

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Profesionalisme Tata Usaha**

##### **1. Tenaga Tata Usaha**

Secara etimologis, tata usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta kearah satu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Tata usaha terdiri dari dua kata yaitu “tata” dan “usaha” yang masing-masing memiliki pengertian sebagai berikut: tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan usaha ialah suatu usaha yang 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.

Dalam kamus bahasa indonesia dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah tata usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) diperusahaan atau di lembaga pendidikan. Sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.

Tata usaha atau tata laksana merupakan bagian keseluruhan dari proses administrasi. Tata usaha juga diartikan sebagai kegiatan melakukan pantauan segala sesuatu yang terdiri pada suatu organisasi, dapat digunakan dalam keterangan, segenap kegiatan

mulai dari pembuatan, pengolahan, penataan sampai menyimpan semua data yang diperlukan nantinya.

Tata usaha merupakan kalimat yang terdiri dari dua suku kata yaitu tata dan usaha. Tata berarti suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati. Sedangkan usaha ialah suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga, pikiran atau badan untuk mencapai suatu maksud.<sup>1</sup>

Dapat disimpulkan bahwa tata usaha atau tata laksana merupakan bagaian administrasi dari sekolah yang akan mendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan dengan sesuai.<sup>2</sup> Tenaga tata usaha atau tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan guna terselenggaranya proses pendidikan disekolah. Mereka adalah non teaching staff yang bertugas disekolah dan sering disebut sebagai tata usaha (TU).

Adminstrasi pendidikan merupakan proses keeseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangkut pautnya dengan tugas-tugas pendidikan. Tata usaha merupakan bagian dari keseluruhan proses administrasi, berupa semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan

---

<sup>1</sup> Purwodarminto. Kamus Umum Bahasa Indonesia. 1984. (Jakarta: Balai Pustaka). 113.

<sup>2</sup> Ningsih, Kurnia. *Administrasi Tata Usaha*. Jurnal Umum Univeristas Negeri Padang. 2020. 2.

aktivitas dan efisiensi berjalannya sebuah administrasi, dengan menyediakan segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga administrasi dalam suatu lembaga bisa berjalan dengan lancar.

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 inventaris barang, bila dilihat dari pengertian diatas maka tata usaha tidak hanya menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud surat.

Bila kinerja tata usaha 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.<sup>3</sup>

Dalam ruang lingkup tata usaha memiliki ciri-ciri dalam aktivitasnya:

- a. Bersifat pelayanan yaitu, tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Bersifat merembas ke segenap bagian dalam setiap organisasi, yaitu bahwa tata usaha diperlukan dimana-mana dan

---

<sup>3</sup> Putri Asyifa & Hade Afraiansyah. *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*. 2020. Artikel Jurnal Universitas Negeri Padang. 2.

dilaksanakan dalam kantor dari pucuk pimpinan sampai ruang kerja satuan.

- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi, yaitu tata usaha dapat mencapai segala tempat dan tidak hanya terbatas dalam lingkungan bangunan, gedung, atau suatu kantor,

## **2. Profesionalitas Tenaga Tata Usaha**

Dalam perkembangan masyarakat modern ini, profesionalisme merupakan fenomena yang amat penting, yang dulunya tidak pernah dibahas, baik oleh masyarakat kapital-liberal maupun masyarakat komunis otoriter. Prof. Talcot parson menulis artikel tentang *profesions* dan *profesionalisme* dalam *enscylopedia*, berkata bahwa profesionalisasi merupakan suatu proses yang tidak dapat ditahan-tahan dalam perkembangan dunia perusahaan modern dewasa ini.

Profesionalisme berasal dari kata "*profesi*" yang artinya sesuai dengan bidang pekerjaan yang ingin ditekuni semua orang. Profesi juga bisa diartikan sebagai suatu pekerjaan atau jabatan tertentu yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari pendidikan intensif. Profesi merupakan pekerjaan yang didalamnya memerlukan sejumlah persyaratan yang mendukung pekerjaannya. Karena itu, tidak semua pekerjaan menunjuk pada satu

profesi. Dengan demikian profesi memang sebuah pekerjaan, tetapi sekaligus tidak sama begitu saja dengan pekerjaan pada umumnya.

Profesi mempunyai tuntutan yang lebih tinggi, bukan saja dari luar melainkan dari terutama dari dalam diri orang itu sendiri. Tuntutan ini menyangkut tidak saja keahlian, melainkan juga komitmen moral: tanggung jawab, keseriusan, disiplin dan integritas pribadi.<sup>4</sup>

Dalam kamus besar Indonesia (2001) profesional diartikan sebagai suatu yang memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya. Preefesional yaitu serangkaian keahlian yang dipersyaratkan untuk melakukan suatu pekerjaan yang dilakukan secara efisien dan efektif dengan tingkat keahlian yang tinggi dalam rangka untuk mencapai tujuan pekerjaan yang maksimal.

Orang profesioanl adalah orang yang melakukan suatu pekerjaan karena ahli bidangnya tersebut dan meluangkan seluruh waktu, tenaga dan perhatiannya untuk pekerjaan tersebut. Disiplin dan keseriusan adalah perwujudan dari komitmen moral/pribadi serta tanggung jawab yang mendalam atas pekerjaannya.

Sikap profesional tercermin pada pelaksanaan kualitas yang merupakan karakteristik atau tanda suatu profesi atau seorang

---

<sup>4</sup> Budihargo, Bayuaji. *Prefesionalisme Ditinjau Daru Faktor Demografis*. (Skripsi Program Studi Psikologi Universitas Muhamadiyah Purwekerto). 2017. 11.

profesional. Dalam pengertian umum, seseorang dikatakan profesional jika memenuhi tiga kriteria, yaitu memiliki keahlian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya, melaksanakan suatu tugas atau profesi dengan menetapkan standar baku dibidang profesi yang bersangkutan, dan menjalankan tugas profesinya dengan mematuhi etika profesi yang ditetapkan.

Dalam keseharian profesionalisme dipahami sebagai cara bekerja secara profesional, menguasai bidang bekerja, kreatif dan inovatif untuk menghasilkan kinerja yang tinggi. Menurut Kurniawan (2005), istilah profesionalisme dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing.

