



## Optimalisasi Administrasi Ketatausahaan Sekolah Era Society 5.0 : Studi Komprehensif tentang Konsep, Proses, dan Keterlibatan

Fina Olivia<sup>1</sup>, Fatma Maulida<sup>2\*</sup>, Ahmad Sabri<sup>3</sup>, Rully Hidayatullah<sup>4</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Tadris Matematika, Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia

<sup>3</sup>Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia

<sup>4</sup>Institut Agama Islam Sumatera Barat Pariaman, Indonesia

\*Korespondensi penulis: [fatmamaulida658@gmail.com](mailto:fatmamaulida658@gmail.com)

**Abstract.** *This journal examines the optimization of school administrative management within the context of Society 5.0, focusing on the concepts, processes, and teacher involvement in educational administration. The research aims to identify the challenges and opportunities faced in administrative management and provide recommendations to enhance the efficiency and effectiveness of administrative services in schools. Through a literature review methodology, this study analyzes relevant literature on administrative management, best practices in educational management, and theories underlying teacher involvement in administrative processes. The findings indicate that optimizing administrative management in the Society 5.0 era requires the integration of advanced technologies such as artificial intelligence, the Internet of Things, and big data into educational information management processes. Teacher involvement in administration is crucial for creating a better learning environment and supporting the achievement of educational goals. By leveraging technology and adopting more collaborative approaches, schools can improve the quality of administrative services and responsiveness to community needs in the digital age.*

**Keywords:** *Administration, Office Management, School, Society 5.0*

**Abstrak.** Jurnal ini mengkaji optimalisasi administrasi ketatausahaan sekolah dalam konteks Society 5.0, dengan fokus pada konsep, proses, dan keterlibatan guru dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi tantangan dan peluang yang dihadapi dalam administrasi ketatausahaan serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi di sekolah. Melalui metode penelitian pustaka, studi ini menganalisis literatur yang relevan mengenai administrasi ketatausahaan, praktik terbaik dalam pengelolaan pendidikan, serta teori-teori yang mendasari keterlibatan guru dalam proses administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa optimalisasi administrasi ketatausahaan di era Society 5.0 memerlukan integrasi teknologi canggih seperti kecerdasan buatan, Internet of Things, dan big data ke dalam proses pengelolaan informasi pendidikan. Keterlibatan guru dalam administrasi sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Dengan memanfaatkan teknologi dan pendekatan yang lebih kolaboratif, sekolah dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi dan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat di era digital.

**Kata kunci:** Optimalisasi, Administrasi, Ketatausahaan, Sekolah, Society 5.0

## **1. PENDAHULUAN**

Administrasi Ketatausahaan Sekolah adalah kegiatan administrasi pendidikan di sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data pencatatan, pengumpulan, penyimpanan, surat menyurat, dan pelaporan data di sekolah. ketatausahaan menjadi penting karena ketatausahaan dapat membantu dan mempermudah segala urusan sekolah khususnya dalam surat menyurat, arsip, pengumpulan data, penyimpanan dan pelaporan data-data yang berada di sekolah.

Kegiatan yang mendasari administrasi ketatausahaan adalah mengurus segala bentuk administrasi yang ada di sekolah dan membantu kepala sekolah, guru ataupun siswa dalam urusan yang bersangkutan dengan administrasi. pendidikan merupakan bisnis yang menarik beberapa hal tentang manusia, sebagai upaya untuk memberikan pengalaman belajar yang terstruktur di sekolah maupun di luar sekolah dengan kegiatan formal, informal maupun nonformal yang bertujuan untuk mengoptimalkan kemampuan seseorang agar dapat berperan secara mandiri di masa yang akan datang (Triyanto, 2014). Pendidikan yaitu usaha dalam mengembangkan pengalaman dan pengetahuan di dalam lingkungan agar individu menjadi seorang yang berkarakter, berakhlak, berbudi luhur serta bertanggung jawab (Hidayat et al., 2022; Muhtar & Ruswan Dallyono, 2020; Pike et al., 2021; Ritonga, 2022). Oleh karena itu, pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Persaingan dalam dunia pendidikan salah satunya dengan memberikan pelayanan yang baik bagi warga sekolah. Oleh karena itu pihak sekolah harus memberikan pelayanan yang prima agar pelayanan yang diberikan mendapatkan kepuasan (Haryanti et al., 2019; Khaerudin et al., 2021; Triwijayanti et al., 2022). Kepuasan pelanggan berkaitan dengan mutu pelayanan yang diberikan.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola. Keterlibatan dalam bimbingan ataupun pengarahan dari suatu kelompok ke arah tujuan organisasional melalui proses juga kerangka kerja termasuk dalam manajemen. Pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi di antaranya manusia, uang, metode, material, mesin dan pemasaran serta dilakukan secara sistematis dalam suatu proses termasuk juga ke dalam

