

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoretis

1. Administrasi Tata Usaha

a. Pengertian Administrasi Tata Usaha

Menurut asal katanya, administrasi adalah berasal dari bahasa latin (Yunani) terdiri atas *Ad* yang berarti kepada, *Ministrare* yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan tersebut terbentuk kata benda *Administratio* dan kata sifat *Administrativus* yang kemudian dalam Bahasa Inggris disebut dengan *Administration*. Kata tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia menjadi *Administrasi*. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Di Indonesia selain dikenal dengan istilah Administrasi yang berasal dari Bahasa Inggris dikenal juga dengan istilah *Administratie* yang berasal dari Bahasa Belanda.¹

Pengertian administrasi dalam Bahasa Belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian yang sebenarnya. Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu disebut dengan *Ketatausahaan* yang diartikan sebagai “kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan

¹Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1984), cet. Ke-3, h.

secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan tersebut dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu dengan lainnya.” Fungsi dari kegiatan ketatausahaan itu ialah hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi (kantor, sekolah, organisasi, dan lain-lain) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin.

Dari pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa administrasi tidak lebih daripada kegiatan atau pekerjaan tulis-menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang dilakukan oleh sejumlah personal dalam ruangan yang penuh dengan meja, kursi serta tumpukan kertas-kertas atau berkas-berkas yang memuat berbagai keterangan.² Dengan kertas itu dibuat berbagai catatan atau diterima berbagai informasi tertulis, yang ternyata sangat besar pengaruhnya terhadap penyelenggaraan sekolah.

Kegiatan pengelolaan berbagai catatan dan informasi tertulis itu disebut dengan tata usaha sebagai bagian dari proses Manajemen Operatif yang harus dikendalikan juga dengan langkah-langkah Manajemen Administratif. 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

²*Ibid.*, h. 6.

pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.

Menurut Kats dalam Veithzal Rivai, administrasi yang berhasil didasarkan pada tiga kemampuan utama, yaitu teknikal, kemanusiaan, dan konsep.³ 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.

Sedangkan Hadari Nawawi, menyatakan pengertian administrasi adalah sebagai suatu aktivitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.⁴

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.⁵ Dari pengertian-pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak terbatas pada ketatausahaan, melainkan keseluruhan

³Veithzal Rivai dan Sylviana Murni, *Education Management*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), h. 324.

⁴Nawawi, *Op. Cit.*, h. 7.

⁵Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 95-96.

kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerjasama sekelompok individu (manusia) untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dapat dikelompokkan dalam kegiatan-kegiatan yang secara langsung berkenaan dengan tujuan tugas pokok dan kegiatan-kegiatan penunjang kegiatan utama tersebut. Salah satu kegiatan penunjang dalam kegiatan organisasi adalah kegiatan perkantoran. Kegiatan perkantoran termasuk kegiatan penunjang yang sangat penting, dan bahkan sebagai urat nadi kehidupan organisasi. Hal ini karena kegiatannya menyangkut penanganan data dan informasi. Salah satu tugas seorang sekretaris (staf tata usaha) ialah memberikan layanan terhadap pimpinan tingkat atasannya yang memerlukan bantuan penyediaan data dan informasi dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pemimpin (*office manager*).

Menurut George Terry dalam Durotul Yatimah menyebutkan bahwa ada tujuh macam kegiatan pokok pekerjaan tata usaha (kantor), yaitu:

- 1) *Typing* (mengetik)
- 2) *Calculating* (menghitung)
- 3) *Cecking* (memeriksa)
- 4) *Filling* (menyimpan warkat)
- 5) *Telephoning* (menelpon)
- 6) *Duplicating* (menggandakan)

7) *Mailing* (mengirim surat)⁶

Pekerjaan kantor ini dilaksanakan di dalam sebuah organisasi. Organisasi merupakan sarana administrasi tempat dilaksanakannya kegiatan ketatausahaan. Sedangkan tata usaha sendiri merupakan sarana administrator untuk menjaga organisasi tidak kehilangan jejak, arah, ingatan, dan kontak (komunikasi) dengan orang-orang (relasi), serta mencegah agar rumah tangga organisasi tidak berantakan. Dengan demikian sukses-tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, sangat tergantung pada baik atau tidaknya tata usaha yang dilaksanakan oleh organisasi. Bilamana kegiatan tata usaha berjalan dengan baik, maka kegiatan administrasi juga akan berjalan dengan baik pula.

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.⁷

Pekerjaan tata usaha meliputi segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan di

⁶Yatimah, *Op. Cit.*, h. 23.

⁷Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h. 341.

sekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 (enam) pola perbuatan (fungsi), yaitu:

- 1) Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- 2) Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern, maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
- 3) Mengolah yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- 6) Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.⁸

Secara ringkas kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keterangan-keterangan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Aktivitas: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan.

⁸The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), h.16.