Dalam Islam juga prihal tentang profesionalisme telah disebutkan dalam Al Quran sebagai tuntutan untuk banyak orang dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik sesuai ajaran Islam. Meningkatkan profesionalisme dalam setiap perilaku dan pekerjaan juga sama halnya dalam meningkatkan kualitas taqwa, seorang muslim pasti akan meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agamanya secara baik dan lebih sempurna. Islam mengarahkan umatnya agar memiliki etos kerja yang tinggi dan mengarah pada profesionalisme. Bila kita perhatikan ayat-ayat al-Qur'an yang

menekankan tentang iman kepada Allah, selalu diikuti dengan amal yang saleh yaitu bekerja secara baik, dengan etos kerja yang tinggi, rencana yang telah disiapkan dan mengarah pada profesionalisme. Dalam al-Qur'an banyak kita jumpai bimbingan dan pengarahan pada kegiatan seperti disebutkan di atas, misalnya :

فَأَمَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ فَيُدْخِلُهُمْ رَبُّهُمْ فِي رَحْمَتِهِ ذَلِكَ هُوَ الْفَوْزُ الْمُبِينُ

:Artinya

orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh, -gnaro nupadA“Nya. -maka Tuhan mereka memasukkan mereka ke dalam rahmat Itulah kemenangan yang nyata.”, Jatsiah-QS. al) ٤٥:٣٠ )

Manusia yang beriman dan bekerja dengan baik, sehingga melahirkan karya-karya besar yang bermanfaat bagi sesamanya, disebutkan al-Qur'an sebagai manusia yang paling baik dan terpuji. Sesungguhnya manusia yang paling mulia adalah yang paling banyak memberikan manfaat bagi sesamanya dan makhluk lain secara menyeluruh.

إِنَّ الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ أَوْلَىٰكَ هُمْ خَيْرُ الْبَرِيَّةِ

Artinya:

“orang-orang yang beriman dan melakukan pekerjaan yang baik, mereka itu adalah sebaik-baik makhluk.” (QS. al-Bayyinah, 98:7)

Hadits Rasulullah saw banyak yang mengarahkan umat manusia agar beretos kerja yang tinggi dan mengarah kepada profesionalisme

sesuai dengan pengarah dan bimbingan dari al-Qur'an seperti yang disebutkan di atas, diantaranya.

عَنْ عَائِشَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهَا قَالَتْ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا  
عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ (رواه الطبري والبيهقي)

Dari Aisyah r.a., sesungguhnya Rasulullah s.a.w. bersabda: “Sesungguhnya Allah mencintai seseorang yang apabila bekerja, mengerjakannya secara profesional”. (HR. Thabrani, No: 891, Baihaqi, No: 334).<sup>5</sup>

Dalam kesimpulan di atas, dapat disimpulkan bahwa setiap orang dapat memperbaiki kinerjanya secara baik, sehingga dapat meningkatkan kualitas SDM setiap profesi dan dapat menuju SDM yang unggul dan dapat bersaing dengan dunia internasional. Dengan demikian, kita akan menjadi bangsa-bangsa lain yang lebih maju.

#### a. Ciri-ciri profesionalisme

Dalam rangka memahami lebih lanjut mengenai pengertian profesi, perlu diketahui kriteria atau ciri-ciri profesi. Ciri-ciri utama profesi menurut sanusi etal (1991), yaitu sebagai berikut<sup>6</sup>:

- a) Suatu jabatan memiliki fungsi dan signifikan sosial yang menentukan.

---

<sup>5</sup> Sumber: <https://islam.nu.or.id/post/read/63870/anjuran-islam-tentang-etos-kerja-dan-profesionalisme>

<sup>6</sup> Deni, Arianti. *Prefesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah*. (Skripsi Bidang Studi Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Silam Negeri Raden Fatah Palembang). 2017. 20-21.



- b) Jabatan yang menurut keterampilan atau keahlian tertentu.
- c) Keterampilan atau keahlian yang dituntut jabatan itu didapat melalui pemecahan masalah dengan menggunakan teori dan metode ilmiah.
- d) Jabatan itu berdasarkan pada batasan tubuh disiplin ilmu yang jelas, sistematis, eksplisit, yang bukan hanya sekedar pendapat khayal umum.
- e) Jabatan itu memerlukan pendidikan tingkat perguruan tinggi dengan waktu yang cukup lama.
- f) Proses pendidikan untuk jabatan itu juga memerlukan aplikasi dan sosialisasi nilai-nilai profesional itu sendiri.
- g) Dalam memberikan layanan kepada masyarakat, anggota profesi itu berpegang teguh dengan kode etik yang kontrol oleh organisasi profesi.
- h) Tiap anggota profesi mempunyai kebebasan dalam memberikan *juggement* terhadap permasalahan profesi yang dihadapinya.
- i) Dalam praktik melayani masyarakat, anggota profesi otonom bebas dari campur tenaga orang lain.
- j) Jabatan ini mempunyai prestise yang tinggi dalam masyarakat, sehingga memperoleh jabatan yang tinggi juga.

Menurut martin Jr (dalam kurniawan, 2005), karakteristik profesionalisme aparatur sesuai dengan tuntutan *governance*, diantaranya: <sup>7</sup>

- a) Equality (kesamaan atau kesejahteraan), perlakuan yang sama atas pelayanan yang diberikan.
- b) Equity (keadilan), selain perlakuan yang sama, juga adanya perlakuan yang adil dan sama.
- c) Loyalty (loyalitas), kesetiaan diberikan kepada konstitusi hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja.
- d) Accountability (akuntabilitas), setiap aparat pemerintah harus siap menerima tanggung jawab atas apa yang ia kerjakan. Setiap pegawai harus memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip yang ditetapkan integritas.

Dalam keppmendiknas no 053/U/2001 tentang pedoman penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan persekolahan bidang pendidikan dasar dan menengah dinyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlihat langsung dikegiatan belajar mengajar tapi sabbat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

---

<sup>7</sup> Saputra Tamrin, Agung. *Pengaruh Profesionalisme Kerja Pegawai Terhadap Tingkat Kepuasan Pelanggan*. Jurnal Ilmu Administrasi Unsrat Manado. 2017. 2.

Berdasarkan permendiknas No 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, mereka meliputi:

- a. Kepala tenaga administrasi sekolah
- b. Pelaksanaan urusan administrasi sekolah, meliputi:
  - 1) Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian
  - 2) Pelaksanaan urusan administrasi keuangan
  - 3) Pelaksanaan urusan administrasi sarana dan prasarana
  - 4) Pelaksanaan urusan administrasi humas
  - 5) Pelaksanaan urusan administrasi surat dan kearsipan
  - 6) Pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan
  - 7) Pelaksanaan urusan administrasi kurikulum
  - 8) Pelaksanaan urusan administrasi umum

Profesionalisme adalah kondisi arah, nilai, tujuan dan kualitas suatu keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencaharian seseorang. Menurut The Lieng Gie, ketatausahaan merupakan kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.

