

KONSEP DASAR DAN FUNGSI KETATALAKSANAAN LEMBAGA PENDIDIKAN

Hudan Ngisa Anshori

Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Madiun

anshoryputra1@gmail.com

Abstrak : Lembaga pendidikan tentunya tidak akan terlepas dari administrasi dan manajemen yang merupakan faktor penting akan keberhasilan pendidikan disuatu lembaga, yang di dalamnya ada beberapa kajian dan disini penulis akan membahas salah satunya yaitu terkait ketatalaksanaan lembaga pendidikan dan sistem informasi manajemen lembaga pendidikan. Artikel ini bertujuan untuk mengetahui tentang konsep dasar ketatalaksanaan lembaga pendidikan, fungsi ketatalaksanaan lembaga pendidikan, prosedur penataan ketatalaksanaan lembaga pendidikan, dan sistem informasi manajemen lembaga pendidikan. Ketatalaksanaan lembaga pendidikan merupakan proses pemanfaatan berbagai sumber, dimana ketatalaksanaan ini berkaitan erat dengan sistem informasi manajemen lembaga pendidikan yang berupa media untuk menyediakan sumber-sumber. Kedua hal ini, memiliki peranan yang sama yaitu agar tercapainya tujuan pendidikan.

Kata Kunci : Fungsi, Ketatalaksanaan, Lembaga Pendidikan

PENDAHULUAN

Ketatalaksanaan lembaga pendidikan merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh lembaga pendidikan untuk melaksanakan tata laksana. Ketatalaksanaan ini dibentuk agar pelaksanaan pendidikan di suatu lembaga dapat berjalan dengan baik dan tertata dengan rapi. Dalam suatu lembaga pendidikan ketatalaksanaan ini lebih dikenal dengan istilah Tata Usaha atau biasa disingkat dengan istilah TU. Bidang ketatausahaan ini meliputi sebuah kegiatan pencatatan, menghitung, mengetik, mengarsip, dan sebagainya yang mana semuanya telah diatur dalam tata administrasi dan tata kearsipan yang memiliki peran penting dalam lembaga pendidikan tersebut. Sebuah lembaga pendidikan dapat berjalan dengan baik apabila dalam bidang keadministrasian dan kearsipan tertata dan tersusun dengan baik. Administrasi dapat diartikan sebagai serangkaian proses kerjasama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. Sedangkan kearsipan adalah suatu kegiatan yang melakukan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-

warkat yang memiliki arti penting baik ke dalam maupun keluar dengan menerapkan suatu kebijaksanaan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pada ketatalaksanaan lembaga pendidikan juga tidak lepas dari kajian Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sistem Informasi Manajemen adalah media yang diperlukan dalam sebuah organisasi untuk menyediakan sumber-sumber informasi guna mencapai suatu tujuan. SIM berbasis komputer mempunyai peran penting untuk mencapai suatu tujuan dalam sebuah organisasi tersebut, karena setiap keputusan yang diambil dari informasi yang akurat dan relevan akan menghasilkan keputusan yang baik. Penulis sangat tertarik untuk mempelajari lebih dalam akan ketatalaksanaan lembaga pendidikan dan SIM lembaga pendidikan, karena hal ini tentunya akan bermanfaat bagi penulis yang dan pembaca sebagai calon pendidik untuk bekal dikemudian hari. Oleh karena itu artikel ini berisis beberapa hal yaitu konsep dasar ketatalaksanaan lembaga pendidikan, fungsi ketatalaksanaan lembaga pendidikan, prosedur penataan ketatalaksanaan lembaga pendidikan, dan sistem informasi manajemen lembaga pendidikan.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

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 administrasi yang diperlukan oleh instansi atau organisasi pendidikan baik formal maupun non formal. Tata usaha sekolah merupakan tugas administratif 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 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 tatalaksana ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar harta benda, rencana-rencana, laporan-laporan dan semua jenis-jenis nota yang tertulis atau tercetak.¹

Fungsi Ketalaksanaan 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-masing pada tugas pokok 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.