- 2) Sasaran kegiatan: keterangan-keterangan yang berupa warkat.
- 3) Kerja yang Nampak di kantor: menetik, menghitung, men cap, menelfon, menyalin, memilah-milah, melekatkan, menandai, menyampuli, membagi-bagi, melubangi dan sebagainya.
- 4) Ciri-ciri:
 - a) Bersifat pelayanan
 - b) Merembes kemana-mana
 - c) Dilakukan oleh semua pihak
 - d) Banyak memakai alat tulis, berkas mata dan pikiran
- 5) Peranan:
 - a) Membantu pelaksanaan pekerjaan induk dalam setiap organisasi
 - b) Menyediakan keterangan untuk pimpinan
 - c) Melancarkan perkembangan organisasi
- 6) Peralatan:
 - a) Material lembaran
 - b) Material non lembaran
 - c) Alat tulis dan non tulis
 - d) Mesin kantor dan perabot kantor serta perlengkapan lainnya
- 7) Hasil kerja: formulir, surat-surat, warkat lain, buku, benda-benda berketerangan dan sebagainya.⁹

⁹Arikunto dan Lia Yuliana, *Op. Cit.*, h. 343.

b. Fungsi dan Tugas Sekolah dan Pengelola Sekolah

1) Fungsi dan Tugas Sekolah

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pendidikan formal secara garis besar memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pendidikan formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis, jenjang dan jalur sekolah.
- b) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- c) Melaksanakan bimbingan konseling bagi siswa di sekolah
- d) Membina Organisasi Intra Sekolah (OSIS)
- e) Melaksanakan urusan Tata Usaha dari Urusasn Rumah Tangga Sekolah.
- f) Membina kerja sama dengan orang tua, masyarakat dan dunia usaha.
- g) Bertanggungjawab kepada Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi.¹⁰

2) Fungsi dan Tugas Pengelola Sekolah

Pengelola sekolah terdiri atas:

¹⁰Departemen P dan K, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), h. 18.

a) Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi sebagai pimpinan administrasi dan supervisor. Kepala sekolah selaku pimpinan sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Menyusun perencanaan
- (2) Mengorganisasikan kegiatan
- (3) Mengarahkan kegiatan
- (4) Mengkoordinasikan kegiatan
- (5) Melaksanakan pengawasan

b) Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah merupakan perpanjangan tangan kerja kepala sekolah yang membantu tugas-tugas kepala sekolah sesuai dengan pembagian tugas masing-masing, meliputi:

- (1) Wakil Kepala Sekolah urusan Kurikulum
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
- (3) Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana
- (4) Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat

Uraian tugas yang akan dilaksanakan telah digariskan melalui SK, Wakil Kepala Sekolah mengkoordinasikan anggota kelompok kerjanya, sehingga antara wakil kepala sekolah yang

satu dengan yang lain tidak tumpang tindih pelaksanaan operasionalnya.¹¹

c) Guru

Dengan dikoordinasi oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum, guru harus mampu menguasai pengelolaan Program Pembelajaran yang meliputi: Program tahunan, Program Semesteran, Analisis Materi Pelajaran, Pengayaan dan lain-lain yang berkenaan dengan proses belajar dan mengajar.

d) Wali Kelas

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Pengelolaan kelas
- (2) Penyelenggaraan administrasi kelas
- (3) Penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa
- (4) Pengisian daftar nilai siswa
- (5) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- (6) Pencatatan mutasi siswa
- (7) Pengisian Buku Laporan Pendidikan (Rapor)
- (8) Pembagian Buku Rapor pendidikan

e) Kepala Urusan/Bagian Tata Usaha Sekolah

Kepala urusan/bagian tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab

¹¹Daryanto, *Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran*, (Yogyakarta: Gava Media, 2011), h. 170.

kepada kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Penyusunan program tata usaha sekolah
- (2) Penyusunan keuangan sekolah
- (3) Pengurusan pegawai
- (4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- (5) Penyusunan perlengkapan sekolah
- (6) Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
- (7) Penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala.¹²

Menurut Hadari Nawawi disebutkan bahwa secara sederhana keseluruhan tugas tata usaha sekolah terdiri atas berbagai kegiatan sebagai berikut:

- a) Mempersiapkan/merancang, menggendakan dan mendistribusikan surat.
- b) Menggendakan dan menyimpan surat-surat masuk dan keluar, yang disebut juga dengan tugas kearsipan.
- c) Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kesiswaan, baik untuk didistribusikan maupun disimpan sebagai dokumen yang harus dipelihara.

¹²Departemen P dan K, *Op. Cit.*, h. 23-26.

- d) Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kepegawaian, keuangan, perbekalan, dan hubungan masyarakat untuk kegiatan perencanaan, kontrol, pelaporan dan dokumentasi sekolah.
- e) Melayani semua personil sekolah dan berbagai pihak di luar sekolah yang memerlukan data dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Sekolah.
- f) Membantu mempersiapkan dan mengatur kegiatan-kegiatan sekolah yang berkenaan dengan proses belajar mengajar seperti rapat sekolah, rapat BP3, rapat OSIS, penerimaan tamu, kerja bakti untuk kebersehan sekkolah dan lain-lain.¹³

2. Surat-Menyurat dan lingkupnya

a. Pengertian Surat

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik ke dalam maupun keluar organisasi sangat penting. Supaya kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya bentuk komunikasi. Salah satu berkomunikasi yang dipergunakan di dalam organisasi yaitu dengan cara tulis, seperti surat-menyurat. Dengan demikian jelas bahwa sangat penting artinya membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang akan dihadapi. Singkatnya dapat dikatakan

¹³Hadari Nawawi, et.al., *Administrasi sekolah*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1986), h. 169.

bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja maupun tata usaha. Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain.¹⁴

Di dalam kegiatan surat-menyurat pada umumnya memiliki kelebihan-kelebihan tersendiri, dibandingkan dengan menyampaikan suatu informasi melalui alat-alat modern seperti telepon, telegraf, radio dan televisi. Karena kegiatan surat-menyurat ini merupakan sarana yang dapat mempunyai perekam informasi yang jelas, sistematis serta ekonomis. Kegiatan surat-menyurat ini juga bersifat praktis, karena dapat menyimpan rahasia, kemudian adanya keefektifan karena informasi yang disampaikan itu sesuai dengan sumbernya. Dan dikatakan ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah.¹⁵ Dengan mengutip pendapat Surono dalam Abdul Rajak Husain menyatakan bahwa surat ialah suatu alat untuk menyatakan suatu kemauan secara tertulis kepada satu atau beberapa orang.¹⁶

Banyak pengertian surat telah dikemukakan diatas, akan tetapi untuk dijadikan pedoman dapat diambil salah satu batasan pengertian dari surat. Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada

¹⁴Y.S. Marjo, *Surat-Surat Lengkap (Complete Letters)*, (Jakarta: Setia Kawan Press, 2005), h. 15.