### **3. Kompetensi Tata Usaha Sekolah**

Secara harfilah kompetensi berasal dari kata competence yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Sedangkan secara

istilah, kompetensi dapat diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seseorang pemimpin atau staff mempunyai keterampilan, pengetahuan dan perilaku yang baik.<sup>8</sup>

Menurut peraturan pemerintah No 101 Tahun 2000 pasal (3) “kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai sipil berupa pengetahuan, sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas dan jabatannya.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah sebuah keahlian, kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pemimpin atau pegawai sipil yang berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang baik.<sup>9</sup>

Beberapa aspek yang dapat ditinjau dalam sebuah konsep kompetensi:

- a. Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif.
- b. Pemahaman (*understanding*), yaitu kedalaman kognitif, dan afektif yang dimiliki oleh individu.
- c. Kemampuan (*skill*), adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

---

<sup>8</sup> Edy Sutrisno. Menejemen Sumber Daya Manusia. 2009. (Jakarta: Kencana Prenada Media). 202.

<sup>9</sup> Wenny Fitri A. Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di Smpn 4 Yogyakarta. 2016. (Skripsi Jurusan Kependidikan Islam: Universitas Islam Negeri Kalijaga). 8.

- d. Nilai (*value*), suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang.
- e. Sikap (*attitude*), yaitu perasaan senang (senang, tidak senang, suka-tidak-suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar.
- f. Minat (*interest*), adalah suatu kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan.

Sedangkan standar kompetensi meliputi: kepribadian, sosial, teknis, manajerial (khusus untuk kepala sekolah atau kepala tata usaha). peraturan menteri pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah atau yang sering disebut Tata usaha ialah:<sup>10</sup>

DIMENSI	KOMPETENSI
Kompetensi KEPRIBADIAN	Memiliki integritas dan ahlak mulia Memiliki etos kerja Mengendalikan diri Memiliki rasa percaya diri Memiliki fleksibilitas Memiliki ketelitian Memiliki ketelitian

<sup>10</sup> Wildan Zulkarnain & Raden Bambang Sumarsono. *Menejemen Perkantoran Profesional*. Malang : Gunung Samudra. 2015. 46.

	<p>Memiliki kedisiplinan</p> <p>Memiliki kreativitas dan inovasi</p> <p>Memiliki tanggung jawab</p>
Kompetensi SOSIAL	<p>Bekerja sama dengan tim</p> <p>Memberikan layanan prima</p> <p>Memiliki kesadaran berorganisasi</p> <p>Berkomunikasi efektif</p> <p>Membangun hubungan kerja</p>
Kompetensi TEKNIS	<p>Melaksanakan administrasi kepegawaian</p> <p>Melaksanakan administrasi keuangan</p> <p>Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana</p> <p>Melaksanakan administrasi humas</p> <p>Melaksanakan administrasi persuratan dan kearsipan</p> <p>Melaksanakan administrasi kesiswaan</p> <p>Melaksanakan administrasi kurikulum</p> <p>Melaksanakan administrasi layanan khusus</p> <p>Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)</p>
Kompetensi MANEJERIAL	<p>Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan</p> <p>Menyusun program dan laporan kerja</p> <p>Mengorganisasi kan staff</p> <p>Mengembangkan staff</p>

	Mengambil keputusan Menciptakan iklim kerja kondusif Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya Membina staff Mengelola konflik Menyusun laporan
--	---

### 2.1 Tabel Kompetensi Tenaga Tata Usaha

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan peraturan menteri pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah, dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

## **B. Administrasi Perkantoran**

### **1. Unsur-Unsur Administrasi Ketatausahaan**

Administrasi berasal dari bahasa latin *administrare* yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa inggris administrasi berasal dari kata administration, yang artinya melayani, mengandalkan, atau mengelola suatu organisasi dan mencapai tujuannya secara intensif. Sagala (2004), mengungkapkan bahwa indonesia juga dikenal dengan istilah admsinistratie yang berasal dari

bahasa belanda yang pengertiannya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan semua keterangan yang diperoleh dan diperlukan mengenai hubungannya satu sama lain.<sup>11</sup>

Ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit ialah, kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.

Sedangkan administrasi dalam arti luas ialah, kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

---

<sup>11</sup> Yusuf Hadijaya. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. 2012. 3,



Intinya, administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan dua atau banyak orang terlibat didalamnya. Sebagian besar literatur menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran untuk menyebut administrasi. Hal ini dipertegas oleh pernyataan perserikatan bangsa-bangsa (1969), bahwa keduanya memiliki arti yang sama, walaupun istilah administrasi lebih banyak digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan negara, sedangkan manajemen lebih banyak berkaitan dengan perusahaan.

Dan pada hakikatnya, administrasi pada suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari administrasi pendidikan karena administrasi sekolah merupakan penerapan administrasi pendidikan dalam organisasi sekolah. Selain itu masih ada ruang lingkup lebih kecil yaitu penerapan ilmu administrasi ke dalam kelas yang disebut administrasi kelas.<sup>12</sup>

Terdapat beberapa pengertian administrasi dari beberapa pakar administrasi, sebagai berikut:

Menurut W.H. Evans administrasi adalah fungsi manajemen dan pengarahan dari semua tahap operasi mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan ingatan organisasi.

---

<sup>12</sup> Hendi Haryadi. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Transmedia Pustaka. 2009. 2

- a. Menurut atmosudirjo, administrasi merupakan *bestuur* atau menjemen dari kegiatan organisasi, dan *beheer* atau menejemn dari sumber daya, seperti finansial, pesonel, materil, gudang dan sebagainya yang juga populer dengan kata tata usaha.
- b. Menurut arifin abdul rachman, administrasi dalam ruang lingkup tata usaha yang kegiatannya meliputi penerimaan surat, penyampaian surat, korespondensi, pencatatan, pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan kertas dan alat alat kantor dan juga pekerjaan sebagai informan dan penerrima tamu.
- c. Menurut dwight waldo, adminnistrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.
- d. Pengertian lain yang diungkapkan oleh sondang P siagian yang mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dan pelaksanaannya itu biasa dilaksanakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang akan dicapai.

Dalam pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah usaha untuk membantu, memimpin dan

mengarahkan semua kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan agar agar dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Administrasi sebagai proses rangkaian kegiatan memiliki unsur-unsur sebagai berikut:<sup>13</sup>

a. Organisasi

Unsur administrasi yang pertama adalah organisasi. Jika sekelompok individu menghadapi pekerjaan yang sudah tidak mampu lagi untuk ditangani oleh satu orang, muncullah organisasi. Organisasi dalam pengertian dinamisnya merupakan sesuatu yang berhubungan dengan bentuk dan pola dalam rangka kerja sama dengan membagi habis semua tugas yang ada secara tepat dan proposional agar tujuan bersama yang telah ditetapkan dapat tercapai.

b. Menejemen

Menurut Stephen P. Robbins dan Marry Clouter (1998:8), menejemen adalah proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.

c. Komunikasi

Komunikasi yang berhubungan dengan persoalan menyampaikan pesan dari satu pihak kepada pihak yang lain dalam rangka kerja sama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian yang berhubungan dengan persoalan sumber daya manusia, mulai dari penerimaan, pengembangan, hingga pemberhentiannya.

