

BAB 14

KETATALAKSANAAN LEMBAGA PENDIDIKAN

Muhammad Firman Halip, S.Pd., M.Pd
Universitas Al asyariah Mandar

A. KONSEP DASAR KETATALAKSANAAN LEMBAGA PENDIDIKAN

Pada umumnya diartikan sebagai kegiatan “langkah atau proses yang terstruktur maupun secara tertulis dengan tujuan untuk memperoleh kesimpulan yang keterkaitan antara satu sama lain. Dengan kata lain ketatalaksanaan yakni proses pemanfaatan berbagai sumber dalam mencapai tujuan tertentu.

Tata laksana atau tata usaha pendidikan yaitu proses kegiatan terkait surat-menyurat dalam hal ini mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan admistrasi yang diperlukan oleh instansi atau organisasi pendidikan baik formal maupun *non* formal.

Tata usaha sekolah merupakan tugas administrasitif serta data informasi pendidikan dalam menjalankan pada menyelenggarakan pendidikan sehingga pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh berjalan efektif sesuai ketentuan yang berlaku.

Menurut sulaiman (2002) Tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan. Tujuannya

iyalah agar keterangan-keterangan itu dapat digunakan untuk bahan ataupun sumber informasi untuk siapa saja yang membutuhkan, khususnya pimpinan organisasi/perusahaan yang bersangkutan.

Kearsipan diartikan sebagai suatu proses pengelolaan warkat mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga pada saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan, serta bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

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 pemeliharannya 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.

B. RUANG LINGKUP ADMINISTRASI TATALAKSANA PENDIDIKAN

Pada Umumnya, administrasi tata usaha adalah aktivitas yang melakukan oleh kepala tata usaha dan atau Staf dalam hal ini pencatatan dalam urusan administrasi yang terjadi dalam sekolah untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan pada *intansi* terkait (Kepala Sekolah).

Surat merupakan peranan penting dalam organisasi sekolah dimana hal tersebut berfungsi sebagai alat tata usaha, melainkan juga berfungsi sebagai alat dan buku komunikasi/informasi serta tolak ukur kelengkapan *administrasi*.

Mengenai surat menyurat dalam sekolah, tentunya ada beberapa macam bentuk uraian dari surat-surat tersebut. Pada dasarnya membuat surat pada prinsipnya bagaimana menggunakan sesuai kegunaan dan fungsi serta maksud dan tujuannya. Adapun Ketentuannya sebagai berikut:

- a) Menggunakan bahasa yang baku
- b) Penggunaan bahasa cukup disederhanakan tentunya menarik dan tegas.
- c) hindari penggunaan bahasa atau kalimat asing.

Dalam proses penyusunan surat itu sendiri setidaknya terdapat sejumlah bagian yang perlu diketahui dan diperhatikan, diantaranya adalah :

1) Kepala surat

Kepala surat untuk surat-surat yang dibuat oleh sekolah terdiri atas tiga baris yaitu :

- Baris pertama: tulisan “Departemen Pendidikan dan Kebudayaan” (ditulis dengan huruf besar semua)
- Baris kedua: tulisan “Sekolah diikuti dengan jenis dan tingkatannya”
- Baris ketiga: Alamat

Kepala surat ini dapat dicetak pada blangko kertas surat paling atas. Di sebelah kiri diberi dengan simbol Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu yang bertuliskan “Tut Wuri Handayani”.

2) Nomor Surat

Nomor surat untuk sekolah terdiri dari nomor urut surat, nomor kode sekolah yang terdiri atas kode kantor wilayah, kantor kabupaten atau kantor kecamatan, dan nomor kode urut wilayah yang ditetapkan oleh kantor wilayah yang bersangkutan.

3) Kode perihal surat

4) Sifat Surat

Sifat surat dapat dibedakan menjadi: Surat Rahasia, Surat Penting, dan Surat Biasa

5) Lampiran

Lampiran merupakan lembaran atau berkas yang diikutsertakan bersama surat dan untuk menunjukkan jumlah macam, nama dari bahan yang di sertakan atau mungkin juga permasalahan.(Jika terdapat lampiran)

6) Hal/Perihal

7) Alamat

Alamat adalah nama pihak atau instansi yang dituju pengirim surat. Pada kertas surat unsur-unsur alamat yang ditulis hanya pejabat, jabatan, dan kota tempat pejabat lembaga/instansi Sekolah yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian di atas berikut contoh surat menyurat pada instansi sekolah:

KOP SURAT RESMI

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth,
Kepala Sekolah
Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Bersama surat ini kami bermohon kepada Bapak/Ibu Kepala Sekolah_____ untuk kiranya memberi kesempatan kepada kami dalam rangka mengadakan Silaturahmi ke sekolah Bapak/Ibu.....