manajemen Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang Standarisasi Administrasi Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa seorang kepala tata usaha harus mempunyai kompetensi manajerial (Rohiat, 2012). Manajer harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Mutu pelayanan di sekolah sangat penting terutama di bagian administrasi (Mayasari et al., 2021; Saputra, 2020). Bidang administrasi harus memberikan layanan yang baik agar memberikan suatu kepuasan seluruh masyarakat sekolah.

Administrasi ketatausahaan sekolah merupakan elemen krusial dalam pengelolaan pendidikan yang berkaitan dengan pencatatan, pengumpulan, penyimpanan, dan pelaporan data. Dalam era Society 5.0, di mana teknologi dan informasi memainkan peran sentral dalam kehidupan sehari-hari, administrasi ketatausahaan harus beradaptasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks dan dinamis. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi bagaimana administrasi ketatausahaan dapat dioptimalkan melalui keterlibatan guru dan penggunaan teknologi, serta untuk memahami tantangan yang dihadapi dalam implementasinya. Dengan memahami peran penting administrasi dalam mendukung proses belajar mengajar, diharapkan penelitian ini dapat memberikan wawasan yang berguna bagi pengambil keputusan di bidang pendidikan.

## **2. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah penelitian pustaka (library research). Penelitian kepustakaan adalah kegiatan penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dan data dengan bantuan berbagai macam material yang ada di perpustakaan seperti buku referensi, hasil penelitian sebelumnya yang sejenis, artikel, catatan, serta berbagai jurnal yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan. Kegiatan dilakukan secara sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpulkan data dengan

menggunakan metode/teknik tertentu guna mencari jawaban atas permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini melibatkan pengumpulan dan analisis literatur yang relevan mengenai administrasi ketatausahaan, praktik terbaik dalam pengelolaan pendidikan, serta teori-teori yang mendasari keterlibatan guru dalam proses administrasi. Data yang diperoleh dari berbagai sumber, termasuk jurnal, buku, dan artikel, dianalisis untuk mengidentifikasi pola, tantangan, dan rekomendasi yang dapat diterapkan dalam konteks sekolah. Dengan pendekatan ini, penelitian ini berusaha untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai administrasi ketatausahaan dan peran guru dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Penelitian ini melibatkan pengumpulan dan analisis literatur yang relevan mengenai administrasi ketatausahaan, praktik terbaik dalam pengelolaan pendidikan, serta teori-teori yang mendasari keterlibatan guru dalam proses administrasi. Data yang diperoleh dari berbagai sumber, termasuk jurnal, buku, dan artikel, dianalisis untuk mengidentifikasi pola, tantangan, dan rekomendasi yang dapat diterapkan dalam konteks sekolah. Dengan pendekatan ini, penelitian ini berusaha untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai administrasi ketatausahaan dan peran guru dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **Optimalisasi Administrasi Ketatausahaan Sekolah Era Society 5.0**

Optimalisasi diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Menurut Winardi (1996:363) optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan. Secara umum Optimalisasi adalah pencarian nilai terbaik yang tersedia dari beberapa fungsi yang diberikan pada suatu konteks.

