

Tugas Staf Tata Usaha Dalam Membantu Guru Di Sekolah Pelita Harapan Jakarta Selatan

Ajeng Vinna Muchlisina¹⁾, Rahmayanti²⁾
Universitas Pamulang^{1,2)}

Email korespondensi: dosen02125@unpam.ac.id

Abstrak

Penulisan ini tentang Tugas Staf Tata Usaha Dalam Membantu Guru di Sekolah Pelita Harapan Jakarta Selatan. Tujuan dari Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui tugas staf tata usaha di Jakarta selatan. Wawancara, observasi dan riset kepustakaan digunakan dalam laporan ini sebagai metode penulisan Tugas Akhir. Berdasarkan data, ada dua kendala yang dihadapi staf tata usaha, yaitu, kurangnya SDM sehingga menyebabkan lamanya proses membantu guru dan kinerja yang kurang maksimal. Penulis menyarankan agar pihak sekolah pelita harapan segera menambah jumlah staf serta melakukan training kepada staf guna kinerja yang maksimal.

Kata kunci: Tugas, Staf, Tata Usaha

Abstract

This writing is about the Duties of Administrative Staff in Assisting Teachers at Pelita Harapan School, South Jakarta. The purpose of this Final Project is to find out the duties of administrative staff in South Jakarta. Interviews, observations and library research are used in this report as methods for writing the Final Project. Based on the data, there are two obstacles faced by administrative staff, namely, lack of human resources which causes the length of the process of assisting teachers and less than optimal performance. The author suggests that Pelita Harapan School immediately increase the number of staff and provide training to staff for maximum performance.

Keywords: Duties, Staff, Administration.

Pendahuluan

Tata usaha adalah bagian dari proses administrasi yang bertugas untuk mengelola informasi, manusia, dan harta benda dalam suatu organisasi. Tata usaha juga dapat diartikan sebagai kegiatan pengurusan tulis-menulis, termasuk keuangan, yang dilakukan dalam perusahaan, organisasi, dan negara.

Sekolah Pelita Harapan yaitu sekolah swasta internasional yang berada dibawah naungan yayasan pelita harapan. Sekolah Pelita Harapan memiliki jenjang pendidikan dari TK sampai SMA. Tujuan utama dari di buatnya tata usaha didalam lingkungan sekolah yaitu untuk membantu staf serta guru yang membutuhkan bantuan berupa data siswa, keperluan alat tulis, serta bantuan lainnya. Terkait dengan tugas staf tata usaha di sekolah pelita harapan tentu

perihal perbantuan sangat dibutuhkan. Dalam pengamatannya, penulis menganggap tugas seorang staf tata usaha tidak hanya melayani perihal barang apa yang staf dan guru butuhkan.

Hadirnya tata usaha di lingkup sekolah sangat membantu staf, guru, maupun siswa atau siswi dalam hal apapun. Berdasarkan observasi, penulis menemukan beberapa masalah terkait tugas staf di lingkup tata usaha sekolah pelita harapan, yaitu masih di temukannya beberapa staf yang belum menunjukkan kinerja yang maksimal serta kurangnya orang di divisi tersebut. Perihal itu, dapat terlihat dari masih banyaknya keluhan yang diberikan oleh guru. Permasalahan yang hampir sering terjadi yaitu mengenai pelayanan yang kurang cepat serta pelayanan yang kurang memuaskan, sehingga menimbulkan keluhan dari guru maupun staf.

Seorang staf tata usaha baiknya tidak hanya mempunyai keterampilan dalam membantu guru maupun staf lainnya, tetapi juga memiliki sikap serta *attitude* yang baik. Mulai dari cara berbicara serta cara berkomunikasi yang baik dengan siapapun.

Mengenai kendala yang sering dihadapi staf tata usaha yaitu terkadang ada beberapa guru atau staf yang kurang bersabar perihal pekerjaan yang belum selesai pada waktunya. Hal itu terjadi karena kurangnya orang di divisi tersebut.

Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelayanan staf tata usaha di Sekolah Pelita Harapan Jakarta Selatan?
2. Kendala apa saja yang sering terjadi saat membantu guru atau staf di Sekolah Pelita Harapan Jakarta Selatan?

Landasan Teori

Pengertian Staf

Menurut Abdullah dan Ma'ruf (2014:6) staf merupakan karyawan atau sumber daya manusia yang bekerja baik di institusi pemerintah maupun swasta (bisnis). Adanya sumber daya manusia bertujuan untuk melengkapi sumber daya lainnya, sehingga dapat berjalan selaras secara efektif dan efisien.

Menurut Diah (2019:72) staf atau pembantu ahli adalah para tenaga ahli yang karena kecakapan dan kemampuan dalam bidangnya, bertugas membantu administrator dan manajer dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor.