¹⁵*Ibid.*

¹⁶Abdul Rajak Husain, *Penuntun Korespondensi Modern: 1001 cara dan contoh membuat surat resmi modern*, (Solo: C.V Aneka, 1995), h. 10.

pihak lain. Atau dengan kata lain surat mengandung beberapa hal pokok, yakni:

- 1) Sebagai alat komunikasi yang disampaikan secara tertulis.
- 2) Berisi bahan informasi berupa berita, laporan, pemberitahuan, perintah, pesanan, keputusan, undangan dan permohonan.
- 3) Menurut lazimnya surat harus dikirimkan dan disampaikan kepada pihak lain.¹⁷

Hubungan tertentu yang diselenggarakan secara tertulis berupa surat antara satu pihak dengan pihak lain dinamakan dengan kegiatan surat-menyurat atau lazimnya disebut dengan korespondensi. Jadi, korespondensi adalah hubungan surat-menyurat antara satu pihak dengan pihak lain. Yang dimaksud dengan pihak lain disini adalah orang, badan, instansi, atau organisasi tertentu.

Serangkaian dalil umum yang memberi petunjuk mengenai pembuatan atau penulisan surat yang baik, terutama dalam surat-menyurat dinas pada umumnya dianjurkan sebagai berikut:

- 1) Surat yang tidak terlalu panjang, surat yang pendek (*Shortness*).
- 2) Sederhana (*Simplicity*), tidak berlebihan, tidak muluk-muluk, usahakan dengan kalimat yang mudah dimengerti, tidak dengan bahasa yang sulit. Tulislah sesederhana mungkin, yang penting mudah dibaca, mudah dimengerti dan memberi kesan bahwa sipenulis adalah orang yang terpelajar dan berbudidaya.

¹⁷*Ibid.*

- 3) Ketegasan (*strenght*), tidak bertele-tele. Setelah salam pembuka, kalimat pendahuluan, langsung masuk ke pokok permasalahan dengan lemah lembut tetapi tegas.
- 4) Kepolosan (*Sincerity*). Bagaimanapun kalimat yang dibuat-buat tidak ditulis dengan polos tetap akan terbaca dan diketahui orang. Kepolosan kalimat dan isi surat lebih menggugah dan membuat orang segan.¹⁸

Sedangkan Y.S. Marjo, menyebutkan bahwa untuk menulis surat yang baik dibutuhkan beberapa hal berikut ini, yaitu:

- 1) Ilmu atau pengetahuan tentang surat menyurat dan administrasi.
- 2) Bahasa yang baik serta menguasai bahasa tulisan.
- 3) Menguasai permasalahan yang hendak ditulis atau dibicarakan.
- 4) Sopan santun.
- 5) Isi yang lengkap (pesan yang lengkap dan jitu).
- 6) Obyektif.
- 7) Praktis dan tidak bertele-tele.
- 8) Sistematis dan mempergunakan kaidah-kaidah korespondensi yang berlaku umum.¹⁹

b. Fungsi Surat

Mengingat bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis dan urat nadi suatu badan/organisasi, bila kegiatan surat-menyurat berhenti

¹⁸Yose Rizal Sidi Marajo, *Multipurpose Letter: Aneka Konsep Surat Untuk Berbagai Keperluan*, (Bandung: Pustaka Setia, 1996), h. 7-8.

¹⁹Y.S Marjo, *Op. Cit.*, h. 17.

berarti organisasi/badan juga akan berhenti (pasif), guna (fungsi) surat dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut:

Secara umum, fungsi surat sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya, yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Secara khusus, fungsi surat adalah sebagai berikut:

- 1) Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan berbicara, oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.
- 2) Alat pengingat atau berpikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat kembali jika diperlukan.
- 3) Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- 4) Bukti tertulis yang otentik terutama surat-surat perjanjian.
- 5) Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administratif.
- 6) Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.²⁰
- 7) Referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas.
- 8) Alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga/waktu.²¹

²⁰Yatimah, *Op. Cit.*, h. 122.

²¹Y. S. Marjo, *Op. Cit.*, h. 16-17.

c. Jenis-Jenis Surat

Sebuah surat dapat dikategorikan dalam jenis surat tertentu karena didasarkan pada beberapa hal. Berikut ini pembagian surat berdasarkan beberapa hal yang secara umum berkaitan dengan sebuah surat.²²

1) Menurut Urgensi Pengiriman

- a) Surat sangat segera atau kilat. Surat tersebut harus diselesaikan dan disampaikan atau dikirimkan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b) Surat segera. Surat tersebut harus diselesaikan dan disampaikan atau dikirimkan paling lambat dalam waktu 2x24 jam.
- c) Surat biasa. Surat tersebut pengirimannya menurut asas *FIFO* (*first in first out*). Artinya, pengiriman dilakukan menurut urutan-urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan ceraka atau kurir.

2) Menurut Prosedur Pengurusan

- a) Surat masuk, yaitu surat yang diterima dari pihak lain.
- b) Surat keluar, yaitu surat dikirim kepada pihak lain.