Sementara itu Rahmawan (2012) mengartikan optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, dengan kata lain optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Rahmawan (2012) menambahkan bahwa optimalisasi hanya dapat diwujudkan apabila dalam pewujudannya secara efektif dan efisien. Pada

penyelenggaraan organisasi, senantiasa tujuan diarahkan untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien agar optimal.

Menurut Depdikbud (1995, h. 628) Optimalisasi berasal dari kata optimal berarti terbaik, tertinggi, sedangkan optimalisasi berarti suatu proses meninggikan atau meningkatkan ketercapaian dari tujuan yang diharapkan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada. Optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan suatu fungsi objektif dengan tidak melanggar batasan. Dengan adanya optimalisasi, suatu sistem dapat meningkatkan efektifitasnya, yaitu meningkatkan keuntungan, meminimalisir waktu proses, dan sebagainya.

Menurut Tim Penyusun Kamus Bahasa Indonesia (1994, h. 705) Optimalisasi merupakan proses, cara atau perbuatan mengoptimalkan. Mengoptimalkan berarti menjadikan paling baik, paling tinggi atau paling menguntungkan. Pengertian optimalisasi : bahwa: “Optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien”.

Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Menurut beberapa ahli pengertian optimalisasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Menurut Winardi (1999, h. 363)

Optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan sedangkan jika dipandang dari sudut usaha, Optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki.

- 2) Singiresu S Rao, John Wiley dan Sons (2009)

Optimalisasi juga dapat didefinisikan sebagai proses untuk mendapatkan keadaan yang memberikan nilai maksimum atau minimum dari suatu fungsi.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menyimpulkan pengertian Optimalisasi sebagai suatu proses atau upaya yang dilakukan secara efektif dan terencana untuk memperoleh atau meningkatkan kualitas dari suatu pekerjaan.

Selanjutnya yaitu Administrasi ketatausahaan sekolah, Administrasi Ketatausahaan Sekolah adalah serangkaian kegiatan pengelolaan informasi yang sistematis untuk mendukung fungsi operasional dan pengambilan keputusan dalam institusi pendidikan.

Terakhir yaitu Era Society 5.0, Era Society 5.0, yang diusulkan oleh Kabinet Jepang dalam The 5th Science and Technology Basic Plan (Rencana Dasar Ilmu Pengetahuan dan Teknologi ke-5) pada tanggal 22 Januari 2016, dengan visi untuk menciptakan Super Smart Society (Masyarakat Super Cerdas), merupakan konsep masyarakat yang didukung oleh inovasi teknologi canggih, seperti kecerdasan buatan atau Artificial Intelligence (AI), Internet of Things (IoT), dan big data. Big data adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan volume besar data, baik terstruktur maupun tidak terstruktur, yang membanjiri bisnis setiap hari. Namun, yang lebih penting dari volume data adalah bagaimana organisasi mengelola dan menggunakan data tersebut untuk pengambilan keputusan strategis dan operasional.

Society 5.0 melangkah lebih jauh dengan mengintegrasikan teknologi canggih ke dalam semua aspek kehidupan manusia, dari manufaktur dan layanan hingga kesejahteraan sosial dan kesehatan.

Society 5.0 atau Masyarakat 5.0 adalah konsep masyarakat masa depan yang dipelopori oleh Jepang sebagai tanggapan terhadap revolusi industri keempat. Tujuan dari Society 5.0 adalah untuk menciptakan masyarakat yang berpusat pada manusia, di mana teknologi canggih seperti AI, IoT, dan big data digunakan untuk memecahkan berbagai masalah sosial dan meningkatkan kualitas hidup manusia. Era ini berusaha untuk mengintegrasikan dunia maya dan dunia fisik secara mulus, menciptakan nilai yang lebih tinggi untuk semua aspek kehidupan manusia (Cabinet Office, 2018; Fukuyama, 2018; Shiroishi et al, 2018; Schwab, 2016).