---

<sup>13</sup> Yusuf Hadijaya. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. 2012. 6.

e. Keuangan

Keuangan yang berhubungan dengan pembiayaan dalam suatu usaha kerja sama.

f. Sarana/prasarana

Sarana/prasarana berhubungan dengan persoalan penelitian, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, dan perawatan gedung, peralatan, barang-barang serta perlengkapan, hingga penghapusan perlemgkapan dari proses administrasi.

g. Ketatausahaan

Ketatausahaan berhubungan dengan persoalan menyiapkan, membuat, mengirim, mencatat nama-bahan keterangan atau proses yang dimulai dari mengumpulkan, mencatat, memproses (komsep surat/keputusan/korespondensi), memperbanyak, mengirim (ekspedisi) dan menyimpan (pengarsipan), semua bahan-bahan yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk dapat mencapai tujuan. Informasi yang masih mentah akan seolah sehingga dapat dipakai oleh setiap bagian yang membutuhkan atau berkaitan dengannya.

h. Hubungan masyarakat

Hubungan masyarakat berhubungan dengan penjalinan hubungan baik atau kerja sama dalam suatu organisasi dengan instansi atau unit usaha yang lain di lingkungannya.

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyerat sampai dengan inventaris barang. Bila dilihat dari pengertian diatas, maka tata usaha tidak hanya menyangkut semua bahan keterangan dan informasi yang berwujud.

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.

Didalam kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur-unsur yang selalu terkait satu sama lainnya.

- a. Adanya sekelompok manusia yang terbentuk dalam satu organisasi atau lembaga
- b. Adanya tujuan yang akan dicapai bersama
- c. Adanya fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan
- d. Adanya peralatan yang diperlukan.

Semua unsur tersebut harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditentukan didalam pengaturan administrasi biasanya ada bagian-bagian yang harus ditata dan diatur sesuai dengan fungsinya karena dalam operasional sekolah, administrasi

memiliki gugusan problema administrasi tertentu terutama dalam bidang tata usaha.

Selain terdapat unsur-unsur pada administrasi ketatausahaan yang harus ada pada suatu organisasi, terdapat juga proses-proses pada administrasi ketatausahaan yang menjelaskan secara jelas tentang bagaimana kinerja-kinerja yang akan dan harus dilakukan oleh staff tata usaha, agar dapat menjalankan pelaksanaan kinerja administrasi secara profesional.<sup>14</sup>

a. Tugas pokok urusan administrasi ketatausahaan

Melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala tata usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan siswa
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- 7) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

b. Tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan

Melaksanakan administrasi inventaris dan kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada kepala tata usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

---

<sup>14</sup> Annisa. *Proses Administrasi Ketatausahaan Sekolah*. Artikel Administrasi Dan Supervisi Pendidikan. Universitas Padang. 2020. 6.

- 1) Mencatat penerimaan barang inventaris dan non inventaris
- 2) Mengisi buku induk inventaris
- 3) Mengisi buku golongan inventaris
- 4) Membuat buku penerimaan dan pengeluaran barang non inventaris
- 5) Membuat buku pengeluaran/penggunaan barang inventaris
- 6) Membuat laporan keadaan barang inventaris
- 7) Mengisi kartu barang
- 8) Membuat berita acara penghapusan barang inventaris
- 9) Menyimpan dokumen kepemilikan barang-barang inventaris dan dokumen lainnya
- 10) Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana atau ruang
- 11) Menmbuat daftar pengumuman barang inventaris pada setiap ruangan.

c. Tugas pokok urusan administrasi persuratan

Melaksanakan 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) Mengendalikan surat atau dokumen sekolah
- 4) Mengisis buku ekspedisi
- 5) Menyimpan arsip dan menyampaikan surat
- 6) Memlihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan dan lainnya.
- 7) Memabnatu kelancaran adminsirasi sekolah
- 8) Membantu admnistrasi bendahara
- 9) Membantu administrasi kepegawaian

10) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data sekolah.

## 2. Fungsi Administrasi

George R Terry dalam bukunya "*principle menegement*" merumuskan fungsi-fungsi administrasi/menejemen sebagai perencanaan (*planning*), pengorganisasian(*organizing*), tindakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) yang disingkat menjadi POAC. Sedangkan Robbins dan Clouter mengkalsifikasikan atas empat fungsi, yaitu: *planning*, *organizing*, *leading*, dan *controlling* yang disingkat menjadi POCL.

Dari klasifikasi fungsi-fungsi menejemen diatas, tampak bahwa diantara para ahli ada kesamaann pandangan tentang fungsi-fungsiadministrasi. Seluruh ahli berpendapat bahwa fungsi pertama dari administrasi adalah perencanaan, kemudian ditindak lannjuti dengan pengorgansasian. Makna administrasi dengan fungsi-fungsi merupakan sebuah proses pengaturan dan pemberdayaan sumber daya untuk mencapai tujuan. Penerapan fungsi-fungsi administrasi dibidang pendidikan disini dapat dirangkum dari beberapa pendapat para ahli diatas yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), tindakan/pelaksanaan tugas (*actuating*), pengawasan (*controlling*), pengarahan (*directing*), pengkoordinasian



(*coordinating*), pelaporan (*reporting*), dan penganggaran (*budgeting*),

yang dapat dipaparkan sebagai berikut: <sup>15</sup>

a. Fungsi perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah dasar bagi tindakan administrasi yang berhasil. Rencana adalah proses yang diikuti oleh seorang pemimpin/menejer dalam memikirkan secara tuntas lebih dahulu apa yang hendak dicapainya dan bagaimana dia mencapainya. Karena perencanaan berkaitan dengan konsep masa depan, masalah-masalah yang membutuhkan imajinasi dan pilihan, pemikiran disengaja dengan melihat masa lampau, dan dicapai melalui rancangan, perencanaan mewakili sebuah upaya yang paling menarik dan menantang. Dengan kata lain bahwa perencanaan merupakan tindakan memilih dan menetapkan segala program dan sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya dimasa depan secara optimal.

b. Fungsi pengorganisasian (*organizing*)

Kelestarian suatu organisasi akan lebih terjamin apabila kerjasama yang terdapat didalam pelaksanaan fungsi pengorganisasian (*organizing*) pada suatu organisasi tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Disamping itu, pengorganisasian dapat diartikan sebagai kegiatan pembagi tugas-tugas pada orang-orang yang terlibat dalam kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Pengorganisasian berhubungan dengan proses memilih orang-orang serta penyediaan fasilitas penunjangnya baik berupa sarana maupun prasarana serta mengatur mekanisme kerjanya dalam rangka pencapaian tujuan.

Pada bagian ini fungsi pengorganisasian lebih difokuskan pada pengertian organisasi sebagai fungsi pengorganisasian yang bersifat dinamis. Organisasi bersifat dinamis berarti dalam pelaksanaan fungsi pengorganisasian dilakukan pembagian pekerjaan, pengaturan dan penempatan orang-orang yang akan menjalankan tugas-tugas yang telah ditetapkan, pengaturan alat-alat, sarana dan prasarana, dan sebagainya.

---

<sup>15</sup> Yusuf Hadijaya. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. 2012. 14-15.

c. Fungsi Penggerakkan (*Actuating*)

Pemimpin/menejer sesuai dengan kemampuannya menggerakkan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan. Para menejer melalui perintah yang mereka berikan mengarahkan aktivitas anggota organisasi dan berbagai bagian yang berbeda untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian pekerjaan sesuai bidang yang ada mengarahkan pengembangan kemampuan kerja khusus dari para anggota organisasi sehingga mereka dapat memusatkan fikiran pada tugas-tugas tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisien.

Realitas pelaksanaan pendidikan di lapangan akan banyak ditentukan oleh petugas yang berada dibarisan paling depan, yaitu guru, kepala sekolah dan tenaga-tenaga kependidikan lainnya. Pengembangan wawasan bisa dilakukan dengan melalui forum pertemuan teman sejawat, pelatihan ataupun upaya pengembangan dan belajar secara individual.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan menuntut kepada menejer untuk menggunakan kewenangan mereka dalam rangka menjamn bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi. Proses pengawasan mencatat segala kejadian yang berkembang dalam organisasi untuk memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan arah yang benar agar dapat sampai pada tujuannya dan memungkinkan menejer mendeteksi terjadinya penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan yang telah dibuat dan mengambil tindakan koektif pada waktu yang tepat. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, impelentasi rencana, kebijakan, dan upaya penegndalian mutu dapat dilaksanakan dengan baik.

Dibidang pendidikan, pengawas merupakan individu atau personil pendidikan yang bertugas untuk menguji, memeriksa, menfertivikasi, dan memeriksa ulang segala aktivitas kependidikan dengan segala fasilitas penunjangnya. Secara integritas, pengawas akademik dapat bertindak sebagai supervisor yang harus membina personil pendidikan lain di sekolah yang berhubungan dengan faktor-faktor akademik, antara lainm guru, kepala sekolah, pustakawan, dan teknis sumber belajar/media pembelajaran di sekolah.

e. Penyesunan pegawai (*staffing*)

Seperti fungsi administrasi lainnya, staffing juga merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Tetapi agak berbeda dengan fungsi lainnya, penekanan dari fungsi ini lebih difokuskan pada sumber daya yang akan melakukan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas pada fungsi perencanaan dalam pengorganisasian. Aktivitas yang dilakukan dalam fungsi ini, antara lain menentukan, memilih, mengangkat, membina, membimbing sumber daya manusia dengan menggunakan berbagai pendekatan dan atau seni pembinaan sumber daya manusia.

f. Fungsi pengarahan (*directing*)

Pengarahan adalah penjelasan, petunjuk, bimbingan serta pertimbangan terhadap para personil pendidikan yang terlibat, baik yang berada dalam jabatan struktural ataupun fungsional agar pelaksanaan tugas dibidangnya masing-masing dapat berjalan dengan lancar dan tidak menyimpang dari garis program yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan pengarahan ini dapat dilaksanakan bersamaan dengan pengawasan. Disini menejer memiliki banyak kesempatan untuk memberi petunjuk atau bimbingan bagaimana seharusnya pekerjaan diselesaikan. Jika pengarah yang disampaikan menejer sesuai dengan kemauan dan kemampuan dari staff, maka staff pun akan termotivasi untuk memberdayakan potensinya dalam melaksanakan pekerjaannya.

g. Fungsi pengkoordinasian (*coordinating*)

Pengkoordinasian adalah segenap kegiatan yang ditujukan untuk menghubungkan berbagai bagian-bagian pekerjaan dalam suatu organisasi. Pengkoordinasian merupakan suatu aktivitas menejer untuk membawa orang-orang yang terlibat organisasi ke dalam suasana kerjasama yang harmonis. Dengan adanya pengkoordinasian dapat dihindari kemungkinan terjadinya kesalahan komunikasi, persaingan yang tidak sehat, dan kesimpang siuran informasi yang dapat membingungkan berbagai pegawai. Koordinasi diperlukan untuk mengatasi kemungkinan terjadinya tumpang tindih dalam tugas, perebutan hak dan wewenang, atau saling merasa penting diantara bagian yang satu dan lainnya dalam satu organisasi.

h. Fungsi pelaporan (*reporting*)

Segala kegiatan organisasi pendidikan mulai dari perencanaan hingga pengawasan, bahkan pemberian umpan balik tidak memiliki arti jika tidak dicatat secara baik. Kemudian semua proses dan atau kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dalam organisasi formal, seperti lembaga pendidikan, biasanya selalu dipertanggung jawabkan.

Fungsi pelaporan biasanya lebih banyak ditangani oleh sebagian ketatausahaan. Hasil catatan tersebut akan digunakan manajer atau atasan untuk membuat laporan tentang apa yang telah, sedang dan akan dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan. Dengan pelaporan dimaksudkan fungsi yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada manajer, sehingga yang bersangkutan dapat mengikuti perkembangan dan kemajuan kerja.

i. Fungsi pendanaan/anggaran (*budgeting*)

Pelaksanaan setiap kegiatan dalam program yang telah dibuat dalam suatu organisasi diperlukan pendanaan. Oleh karena itu, pada fungsi ini, organisasi sudah harus menetapkan dari mana sumber keuangannya, akan dipergunakan untuk digunakan untuk kegiatan apa saja, sebagaimana pengalokasian dan perhitungannya.

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran:<sup>16</sup>

- a. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
- b. Fungsi Teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang

---

<sup>16</sup> Hendi Haryadi. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Transmedia Pustaka. 2009. 3.

memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staff administrasi yang bergabung dalam departemen teknologi informasi.

- c. Fungsi Analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian.
- d. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim.
- e. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan atau staff.

### **3. Administrasi Perkantoran**

Pada umumnya kantor diartikan sebagai tata usaha. Berikut ini akan diuraikan terlebih dahulu mengenai definis kantor: <sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Kantor*. (Yogyakarta: Kanisus). 2012. 1-2.

Menurut Moekzat (1992) kantor adalah unit organisasi yang terdiri dari tempat, staf, personel dan operasi ketatausahaan, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan. Menurut Prajudi Admosudirjo (1992), kantor adalah unit organisasi yang terdiri dari tempat, staf, personel, dan operasi, dan operasi ketatausahaan guna membantu pemimpin. Dari definisi dapat ditarik kesimpulan bahwa kantor ialah, tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antar orang teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulaidari menerima, mengumpulkan, menyimpan, mengolah sampai menyalurkannya.