Fungsi sistem kearsipan:

- a. Aktivitas Sekolah, kantor, organisasi akan berjalan dengan lancar.
- b. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
- c. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis.
- d. Dapat dijadikan bahan dokumentasi.
- e. Dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

¹ Sherly, dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2020), 246.

- f. Sebagai alat pengingat.
- g. Sebagai alat penyimpanan warkat.
- h. Sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan.
- i. Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi.
- j. Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur surat-surat/warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.²

Prosedur penataan Ketatalaksanaan Lembaga Pendidikan

Untuk mewujudkan fungsi ketatalaksanaan lembaga pendidikan, maka butuh penataan ketatalaksanaan lembaga pendidikan. Adapun prosedur penataan ketatalaksanaan lembaga pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Dinas Sekolah dan Buku Agenda

Semua surat menyurat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan dan realisasi program sekolah, disebut surat dinas. Surat masuk maupun surat keluar harus dicatat disertai arsp-arsipnya. Pencatatan tersebut dibedakan dalam buku agenda surat masuk dengan buku agenda surat keluar.

Surat yang bersifat kedinasan, baik dinas pemerintahan, maupun dinas swasta, biasanya bersifat resmi, dan menggunakan bahasa Indonesia baku. Sedangkan buku agenda berfungsi sebagai catatan keluarnya surat, dengan pencatatan:

- a. Nomor urut surat keluar
- b. Tanggal surat keluar (pengirim),
- c. Alamat surat/ kepada siapa,
- d. Pokok isi surat,
- e. Keterangan.

2. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi berfungsi sebagai bukti bahwa suatu surat yang dikirimkan sudah sampai tanggung jawab.

3. Buku Catatan Rapat Sekolah (notulen)

Notulen 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, rapat tersebut antara lain:

² *Ibid.*, 249

- a. Rapat kenaikan kelas.
- b. Rapat kelulusan EBTA (ujian).
- c. Rapat penerimaan murid baru.
- d. Rapat pembagian tugas mengajar.

4. Buku Pengumuman

Buku pengumuman ini berasal dari kepala sekolah, dimaksudkan sebagai media informasi (pemberitahuan) yang ditujukan kepada para guru. Adapun isi pengumumannya (dapat bersifat intruksi) bermacam-macam. Pada intinya selalu menyangkut masalah pembinaan sekolah. Setiap guru yang sudah membaca pengumuman tersebut diwajibkan membubuhkan tanda tangannya (sebagai tanda bahwa ia telah membacanya). Dengan demikian, buku pengumuman ini lebih tepat, dibanding papan pengumuman.

Jika pengumuman itu ditujukan kepada murid, buku pengumuman juga bisa dipakai, tetapi membacakannya disetiap kelas.

5. Kegiatan Administrasi yang Didindingkan

Yang dimaksud kegiatan ini adalah kegiatan pencatatan atau pendataan, yang kemudian hasil pencatatan tersebut dipasang atau ditempel pada dinding, baik dinding kelas, maupun dinding kantor guru, atau Tata Usaha sekolah. Kegiatan semacam ini lebih dikenal dengan administrasi yang didindingkan.

6. Administrasi Keuangan Sekolah

Setiap unit kerja selalu berhubungan dengan masalah keuangan, demikian pula sekolah. Perihal keuangan sekolah, pada garis besarnya berkisar pada uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personil, gaji, serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan sekolah, seperti perbaikan sarana.

Dibawah ini dikemukakan beberapa instrumen (format-format) yang mencerminkan adanya kegiatan administrasi keuangan sekolah tersebut yaitu:

a. Administrasi pembayaran SPP

Format yang digunakan dapat menggunakan contoh sebagai berikut :

- 1) Kartu pembayaran SPP.
- 2) Buku harian penerimaan SPP. Buku ini untuk mencatat penerimaan sehari-hari.
- 3) Buku penerimaan SPP per kelas. Buku ini untuk merinci penerimaan SPP tiap kelas, dan disetor pada bendahara sekolah
- 4) Bendaharawan sekolah memasukkan SPP tersebut dalam buku kas SPP, dimaksudkan untuk membantu pembinaan pendidikan seperti yang ditunjukkan

pada putusan yang telah dibuat yakni untuk membantu penyelenggaraan sekolah, kesejahteraan personil, perbaikan sarana, dan kegiatan supervisi.