Adapun pelaksanaan studi banding ini akan kami laksanakan pada:

Hari/ Tanggal :
Pukul :
Jumlah Peserta :
Tempat :

Demikianlah surat permohonan kami perbuat, besar harapan kami Bapak/Ibu Kepala Sekolah dapat menyetujui dan mengizinkannya. Sebelum dan sesudahnya kami ucapkan banyak Terimakasih.

.....
Kepala Sekolah
Instansi Sekolah

(Nama Kepala Sekolah)

Tembusan:

1. Ketua Yayasan
2. Peringatan

Sumber: Penulis (2020)

C. FUNGSI DARI KETATALAKSANAAN LEMBAGA PENDIDIKAN

kinerja atau fungsi tata laksana pendidikan Sekolah antara lain mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan administrasi. Adapun beberapa fungsi ketatalaksanaan dalam pendidikan sebagai berikut:

- a) Mengetahui secara umum kondisi rill peserta didik pada proses pembelajaran yang berjalan di setiap tahunnya
- b) Merencanakan jumlah siswa yang dapat di terima untuk tahun ajaran berikutnya
- c) Kemampuan organisasi/instansi secara mandiri dalam mengelola sesuai tupoksi masing pada tugas pokok pada tatalaksana pendidikan
- d) Kemampuan tata usaha sekolah dalam mendukung kegiatan yang *urgent*.
- e) Kemampuan mengelola administrasi sekolah (surat masuk/keluar) sesuai dengan pedoman persuratan instansi sekolah
- f) Kemampuan mengelola administrasi pada instansi sekolah yang meliputi administrasi akademik, kesiswaan dan Kurikulum yang berlaku.

Pada prinsip kepala sekolah secara manajerial melaksanakan pengelolaan kurikulum peserta didik, ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah- dengan lingkungan masyarakat, dan ketatausahaan sekolah. Kepala sekolah adalah salah kunci pelaksanaan instansi sekolah yang didukung oleh jajarannya dalam memangku amanah, dengan kata lain Kepala sekolah merupakan nakoda bagi instansi sekolah pada lingkungan pendidikan itu sendiri.

Fungsi sistem kearsipan:

- Aktivitas Sekolah, kantor, organisasi akan berjalan dengan lancar.
- Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
- Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis.
- Dapat dijadikan bahan dokumentasi.
- Dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.
- Sebagai alat pengingat.
- Sebagai alat penyimpanan warkat.
- Sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan.
- Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi.

- Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

Arsip atau dokumen pada sekolah ataupun instansi lainnya tentunya wajib disimpan hal tersebut merupakan bukti secara fisik jika hal tersebut diperiksa oleh pihak terkait. Data lengkap lembaga pendidikan digunakan sebagai acuan penilaian atas realisasi program pada pelaksanaannya sehingga dapat menjadi tolak ukur peningkatan pembinaan lembaga pendidikan tersebut (sekolah). Dokumen yang lengkap juga merupakan hal terpenting dalam melakukan perbaikan dalam mendorong kemajuan ataupun perubahan jika hal pelaksanaan terdapat kekeliruan sehingga pelaksanaan pendidikan disekolah terdapat kemajuan signifikan sesuai harapan.

Sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pekerjaan tata laksana sekolah dapat dibantu dengan pemanfaatan teknologi, untuk pada prinsipnya pelaksanaan tata usaha di lingkungan pendidikan maupun lembaga lainnya, akan berjalan seiring dengan kemampuan lembaga atau sekolah dalam menyiapkan perangkat otak (*brainware*), perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan lainnya.

Berdasarkan fungsi tersebut di atas sejalan dengan pertimbangan Permendikbud No.6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah bahwa satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai unit organisasi yang memberikan pelayanan pendidikan dimasyarakat membutuhkan susunan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien.