Jadi dapat disimpulkan Optimalisasi administrasi ketatausahaan sekolah di era Society 5.0 merupakan upaya strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan

informasi pendidikan dengan memanfaatkan teknologi canggih seperti kecerdasan buatan (AI), Internet of Things (IoT), dan big data. Proses ini bertujuan untuk mencapai hasil terbaik dalam mendukung fungsi operasional dan pengambilan keputusan di institusi pendidikan, selaras dengan visi Society 5.0 yang mengintegrasikan teknologi ke dalam semua aspek kehidupan. Dengan mengoptimalkan administrasi ketatausahaan, sekolah dapat meningkatkan kualitas layanan, mempercepat proses kerja, dan menghasilkan analisis data yang lebih akurat untuk pengembangan pendidikan. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional sekolah, tetapi juga berkontribusi pada penciptaan lingkungan pendidikan yang lebih responsif dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat di era digital, mendukung terciptanya masyarakat yang berpusat pada manusia sebagaimana visi Society 5.0.

### **Konsep Administrasi Ketatausahaan Sekolah**

Administrasi tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi pendidikan di sekolah. Dalam bahasa Inggris istilah tata usaha disebut dengan “clerical work” office menegement or recording and report system. Ditinjau dari asal katanya “Tata Usaha” terdiri dari kata “Tata” dan “Usaha”, masing- masing memiliki pengertian : “Tata” adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan “usaha” adalah energi atau tenaga yang dikeluarkan untuk tercapainya suatu maksud /tujuan. Jadi menurut arti kata tata usaha adalah kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, urusan surat menyurat serta laporan mengenai kegiatan sekolah tersebut.

Menurut The Liang Gie, (2000: 16), Administrasi ketatausahaan, yaitu segenap proses kegiatan yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Sehingga, menurut The Liang Gie, ada 6 fungsi tata usaha, yaitu :

- 1) Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan
- 2) Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan alat tulis tentang keterangan-keterangan yang dapat dibaca, dikirim dan di simpan.
- 3) Mengolah, yaitu kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan bentuk yang lebih berguna
- 4) Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
- 6) Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang aman.

Keenam kegiatan ini tidaklah merupakan suatu urutan waktu, tetapi dapat berlangsung berdiri sendiri atau dalam suatu rangkaian mulai dari aktivitas manapun. Menurut Daryanto, (2010, 95), administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Kegiatan tata usaha sekolah sering ditujukan untuk memperlancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru/pegawai non guru, Kepala Sekolah dan staf serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.

Menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 341), Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Menurut Kats dalam Veithzal Rivai (2009: 324), administrasi yang berhasil didasarkan pada tiga kemampuan utama, yaitu teknikal, kemanusiaan, dan konsep. Dimensi teknikal, menekankan penanganan yang efektif pada benda dan sumber daya institusi. Segi kemanusiaan menekankan pada pentingnya hubungan manusia atau bekerja sama dengan orang lain dalam suatu organisasi. Kemampuan konsep penting dalam memberdayakan administrator dalam menangani masalah-masalah dalam organisasi.

### **Proses Tata Persuratan**

Tata cara persuratan di lingkungan departemen dan kebudayaan di atur dalam keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan (kepmen dikbud) republik Indonesia nomor 091/U1995 tanggal 25 April 1995 tentang pedoman tata persuratan dan kearsipan dan kearsipan di lingkungan 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: 200-202) jenis- jenis surat, yaitu:

- 1) Surat Dinas, adalah surat berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintah
- 2) Nota Dinas, adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisi catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan
- 3) Memo, adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan
- 4) Surat Pengantar, adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen dan atau barang, bahan lain yang dikirimkan
- 5) Surat Kawat atau Telegram, adalah surat singkat dengan menggunakan kata-kata biasa dan atau kata sandi mengenai hal yang perlu cepat disampaikan melalui telegraf

- 6) Surat Keputusan, adalah surat yang berisi keputusan tentang suatu hal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu
- 7) Surat Edaran, adalah surat yang berisi penjelasan/petunjuk cara melaksanakan peraturan perundang-undangan dan atau perintah yang telah ada
- 8) Surat Undangan, adalah surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan
- 9) Surat Tugas, adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan
- 10) Surat Kuasa, adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan kegiatan atas nama pemberi kuasa
- 11) Surat Pengumuman, adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai sesuatu hal disertai pertanggungjawaban atau pernyataan tersebut
- 12) Surat Pernyataan, adalah surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atau pernyataan tersebut
- 13) Surat Keterangan, adalah surat surat yang berisi keterangan suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan
- 14) Berita Acara, adalah surat yang berisis laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu, tempat, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian/peristiwa tersebut.