Yang dimaksud penyelenggaraan sekolah adalah :

- a. Pengadaan alat atau bahan administrasi
 - b. Pengadaan alat atau bahan pelajaran
 - c. Penyelenggaraan ulangan, evaluasi belajar, kartu pribadi, rapot, dan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)
 - d. Pengadaan perpustakaan sekolah
 - e. Prakarya dan pelajaran praktik
- 5) Buku kas tabelaris. Buku ini memiliki lajur yang banyak, sesuai dengan jenis pemasukan dan pengeluaran uang. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan melihat uraian tiap jenis pemasukan dan pengeluaran, serta mudah membuat perhitungan sisa kurang, atau lebih. Setiap halaman buku kas ini di jumlahkan, kemudian dipindah ke halaman berikutnya. Biasanya, buku ini ditutup sekali setahun
- b. Adminitrasi keuangan yang berasal dari pemerintah

Meliputi pembayaran gaji pegawai, atau guru, dan belanja barang. Untuk pertanggung jawaban uang tersebut, diperlukan beberapa format dari daftar penerimaan gaji, dan Surat Perintah Mengambil Uang (SPMU)
 - c. Adminitrasi keuangan yang berasal dari BP3

BP3 bertugas untuk memberikan bantuan dalam penyelenggaraan sekolah. Dapat berbentuk uang, atau bentuk lain, seperti perbaikan sekolah, pembagunan lokal baru, dan sebagainya.
 - d. Lain-lain

Dalam hubungan ini, misalnya kegiatan arisan di sekolah, koperasi antar guru dan lain-lain. Perlu disusun suatu format yang disebut kartu pembayaran gaji. Kartu ini sering disebut Daftar Potongan Gaji, karena lebih menekankan besar jumlah potongan gaji pegawai yang bersangkutan.³

Siatem Informasi Manajemen Peserta Didik

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

³ Sukirman, Hartati. 1998. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta : UPP IKIP Yogyakarta (<https://simba-corp.blogspot.com/2018/10/makalah-manajemen-pendidikan.html>)

1. SIMDIK atau yang disebut SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN PENDIDIKAN adalah suatu sistem data sekolah berbasis ITC dimana segala data base sekolah bisa tersimpan dengan aman serta dapat terkoneksi melalui suatu server.
2. 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.
3. 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, mengatu 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.⁴

Tujuan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan

Tujuan dari dibangunnya informasi berupa aplikasi Sistem Informasi Pendidikan adalah:

- a. Membantu seluruh bagian yang berperan di dunia pendidikan dengan memberikan informasi yang menyeluruh tentang pendidikan dari tingkat sekolah dasar hingga sekolah menengah umum atau yang setara dengannya.
- b. Memberikan sarana agar seluruh bagian yang berperan dalam dunia pendidikan yang ada di propinsi atau kota kabupaten agar dapat berperan aktif dalam usaha memajukan usaha pendidikan.
- c. Pertanggungjawaban publik yaitu dengan memberikan informasi secara transparan tentang kebijakan dan pemakaian sumber daya yang dialokasikan untuk dunia pendidikan.