D. PROSEDUR KETATALAKSANAAN LEMBAGA SEKOLAH

Pelaksanaan kegiatan dalam *intansi* sekolah tentunya diharapkan bagaimana menajerial atau pelaksanaanya dituntut berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk itu perlu pola atau metode tepat. tata laksana pendidikan sering disebut dengan administrasi tata usaha, yakni hal proses kegiatan pengelolaan persuratan diantaranya, mencatat, mengelola, menggandakan, menerima, mengirim dan serta terkait keterangan yang diperlukan oleh instansi Sekolah. Dengan demikian tata laksana atau tata

usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja melainkan dengan kata lain segala bahan atau informasi yang relevan untuk dipergunakan dalam mengelola instansi 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 kelancaran 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 lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah di sepakati bersama, maka kegiatan tata usaha amat diperlukan dalam suatu kantor. Menurut asal kata (etimologis), kata "administrasi" berasal dari bahasa Latin terjadi atas kata ada dan *ministrare*. Kata ada mempunyai arti yang sama dengan kata to dalam bahasa Inggris, yang berarti "ke" atau "kepada". Dan *ministrate* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan "administrasi" ini terbentuk kata benda "*administrario*" dan kata sifat "*administrativus*" yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris "*administration*". Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula v"mengatur", "memelihara" (*to lookafter*) dan mengarahkan tata usaha. Perkataan ini selanjutnya diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi "administrasi". Akan tetapi, di samping perkataan administrasi yang berasal dari bahasa Inggris, di Indonesia juga dikenal istilah "*administratie*" yang berasal dari bahasa Belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian administrasi yang sebenarnya.

Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu terutama dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai "kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dalam hubungannya satu sama lainnya.

Sedangkan menurut Silalahi bahwa pada hakekatnya kantor atau tata usaha (*office work*) merupakan pelaksanaan kegiatan administrasi secara sempit mengatakan bahwa secara etimologi istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "*administration*" yang bentuk *infinitive* nya adalah "*to administer*". Dalam *Oxford advanced learner's Dictionary of Current English*, kata *administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda yaitu dari kata "*administratie*" yang mempunyai pengertian *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha). Hal ini sesuai dengan pendapat Atmosudirdjo yang mengatakan bahwa: tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian (*the handling*) informasi". Sedangkan Wajong mengatakan bahwa: kegiatan administrasi meliputi pekerjaan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan".

Berdasarkan uraian di atas, secara garis besar pekerjaan kantor atau tata usaha mempunyai tiga peranan pokok, sebagaimana yang di tulis oleh Sedermayanti dalam bukunya yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional guna membantu pelaksanaan pekerjaan pokok untuk mencapai suatu tujuan organisasi;
- b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau kehidupan tindakan yang tepat;
- c. Membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu kesatuan.

Menurut The Liang Gie tata usaha mempunyai 3 ciri utama yaitu sebagai berikut (Sedermayanti: 2001):

- a. Bersifat pelayanan
- b. Bersifat merembes kesegnap bagian dalam organisasi
- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

Dari ciri di atas berarti bahwa tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yaitu pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi. 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.

Dari, beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen tata laksana atau tata usaha sekolah adalah segenap rangkaian kegiatan yang meliputi yaitu mengumpulkan, mencatat, menyimpan, menggandakan, mengolah, dan mengirim keterangan yang diperlukan untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

E. TUGAS-TUGAS TATALAKSANA ATAU TATAUSAHA

Tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 pola perbuatan:

- 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 memateri keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya "pencatatan" pada pitarekaman.
- 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.

Hal atau sasaran yang terkena oleh 6 pola perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan, itu ialah keterangan (*information*). Yang di maksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan.

F. FUNGSI TATA USAHA SEKOLAH

Dalam garis besar tata usaha mempunyai tiga fungsi pokok yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi,
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat,
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dari pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi tata usaha adalah untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan administrator/pimpinan dalam mengambil keputusan. Fungsi ini memberikan pelayanan dalam arti membantu personel lain dalam dan luar organisasi.

G. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PELAKSANAAN TATA USAHA

Pelaksanaan tatalaksana sekolah, erat kaitannya dengan tipe kepemimpinan kepala tata usaha, Menurut H. Jodeph Reitz dalam buku Nanang Fattah faktor-faktor yang mempengaruhi keefektivitas kepemimpinan meliputi:

- a. Kepribadian (*personality*) pengalaman dan harapan pemimpinan
- b. Harapan dan perilaku atasan
- c. Karakteristik harapan dan perilaku bawahan
- d. Kebutuhan akan atasan
- e. Iklim kerja kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan
- f. Harapan dan perilaku rekan.

