseluruhan<sup>18</sup>. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh beberapa Staf yang di berikan tugas mengenai masing-masing bidang yang menjadi tanggung jawab kantor bidang tata usaha. Adapun bentuk-bentuk pelayanan Administrasi tata sekolah meliputi<sup>19</sup>:

---

<sup>17</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 12

<sup>17</sup> Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan* (Sulawesi Selatan:Aksara Timur 2016)

<sup>18</sup>Mahmud, *Administrasi Pendidikan*,20

a. Pelayanan administrasi bidang organisasi dan pegawai/ ketenagaan. Dalam rangka mengelola suatu organisasi termasuk sekolah secara efektif maka beberapa hal pokok yaitu :

1. Penyusunan struktur organisasi yang kuat dan efektif.
2. Pembagian tugas atau wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensinya.
3. Perkoordinasian untuk menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketetapan, distribusi tugasnya masing-masing.
4. Penetapan rentengan kontrol, yaitu jumlah bawahan langsung yang dipimpin dengan baik oleh atasan.

Staf yang di berikan tugas pelayanan administrasi dalam bidang organisasi dan pergawain membantu kepala bidang Tata Usaha memberikan data struktur organisasi (termasuk uraian tugas pokok dan fungsinya) dan data pegawai (pengangkatan, penempatan/penugasan, mutasi, kenaikan pangkat/golongan, pensiun.

b. Pelayanan administrasi bidang keuangan, dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi, antaranya:buku khas, buku pos, jurnal, lembar cek, penerimaan gaji honor tunjangan, arsip buku, pengeluaran, laporan keuangan dan lain-lain. Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi bidang keuangan membantu kepala urusan tata usaha melaksanakan fungsi administrasi berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah meliputi: penyusunan rencana operasional/ rencana kerja tahunan<sup>20</sup>, rencana kerja anggaran, rencana kerja pendapatan dan belanja sekolah.

c. Pelayanan administrasi bidang data dan informasi, Data dan Informasi sangat penting bagi pengembangan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan suatu

---

<sup>20</sup> Mahmud, *Administrasi Pendidikan*,22

informasi. Misalnya: data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, data peserta didik, data sarana prasarana, dan data keuangan<sup>21</sup>.

- d. Pelayanan administrasi bidang data peserta didik membantu kepala tata usaha mengelola data dan informasi di sekolah. Salah satu data penting di sekolah adalah peserta didik meliputi: pengisian buku induk, mutasi peserta didik, data peserta ujian, data alumni. Selain itu staf pelayanan administrasi bidang data juga memberikan data sarana prasarana sekolah meliputi: ruang kelas, ruang praktik, laboratorium, perpustakaan, musola, ruang UKS, ruang Osis, ruang kepala sekolah/ guru/tata usaha.
- e. Pelayanan administrasi bidang surat menyurat dan arsip, setiap organisasi memiliki pedoman dalam pelayanan administrasi surat menyurat dan arsip yang bisa disebut tata naskah. Tata naskah, mengatur tentang bentuk surat (surat keputusan, surat keterangan, surat pindah, surat izin, surat penugasan), penomoran, kode surat kepegawaian<sup>22</sup>.

Pedoman tata naskah disusun berdasarkan, sebagai berikut:

1. Efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta penggunaan bahasa indonesia.
2. Pembakuan yaitu naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggung jawaban, berarti penyelenggaran tata naskah diatas dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi format, prosedur kewenangan dan keabasaan.

---

<sup>21</sup> Mahmud, *Administrasi Pendidikan*, 23

<sup>22</sup> A Syaebani, Pengembangan Sistem Pelayanan Surat Menyurat (*Jurnal Information System Manajement*), 1 (2021) 3

4. Keterkaitan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam suatu keilmuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan ketetapan yaitu naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran.
6. Keamanan yaitu tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan klarifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pembekasan, kearsipan dan distribusi<sup>23</sup>.

Staf yang diberi tugas pelayanan administrasi bidang surat menyurat dan arsip membantu kepala bidang tata usaha melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan meliputi: menerima surat masuk, mengirim surat keluar, pencatatan surat masuk/keluar, surat keputusan dokumentasi dan pengarsipan.

---

<sup>23</sup> Mahmud, *Administrasi Pendidikan*, 24

## **A. Pengelolaan Layanan Administrasi Pendidikan**

### **1. Pengertian Administrasi Pendidikan**

Tata Usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut *sebagai clerical work, office manajement atau recording and respoting system*. Administrasi ketatahusaan merupakan subsistem organisasi, dalm hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Dilihat dari pengertinya kegiatan Tata Usaha tidak hanya menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Dengan kata lain administrasi pendidikan dalam proses pencatatan pengimbauan dan pedokumentasikan data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah<sup>24</sup>.

Tata Usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya secara efektif dan efesien untuk mencapai tujuan. Secara umum inti dari kegiatan Tata Usaha mencakup enam pada fungsi yaitu:

- a. Mengimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diiperlukan. Seperti memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar.

---

<sup>24</sup>Amirudin, Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Admistrasi Di Madrasah, (*Jurnal Kependidikan Islam*), 7 (2017), 7

- b. Mencatat, yaitu kegiatan membukukan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan seperti mencatat surat masuk dan surat keluar
- c. Mengelola, yaitu semacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna seperti, mengelola buku induk kepegawaian dan peserta didik.
- d. Mengadakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara alat seperti, mengadakan surat masuk surat keluar.
- e. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak kepada pihak lain seperti, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas kepada pejabat atau instansi.
- f. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu aman seperti menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar Layanan Administrasi pendidikan<sup>25</sup>.

Administrasi pendidikan merupakan perpaduan dari dua kata yakni “Administrasi” dan “pendidikan” yang masing-masing dari kata tersebut memiliki arti tersendiri, tetapi bila dirangkaikan membentuk arti baru. Pada hakiktnya administrasi pendidikan merupakan penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha praktek-praktek pendidikan. Berdasarkan etimologis “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “Ad” dan “ministro”. ”Ad” mempunyai arti “Kepada” dan “ministro” berarti “Melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu<sup>26</sup>.

---

<sup>25</sup>Minarti Sri, *Manajemen Sekolah*, Yogyakarta:Ar-Russ Media 2016

<sup>26</sup>Rosmiaty Aziz, *Pengantar Administrasi Pendidikan*, Yogyakarta 2016,10

## 2. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Ruang lingkup yang mencakup di dalam administrasi pendidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut<sup>27</sup>:

1. Administrasi material, yaitu kegiatan administrasi yang menyangkut bidang-bidang materi atau benda-benda seperti ketatausahaan sekolah, administrasi keuangan.
2. Administrasi personel, mencakup di dalamnya administrasi personel guru dan pegawai sekolah dan administrasi peserta didik.
3. Administrasi kurikulum, yang mencakup di dalamnya penyusunan kurikulum, pembinaan kurikulum, pelaksanaan kurikulum seperti mengajar pada guru-guru, penyusunan kurikulum.

**Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan juga dapat dirinci sebagai berikut<sup>28</sup>:**

A. Bidang tata usaha sekolah meliputi:

1. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha.
2. Anggaran belanja keuangan sekolah.
3. Masalah kepegawaian dan personalia sekolah.
4. Keuangan dan pembukuannya.
5. Korespondensi atau surat-menyurat.

B. Bidang personalia murid meliputi:

1. Organisasi murid.
2. Masalah kesehatan murid.
3. Masalah kesejahteraan murid.
4. Evaluasi kemajuan murid.

---

<sup>27</sup>Siti Maisaroh, *Administrasi Dan Supervisi*, CV.Tunas Gemilang Press, Palembang Sumsel, 2020, 133

<sup>28</sup> Nola, *Administrasi Pendidikan*, 2-3

5. Bimbingan dan penyuluhan bagi murid.

C. Bidang Personalia guru meliputi:

1. Pengangkatan dan penempatan tenaga guru.
2. Organisasi personalia guru.
3. Masalah kepegawaian.
4. Masalah kondite dan evaluasi kemajuan guru.
5. Referessing dan up-grading guru baru<sup>29</sup>.

D. Bidang Pengawas (supervisi) meliputi:

- a. Usaha membangkitkan semangat guru dan pegawai dalam menjalankan tugasnya dengan sebaik baiknya.
- b. Mengembangkan kerja sama yang baik antara murid, guru, pegawai pegawaian tata usaha.
- c. Membuat pedoman cara penilaian hasil dan pengajaran.
- d. Mempertinggi mutu dan pengalaman guru.

E. Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum

- a. Kurikulum dijadikan sebagai pedoman dalam percapaian dasar-dasar pendidikan dan tujuan pengajaran.
- b. Melaksanakan organisasi kurikulum dan metode-metode nya yang di sesuaikan dengan pembaharuan syistem.

### **3. Strategi Pengelolahan Layanan Administrasi**

Pada hakikatnya, manajemen merupakan proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran atau tujuun tertentu. Strategi pengelolaan mengenai formulasi, impelementasi serta evaluasi kebijakan terkait strategi yang

---

<sup>29</sup>Nola, *Administrasi Pendidikan*, 2-3

mengarahkan organisasi kepada tujuannya tercapai. Tentang manajemen strategi ialah beberapa kebijakan serta kegiatan yang menuju kepada perumusan sebuah strategi bahkan hingga beberapa strategi yang efektif untuk mendorong pencapaian target organisasi. Secara umum, manajemen strategi memiliki tiga proses manajemen yaitu<sup>30</sup>;

- a. Tahap formulasi Strategi, meliputi pembuatan visi, misi tujuan dan sasaran, pengidentifikasian faktor internal dan eksternal organisasi, pembuatan rencana jangka menengah dan panjang, pembuatan strategi untuk di terapkan.
- b. Tahap Implementasi Strategi, meliputi menentukan kebijakan, memotivasi sumber daya manusia organisasi, mengalokasikan sumber daya supaya perumusan strategi tersebut bisa diselenggarakan.
- c. Tahap Evaluasi Strategi, meliputi memonitor seluruh hasil dan perumusan dan implementasi strategi, pengukuran kinerja, dan pengambilan tindakan perbaikan.

---

<sup>30</sup>Hefniy, Refi Najma Fairus, Manajemen Strategi Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Kepegawaian, *Al-Tanzim; Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1 (2019), 5