### **Prosess Tata Kearsipan**

Berikut ini hal yang berkaitan dengan penataan arsip yaitu:

a. Azas penataan arsip

Azasnya yaitu azas sentralisasi, desentralisasi dan gabungan. Sentralisasi adalah azas penataan arsip yang dipusatkan pada satu unit. Desentralisasi adalah azas penataan arsip pada unit-unit dalam organisasi. Dan gabungan adalah gabungan antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi.

b. Sistem penataan arsip

Sistem penataan arsip berdasarkan hal berikut ini :

- 1) Berdasarkan masalah
- 2) Berdasarkan abjad
- 3) Berdasarkan tanggal
- 4) Berdasarkan nomor
- 5) Berdasarkan wilayah

c. Prosedur penataan arsip

Prosedur penataan arsip sebagai berikut :

- 1) Meneliti arsip yang akan disimpan
- 2) Mengelompokkan arsip
- 3) Meneliti kesesuaian lampiran
- 4) Mengklasifikasikan arsip
- 5) Mengindeks arsip dengan cara memberi ciri khas atau tanda suatu arsip
- 6) Menyusun arsip sesuai dengan sistem penyimpanan menurut pola

Dalam pemenuhan kegiatan operasional berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan hal yang sangat mendasar sehingga peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM). Peranan arsip yang dinilai penting dalam kegiatan organisasi maka (Sugiarto dan Wahyono, 2015:10) mengatakan bahwa data merupakan fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi, sedangkan informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia.

Dalam upaya menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Adapun fungsi dari arsip menurut (Muhidin dan Winata, 2016:3) beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan.

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

- b. Menunjang proses perencanaan.

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.

- c. Mendukung pengawasan.

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

- d. Sebagai alat pembuktian.

Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

- e. Sebagai memori organisasi

Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

- f. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi.

Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari

arsip. Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.

Dalam hal ini perlu kiranya untuk mengetahui perbedaan fungsi arsip dinamis dan arsip statis yang justru berbeda. Menurut (Barthos, 2016:4) fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip Dinamis, dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung, untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurunkan fungsinya. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional / pemerintahan.

Wiyasa mengatakan arsip dinamis dapat dirincikan lagi sebagai berikut:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/kantor.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawarkan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.(A.W Widjaja, 2013:101)

Dari paparan di atas, dapat dikatakan bahwa pada dasarnya dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak selamanya digunakann untuk keperluan organisasi,karena arsip-arsip yang sudah digolongkan menjadi arsip statis tersebut dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan. Untuk arsip dinamis yang sudah digolongkan kedalam arsip in-aktif, maka arsip

ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terus-menerus, sedangkan untuk arsip yang digolongkan ke dalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus.

### **Proses Tata Ruang Kantor / Sekolah**

Secara bahasa tata berarti aturan, susunan. Sedangkan ruang berarti sela antara dua tempat. Dalam Undang-undang No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang yang dimaksud dengan ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya. Berdasarkan pengertian tersebut, ruang memiliki cakupan yang sangat luas. Bisa kita katakan bahwa yang dimaksud ruang dalam Undang-undang tersebut adalah seluruh dunia. Secara spesifik ruang yang satu dengan ruang yang lain dapat kita pisahkan. Dengan catatan, terdapat batas dan sistem yang telah ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Ruang yang telah memiliki batas administratif maupun fungsional dapat kita sebut sebagai wilayah. Ruang merupakan suatu tempat yang mewujudkan keberadaan dirinya yang bersifat fisik ataupun yang bersifat hubungan-hubungan sosial serta memiliki perbedaan dan persamaan aspek kehidupan yang ada dalam ruang tersebut. Ruang mencerminkan adanya hubungan fungsional antara gejala obyek-obyek yang ada dalam ruang itu sendiri. Dengan demikian, cakupan ruang dapat kita perkecil dengan diberi tanda pemisah secara administrative dan/atau fungsional seperti halnya, ruang kota, ruang sekolah, bahkan ruang kelas. Masing masing tempat tersebut memiliki fungsi tersendiri bagi masyarakat di dalamnya. Ruang dapat dipahami sebagai wadah, konsep, dan pengertian dengan penekanan tertentu. Jika yang kita bahas di sini adalah ruang sekolah, maka ruang sekolah adalah wadah bagi warga sekolah untuk melakukan kegiatan-kegiatan pendidikan dan memelihara kelangsungan proses pendidikan di dalamnya. Maka ruang sekolah adalah wilayah sekolah yang menjadi tempat kegiatan pendidikan berlangsung.