⁴ Mujayarah, dkk, *Sistem Informasi Manajemen pendidikan Buku II*, (Purwokerto: Zahira Media Publisher,2021),77-78

- b. Meningkatkan pengetahuan guru dan murid tentang dunia informatika serta manfaat yang dapat diambil melalui beberapa pelatihan.
- c. Memberikan akses informasi yang mudah dan lengkap bagi pendidik dan siswa mengenai ilmu pengetahuan dan informasi pendidikan lainnya.⁵

Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan

Pada pelaksanaan implementasi sistem informasi manajemen sekolah, suatu sistem dapat dikatakan berjalan baik dan normal apabila semua komponen sekolah mulai guru, bimbingan konseling, tata usaha, bendahara dan juga kepala. sekolah bisa menggunakan dan memanfaatkan fasilitas sesuai dengan kebutuhan masing-masing dan tidak tergantung pada administrator sekolah manajemen pendidikan, sebagai kepala sekolah mempunyai beberapa kriteria dalam menjalankan sistem informasi manajemen pendidikan antara lain sebagai berikut:

- a. Dapat menentukan pendekatan yang tepat dalam merencanakan sistem Informasi manajemen pendidikan di sekolahnya.
- b. Penerapan sistem informasi manajemen pendidikan secara efektif dan efisien oleh kepala sekolah.⁶

Manfaat Sistem Informasi Manajemen Pendidikan

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menyediakan kepada pengelola organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Beberapa manfaat sistem informasi manajemen pendidikan antara lain sebagai berikut:

- a. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara cepat dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya sistem informasi.
- b. Menjamin persediaan kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
- c. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.⁷

Fungsi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan

⁵ Uno, Hamzah B. dan Nina Lamatenggo, *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran Cet. II*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011)

⁶ Rochaety, Eti, dkk., *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, Cet. I*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005)

⁷ M Faisal, *SIM Jaringan*, (Malang: Uin Malang Press, 2008), hal 172-173.

Ada beberapa persyaratan agar informasi yang dibutuhkan itu dapat berfungsi bermanfaat bagi para pengambil keputusan dan pengguna lainnya, yaitu: uniformity, lengkap, jelas dan tepat waktu. Fungsi penting yang dibentuk sistem informasi akuntansi pada sebuah organisasi antara lain:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi. dalam proses
- b. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan pengambilan keputusan.
- c. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Dengan demikian jelas bahwa sistem informasi manajemen yang efektif dapat memperlancar manajemen dalam pencapaian tujuan organisasi. SIM yang efektif yaitu SIM yang dapat berfungsi dalam proses pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang lebih baik. Hal tersebut dapat tercapai dengan disediakannya informasi yang sesuai dengan kebutuhan baik jumlah, kualitas, waktu, maupun biaya, selain biayanya mahal, juga tidak berguna.⁸

KESIMPULAN

Tata laksana atau tata usaha pendidikan yaitu proses kegiatan terkait surat-menyurat dalam hal ini mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan administrasi yang diperlukan oleh instansi atau organisasi pendidikan baik formal maupun non formal. Kemudian salah satu fungsi dalam ketatalaksanaan disini ialah memperlancar pencapaian tujuan pengajaran. Untuk mewujudkan fungsi ketatalaksanaan lembaga pendidikan, maka butuh penataan ketatalaksanaan lembaga pendidikan terdapat prosedur diantaranya terdapat surat dinas sekolah dan buku agenda, buku ekspedisi serta bk catatan rapat sekolah.

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, mengatu 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. Pengimplementasian SIM dapat dilihat dari semua komponen sekolah mulai guru, bimbingan konseling. tata usaha, bendahara dan juga kepala sekolah bisa menggunakan dan memanfaatkan fasilitas sesuai

⁸ Moekijat, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, (Bandung: CV. Mandar Maju, 2005), hal 22

dengan kebutuhan masing-masing dan tidak tergantung pada administrator sekolah manajemen pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Eti Rochaety, dkk. 2005. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Faisal. 2008. *SIM Jaringan*. Malang: Uin Malang Press.
- Hartati Sukirman. 1998. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta UUP Yogyakarta <https://simbacorp.blogspot.com/2018/10/makalah-manajemen-pendidikan.html>.
- Hamzah B Uno. dan Nina Lamatenggo. 2011. *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran Cet. II*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Marmoah, Sri. 2018. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*. Yogyakarta: Deepublish.
- Moekijat. 2005. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Mujayaroh, dkk. 2021. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Buku II*. Purwokerto: Zahira Media Publisher.
- Sherly, dkk. 2020. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung