

PENERAPAN SISTEM TATA LAKSANA LEMBAGA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS MANAJEMEN SEKOLAH DI SMPN 4 TANJUNGPINANG

Sahnun Aliandi¹, Kharisma Febriana², Andhari Tasya Dwilawati³, Nevrita⁴, Muhammad Yunus⁵

^{1,2,3,4,5}Universitas Maritim Raja Ali Haji

2203030041@student.umrah.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengkaji bagaimana proses penerapan sistem ketatalaksanaan Lembaga Pendidikan di SMPN 4 Tanjungpinang guna meningkatkan efektivitas manajemen sekolah. Dengan pendekatan kualitatif, data dikumpulkan melalui wawancara langsung dengan kepala tata usaha sekolah untuk memperoleh gambaran secara mendalam mengenai proses administrasi, pengelolaan surat-menyurat, serta pengaplikasian teknologi untuk membantu sistem tata laksana dan manajemen sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, tata kelola administrasi yang baik berkat dukungan dari teknologi informasi dan sumber daya yang berkompeten mampu meningkatkan efisiensi operasional dan pelayanan administrasi di sekolah. Temuan ini mengindikasikan bahwa penerapan ketatalaksanaan yang efektif tidak hanya mempengaruhi kelancaran kegiatan operasional sekolah, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh.

Kata Kunci: Tata laksana, Administrasi, Manajemen, Teknologi.

ABSTRACT

This study was conducted to examine how the process of implementing the educational institution's management system at SMPN 4 Tanjungpinang is to improve the effectiveness of school management. With a qualitative approach, data was collected through direct interviews with the school's head of administration to obtain an in-depth picture of the administration process, management of correspondence, and the application of technology to assist the school's management and administration system. The results of the study indicate that good administrative governance thanks to the support of information technology and competent resources is able to improve operational efficiency and administrative services in schools. This finding indicates that the implementation of effective governance not only affects the smooth running of school operational activities, but also supports the achievement of educational goals as a whole.

Keywords: Administration, Management, Technology.

A. PENDAHULUAN

Definisi tata laksana adalah proses kegiatan pengelolaan surat menyurat mulai dari menerima, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan yang diperlukan lembaga pendidikan. (Arikunto & Yuliana, 2012). Tata laksana atau tata usaha pendidikan yaitu proses kegiatan terkait surat-menyurat dalam hal ini mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan administrasi yang diperlukan oleh instansi atau organisasi pendidikan baik formal maupun non formal. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa, lembaga adalah badan atau organisasi yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha. Badan atau lembaga pendidikan adalah organisasi atau kelompok manusia yang karena satu dan lain hal memikul tanggung jawab pendidikan kepada peserta didik sesuai dengan misi badan tersebut (Bafadhol, 2017).

Tata usaha sekolah merupakan tugas administratif serta data Informasi pendidikan dalam menjalankan pada penyelenggaraan pendidikan sehingga pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh dapat berjalan dengan efektif sesuai ketentuan yang berlaku. Menurut Sulaiman (2002) Tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan. Tujuannya ialah agar keterangan-keterangan itu dapat digunakan untuk bahan ataupun sumber informasi kepada siapa saja yang membutuhkan, khususnya pimpinan organisasi/perusahaan yang bersangkutan (Sherly et al., 2020).

Menurut William Leffingwe dan Edwin Robinson yang telah diterjemahkan oleh The Liang pekerjaan kantor atau tata laksana ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar harta benda, rencana-rencana, laporan-laporan dan semua jenis nota-nota yang tertulis atau tercetak. (Sherly et al., 2020)

Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian ini maka tata laksana atau tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat.

Tata laksana lazim disebut tata usaha (TU) dikarenakan memiliki arti proses kegiatan terkait dengan surat-menyurat yang meliputi mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan segala administrasi di organisasi sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan. (Sherly et al., 2020). Tata laksana merupakan unit kerja pendukung dalam lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sesuai dengan perkembangan zaman Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pekerjaan tata laksana dibantu oleh pemanfaatan teknologi yang disebut Sistem Informasi Manajemen (SIM). Pemanfaatan teknologi informasi dalam lembaga pendidikan berkaitan dengan sumber daya lembaga berupa sumber daya manusia dan anggaran/dana. (Pokhrel, 2024)

Sekolah sebagai tempat pelaksanaan proses belajar mengajar perlu dikelola secara baik dan benar. Keberhasilan suatu sekolah mencapai tujuan yang diharapkan sangat tergantung kepada bagaimana model pengelolaan terhadap segala sumber daya yang dimiliki sekolah tersebut. Sumber daya sekolah yang memadai bukan jaminan akan mewujudkan harapan-harapan warga sekolah yang telah dirumuskan menjadi tujuan sekolah tersebut jika kepala sekolah sebagai pimpinan tidak mampu melaksanakan dan *manage* tugas pokok dan fungsinya dengan baik.

Staf Tata Usaha (TU) mempunyai peranan yang penting dalam membantu mengembangkan sekolah menjadi lebih maju dan berkualitas. Tenaga administrasi sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana-prasarana, dan administrasi keuangan. TAS juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

B. METODE PENELITIAN

Kegiatan penelitian terkait ketatalaksanaan Lembaga Pendidikan ini menggunakan metode kualitatif dengan mengumpulkan berbagai informasi dan data melalui teknik wawancara yang dibantu dengan instrument wawancara berupa beberapa pertanyaan. Penelitian ini dilakukan pada hari Jumat, Tanggal 11 Oktober 2024 Pukul 07.30-08.30 WIB. Bertempat di SMPN 4 Tanjungpinang dengan narasumber Ibu Kartina, S.Sos. Yang merupakan kepala Tata Usaha di SMP tersebut.

Adapun proses penyusunan artikel ini dari awal hingga akhir telah melalui beberapa tahapan, diantaranya seperti berikut ini:

- a. Membuat surat observasi yang divalidasi oleh pihak kampus
- b. Mengantarkan surat observasi ke sekolah yang ingin dituju yakni SMPN 4 Tanjungpinang
- c. Bertemu dengan wakil kepala sekolah bagian HUMAS, dan menjelaskan maksud beserta tujuan datang ke sekolah tersebut
- d. Menjadwalkan Hari dan waktu wawancara bersama narasumber yang bersangkutan
- e. Membuat instrumen wawancara terkait ketatalaksanaan Lembaga pendidikan
- f. Melakukan wawancara bersama narasumber
- g. Mengolah data hasil wawancara
- h. Mencari artikel untuk mendukung hasil wawancara
- i. Menuangkan hasil yang telah didapat dalam bentuk sebuah artikel
- j. Mempublikasikan hasil akhir artikel ke Sinta 6

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tatalaksana/tata usaha sekolah merupakan serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah. Tata usaha merupakan kata majemuk yang arti umumnya ialah kegiatan dalam kantor. Ditinjau dari aktivitas pokoknya, tata usaha adalah kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan atau dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkan. Tata artinya ialah suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati, sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengerahkan tenaga, pikiran atau badan untuk mencapai suatu tujuan.

1. Tujuan Tata Laksana Sekolah

Menurut Waworunto dalam buku Saiman mengatakan bahwa administrasi merupakan proses penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, sedangkan tata usaha sebagai kegiatan pencatatan, penggolongan data dan tulis-menulis dari proses tersebut. Tata usaha sifatnya membantu atau menunjang bagi kelancaraan pekerjaan pokok perkantoran atau organisasi, sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu kantor atau organisasi. Tata usaha menunjang maksud administrasi sebagai proses kegiatan orang-orang atau lenih yang

didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah di sepakati bersama, maka kegiatan tata usaha amat diperlukan dalam suatu kantor.

Tatalaksana yang baik di sekolah sangat penting dalam mendukung kelancaran berbagai aktivitas yang berkaitan dengan proses pendidikan khususnya di SMP Negeri 4 Tanjungpinang. Menurut narasumber salah satu aspek utama yang terlibat dalam tatalaksana tersebut adalah penggunaan perangkat seperti handphone untuk mencatat, mengolah, mengagendakan, mengirim, dan menyimpan berbagai bahan yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu, tatalaksana yang baik juga berperan dalam memfasilitasi berbagai urusan administratif sekolah, seperti manajemen kesiswaan, kepegawaian, pengelolaan peralatan sekolah, dan pengorganisasian perpustakaan.

Tatalaksana yang efektif akan menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Dengan pengelolaan yang tepat, seperti penjadwalan mata pelajaran, pengaturan jadwal belajar, serta penyediaan fasilitas pembelajaran yang memadai, diharapkan siswa dapat belajar dengan lebih baik. Oleh karena itu, penerapan tatalaksana yang terorganisir dengan baik di sekolah sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pendidikan dan kualitas belajar siswa.

2. Kegiatan Tata Laksana Sekolah

Menurut William Leffingwe dan Edwin Robinson yang telah diterjemahkan oleh The Liang Gie (2000:60) pekerjaan kantor atau tata laksana ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar harta benda, rencana-rencana, laporan-laporan dan semua jenis-jenis nota yang tertulis atau tercetak.

Adapun kegiatan yang dilakukan di SMPN 4 Tanjungpinang bidang tata usaha adalah mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan data atau surat menyurat, menghimpun data atau keterangan yang dibutuhkan siswa dan guru, selanjutnya mengolah data atau informasi yang dibutuhkan, dan menyimpan data atau informasi yang dibutuhkan untuk proses administrasi. Proses administrasi surat menyurat yang dilakukan disekolah ini ialah diawali dengan penomoran, pengelolaan surat masuk atau keluar, dan kearsipan dokumen. Dokumen yang sering diolah pada bagian tata usaha ini yaitu surat-menyurat data siswa seperti buku induk, buku unit, dan absen siswa dan guru kepegawaian. Yang bertanggung jawab atas

mengurus surat-menyurat di sekolah ini adalah TU bagian administrasi surat-menyurat. Untuk menyimpan data siswa dan guru sudah dengan secara digital seperti komputer/ laptop, *hardisk*, suara online atau Srikandi yang diakui oleh nasional, menyimpan surat penting diberi kode dan klasifikasikan disimpan di suatu lokasi lemari atau berangkas feeling.

Tata usaha di SMPN 4 Tanjungpinang membantu pengelolaan data setiap tahun pada ajaran baru dengan cara menarik data dari sekolah asal atau SD oleh operator dapodik dan dengan cara pengisian biodata peserta didik baru. Pegawai Tata Usaha membantu dalam menjalankan administrasi sekolah sehari-hari dengan cara memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan oleh siswa atau guru yang ada. Ini sesuai dengan pendapat Saiman dalam bukunya yang berjudul “manajemen sekretaris” tata usaha mempunyai sifat-sifat sebagai berikut: a. Bersifat pelayanan yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan b. Bersifat menyeluruh yaitu mencakup semua urusan dan keterangan dalam perkantoran.

3. Tugas Tata Laksana Sekolah

Tata tata usaha menurut intinya yang ada pada SMPN 4 Tanjungpinang diantaranya adalah tugas yang berwujud 6 pola perbuatan, yaitu: a. Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan apabila diperlukan. b. Mencatat: yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memberi keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya “pencatatan” pada pita rekaman. c. Mengolah: yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. d. Mengganda: yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan. e. Mengirim: yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. f. Menyimpan: yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Yang terlibat di dalam tata sekolah ini adalah seluruh staf tata usaha yang ada. Tugas utama bagian tata usaha di sekolah SMPN 4 Tanjungpinang ialah memastikan kegiatan sekolah berjalan lancar dan baik seperti yang pertama mengurus administrasi tenaga guru dan siswa, yang kedua kita mengurus administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar, yang ketiga

mengatur administrasi tempat atau pengurusan kepegawaian, yang keempat mengelola dokumen terkait siswa guru staf dan kegiatan sekolah. Pembagian tugas diantara staf yang ada di SMPN 4 Tanjungpinang dibagikan sesuai dengan tugas bagian masing-masing staf.

Kesulitan yang dihadapi adalah kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang IT. Bagian yang perlu diperbaiki dalam tatalaksana yang ada ialah dengan memperbaiki tenaga sumber daya manusia yang ada disekolah ini sendiri. Untuk membuat tata sekolah menjadi lebih baik dengan cara memberikan pelatihan kepada sumber daya manusia yang masih kurang berkompeten, dengan adanya pelatihan dapat mengetahui bagaimana cara mengolahnya atau memproses semua hal yang berkaitan dengan tata laksana.

D. KESIMPULAN

Penerapan sistem ketatalaksanaan yang dilakukan di SMPN 4 Tanjungpinang telah terbukti efektif dalam mendukung kelangsungan dan kelancaran administrasi operasional sekolah. Melalui manajemen administrasi yang terstruktur serta pemanfaatan teknologi informasi yang tepat, sekolah berhasil meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data dan surat-menyurat, baik untuk siswa maupun guru. Hal ini berkontribusi terhadap tercapainya tujuan pendidikan yang lebih optimal dan mendukung proses belajar mengajar yang lebih tertib dan efisien. Kendati demikian, SMPN 4 Tanjungpinang memiliki kendala yang dihadapi pada bagian tata usahanya seperti keterbatasan sumber daya manusia yang masih belum kompeten di bidang teknologi. Oleh karena itu, pengembangan kapasitas staf tata usaha, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi, diperlukan agar ketatalaksanaan dapat berjalan lebih baik dan adaptif dalam memenuhi kebutuhan sekolah. Secara keseluruhan, sistem ketatalaksanaan yang diterapkan mampu memberikan kontribusi signifikan bagi keberhasilan manajemen sekolah di SMPN 4 Tanjungpinang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S., & Yuliana, L. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Graha Cendikia.
- Bafadhol, I. (2017). Lembaga Pendidikan Islam Di Indoesia. *Jurnal Edukasi Islami Jurnal Pendidikan Islam*, 06(11), 59–72.
- Gunawan Ary H., *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2002
- Pokhrel, S. (2024). No TitleEΛENH. *Ayan*, 15(1), 37–48.
- Saiman, *Manajemen Skretaris*, Jakarta, Ghalia Indonesia, 2002

Sherly, Nurmiyanti, L., The, H. Y., Firmadani, F., Safrul, Nuramila, Sonia, N. R., Lasmono, S., Firman, M., Hartono, R., Na'im, Z., Lestari, A. S., Kristina, M., Sari, R. N., & Hardianto. (2020). Manajemen pendidikan tinjauan teori dan praktis. *Manajemen Pendidikan (Tinjauan Teori Dan Praktis)*, 187. [https://etheses.uinsgd.ac.id/40789/1/MANAJEMEN PENDIDIKAN CETAK.pdf](https://etheses.uinsgd.ac.id/40789/1/MANAJEMEN%20PENDIDIKAN%20CETAK.pdf)

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta, 2000