Menurut the Giang Gie (1996), tata usaha adalah tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang terwujud enam pola perbuatan-menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama. Keterangan tersebut dapat berupa data dan informasi. Secara garis besar, tata usaha mempunyai tiga peranan pokok, yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

- b. Menyediakan data/informasi bagi pucuk pemimpin organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Administrasi tata usaha secara luas ditarik dari kata *office administration* dalam bahasa inggris dianalogikan ke dalam bahasa belanda *administratie* , yaitu seperti disinggung dalam pembahasan sebelumnya bahwa tata usaha ialah pengertian administrasi dalam arti sempit, secara devnitif dirumuskan adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan organisasi dan bahan pertimbangan bagi pemimpin dalam mengambil keputusan atau langkah-langkah kebijaksanaan yang tepat.

Kegiatan administrasi perkantoran ialah kegiatan administratif, yang dilaksnakana dikantor sebagai pusat kegiatannya, dilakukan secara terus-menerus dengan menggunakan segala perlatan kantor (perangkat kerasatau lunak) atau menunjang kegiatan pokok organisasi.

Menurut G R Terru (1977), administrasi perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan

pengorganisasian. Pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakan agar mendapatkan tujuan-tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian organisasi.<sup>18</sup>

#### **4. Organisasi Perkantoran Sekolah**

Setidaknya ada lima fakta dalam organisasi perkantoran.<sup>19</sup>

- a. Setiap organisasi perkantoran pasti mencakup sumber daya manusia (SDM) yang terlibat dalam interaksi sosial, baik disebabkan dalam struktur formal maupun struktur informal.
- b. Interaksi dalam sistem sosial tersusun dalam sebuah struktur yang menjamin perintah dan laporan, baik yang berhubungan arus pekerjaan maupun arus informasi.
- c. Sebagai sistem terbuka, setiap organisasi perkantoran memiliki hubungan timbal balik, baik dalam organisasi intern maupun organisasi ekstren.

---

<sup>18</sup> Deni, Arianti. *Prefesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah*. (Skripsi Bidang Studi Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Silam Negeri Raden Fatah Palembang). 2017. 29-30.

<sup>19</sup> Hendi Haryadi. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Transmedia Pustaka. 2009. 7-8.



- d. Setiap orang dalam organisasi perkantoran memiliki tujuan individu, yang sebagian darinya merupakan alasan tindakannya, dan masing-masing orang mengharapkan organisasi dapat membantu mencapai tujuannya.
- e. Interaksi sosial yang terjadi dalam manajemen perkantoran juga dapat membantu pencapaian tujuan bersama yang mungkin berbeda, tetapi tetap berkaitan dengan tujuan-tujuan individu tersebut.

Berdasarkan kelima penjelasan diatas, dapat dijabarkan bahwa pengertian organisasi perkantoran sebagai berikut:

- a. Organisasi perkantoran adalah suatu proses yang menjadi tempat orang-orang berinteraksi untuk mencapai tujuan kantor.
- b. Organisasi perkantoran adalah suatu rangka dasar yang menjadi tempat orang-orang melaksanakan kegiatannya untuk menerima, menyimpan, mengolah, dan menyajikan informasi dan merawat tata kelola persuratan.
- c. Organisasi perkantoran mencakup susunan staff dan alokasi tugas dan tanggung jawab dalam mengolah data, memasok informasi untuk pembuatan keputusan.

## **C. Tata Usaha Dalam Administrasi Perkantoran**

### **1. Kegiatan Administrasi Perkantoran Sekolah**

Tata usaha merupakan kegiatan yang berhubungan dengan jasa-jasa perkantoran yang terdiri dari hal-hal berikut:

- a. Korespondensi dan laporan, kegiatan ini berhubungan dengan pencatatan relasi atau kemitraan kerja organisasi ataupun kantor sampai pada persiapan hal-hal yang harus dilaporkan kepada pimpinan.
- b. Tata Hubungan, yaitu berhubungan dengan proses surat menyurat, penerimaan dan pengiriman telepon serta facsimile dan surat
- c. Pencatatan dan perhitungan, kegiatan ini berhubungan dengan data-data laporan dan statistik, dll.
- d. Kearsipan, hal ini penting dalam rangka penyimpanan surat-menyurat atau dokumen yang dinilai penting dan berkaitan dengan kegiatan organisasi.

Tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud pada 6 pola kegiatan:<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Asifa, Putri & Afriasnyah, Hade. *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*. Jurnal Umum Universitas Negeri Padang. 2020. 2-3.

a. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun.

b. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun, untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan, dan dikirim kembali.

c. Menggandakan

Keterangan/informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan (diperbanyak sesuai kebutuhan) dengan berbagai cara.

d. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang memerlukan dengan menggunakan berbagai saluran informasi seperti, edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya.

e. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang diolah dan menyusun dengan berbagai cara dan alat tertentu.

Berdasarkan kondisi diatas dapat disimpulkan bahwa tata usaha sebagai aktivitas administrasi suatu kegiatan untuk mengesahkan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan dengan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada.<sup>21</sup>

Beberapa kegiatan ketatausahaan sekolah yang penting adalah: Surat dinas sekolah dan agenda, Buku ekspedisi, Buku catatatan rapat (notulen) , Buku pengumuman, Kegiatan tenaga tata usaha yang dididindingkan, Berkas yang telah diarsipkan

Untuk lebih jelasnya tentang penjabaran dari tata usaha sekolah, sebagai berikut:

**a. Persuratan/penataan surat**

Tata cara pesuratan dilingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan diatur dalam keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan (kepmen dikbud) republik indonesia nomor 091/U1995 tanggal 25 april 1995 tentang pedoman tata persuratan

---

<sup>21</sup> Arisanti, Deni. *Prefesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah*. (Skripsi Bidang Studi Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Silam Negeri Raden Fatah Palembang). 2017. 65.

dan kearsipan dilingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan. Menurut kepmen Dikbud nomor 091/U1995 surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.

Menurut Syahril & Asmidir Ilyas (2009), jenis-jenis surat yaitu:<sup>22</sup>

- a) Surat dinas, adalah surat berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintahan
- b) Nota dinas, yaitu surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan ke atasan atau setingkat yang berisi catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- c) Memo, adalah catatan singkat yang diketik atau dituliskan tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan.
- d) Surat pengantar, adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat

---

<sup>22</sup> Asifa, Putri & Afriasnyah, Hade. *Administrasi Ketatausahaan Sekolah*. Jurnal Umum Universitas Negeri Padang. 2020. 2-3.

tentang surat, dokumen dan atau barang, bahan lain yang dikirimkan.