Tata ruang, dengan penekanan pada kata “tata” adalah pengaturan susunan ruangan suatu wilayah/daerah (kawasan) sehingga tercipta persyaratan yang bermanfaat bagi perkembangan masyarakat wilayah tersebut. Kaitannya dengan tata ruang sekolah maka tata ruang di sini berkaitan dengan bagaimana penataan fasilitas sekolah agar berfungsi sebagai pendukung kegiatan pendidikan.

Sekolah dapat kita ibaratkan sebagai sebuah kota kecil yang terdiri dari gedung, koridor, lapangan, dan fasilitas penunjang pendidikan di sekolah lainnya. Jika kita wujudkan dalam bentuk kota yang sesungguhnya, maka fasilitas-fasilitas sekolah tersebut dapat kita ibaratkan sebagai perumahan, gedung, jalan, taman kota, dan fasilitas penunjang kehidupan masyarakat kota lainnya. Maka untuk memperoleh pengertian tata ruang sekolah, peneliti akan memulainya dengan menjelaskan sekilas tentang tata ruang kota terlebih dahulu.

Tata ruang kota tidak hanya menggambarkan bentuk atau wujud kota, tetapi juga menggambarkan bagaimana kota dapat berfungsi membantu kehidupan sehari-hari masyarakatnya. Tata ruang kota memperhatikan kondisi masyarakat untuk mengetahui apa yang dibutuhkan oleh masyarakat sendiri. Dalam membuat rencana tata ruang kota, masyarakat harus mendapatkan kesempatan untuk memberikan masukan terhadap tata ruang kota yang ditinggalkannya. Tata ruang kota mempertimbangkan apa yang baik dan apa yang buruk bagi masyarakat saat ini, kemudian membuat rencana tata ruang kota sebagai pedoman untuk menjaga kelangsungan hidup dan juga untuk mengembangkan masyarakat pada masa yang akan datang.

Tata ruang kota harus mempertimbangkan hubungan antar komponen-komponen kota seperti penggunaan lahan, perumahan, sumber daya alam, layanan umum, transportasi, dan lain sebagainya. Seperti apa persisnya komponen-komponen yang menjadi bagian dari sebuah tata ruang kota bergantung pada tempat kota tersebut berada. Fungsi utama dari ruang tata kota adalah sebagai pedoman bagi masyarakat umum maupun bagi para pengambil keputusan untuk menciptakan kualitas hidup yang lebih baik di masa yang akan datang berdasarkan apa yang ada saat ini.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat kita simpulkan bahwa tata ruang kota adalah sebuah pola pengaturan komponen-komponen kota dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat dan kebutuhan kota itu sendiri agar kota menjadi lebih indah, nyaman, dan berfungsi maksimal membantu kehidupan masyarakat, serta menjadi pedoman untuk mengembangkan kota menjadi lebih baik pada masa yang akan datang.

Dengan demikian yang dimaksud dengan tata ruang sekolah adalah sebuah pola pengaturan komponen-komponen sekolah dengan mempertimbangkan kebutuhan warga sekolah dan kebutuhan sekolah itu sendiri agar sekolah menjadi lebih indah, nyaman, dan berfungsi maksimal membantu terselenggaranya pendidikan di sekolah, serta menjadi pedoman untuk mengembangkan sekolah menjadi lebih baik pada masa yang akan datang.

