

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



**KETATATALAKSANAAN LEMBAGA
PENDIDIKAN**





TATA LAKSANA PENDIDIKAN

Tata laksana atau disebut juga tata usaha pendidikan yaitu segenap proses kegiatan menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.





KEARSIPAN

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.



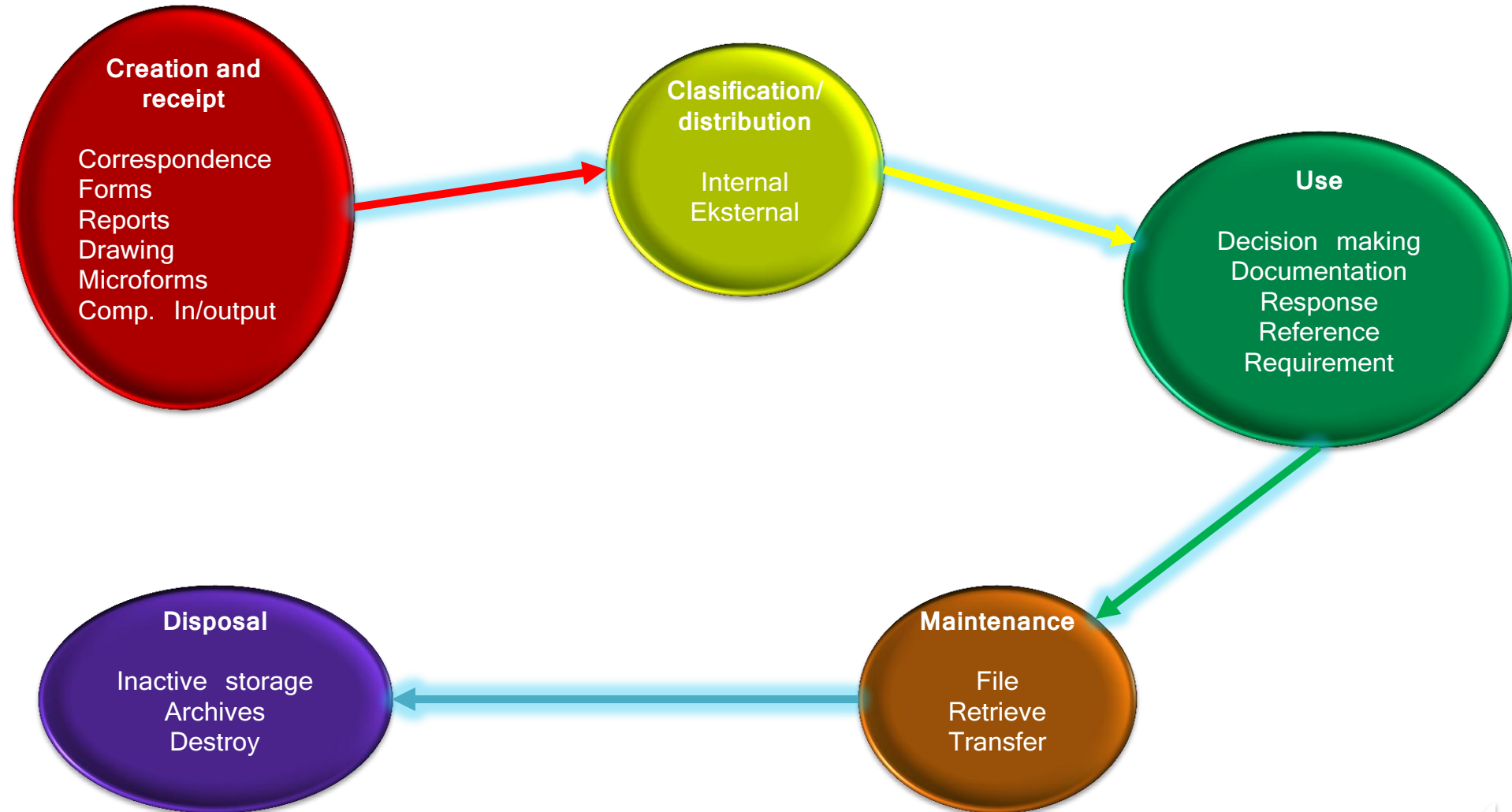


Fungsi sistem kearsipan :

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



SIKLUS KEARSIPAN





Jenis sistem kearsipan :

- Sistem sentralisasi
- Sistem desentralisasi

Macam-macam sistem penyimpanan (Filing) :

- Sistem abjad
- Sistem masalah
- Sistem nomor
- Sistem tanggal
- Sistem wilayah





PENANGANAN SURAT-MENYURAT

Beberapa jenis surat yang sering beredar didalam maupun antar instansi adalah: surat dinas, nota dinas, memo, surat pengantar, surat kawat, surat edaran, surat undangan, surat keputusan, instruksi, surat tugas, dan pengumuman.