- e) Surat keputusan, adalah surat yang berisi keputusan tentang suatu hal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.
- f) Surat edaran, adalah surat yang berisi penjelasan/petunjuk cara melaksanakan peraturan perundang-undangan atau perintah yang telah ada.
- g) Surat undangan, adalah surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- h) Surat tugas, adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan.
- i) Surat kuasa, adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- j) Surat pengumuman, adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai sesuatu hal disertai pertanggung jawaban atau pernyataan tersebut.

- k) Surat pernyataan, adalah surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggung jawaban atau pernyataan tersebut.
- l) Surat keterangan, adalah surat yang berisi keterangan suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan.
- m) Berita acara, adalah surat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu, tempat, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian/pristiwa tersebut.

**b. Surat dinas sekolah dan buku agenda**

Semua surat menyurat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan realisasi perogram dapat disebut surat dinas. Baik surat masuk ataupun surat keluar harus diinfentaris resmi, dan menggunakan bahasa indonesia baku. Sedangkan yang telah disebutkan bahwa bukku agenda berfungsi untuk catatan keluar masuknya surat, dengan pencatatan: nomor urut surat, tanggal keluar (pengiriman), alamat surat/kepada, pokok isi surat dan keterangan.<sup>23</sup>

Surat dinas perlu disimpan dengan baik (diarsipakn), cara penyimpanana dapat menggunakan map-map tertentu yang

---

<sup>23</sup> Nur Hamiyah & Mohamad Jauhar. *Pengantar Menejemen Pendidikan Di Sekolah*. (Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2015). 100-101.

dibedakan atas pokok persoalannya, misalnya map surat kepegawaian, map surat kelengkapan, map surat hubungan dengan masyarakat. Tenaga kependidikan yang profesional tidak akan mencampur adukkan map dalam kegiatan-kegiatan lainnya, melainkan mengelompokan sesuai dengan bidang masing-masing, sehingga memudahkan mencarinya ketika diperlukan.

Pembagian tugasstaf tenaga tata usaha untuk menerima, penyortir, pencatat, pengarah, pengelola, dan penata berkas secara umum meliputi: <sup>24</sup>

- a) Menerima, bertugas menerima surat, memeriksa jumlah dan alamat surat, memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat,meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta kesalahan surat.
- b) Penyortir, bertugas menerima surat masuk, mengelompokan surat kedalam kelompok surat pribadi, menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat, membuka surat dinas berdasarkan jenis surat penting dan surat biasa. Dan tidak boleh membuka jenis surat yang rahasia (tertutup) dan surat pribadi, meneliti lampiran surat,

---

<sup>24</sup> Kurnia Ningsih. *Adminstrasi Tata Usaha*. Jurnal Umum Universitas Negeri Padang. 2020. 2.



membukukan tanda penerimaan pada setiap surat, menyampaikan surat yang telah terbuka atau yang masih tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

- c) Pencatatan, bertugas menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteiti, mencatat surat-surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia, menyampaikan surat diatas setelah dilampiri, lembar pwnngantar dab kartu kendali dan pengarah.
- d) Pengarah, bertugas menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar atau kartu kendali, untuk di arahkan dengan menunjukan siapa pengelola surat, menyampaikan surat diatas kepada pengelola dengan melalui petugas tenaga kependidikan, menyimpan arsip kartu kendali.
- e) Pengelola, bertugas menerima, membahas sendiri atau membahas dengan memeberikan dosposisi yang tersedia, mengembalikan surat yang diolah kepada pengarah melalui petugas tenaga kependidikan yang ditempatkan padanya. Dalam pengembalian ini disertakan tindakan

pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat.

Sedangkan surat rahasia hanya lembar pengantarnya saja yang dikembalikan.

- f) Penata arsip, bertugas menerima surat dari pengarah yang telah diperoleh untuk disimpan pada lemari berkas sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku, menerima kartu kendali lain pada pengelola sebagai bukti bahwa surat yang telah diolah sudah disimpan dibagian arsip.

**c. Surat Ekspedisi**

Buku ekspedisi berfungsi sebagai bukti bahwa suatu surat yang dikirimkan sudah sampai kepada alamat atau petugas yang diserahkan tanggung jawab.<sup>25</sup>

Buku ekspedisi berguna untuk membuktikan bahwa suatu surat yang dikirim sudah sampai kepada alamatnya atau orang (petugas) yang disertai tanggung jawab, yang perlu dicatat dalam buku ekspedisi ialah nomor, alamat yang dituju, tanda tangan dan nama terang penerima, dan tanggung jawab penerima, dan tanggal penerimaan. Dengan demikian kegiatan pengiriman surat dapat dipertanggung jawabkan.

---

<sup>25</sup> Nur Hamiyah & Mohamad Jauhar. *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. (Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2015). 103.

#### **d. Buku catatan rapat sekolah (notulen)**

Notulen atau notula bermakna catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan. Berdasarkan pengertian tersebut, maka notulen menjadi hal yang vital bagi berjalannya rapat karena notulen bisa digunakan sebagai monometer atau ukuran kesuksesan rapat.<sup>26</sup>

Notueln berfungsi sebagai catatan proses, hasil, atau keputusan yang diambil pada saat rapat sekolah, biasa disebut rapat dewan guru atau rapat guru. Berdasarkan materi yang dibicarakan dalam rapat sekolah tersebut, maka rapat tersebut antara lain: rapat kenaikan kelas, rapat kelulusan, rapat penerimaan murid baru, rapat pembagian tugas mengajar.

Rapat sekolah yang biasa disebut rapat dewan guru atau rapat guru perlu dicatat baik prosesnya maupun hasil atau keputusan yang diambil. Keputusan rapat adalah landasan berpijak dalam melaksanakan segala sesuatu disekolah tersebut.

---

<sup>26</sup> Doni Juni Priansa & Agus Garnida. *Menejmen Perkantoran Efekif, Efisisen, Dan Profesional*. (Bandung: Alfabeta). 2013. 194.

#### **e. Buku pengumuman**

Buku pengumuman ini berasal dari kepala sekolah, dimaksudkan media sebagai media informasi (pemberitahuan) yang ditunjukkan kepada guru. Adapun isi pengumumannya (dapat bersifat instruksi) adalah bermacam-macam. Pada intinya selalu menyangka masalah pembinaan sekolah. Setiap guru yang sudah membaca pengumuman tersebut diwajibkan membubuhkan tanda tangan (sebagai tanda bahwa ia telah memebacanya). dengan demikina, buku pengumuman ini lebih tepat dibanding papan pengumuman.