3) Menurut Jangkauan

- a) Surat intern. Surat tersebut dikirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan instansi, atau surat yang dikirim oleh unit atau pejabat lainnya dalam instansi yang sama.

²²A. Kristiawan Muryanto, *Penduan Menulis Surat*, (Yogyakarta: PT. Citra Aji Parama, 2008), h. 5-11.

b) Surat ekstern. Surat tersebut dikirim oleh suatu instansi kepada instansi lain (baik surat dari pimpinan instansi, maupun surat dari pejabat lainnya).

4) Menurut Keamanan Isi

a) Surat sangat rahasia (diberi kode SR). surat tersebut tingkat keamanannya tertinggi karena berhubungan sangat erat dengan keselamatan Negara.

b) Surat rahasia (diberi kode R). surat tersebut isinya harus dirahasiakan oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Jika disiarkan secara tidak sah maka akan dapat menurunkan martabat dan kewibawaan Negara, dapat mengakibatkan kerugian besar bagi Negara, atau menimbulkan kegoncangan di dalam masyarakat.

c) Surat terbatas atau konfidensial (diberi kode K). surat tersebut isinya hanya dapat diketahui oleh beberapa pejabat tertentu sesuai dengan sifat kedinasannya.

d) Surat biasa (diberi kode B). surat tersebut tingkat keamanan isinya tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c. namun, tidak berarti isi surat tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

5) Menurut Tujuan

a) Surat pemberitahuan. Surat tersebut berisi sesuatu informasi yang perlu diketahui oleh orang banyak.

- b) Surat perintah. Surat tersebut berisi pernyataan kehendak seseorang (misalnya, dari seorang atasan) kepada pihak lain (misalnya, kepada seorang bawahannya) untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.
- c) Surat peringatan. Surat tersebut berisi teguran dari seseorang (misalnya, dari atasan) kepada orang lain (misalnya, kepada bawahan), karena yang bersangkutan melakukan sesuatu yang seharusnya tidak boleh dilakukan.
- d) Surat permintaan. Surat tersebut isinya menghendaki orang lain untuk melakukan sesuatu langkah atau perbuatan untuk keperluan pihak pembuat surat.
- e) Surat panggilan. Surat dari seseorang (misalnya, dari atasan) kepada orang lain (misalnya, kepada bawahan), agar yang bersangkutan segera menghadap atau menemui pihak pengirim surat.
- f) Surat susulan. Surat tersebut merujuk kepada surat yang dikirim terlebih dahulu (sebelumnya).
- g) Surat keputusan. Surat tersebut memuat sesuatu kebijaksanaan. Surat semacam ini biasanya dikeluarkan oleh pimpinan.
- h) Surat perjanjian. Surat tersebut berisi kesepakatan antara suatu pihak dengan pihak lainnya untuk melaksanakan sesuatu.
- i) Surat izin. Surat itu merupakan keterangan yang diberikan kepada seseorang untuk memperoleh suatu hak atau fasilitas atau

dispensasi yang bukan menjadi milik atau kewenangannya untuk suatu periode tertentu.

- j) Surat laporan. Surat tersebut berisi informasi yang disampaikan oleh bawahan kepada atasan.

6) Menurut Wujud

- a) Kartu pos

Kartu pos merupakan bentuk surat terbuka untukewartakan berita-berita pendek dan praktis.

- b) Warkat pos

Warkat pos dikeluarkan oleh PT Posindo. Warkat pos terdiri atas dua bagian. Bagian yang tertutup untuk isi surat, sedangkan pada bagian luar untuk menulis alamat pengirim dan alamat surat. Warkat pos ada dua macam, yaitu warkat biasa dan kilat.

- c) Surat bersampul

Surat bersampul merupakan surat yang memakai amplop tertutup. Surat bersampul dapat memuat berita yang cukup panjang, dan surat bersampul digunakan untuk menjaga kesopanan dan kerahasiaan surat.

- d) Nota

Nota dinas adalah bentuk surat dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat. Nota dinas digunakan untuk melaksanakan tugas guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, dan pernyataan atau permintaan.

e) Memorandum

Memorandum atau memo digunakan untuk surat menyurat dalam satu kantor atau instansi. Namun, lazimnya memo lebih sering dibuat oleh seorang atasan kepada bawahannya. Isi memo dapat berupa permintaan informasi pemberian referensi, penugasan, dan sebagainya.

f) Telegram

Telegram merupakan surat yang beritanya dikirimkan atau disalurkan melalui pesawat morse, teleks, atau teleprinter. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengirim telegram, yaitu petunjuk dinas prabayar, alamat, tujuan, isi, dan pengirim.

g) Teleks

Teleks merupakan salah satu layanan jasa telekomunikasi untuk mengirimkan berita tertulis baik lokal maupun interlokal, bahkan internasional.

h) Surat pengantar

Surat pengantar adalah bentuk surat yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah. Di dalam surat pengantar biasanya telah mempunyai bentuk serta susunan yang dicetak, merupakan formulir isian.

7) Menurut Jumlah Penerima

- a) Surat biasa. Surat tersebut penerimanya hanya satu pihak (misalnya, seorang pejabat atau organisasi).

b) Surat edaran. Surat tersebut ditujukan kepada beberapa orang, pejabat, atau instansi.

c) Surat pengumuman. Surat tersebut ditujukan kepada sekelompok masyarakat.

d. Bagian-bagian Surat

Secara singkat, surat terbagi menjadi tiga bagian. Bagian-bagian tersebut adalah kepala, tubuh, dan kaki. Berikut ini adalah hal-hal yang tercantum pada masing-masing bagian:

1) Bagian kepala, terdiri atas kop, nomor, lampiran, hal, dan alamat yang dituju.