Menurut sifatnya, surat dinas dapat dibedakan atas: surat rahasia, surat penting, dan surat biasa. Menurut derajat penyelesaiannya ada surat sangat segera dan segera.

Proses penanganan surat menurut LAN RI (1997), melalui tahap-tahap sebagai berikut: **Penyortiran surat, pembukaan sampul dan pengeluaran surat dari dalam sampul, meneliti surat, pembacaan surat dan pemberian kartu disposisi, penyimpanan surat (intern), pencatatan surat (menggunakan kartu kendali, buku agenda, buku pembantu agenda), dan langkah akhir (penyimpanan surat baik arsip aktif maupun inaktif).**



RUANG LINGKUP KEGIATAN URUSAN KETATALAKSANAAN PENDIDIKAN



MANAJEMEN PENDIDIKAN

MANAJEMEN MURID

MANAJEMEN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

MANAJEMEN SURAT-MENYURAT

MANAJEMEN KEUANGAN

MANAJEMEN SARANA PRASARANA

MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT





Sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), pekerjaan-pekerjaan tata laksana sekolah dapat dibantu dengan pemanfaatan teknologi yang sesuai. Dalam penerapan TIK untuk kegiatan tata usaha di lingkungan pendidikan, akan berjalan seiring dengan kemampuan lembaga atau sekolah dalam menyiapkan perangkat otak (*brainware*), perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan organisasi atau manajemen. Wujud penerapannya adalah dengan dikembangkannya Sistem Informasi Manajemen (SIM).



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) PENDIDIKAN



APA ITU
SIM?





Mcleod, Jr. Dan Schell, (2007: 11) mendefinisikan SIM sebagai system berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan yang sama. Atau dapat disimpulkan definisi SIM adalah suatu sistem yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk menyediakan informasi yang penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dalam rangka mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, maka keberadaan SIM berbasis komputer dalam suatu organisasi sangat diperlukan.





KONSEP DASAR INFORMASI

Informasi adalah data yang telah diambil kembali, diolah, atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informatif, kesimpulan, argumentasi, dan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan (Clagget, 1997: 6).

Selain itu, Singh A. (2005: 2) mendefinisikan bahwa *“information system is to provide accurate and relevant information to users at the right time and at the appropriate level of detail.”*

Antara data dan informasi terdapat perbedaan. Data adalah fakta-fakta, simbol-simbol, dan angka-angka yang relatif tidak berarti sebelum diadakan proses selanjutnya terhadap data tersebut.



CIRI-CIRI INFORMASI DALAM LINGKUP SISTEM INFORMASI MANAJEMEN



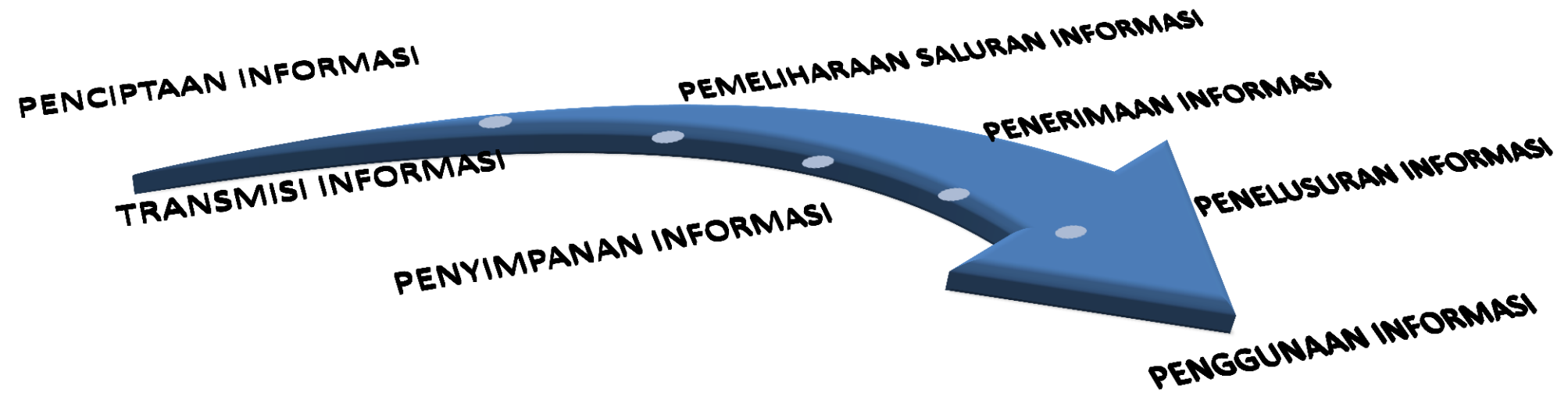
MENURUT DAVIS, (1999: 31):