#### **f. Kegiatan tenaga kpendidikan yang didindingkan**

Yang dimaksud dengan kegiatan ini adalah kegiatan pencatatan atau pendataan, yang kemudian hasil pencatatan tersebut dipasang atau ditempel pada dinding, baik kelas maupun dinding kantor guru atau kantor tata usaha sekolah. Kegiatan ini lebih dikenal dengan administrasi yang didindingkan.<sup>27</sup>

## **2. Fungsi Tata Usaha Dalam Administrasi Perkantoran**

Peranan suatu administrasi sangat dibutuhkan dalam setiap pelaksanaan, salah satunya ialah untuk mempermudah pelaksanaan

---

<sup>27</sup> Arisanti, Deni. *Prefesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah*. (Skripsi Bidang Studi Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Silam Negeri Raden Fatah Palembang). 2017. 29.

tugas pokok lainnya. Dan peranan administrasi sangat penting bagi suatu lembaga organisasi atau pendidikan, karena dapat membantu lembaga dalam memberikan dan menganalisis data/infromasi yang diperlukan oleh pimpinan atau kepala sekolah dan mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.<sup>28</sup>

Dalam Kinerja tenaga administrasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah hasil kerja yang dicapai oleh tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga tata usaha sekolah yang dijalankan secara maksimal. Secara umum fungsi tenaga admnistrasi sekolah menurut Depnikas (2001) menyatakan bahwa fungsi tenaga administrasi sekolah adalah:<sup>29</sup>

- a. Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- b. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah.
- c. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah.

---

<sup>28</sup> Darwiyansaya. *Menejemen Perkantoran*. 2017. Jakarta. 27.

<sup>29</sup> Rufqotuzzakhiroh. *Pengaruh Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*. Didaktika, Vo, 19 No. 2 Februari 2013. 63.

- d. Pelaksana urusan perlengkapan/logistik bertugas membantu dalam mengelola perlengkapan/logistik sekolah/madrasah.
- e. Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu kepala tata usaha/kepala subbagian tata usaha dalam mengelola kesekretariatan.

Menurut Mills (1998), tujuan pelaksanaan administrasi kantor ialah sebagai pemberian pelayanan komunikasi dan perekaman, dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa ada beberapa kegiatan sebagai administrasi perkantoran yang menjadi kegiatan kerja dikantor, kegiatan tersebut ialah:

- a. Menerima informasi

Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan kerja sama dan perhubungan.

- b. Merekam dan menyimpan data-data serta informasi

Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi segera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman atau bukti diminta untuk disimpan menurut hukum (seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga suatu bagian tertentu) atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian suatu organisasi

seperti rincian negosiasi, transaksi, korespondensi, faktur, atau ringkasan rincian seperti laporan keuangan, laporan penggunaan dana, dan analisis perencanaan keuangan.

c. Memberi informasi

Dalam hal ini bila anggota atau guru dan lainnya meminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman atau berkas-berkas yang sudah tersimpan. Sebagian informasi yang bersifat rutin, sebagian bersifat khusus. Informasi tersebut diberikan baik secara lisan ataupun berupa berkas atau tulisan.

d. Melindungi aset

Disamping tugas yang telah dijelaskan, masih terdapat tugas bagian kantor yang lain, yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam suatu perusahaan atau lembaga pendidikan seperti diperlihatkan dalam bentuk berkas rekaman atau salinan dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Seperti melaporkan adanya kekurangan persediaan, laporan keuangan dan lain sebagainya.

#### **D. Hasil-Hasil Penelitian Yang Relevan**

Penelitian mengenai profesionalitas tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran telah banyak dilakukan, akan tetapi

dengan objek kajian yang berbeda. Penelitian ini ditujukan untuk mengetahui bagaimana penerapan tata usaha dalam administrasi perkantoran secara profesional. Dalam penelitian ini digali bagaimana sistem kerja tenaga tata usaha, pengelolaan dan penerapan administrasi perkantoran dalam memberikan pelayanan informasi secara profesional. Penelitian yang dianggap relevan dengan tema ini adalah sebagai berikut:

1. Deni Arisanti (2017), melakukan penelitian dengan judul “Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih”. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis deskriptif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan tenaga tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih kurang profesional atau kurang maksimal. Hal ini disebabkan oleh latar belakang pendidikan yang tidak menjurus langsung dengan pekerjaan, hanya mengandalkan kemampuan dan pengalaman yang ada. Sehingga tenaga tata usaha belum maksimal dalam pelaksanaan adminisrasi. (2) faktor yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran disini adalah sudah mempunyai pengalaman kerja cukup lama, sarana dan prasaran yang cukup lengkap dan telah mengikuti kursus-kursus



komputer. (3) faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi perkantoran disini adalah tata usaha disini masih perlu menambah wawasan, yaitu dengan mengikuti beberapa latihan dan diklat serta kursus-kursus.

2. Nursya'dah BR Ginting (2019), melakukan penelitian dengan judul "Profesioanlisme Tenaga Kependidikan Dalam Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTsN 2 Medan". Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala tata usaha dan 2 staff tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) pefesionalisme tenaga kependidikan hanya memnuhi tiga standar kompetensi tenaga administrasi pendidikan, (2) pelaksanaan administrasi yang dilakukan yaitu, pengelolaam surat masuk dan surat keluar dan pengarsipan yang dilakukan setiap ahir bulan, (3) faktor pendukung profesionalisme tenaga kependidikan adalah fasilitas yang memadai, komptensi dan kemampuan yang mereka miliki guna menunjang pelaksanaan administrasi.

Kaitan antara penelitian Nursya'dah BR Ginting (2019) dengan penelitian ini adalah sama-sama mengambil tema tenaga tata usaha dalam administrasi sekolah, akan tetapi terdapat perbedaan dalam pembahasan

yang akan diteliti. Pada penelitian Nursya'dah BR Ginting (2019) membahas tentang profesionalitas tenaga kependidikan dalam administrasi sekolah, sedangkan pada penelitian ini akan dibahas mengenai profesionalitas tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMPN 24 Kota Serang. Namun, penelitian oleh Nursya'dah BR Ginting (2019) sangat membantu sekali dalam penelitian ini sebagai gambaran pelaksanaan tata usaha yang telah dilakukan di MTsN 2 Medan.

Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Deni Arisanti (2017), kajian yang diteliti adalah mengenai pelaksanaan tata usaha dalam administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih. Dari hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa, pelaksanaan tenaga tata usaha dalam administrasi perkantoran belum terlaksana secara efektif dan profesional, tetapi telah memadai dari segi fasilitas dan dukungan dari sekolah seperti sarana prasarana, ikut serta dalam diklat dan mengikuti latihan-latihan khusus lainnya yang menjurus ke dalam ruang kerja administrasi sekolah. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi penulis untuk untuk lebih mengkaji bagaimana profesionalitas tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SMPN 24 Kota Serang, apakah sudah diterapkan dengan baik atau belum. Oleh karena itu, penelitian oleh Deni Arisanti (2017) tersebut berkaitan dan sebagai acuan pada penelitian ini.