2) Bagian tubuh (batang surat), terdiri atas pembuka, isi pokok atau uraian inti permasalahan surat, dan penutup.

3) Bagian kaki, terdiri atas salam penutup dan identitas pengirim. Misalnya, jabatan penandatanganan surat, tanda tangan pejabat, nama lengkap dan NIP, cap dinas, serta tembusan dan inisial (jika perlu).²³

Jika mengamati sebuah surat dengan seksama maka akan tampak bagian-bagian yang ada pada surat tersebut. Setiap bagian tersebut mempunyai fungsi yang saling berbeda, berikut penjelasannya.

1) Kepala Surat

Bagian ini biasa disebut dengan *heading* atau kop surat. Kepala surat merupakan bagian surat yang menunjukkan identitas suatu instansi,

²³*Ibid.*, h. 13-18.

organisasi, atau perusahaan. Adapun fungsi kepala surat adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai alat pengenalan dan identitas instansi
- b) Sebagai alat pemberian informasi
- c) Sebagai iklan

2) Tempat dan Tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat menunjukkan kapan dan di mana sebuah surat dibuat dan atau ditandatangani oleh pembuat surat, misalnya, pejabat yang berwenang. Umumnya, penulisan tempat dan tanggal surat berada di pojok kanan atas. Adapun fungsi dari tempat dan tanggal surat adalah sebagai berikut:

- a) Mempermudah penetapan waktu yang tepat untuk membalas surat
- b) Mempermudah pengingatan kembali dan pengagendaan surat tersebut bagi pihak penerima
- c) Memberikan informasi yang berkaitan dengan tempat dan tanggal pembuatan sebuah surat
- d) Sebagai referensi dan petunjuk bagi petugas administrasi dan kearsipan

3) Nomor Surat

Nomor surat menunjukkan urutan sebuah surat. Lazimnya, nomor surat berisi nomor urut surat, kode surat, angka bulan, dan angka tahun. Berikut ini fungsi beberapa nomor surat:

- a) Memudahkan pengaturan dan pencarian jika suatu saat diperlukan

- b) Sebagai pengukur kegiatan suatu instansi yang berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat pada suatu periode tertentu (misalnya, untuk mengetahui jumlah surat keluar)
- c) Menunjukkan unit atau departemen asal surat
- d) Sebagai referensi atau petunjuk bagi petugas kearsipan

4) Lampiran Surat

Lampiran surat menunjukkan surat lain atau dokumen lain yang disertakan dalam surat asli, misalnya tentang jumlah berkas yang disertakan. Jumlah lampiran pada setiap surat berbeda, bergantung pada kebutuhan atau kepentingan masing-masing surat. Fungsi lampiran adalah sebagai petunjuk bagi penerima surat mengenai dokumen yang menyertai surat.

5) Hal atau Perihal Surat

Hal surat dapat diartikan sebagai permasalahan yang dibicarakan atau ditulis dalam surat. Hal surat berfungsi sebagai petunjuk tentang pokok isi surat atau intisari surat secara keseluruhan. Selain itu, hal surat juga berfungsi sebagai referensi dan petunjuk bagi petugas kearsipan, *Filling*, dan administrasi.

6) Alamat Dalam

Alamat dalam merupakan bagian surat yang menunjukkan kepada siapa surat itu ditujukan. Alamat dalam ditulis pada kertas surat. Bagian ini mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

a) Sebagai petunjuk bagi penerima surat bahwa surat memang ditujukan untuk dirinya.

b) Sebagai acuan bagi pengirim surat agar tidak salah memasukkan surat ke dalam amplop surat yang lain, sehingga surat tidak dikirim ke alamat yang salah.

7) Salam Pembuka

Salam pembuka berupa kalimat pembuka atau pendahuluan. Bagian ini dapat dianggap sebagai bentuk penghormatan yang ditujukan kepada pihak penerima. Fungsi salam adalah sebagai tanda bahwa pembicaraan pada surat akan dimulai.

8) Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka merupakan pendahuluan sebelum memasuki isi surat yang menjadi pokok permasalahan. Biasanya, paragraf pembuka hanya berisi hal-hal yang bersifat basa-basi. Umumnya, paragraf awal ini terdiri hanya satu pokok pikiran. Fungsi paragraf pembuka adalah memberikan gambaran tentang alasan penulisan dan pengiriman surat.

9) Paragraf Isi

Paragraf isi memuat intisari surat atau pokok permasalahan yang ingin disampaikan dalam surat. Paragraf isi dapat terdiri dari hanya satu paragraf atau lebih. Sesuai dengan isinya, bagian ini berfungsi menyampaikan segala hal yang diutarakan oleh pihak penulis atau pengirim surat.

10) Paragraf Penutup

Hal-hal yang ditulis dalam paragraf penutup tidak lagi mengandung hal-hal atau masalah pokok. Paragraf penutup berfungsi untuk menyampaikan ucapan terima kasih, ucapan selamat, simpulan, penegasan, pengharapan, pengarahan, dan sebagainya.

11) Salam Penutup

Salam penutup merupakan bagian penutup surat. Bagian ini dapat dianggap sebagai tanda penghormatan kepada pihak penerima surat. Salam penutup surat berfungsi sebagai petunjuk bahwa pembicaraan dalam surat telah selesai.

12) Pengirim Surat

Bagian pengirim surat memuat identitas atau keterangan tentang pihak pengirim atau pembuat surat. Bagian pengirim surat pada surat dinas mencantumkan nama jabatan, nama pejabat, serta nomor induk pejabat. Bagian ini berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban dan menyatakan keabsahan surat, misalnya dengan adanya tanda tangan.