Faktor-faktor itu mempengaruhi pimpinan dan bawahan secara timbal-balik. Kepemimpinan yang efektif adalah yang mampu menyesuaikan diri dengan situasi yang ada. Efektivitas seseorang pemimpin mensyaratkan agar pemimpin tersebut memperlakukan orang lain dengan baik, sementara memberikan motivasi agar mereka menunjukkan performa yang tinggi dalam melaksanakan tugas.

H. SISTEM INFORMASI DAN MANAJEMEN PENDIDIKAN

Pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan idealnya adalah bagaimana para pengambil keputusan bidang pendidikan misalnya, berapa jumlah sumber daya manusia pendidikan yang dibutuhkan, jenis sekolah, tingkatan sekolah, pelaksanaan kurikulum perkembangan lembaga pendidikan, yang dapat memperbaiki proses manajemen pendidikan masa lalu, masa kini, dan masa yang akan datang. Dalam dunia pendidikan penggunaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan tidak dapat dipisahkan dari aktivitas pendidikan itu sendiri. Misalnya, peresensi kehadiran yang telah menggunakan *fingerprint*, *e-learning*, sistem informasi akademik *online* dan sebagainya.

1. Pengertian Sistem

Beberapa pengertiannya yang dikemukakan oleh para ahli antara lain: Sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi dalam satu lingkungan tertentu (Ludwig, 1997). Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan (A. Rapoport, 1997). Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling mempengaruhi (L. Ackof, 1997).

Sistem merupakan bagian-bagian yang beroperasi secara bersama-sama untuk mencapai beberapa tujuan (Gordon B. Davis, 1995). Menurut Budi Sutedjo (2002) "Sistem" adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan-kegiatan yang saling berkaitan dan susunan prosedur-prosedur yang saling berhubungan, sinergi dari semua unsur-unsur dan elemen-elemen yang ada didalamnya, yang menunjang pelaksanaan dan mempermudah kegiatan-kegiatan utama tercapai dari suatu organisasi ataupun kesatuan kerja.

2. Klasifikasi Sistem

Abstrac System adalah sistem yang tidak tampak secara fisik, karena hanya berupa pemikiran atau ide-ide. Contoh, sistem Teologi yang merupakan suatu sistem yang menggambarkan hubungan manusia dengan Tuhan. Sistem Fisik (*Physical System*), adalah sistem yang tampak secara fisik. Contoh, sistem komputer, sistem produksi, sistem pendidikan dll. Sistem Alamiah (*Natural System*), adalah sistem yang terjadi dari proses-proses alam. Contohnya sistem geologi.

Sistem buatan Manusia (*Human made system*), adalah suatu sistem yang dirancang atau didisain oleh manusia. Contoh Sistem Informasi. Sistem *Deterministik (Deterministic System)*, adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diramalkan. Interaksi antarelemen-elemen dapat diteteki, sehingga *outputnya* juga dapat diramalkan. Contoh sistem komputer.

Sistem *Probabilitas (Probabilistic System)*, adalah sistem yang tidak bisa diramalkan Contohnya sistem manusia. Sistem Tertutup (*Closed System*), adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya. Sistem Terbuka (*Open System*), adalah sistem yang berhubungan atau dipengaruhi oleh lingkungan luarnya.

3. Pengertian Informasi

Beberapa definisi dari para ahli mengenai informasi, antara lain Informasi yaitu data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi penerima dan memiliki nilai nyata yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan saat ini maupun saat mendatang. (Gordon B. Davis, 1995)

Informasi merupakan hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem tersebut menjadi bentuk yang mudah dipahami dan

merupa pengetahuan yang relevan dan dibutuhkan dalam pemahaman fakta-fakta yang ada. (Budi Sutejo, 2002)

Informasi, yaitu sebuah pernyataan yang menjelaskan suatu peristiwa (baik objek atau konsep) sehingga manusia dapat membedakan sesuatu dengan yang lainnya (Samuel Elion, 1992)

Perbedaan informasi dengan data adalah, "Informasi" adalah hasil dari "data *processing*", sedangkan "Data" adalah fakta-fakta yang ada namun belum diproses.

4. Pengertian Manajemen

Banyak orang sudah mengenal tentang istilah manajemen, hakikat manajemen yaitu bagaimana sebuah aktivitas biasa berjalan lebih teratur berdasarkan prosedur dan proses. Sedangkan menurut ahlinya, memberikan batasan sebagai berikut :

Secara umum, manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (George R. Terry, 1997).

Definisi lain menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan antar anggota organisasi dengan menggunakan seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Stoner AF, 1998).

