



TATA USAHA KELAS

TATA USAHA

- *Tata* adalah suatu peraturan yang harus ditaati.
- *Usaha* adalah energi atau tenaga yang dikeluarkan untuk tercapainya suatu maksud / tujuan.
- ❖ Tata usaha adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

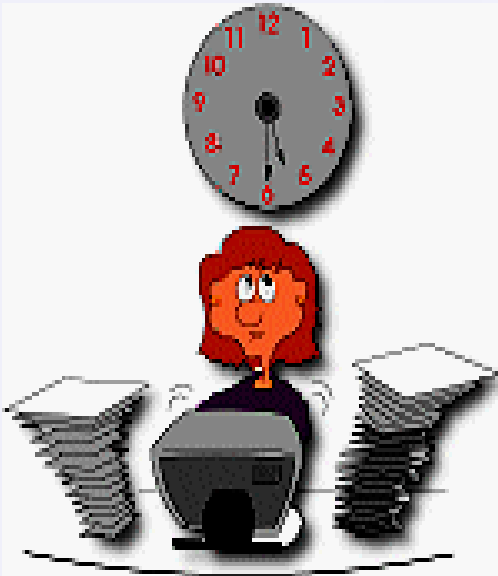
TATA USAHA

- **Arti sempit**

Segenap kegiatan rangkaian menghimpun, memcatat, mengelola, menggandakan, menyimpan data atau informasi mengenai satu objek tertentu yang dilaksanakan secara kronologis, berkesinambungan, dan sistematis untuk tujuan tertentu.

- **Arti luas**

Proses kerja sama oleh dua orang atau lebih menurut sistem tertentu untuk menunjang pencapaian tujuan yang ditetapkan.



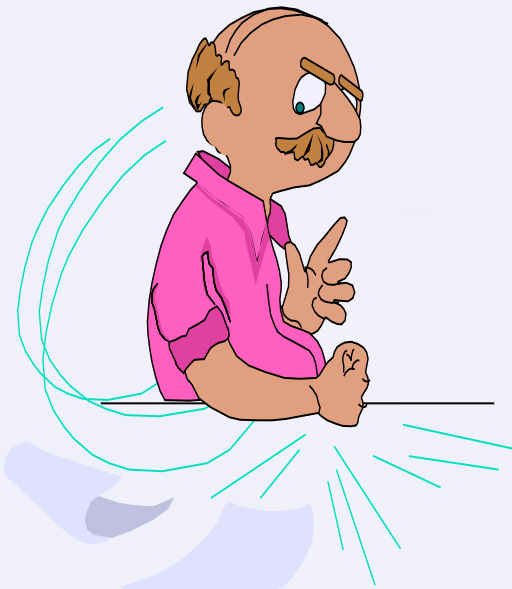
TU Kelas

vs



Kantor

TATA USAHA KELAS



Guru

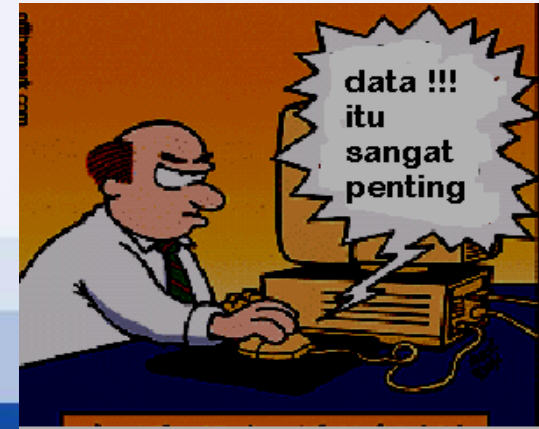
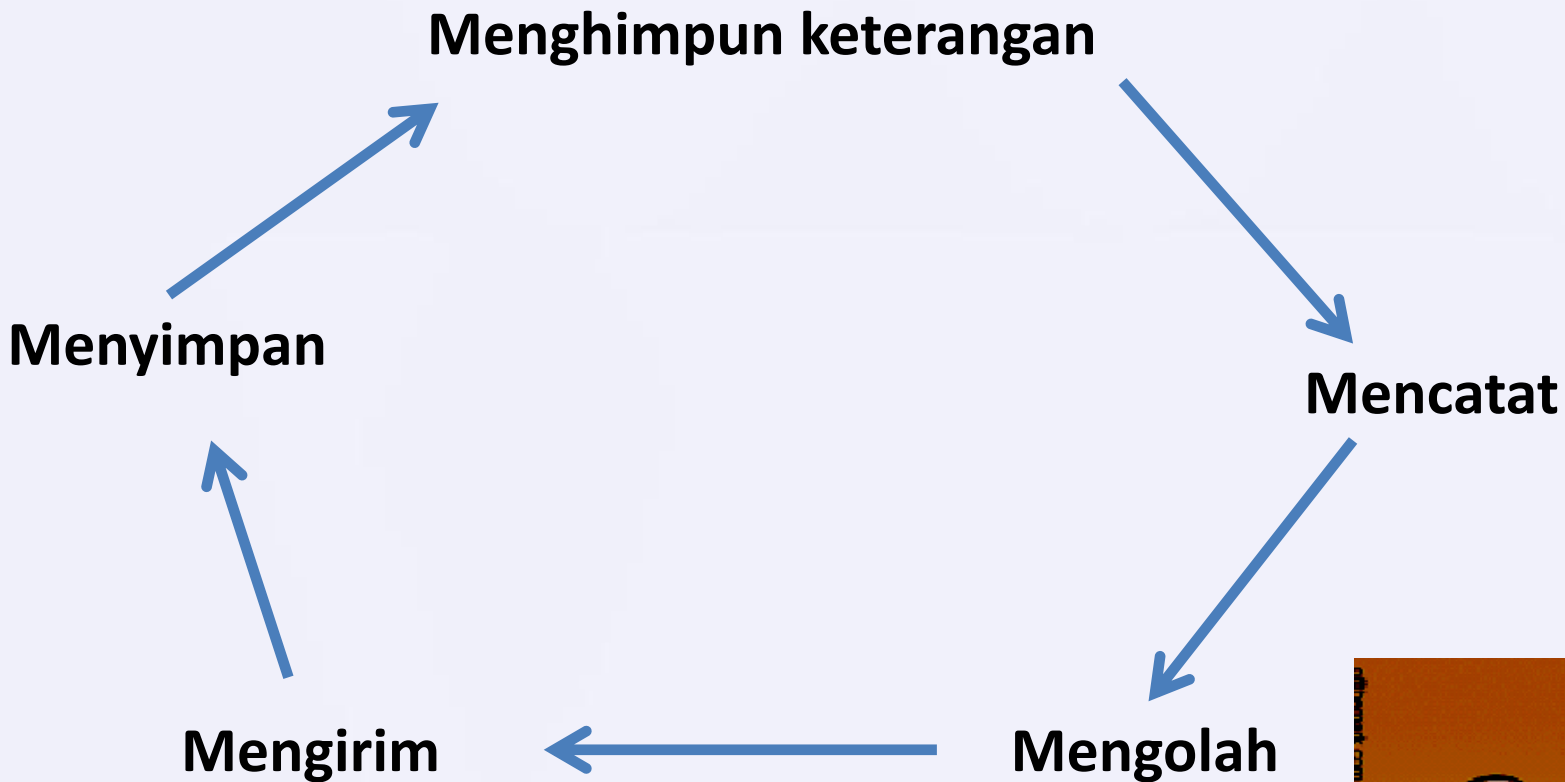


Bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan TU Kelas



Staf TU

Pola Kerja Tata Usaha Kelas



Aspek-aspek kegiatan tata usaha kelas mencakup enam pola perbuatan, yaitu:

- 1. Menghimpun keterangan, adalah mencari atau mengusahakan tersedianya data, baik yang di kelas atau di sekolah maupun yang belum ada untuk digunakan dalam mengambil keputusan oleh guru.**
- 2. Mencatat, berarti kegiatan menulis berbagai informasi atau keterangan atau data, baik berupa ikhtisar maupun secara keseluruhan sebagai petunjuk untuk menemukan sesuatu agar dapat dibaca kembali, dikirim atau disimpan.**
- 3. Mengolah, dalam arti mengadakan dan menggandakan adalah kegiatan menganalisa dan menghubungkan berbagai informasi atau data untuk disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan dimanfaatkan, yang pada gilirannya bilamana diperlukan lebih dari satu perlu diperbanyak agar setiap personal yang memerlukannya dapat memanfaatkannya untuk perkembangan dan kemajuan kelas sebagai organisasi atau unit kerja.**
- 4. Mengirim, berarti menyampaikan berbagai informasi yang diperlukan oleh pihak lain, baik untuk kepentingan kelas maupun oleh pihak lain, baik untuk kepentingan kelas maupun kepentingan pihak yang diberi informasi dengan mempergunakan media lisan atau tertulis.**
- 5. Menyimpan, adalah kegiatan mengawetkan berbagai keterangan atau data yang diperkirakan berguna di masa yang akan datang dalam mengelola kegiatan kelas, dengan mempergunakan berbagai alat dan cara pada tempat yang aman serta mudah ditemukan bilamana diperlukan.**

Tata usaha kelas lazim digolongkan menjadi dua, yaitu:

1. Catatan kelas;

2. Laporan-laporan kelas (*classroom reports*).

Catatan Kelas

- 1. Catatan mengenai siswa: presensi, tugas / pekerjaan siswa, hasil tugas siswa, catatan anekdot, sosiometris, catatan keaktifan / partisipasi siswa, kepribadian siswa.**
- 2. Catatan bagi guru: prota, promes, RPP, handout, modul, diktat, buku, rekap nilai siswa.**

Laporan-laporan Kelas (*Classroom Reports*)

1. Laporan kepada pimpinan sekolah: persiapan mengajar, daftar presensi siswa, laporan hasil pelajaran, pengorganisasian siswa di kelas, inventaris kelas, keuangan kelas, keadaan usia siswa, mutasi siswa, kenaikan kelas, daftar kelas, dan laporan khusus.
2. Laporan kepada orang tua siswa: laporan tentang hasil pendidikan, laporan tentang perkembangan pendidikan, dan dialog dengan orang tua / wali siswa.

Tata usaha mempunyai tiga peranan pokok yaitu:

- 1. Melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.**
- 2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.**
- 3. Melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi sebagai suatu keseluruhan.**

Jangan bersedih.....!!

Kita akan bertemu lagi minggu depan

Terima Kasih