13) Inisial

Inisial merupakan kode nama (singkatan nama) pembuat konsep dan pengetik surat. Inisial biasanya ditempatkan di sebelah kiri bawah atau di sebelah kanan nama jabatan. Inisial berfungsi untuk mengetahui orang yang membuat dan mengetik surat. Hal itu dimaksudkan agar jika saat terjadi kesalahan maka pihak yang berkepentingan dapat menghubungi orang tersebut.

14) Tembusan

Tembusan atau tindasan surat dibuat jika ada pihak lain yang berkepentingan atau dianggap perlu mengetahui permasalahan yang dikemukakan dalam surat. Fungsi tembusan adalah memberikan informasi bagi pihak yang dituju agar dapat mengetahui pihak-pihak lain yang juga dikirim surat.

3. Pelaksanaan Penanganan Surat Menyurat

Kegiatan penanganan surat adalah serangkaian kegiatan atau usaha pengamanan surat/dokumen berdasarkan tata cara tertentu. kegiatan ini dimaksud dimulai dari pencatatan surat masuk, kegiatan surat menyurat, pencatatan surat keluar, pengiriman surat sampai kepada penyimpanan surat.

Pengurusan surat merupakan bagian dari kegiatan administrasi kantor sekolah dan dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah.²⁴ Dengan demikian pengurusan surat adalah tata kerja atau prosedur surat-menyurat yang mencakup kegiatan-kegiatan mencatat, mengarahkan dan mengendalikan surat-surat. Mencatat surat adalah suatu kegiatan mencatat keterangan-keterangan yang terdapat pada suatu surat. Mengarahkan surat adalah kegiatan menentukan ke mana suatu surat itu ditujukan. Mengendalikan dan mengawasi surat, sehingga dapat diketahui di mana surat itu berada.

Menurut Sedarmayanti dalam Sedianingsih mengatakan bahwa "... mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan mengelola surat masuk

²⁴Departemen P dan K, *Op. Cit.*, h. 126.

dan surat keluar yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, medistribusikan, memproses lebih lanjut, dan menyimpan surat sesuai dengan prosedur yang.”²⁵ Jadi yang tujuan dari pengurusan dan pengendalian surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut.

a. Penanganan Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan. Dapat pula diberi pengertian, bahwa surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima melalui pos, (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengiriman (ekspedisi).²⁶ Pengurusan dan pengendalian surat masuk dalam suatu instansi dapat digolongkan menurut penggolongan jenis surat, yaitu surat penting, surat biasa rutin, surat rahasia, serta surat pribadi.

Berikut prosedur pengurusan surat masuk, meliputi:

1) Menyortir/memisahkan Surat

Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dan surat tertutup. Jika alamat tidak sesuai, maka segera dikirim kembali kepada si pengirim surat.

²⁵Sedianingsih, *Op. Cit.*, h. 82.

²⁶Ig. Wursanto, *Kearsipan 1*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), h. 108.

2) Membuka surat

Surat-surat yang boleh dibuka oleh petugas tata usaha/sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya.

3) Mengeluarkan dan memeriksa surat

Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat. Jika alamat atau nama pengirim tidak ada dalam surat, cari alamatnya pada sampul, dan lampirkan di belakang surat.

4) Pencatatan surat

Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.

5) Membaca dan memberi catatan.

6) Menyampaikan surat kepada pimpinan.

7) Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.²⁷

Munurut Sedaryanti dalam Sedianingsih, adapun prosedur pengurusan surat penting masuk dengan menggunakan Kartu Kendali adalah sebagai berikut:²⁸

1) Penerima surat

Tugas penerima surat adalah:

a) Menerima surat dari pos, memeriksa kebenaran alamatnya.

²⁷Sedianingsih, *Op. Cit.*, h. 85-86.

²⁸*Ibid.*, 86-89.

- b) Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
 - c) Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup dan lainnya.
 - d) Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampiran).
 - e) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat saat diterima.
- 2) Pencatat surat

Tugas pencatat surat adalah:

- a) Menerima surat penting pada Kartu Kendali. Jumlah kartu yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan, sebanyak-banyaknya tiga rangkap dengan warna yang berbeda untuk memudahkan pengendalian. Misalnya:
 - (1) Warna putih (lembar pertama) untuk penerima atau pencatat surat.
 - (2) Warna kuning (lembar kedua) untuk pengarah surat.
 - (3) Warna merah (lembar ketiga) untuk penata arsip.
- b) Mengisi kolom kode, masalah/indeks, serta pengolah kartu kendali
- c) Meneruskan surat beserta tiga kartu kendali kepada pengarah surat

3) Pengarah atau pengendali surat

Tugas pengarah surat adalah:

- a) Menerima surat penting beserta tiga lembar kartu kendali (dari pencatat surat)
- b) Memeriksa kebenaran pengisian kartu kendali, dan mengisi kolom: kode dan masalah/indeks serta pengolah yang dikosongkan oleh pencatat surat
- c) Surat beserta satu kartu kendali (kuning atau lembar kedua dan merah atau lembar ketiga) diteruskan ke unit pengolah
- d) Kartu kendali (putih atau lembar pertama) disimpan oleh pengolah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendalian surat.