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah : Sebagai Proses, manajemen adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara bersama-sama atau melibatkan orang lain demi mencapai tujuan yang sama. Sebagai Subjek, manajemen adalah orang- orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut dan semua sumber daya lainyang ada.

5. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (selanjutnya disebut SIM) merupakan penerapatan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen. SIM didefinisikan oleh George M. Scott sebagai berikut.

“Suatu SIM adalah kumpulan dari interaksi-interaksi sistem sistem informasi yang menyediakan informasi baik untuk kebutuhan manajerial maupun kebutuhan operasi.”

Menurut Barry E. Cushing SIM adalah sekumpulan dari manusia dan sumber-sumber daya modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen di dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Menurut Gordon B. Davis SIM adalah sistem manusia atau mesin yang menyediakan informasi untuk mendukung operasi manajemen dan fungsi pengambilan keputusan dari suatu organisasi. Lebih lanjut Gordon B. Davis juga menegaskan bahwa SIM selalu berhubungan dengan pengolahan informasi yang berbasis pada komputer (*computer-based information processing*). SIM merupakan suatu sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk menyediakan semua informasi yang mempengaruhi semua operasi organisasi.

6. Pengertian Sistem Informasi Manajemen Pendidikan

Ada beberapa pengertian tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan diantaranya, yaitu :

Sistem Informasi Manajemen Dan Pendidikan (SIMDIK) adalah suatu sistem data sekolah berbasis ITC dimana segala data base sekolah bisa tersimpan dengan aman serta dapat terkoneksi melalui suatu *server*.

SIMDIK adalah sebuah sistem informasi untuk kebutuhan manajemen lembaga pendidikan dalam hal ini adalah sekolah. Sekolah yang dapat di cover dengan SIMDIK ini adalah sekolah TK, SD, SMP, SMA dan sederajat.

Sistem Informasi Manajemen Pendidikan merupakan perpaduan antara sumber daya manusia dan aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah, dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung kembali proses pengambilan keputusan bidang pendidikan. Data-data tersebut adalah data empiris atau data/fakta sebenarnya yang benar-benar ada dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Dengan mempertimbangkan uraian-uraian di atas dapat dikemukakan definisi alternatif sistem informasi manajemen pendidikan, yakni sistem yang terdiri dari sekelompok orang, pedoman, dan perangkat pengolah data, yang memantau dan mengambil kembali data dari lingkungan, yang memperoleh data dari transaksi dan operasi dalam organisasi, dan yang menyaring, mengatur, dan memilih data serta menyajikannya sebagai informasi kepada para pemangku kepentingan pendidikan/sekolah, terutama bagi para manajer pendidikan pada semua level dan fungsi organisasi, untuk mendukung pengambilan keputusan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen, untuk mendukung komunikasi, dan untuk mendukung kegiatan operasional, termasuk di dalamnya kegiatan instruksional.

7. Ruang Lingkup Sistem Informasi Manajemen Pendidikan

Koneksi dan *Setting* Identitas sekolah, *setting* tahun ajaran, *setting* kurikulum, koneksi data *base*, dan format tanggal.

Pengelolaan Kesiswaan Pengelolaan biodata masing-masing siswa, beasiswa, kasus kedisiplinan, data kesehatan, data periksa, prestasi, perpindahan (mutasi) siswa, sampai pengelolaan data alumni.

Pengelolaan Akademik Laporan nilai hasil ujian secara periodik, data nilai KTSP, data nilai KBK, data absensi, data bimbingan dan penyuluhan, data kasus siswa, rencana pengajaran, pengelolaan mata pelajaran, penjadwalan, dan prestasi akademik.

Pengelolaan Guru dan Karyawan Manajemen biodata guru dan karyawan, data keluarga, riwayat pendidikan, pendidikan tambahan(kursus, *training*, seminar, *workshop* dsb).

Pengelolaan Keuangan Manajemen pembayaran biaya pendidikan, administrasi dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan penggunaannya, biaya tambahan, seperti : biaya praktikum, biaya ekstra, dll.

Pengelolaan Perpustakaan Pengelolaan buku (judul, kategori & deskripsi), status keanggotaan dan peminjam, *stock inventory*, Jurnal keluar masuk buku, laporan-laporan terdiri dari : statistik peminjaman, statistik keluar masuk buku, *rekap* peminjaman, dan *rekap* pengembalian.