- **BENAR ATAU SALAH**
- **BARU**
- **TAMBAHAN**
- **KOREKTIF**
- **PENEGAS**

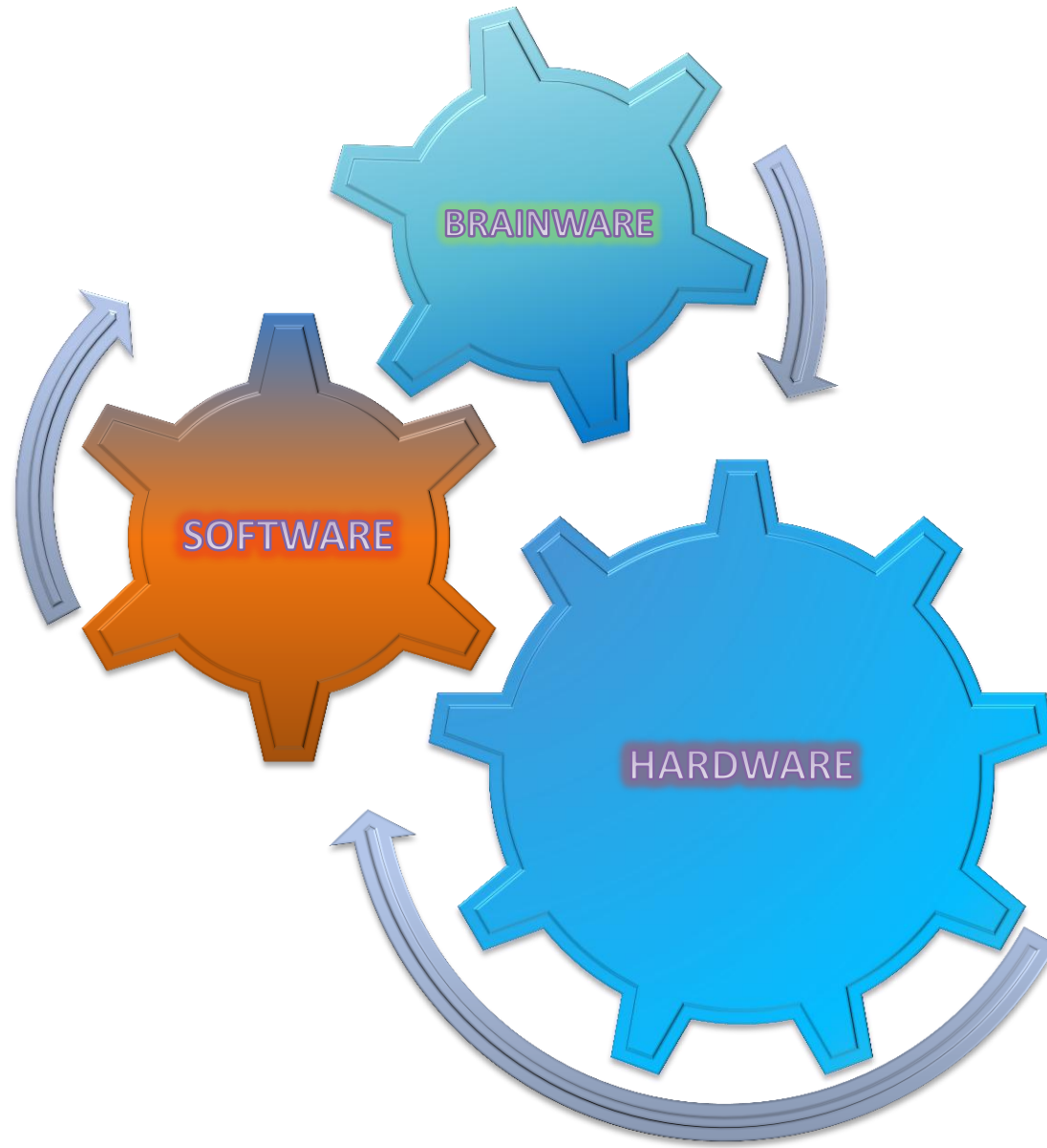




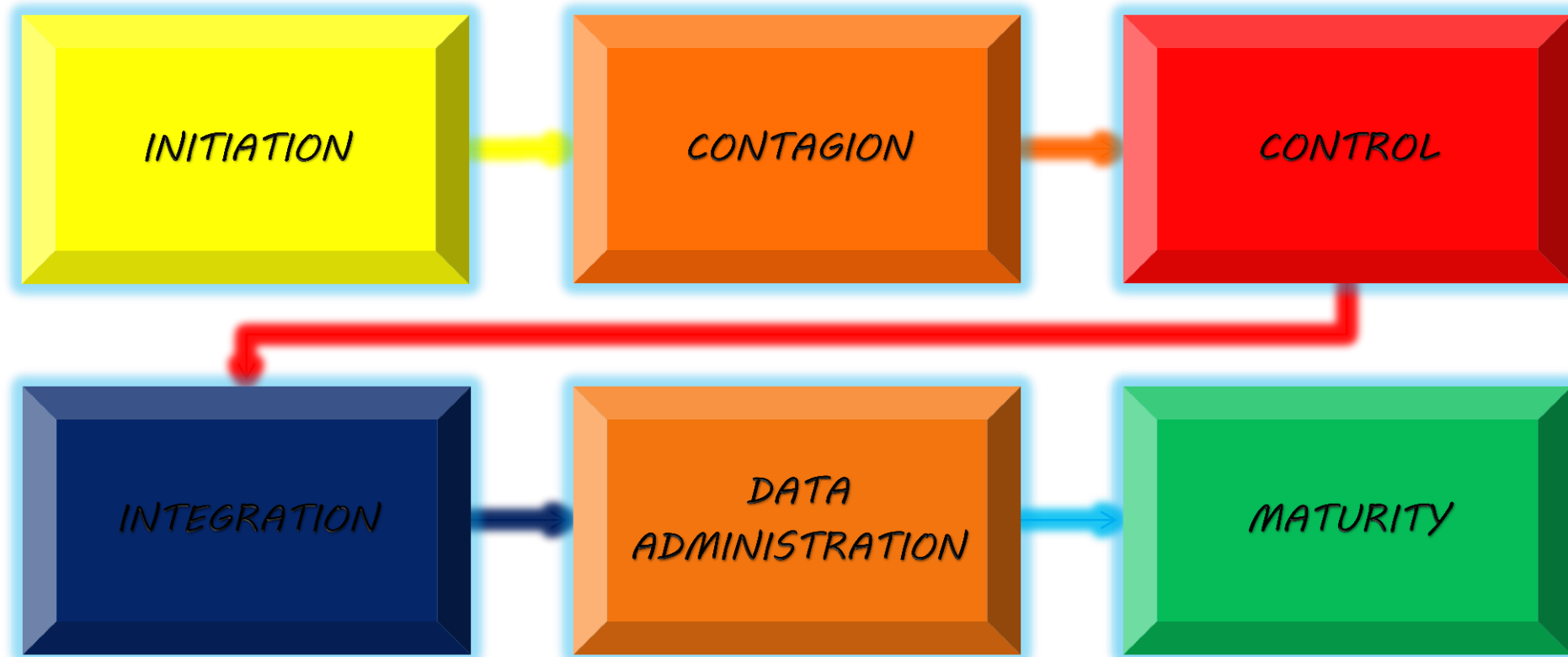
TAHAP PENANGANAN INFORMASI



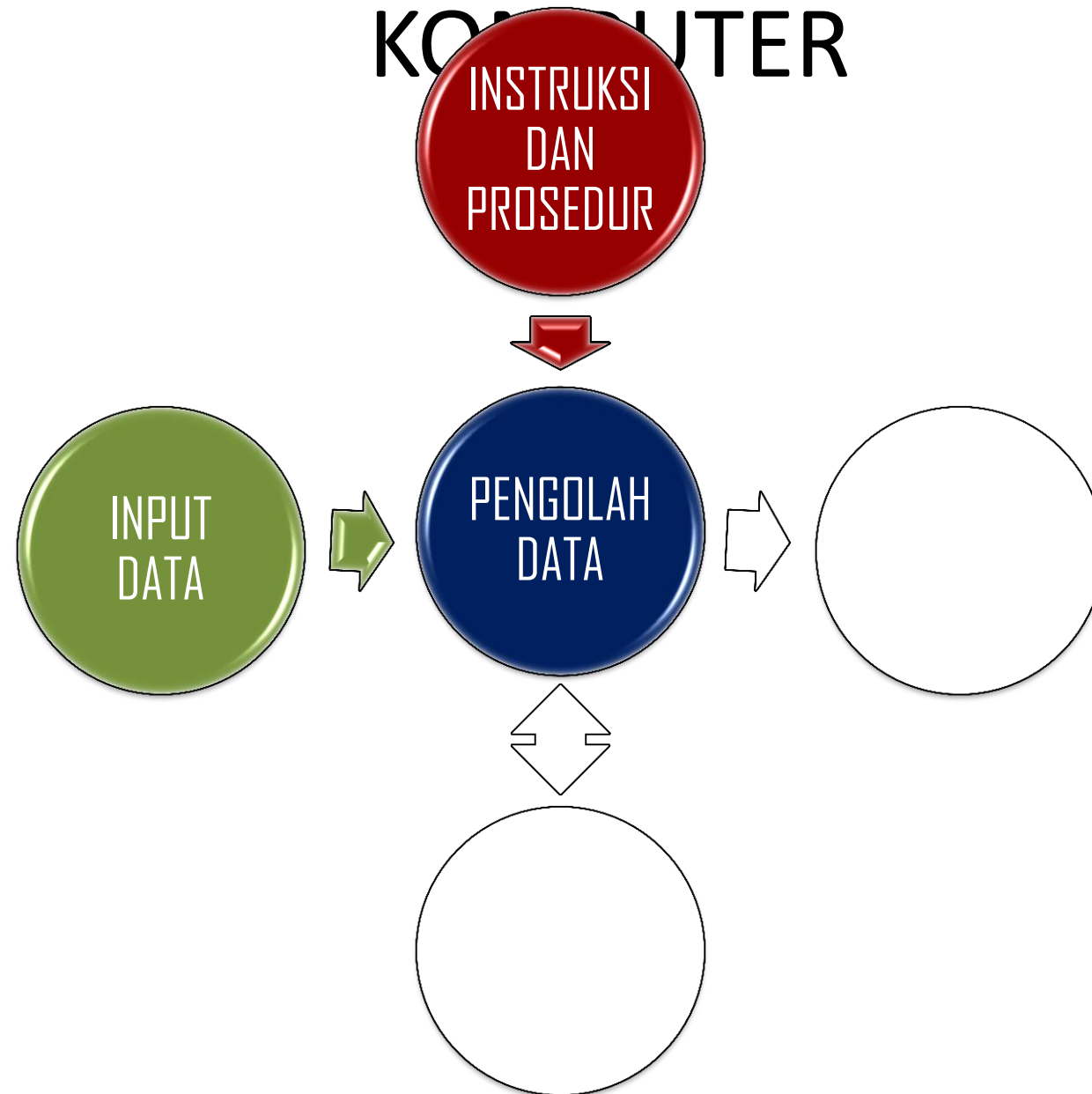
UNSUR-UNSUR SIM BERBASIS KOMPUTER



TAHAP PERTUMBUHAN DAN PERKEMBANGAN SIM PADA ORGANISASI



MEKANISME KERJA SIM BERBASIS KOMPUTER



KOMPONEN-KOMPONEN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN



IMPLEMENTASI SIM BERBASIS KOMPUTER DALAM PENDIDIKAN



- IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKADEMI (SIKAD)
- IMPLEMENTASI SISTEM KEUANGAN (SIKEU)
- IMPLEMENTASI SISTEM KEPEGAWAIAN (SIKEP)
- SISTEM BASIS DATA
- IMPLEMENTASI WAN DAN LAN
- IMPLEMENTASI SISTEM PERPUSTAKAAN





**Thanks For Your Attention, Raise
Your Hand if You Have Question..!!**