4) Unit pengolah (*unit kerja*)

Pada unit pengolah terdapat 3 (tiga) pembagian, yaitu:

a) Pimpinan unit pengolah

Tugas pimpinan pengolah adalah:

- (1) Menulis disposisi/instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan
- (2) Mengembalikan surat dan kartu kendali serta lembar disposisi yang telah diisi disposisinya oleh pimpinan ke tata usaha unit pengolah

- (3) Petugas tata usaha menyampaikan surat dan lembar disposisi (lembar pertama) pada pengolah/pelaksana untuk memproses surat sesuai dengan disposisi

b) Tata usaha pengolah

Tugas tata usah unit pengolah adalah:

- (1) Menerima surat beserta kartu kendali (kuning atau lembar kedua dan merah atau lembar ketiga)
- (2) Kartu kendali tersebut (dua lembar) diparaf. Kartu kendali kuning atau lembar kedua dikembalikan ke penata surat (setelah dilihat parafnya oleh pengarah surat)
- (3) Kartu kendali (merah atau lembar ketiga) disimpan sementara oleh tata usaha unit pengolah, kemudian surat yang telah dilengkapi lembar disposisi rangkap 2 (dua) diserahkan pada pimpinan unit pengolah untuk dimintakan disposisi dari pimpinan

c) Pengolah surat/pelaksana sesuai dengan disposisi dari pimpinan.

Tugas pengolah atau pelaksana adalah:

- (1) Menerima surat beserta lembar disposisi (lembar pertama) yang telah ada disposisi pimpinan dari tata usaha unit pengolah, kemudian memproses atau melaksanakan tugasnya sesuai dengan instruksi pimpinan yang terdapat pada lembar disposisi.

- (2) Setelah selesai memproses surat tersebut, pengolah mengembalikan surat ke tata usaha unit pengolah.
- (3) Surat disampaikan pada penata arsip untuk disimpan.
- (4) Surat kendali (merah atau lembar ketiga) ditukar dengan kartu kendali (kuning atau lembar kedua di penata surat), sebagai tanda surat telah selesai diproses dan telah dikembalikan pada penata arsip.

d) Penata arsip atau penyimpanan (*arsiparis*)

b. Penanganan Surat Keluar

Surat keluar (*out going mail*) adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.²⁹ Setiap surat yang diterima oleh suatu kantor merupakan bahan yang sangat penting, baik sebagai bahan dokumentasi yang sangat penting, maupun sebagai bahan media komunikasi. Oleh karena itu pengurusan surat-surat keluar harus ditangani secara cermat dan tepat.

Pemrosesan surat keluar pada dasarnya mencakup tiga macam kegiatan pokok, yaitu: pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat dan pengiriman surat.³⁰

1) Pembuatan konsep surat

²⁹Ig. Wursanto, *Op. Cit.*, h. 144.

³⁰*Ibid.*, h. 145-148.

Ada tiga cara untuk membuat konsep surat, yaitu konsep yang dibuat oleh pimpinan sendiri, konsep yang dibuat oleh bawahan atau petugasnya (sekretaris), dan konsep yang dibuat dengan mendikte.

2) Pengetikan konsep surat

Pengetikan konsep surat melalui proses sebagai berikut:

- a) Persetujuan konsep surat
- b) Pengiriman konsep surat
- c) Pemeriksaan hasil pengetikan
- d) Penandatanganan surat

3) Pengiriman surat

Sedangkan menurut Sedianingsih, pemrosesan surat keluar adalah mencakup langkah-langkah berikut ini:³¹

- a) Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan
- b) Mencatat pada Buku Agenda atau Kartu Kendali

Setelah dikonsep, staf sekretaris mencatat surat tersebut di Buku Agenda atau Kartu Kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.

- c) Mengetik konsep surat bentuk akhir

Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk mempermudah pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.

³¹Sedianingsih, *Op. Cit.*, h. 89-91.

d) Meminta tanda tangan kepada pimpinan

Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (*signature folder*). Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.

e) Mengecek surat yang akan dikirim

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan sesudah surat ditandatangani pimpinan:

- (1) Memeriksa kembali apakah surat telah ditandatangani, dan jumlah lampiran yang ada.
- (2) Melihat surat dalam bentuk standar, segi empat.
- (3) Masukkan dalam amplop yang sesuai dengan tebal tipisnya surat.

f) Mengirim (*mendistribusikan*) surat

Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasa dapat menggunakan *office boy* kantor.

Adapun bentuk pengirimannya, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Melalui pos pastikan prangko harus cukup.
- (2) Melalui jasa kurir pastikan tanda terima diminta untuk di-*file*.
- (3) Melalui jasa *office boy* gunakan buku ekspedisi atau lembar tanda terima.

4. Faktor-faktor yang Memengaruhi Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Penanganan Surat

Kepala tata usaha sekolah bertanggungjawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah. Dengan fungsinya sebagai Pimpinan Administrasi dan Supervisor (administrator), memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala tata usaha sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara afektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.³²

Administrator adalah manajer yang bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang baik, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol, dengan demikian target yang akan dituju dapat dicapai dengan baik.³³ Seorang administrator bertanggungjawab dan berpegang pada amanah untuk mengutamakan tugasnya dibandingkan dengan tugas-tugas lain yang bukan merupakan tugas utamanya.

Pelaksanaan tugas tata usaha berdasarkan skala prioritas. Pelaksanaan yang diluar tanggung jawab administrator hanya akan mempersulit terlaksananya seluruh tugas administratif, yang pada akhirnya

³²E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Ramaja Rosdakarya, 2011), h. 107.

³³Jamal Ma'mur, *Op. Cit.*, h. 69-70.

berakibat pada pengelolaan tugas yang tidak terkontrol dan hanya akan memboroskan biaya (efisiensi).