Pedoman dalam menyusun tata ruang kantor perlu memperhatikan beberapa hal antara lain berikut.

- a. Pekerjaan dikantor dalam proses pelaksanaan dapat menempuh jalan terpendek:
- b. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar,
- c. Segenap ruang dipergunakan secara efisien;
- d. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung dengan baik:
- e. Pihak luar yang datang ke kantor tersebut mendapat kesan yang baik tentang kantor tersebut: dan
- f. usunan tempat kerja dapat diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Penyusunan tata ruang kantor dapat dilakukan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Buat denah kantor dalam ukuran skala, pintu masuk, jendela dan pilar gedung.
- b. Pelajari pekerjaan (jenis, proses, urutan pekerjaan) yang tercakup dalam lingkungan kantor itu.
- c. Tentukan letak meja kerja, lemari, mesin kantor dan fasilitas lainnya dengan berpedoman pada teknik penataan meja kerja.

- d. Pindah atau hapus dan gambarkan kembali meja kerja, lemari, mesin kantor dan fasilitas lainnya masing-masingnya dan letakkan pada tempat yang dapat memenuhi prinsip dan asas tata ruang yang baik.

### **Keterlibatan Guru dalam Administrasi Ketatausahaan Sekolah**

Telah disebutkan pula bahwa tugas utama guru yaitu mengelola proses belajar mengajar di sekolah. Sekolah merupakan sub sistem pendidikan nasional dan di samping sekolah, system pendidikan nasional itu juga mempunyai komponen, komponen lainnya. Guru harus juga memahami apa yang terjadi di lingkungan kerjanya. Di sekolah guru berada dalam kegiatan administrasi sekolah, terutama ketatausahaan sekolah. Sekolah melaksanakan kegiatannya untuk menghasilkan lulusan yang jumlah serta mutunya telah ditetapkan. Dalam lingkup administrasi atau ketatausahaan sekolah itu peranan guru amat penting, seperti menetapkan kebijaksanaan dan melaksanakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian pembiayaan, dan penilaian kegiatan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana sekolah, personalia sekolah, keuangan dan hubungan sekolah masyarakat guru harus memberikan sumbangan baik tenaga maupun pikiran.

Administrasi sekolah terutama yang berkaitan dengan ketatausahaan adalah pekerjaan yang bersifat kolaboratif, artinya pekerjaan yang didasarkan atas kerja sama, dan bukan bersifat individual. Oleh karena itu semua personel sekolah terutama guru harus ikut terlibat. Ada beberapa hal yang bisa dilakukan oleh seorang guru dalam hal ketatausahaan di sekolahnya. Di antaranya;

- a. Pencatatan Murid

Pencatatan terhadap siswa ini terutama adalah siswa baru-siswa perkelas-persemester- dan yang mengulang kelasnya, pindahan, serta jumlah siswa yang keluar karena lulus atau bahkan karena drop out. Dengan pencatatan inilah maka dengan mudah diketahui jumlah siswa dan perkembangannya pada setiap tahun ajaran. Di samping itu tugas lainnya adalah pencatatan daftar hadir siswa, dalam rangka untuk

menghitung keaktifan siswa dan partisipasinya dalam kerjasama dan sebagai alat kontrol dalam menegakkan tata tertib sekolah. Dan yang terpenting adalah data tentang prestasi muridnya. Untuk dapat melihat kemajuan atau kemunduran dengan segera dapat dilihat dari dokumentasi siswa tersebut. Semua hasil pencatatan ini diperlukan sekali sebagai bahan laporan yang nyata kepada atasannya. Oleh karena itu tidak boleh hilang atau rusak. Dokumentasi ini bisa juga sebagai bahan laporan untuk orang tua siswa.