Pelaporan Pelaporan siswa (induk siswa, kesehatan, periksa kesehatan, biasiswa, kasus, dan bimbingan) per siswa, per kelas dan seluruh siswa,

pelaporan guru/pegawai (induk pegawai, bidang pengajaran), rencana pengajaran, nilai, kelulusan, statistik dan laporan ke DEPDIKNAS (data sekolah, siswa dan guru) Bank Soal Pengolahan data bank soal, penyimpanan soal, pencarian dan pencetakan.

RANGKUMAN MATERI

- 1) Konsep Dasar Ketatalaksanaan Lembaga Pendidikan yaitu proses kegiatan terkait surat-menyurat dalam hal ini mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan *administrasi* yang diperlukan oleh *istansi* atau organisasi pendidikan baik formal maupun *non* formal.
- 2) Ruang Lingkup Administrasi Tatalaksana Pendidikan ialah segala aktivitas yang melakukan oleh kepala tata usaha dan atau Staf dalam hal ini pencatatan dalam urusan administrasi yang terjadi dalam sekolah untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan pada *intansi* terkait (Kepala Sekolah).
- 3) Fungsi dari Ketatalaksanaan Lembaga Pendidikan sebagai berikut:
 - a) Mengetahui secara umum kondisi *rill* peserta didik pada proses pembelajaran yang berjalan disetiap tahunnya.
 - b) Merencanakan jumlah siswa yang dapat diterima/direkrut untuk tahun ajaran berikutnya.
 - c) Kemampuan Organisasi/*istansi* secara mandiri dalam mengelola sesuai tupoksi masing pada tugas pokok pada tatalaksana pendidikan.
 - d) Kemampuan tata usaha sekolah dalam mendukung kegiatan yang orgen.
 - e) Kemampuan mengelola administrasi sekolah (surat masuk/keluar) sesuai dengan pedoman persuratan instansi sekolah.
 - f) Kemampuan mengelola administrasi pada instansi sekolah yang meliputi administrasi akademik, kesiswaan dan Kurikulum yang berlaku
- 4) Prosedur ketatalaksanaan lembaga Sekolah dengan
 - a) Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional guna membantu pelaksanaan pekerjaan pokok untuk mencapai suatu tujuan organisasi;

- b) Menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau kehidupan tindakan yang tepat;
 - c) Membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu kesatuan.
- 5) Tugas-tugas Tatalaksana atau Tatausaha 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 tehnologi modern sekarang ini termasuk pula memateri 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.
- 6) Sistem informasi dan manajemen pendidikan yakni sistem yang terdiri dari sekelompok orang, pedoman, dan perangkat pengolah data, yang memantau dan mengambil kembali data dari lingkungan, yang memperoleh data dari transaksi dan operasi dalam organisasi, dan yang menyaring, mengatur, dan memilih data serta menyajikannya sebagai informasi kepada para pemangku kepentingan pendidikan/sekolah, terutama bagi para manajer pendidikan pada semua level dan fungsi organisasi, untuk mendukung pengambilan keputusan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen,

untuk mendukung komunikasi, dan untuk mendukung kegiatan operasional, termasuk di dalamnya kegiatan instruksional.

TUGAS DAN EVALUASI

Terdiri dari 5 (Lima) buah pertanyaan yang bersifat tekstual ataupun kontekstual analisis.

1. Jelaskan tujuan administrasi tata laksana dan berikan contohnya?
2. Jelaskan tujuan administrasi tata laksana terhadap administrasi personal?
3. Kegiatan apa sajakah yang menyangkut dalam manajemen kurikulum ?
4. Jelaskan maksud dari informasi manajemen pendidikan ?
5. Jelaskan hubungan antara tatalaksana pendidikan dengan informasi manajemen pendidikan

DAFTAR PUSTAKA

- Permendibud No.6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah
- Ahmad, Lukman dan Munawir. 2018. Sistem Informasi Manajemen : Buku Referensi. Banda Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh (KITA).
- Armila, Eis. 2015. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (online). <https://sim-septialutfi-11140264-eisarmilaa.blogspot.com/2015/10/sistem-informasi-manajemen- pendidikan.html>. Diakses tanggal 5 Februari 2020.
- Prosojo, Lantip Diat. 2013. Sistem informasi manajemen pendidikan. Yogyakarta: UNY Press.
- Murni, Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru: 2010. [https://blog.malavida.co.id/tata-usaha/#Menurut_Saiman_\(2002\)kan](https://blog.malavida.co.id/tata-usaha/#Menurut_Saiman_(2002)kan)