Tugas-tugas sebagai staf pemimpin sekolah (kepala tata usaha) hanya dapat berhasil efektif, apabila setiap pemimpin (kepala tata usaha) menyadari dan memahami peranannya sebagai staf (tenaga administrasi sekolah), serta mampu mewujudkan dalam perilaku dan perbuatan, adapun faktor yang memengaruhi pemimpin sebagai staf adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kualitas umum kepemimpinan.
- b. Memahami hakikat tujuan, tugas pokok, dan fungsi organisasi.
- c. Menguasai teknik pengendalian.
- d. Pandai menyesuaikan diri.
- e. Taat pada norma, etika, dan hierarki organisasi.
- f. Mampu menciptakan suasana keterbukaan.
- g. Menguasai situasi dan kondisi bawahan.
- h. Kemampuan mengendalikan diri.
- i. Menguasai kemampuan menganalisis situasi.
- j. Memiliki keahlian khusus.
- k. Taat pada hubungan dan tata kerja yang berlaku.
- l. Kemauan bekerja keras.
- m. Selalu memiliki optimisme.³⁴

³⁴Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2003), h. 131-132.

B. Penelitian Yang Relevan

Penelitian relevan digunakan sebagai perbandingan yang menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum pernah diteliti oleh orang lain. Penelitian yang dahulu yang relevan pernah dilakukan antara lain:

1. Murni, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau pada tahun 2010 meneliti dengan judul Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YLPM Kecamatan Tapung Hilir Kabupaten Kampar Dan Metode untuk Pengumpulan data yang dilakukan oleh Penulis yaitu Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. Dengan hasil penelitiannya dapat disimpulkan tergolong baik dengan persentase 78,57%.³⁵
2. Kasini, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Suska Riau 2010 meneliti dengan judul Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Administrator Di Madrasah Tsanawiyah Al-Falah Jatibaru Kecamatan BungaRaya kabupaten Siak dan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan Wawancara. Dengan hasil yang diperoleh Cukup Baik yakni 57,9%.³⁶

Dilihat dari penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti diatas, maka penulis beranggapan untuk memilih judul Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha dalam Penanganan Surat-Menyurat di SMK Negeri 1 Bangkinang.

³⁵Murni, *Manajemen Tatalaksana Sekolah Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta YPLM*, Skripsi UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2010.

³⁶Kasini, *Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Administrator Di Madrasah Tsanawiyah Al-Falah Jatibaru Kecamatan BungaRaya kabupaten Siak*, UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2010.

Berdasarkan hal tersebut dapat dipahami bahwa penelitian yang penulis lakukan belum pernah diteliti oleh peneliti-peneliti sebelumnya.

Perbedaan antara judul yang diteliti penulis dengan penelitian yang relevan ini adalah yang pertama manajemen tata laksana sekolah dan yang kedua tentang kinerja kepala sekolah sebagai administrator. Sementara judul yang penulis teliti Pelaksanaan Tugas kepala Tata Usaha Sekolah dalam Penanganan Surat-Menyurat.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan konsep yang digunakan untuk memberikan batasan-batasan terhadap kerangka teoretis, hal ini bertujuan agar tidak terjadi salah pengertian dalam memahami tulisan ini. Penelitian ini berkenaan dengan pelaksanaan tugas kepala tata usaha sekolah yang maksudnya adalah kepala tata usaha melaksanakan tugas penanganan surat-menyurat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga administrasi sekolah.

1. Pelaksanaan penanganan surat-menyurat

a. Penanganan surat masuk

Adapun indikatornya sebagai berikut:

- 1) Pencatatan nomor dan tanggal surat dalam buku agenda surat masuk.
- 2) Penyerahan surat kepada alamat yang dituju.
- 3) Surat dibaca oleh alamat yang dituju dan diberi disposisi.
- 4) Pengembalian surat kepada tata usaha untuk dibuatkan balasan.
- 5) Tata usaha melaksanakan disposisi.

6) Tata usaha menyerahkan surat yang diterima (masuk) kepada bagian yang mengurus surat keluar.

7) Melakukan pengarsipan surat.

b. Penanganan surat keluar

Adapun indikatornya sebagai berikut:

1) Pembuatan konsep surat oleh bagian Tata Usaha.

2) Penyerahan surat yang telah diketik kepada kepala sekolah untuk disetujui dan ditandatangani.

3) Pemberian stempel/cap di sebelah kiri tanda tangan pimpinan (kepala sekolah).

4) Memasukkan surat yang akan dikirim ke dalam sampul dan mengarsipkan surat tembusan menurut cara pengarsipan.

5) Melakukan pencatatan terhadap surat yang akan dikirim kedalam buku ekspedisi.

6) Melakukan pengiriman (*pendistribusian*) surat.

2. Faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan tugas dalam penanganan surat-menyurat.

Ada sejumlah faktor yang memengaruhi terhadap pelaksanaan tugas kepala tata usaha dalam penanganan surat-menyurat di SMKN 1 Bangkinang. Kesemuanya dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Memiliki kualitas kepemimpinan.

b. Memahami hakikat tujuan, tugas pokok, dan fungsi organisasi.

c. Menguasai teknik pengendalian.

- d. Mampu menyesuaikan diri.
- e. Taat pada norma, etika, dan hierarki organisasi.
- f. Mampu menciptakan suasana keterbukaan.
- g. Menguasai situasi dan kondisi bawahan.
- h. Kemampuan mengendalikan diri.
- i. Menguasai kemampuan menganalisa situasi.
- j. Memiliki keahlian khusus.
- k. Taat pada hubungan dan tata kerja yang berlaku.
- l. Kemauan bekerja keras.
- m. Selalu memiliki optimisme.