b. Pencatatan tentang Guru

Data tentang keadaan guru harus dicatat dengan baik, terutama tentang jumlah, data pribadi, masa kerja, dan bahan untuk usulan kenaikan pangkatnya dan gaji berkala. Demikian pula kehadiran guru melaksanakan tugas sebagai pegawai, terutama PNS, yang sangat berguna untuk pembinaan guru itu selanjutnya. Pada gilirannya nanti semua data itu akan berguna sebagai bahan bimbingan, perencanaan, pengawasan, koordinasi dan pendidikannya. Data yang dicatat dengan rapi dan lengkap akan sangat menunjang untuk mengatasi masalah yang dialami sekolah maupun pribadi guru itu sendiri. Data yang lengkap akan memberikan petunjuk untuk mengambil keputusan bagi kepala sekolah.

c. Pencatatan Proses Belajar Mengajar (PBM)

Pengaturan proses belajar mengajar pun harus dilakukan dengan tertib. Hal ini akan mempengaruhi bagi kelancaran proses pendidikan di sekolahnya.

d. Penertiban Buku-buku Tata Usaha

Mengingat kegiatan komunikasi lembaga pendidikan baik secara lisan maupun tertulis dengan pihak luar dan dalam lembaga pendidikannya. Komunikasi dalam bentuk tertulis dilaksanakan melalui surat, telegram, nota, dan lain-lain. Sehingga perlu penertiban surat-menyurat ini, baik surat masuk maupun surat keluar. Buku-buku tata usaha di antaranya;

- 1) Buku agenda
- 2) Buku arsip
- 3) Buku ekspedisi

Masih banyak kesempatan lain yang mengharuskan guru ikut berperan atau terlibat dalam administrasi sekolah, terutama berkaitan dengan tata usaha sekolah, Beberapa di antaranya ialah:

- 1) Merencanakan penggunaan ruang-ruang di sekolah
- 2) Merumuskan kebijakan tentang pembagian tugas mengajar guru-guru
- 3) Menyelidiki buku-buku sumber bagi guru dan buku-buku pelajaran bagi murid-murid
- 4) Berperan dalam hal surat-menyurat di lingkungan sekolah

#### **4. KESIMPULAN**

Kesimpulan menggambarkan jawaban dari hipotesis dan/atau tujuan penelitian atau temuan ilmiah yang diperoleh. Kesimpulan bukan berisi perulangan dari hasil dan pembahasan, tetapi lebih kepada ringkasan hasil temuan seperti yang diharapkan di tujuan atau hipotesis. Bila perlu, di bagian akhir kesimpulan dapat juga dituliskan hal-hal yang akan dilakukan terkait dengan gagasan selanjutnya dari penelitian tersebut.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi ketatausahaan sekolah*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Arikunto, S. (2008). *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Asnawir. (2004). *Administrasi pendidikan*. Padang: IAIN-IB Press.
- Crisyanti Dewi, I. (2011). *Pengantar ilmu administrasi*. Jakarta: PT. Prestasi Pustaka Karya Publisher.

- Danim, S., & Danim, Y. (2011). *Administrasi sekolah dan administrasi kelas* (1st ed.). Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Daryanto, M. (2012). *Administrasi pendidikan* (7th ed.). Jakarta: Rineka Cipta.
- Donni Juni Priansa, A. G. (2015). *Manajemen perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Gie, T. L. (1998). *Ensiklopedia administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Hadjaya, Y. (2012). *Administrasi pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Hendi, H. (2009). *Buku administrasi perkantoran untuk manager dan staf*. Jakarta: Erlangga.
- Maisaroh, S., & Danuri. (2020). *Administrasi dan supervisi pendidikan* (1st ed.). Palembang: CV. Tunas Gemilang Press.
- Muhammad, O. L., et al. (2024). *Ilmu manajemen: Era society 5.0*. Sumatera Barat: Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sabri, A. (2000). *Administrasi pendidikan*. Padang: IAIN-IB Press.
- Saherimiko, S., & Sihaloho, P. T. N. (2022). *Optimalisasi fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan otonomi daerah*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- Sukiman, H., et al. (2010). *Administrasi supervisi pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Suryadi, & Rahmawati. (2018). *Otomatisasi tata kelola sarana dan prasarana*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Y. S. Marjo. (2005). *Surat-surat lengkap (Complete letters)*. Jakarta: Setia Kawan Press.