Menurut Tegar dan Nanang (2019:38) mengatakan bahwa staf pada dasarnya adalah manusia yang menggunakan tenaga dan kemampuannya untuk mendapatkan balasan berupa

pendapatan, baik berupa uang maupun bentuk lainnya kepada pemberi kerja atau pengusaha atau majikan.

Menurut Muhammd (2022:160) staf merupakan suatu wadah atau tempat orang-orang yang bekerja sama dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan berdasarkan fungsi dan wewenang yang dimilikinya.

Jenis-Jenis Staf

Menurut Yufron (2023:15), ada 2 (dua) golongan staf dengan tugas yang berbeda, yaitu:

1. Staf khusus (*Specialist staff*)

Dengan ketentuan:

- a. Tidak memiliki kekuasaan terhadap elemen Organisasi.
- b. Terbatas dalam pemberian nasihat dan bantuan.
- c. Nasihat dan bantuan hanya diberikan kepada seksi-seksi tertentu.

2. Staf pribadi (*Personil staff*)

Dengan ketentuan:

- a. Memberikan bantuan khusus kepada unsur pemimpin dengan berbagai hal yang diperlukan.
- b. Memberikan bantuan sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Memberikan bantuan pada layanan administrasi organisasi.

Tugas Staf

Menurut Yufron (2023:14) tugas-tugas staf di bagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Melakukan pengabdian dengan memberikan pendapat atau nasihat.
2. Merencanakan keputusan-keputusan.
3. Menetapkan detail semua pekerjaan.

Pengertian Tata Usaha

Menurut Endang (2022:147) tata usaha atau tata laksana adalah segenap proses kegiatan yang didalamnya meliputi proses pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menenrima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian ini maka tat usaha atau tata laksana bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi

yang berwujud warkat. Secara umum, tata usaha mencakup segala hal yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi, seperti pencatatan, pengarsipan, perencanaan kegiatan, penyusunan laporan, serta koordinasi antar bagian dalam suatu organisasi. Tata usaha biasanya berfokus pada pengaturan hal-hal teknis dalam operasional organisasi, yang memungkinkan jalannya aktivitas atau program organisasi dapat dilakukan secara tertib, efisien, dan terkoordinasi. Hal ini juga berperan penting dalam memastikan bahwa semua informasi, baik internal maupun eksternal, dapat dikelola dengan baik dan tepat waktu.

Secara etimologis, tata usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta ke arah satu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Tata usaha terdiri dari dua kata yaitu “tata” dan “usaha” yang masing-masing memiliki pengertian sebagai berikut: tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan usaha ialah suatu usaha yang mengerahkan tenaga, pikiran, untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Tata usaha atau tata laksana merupakan bagian keseluruhan dari proses administrasi. Tata usaha juga diartikan sebagai kegiatan melakukan pantauan segala sesuatu yang terdiri pada suatu organisasi, dapat digunakan dalam keterangan, segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengolahan, penataan sampai menyimpan semua data yang di perlukan nantinya.

Fungsi Tata Usaha

Menurut Ahmad (2024:10) tata usaha memiliki beberapa fungsi yang sangat penting dalam sebuah organisasi, di antaranya yaitu:

1. Melaksanakan tugas-tugas operasional guna mencapai tujuan organisasi.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi untuk pengambilan keputusan yang tepat.
3. Mendukung pertumbuhan organisasi secara holistik.
4. Sebagai media pengantar antara orang tua dengan sekolah.

Tujuan Tata Usaha

Menurut Joharis (2019:10) Tujuan utama dari tata usaha adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan professional pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Seperti di ketahui, tujuan pendidikan pada dasarnya bermaksud mengembangkan kepribadian dan kemampuan agar menjadi warga negara yang memiliki kualitas, sesuai dengan cita-cita bangsa berdasarkan pancasila.

Karena sekolah merupakan subsistem dari sistem pendidikan nasional, maka tujuan tata usaha yang diselenggarakan di sekolah dapat dikelompokkan ke dalam tujuan jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang. Berikut penjelasan serta pengertiannya:

1. Tujuan jangka pendek

Tujuan jangka pendek tata usaha di sekolah ialah agar tersusun dan terlaksana suatu system pengelolaan instrumental dari proses pendidikan yang meliputi komponen, siswa, pegawai, guru, sarana, organisasi, pembiayaan, tata usaha dan hubungan sekolah dan masyarakat, guna menjamin terlaksananya proses pendidikan di sekolah yang relevan, efektif, dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah

2. Tujuan jangka menengah

Agar tujuan jangka pendek yang dilakukan tidak salah arah, maka perlu berorientasi pada tujuan jangka menengah, yaitu tujuan institusional setiap jenis dan jenjang program pendidikan di sekolah. Tujuan jangka menengah tata usaha adalah agar tercapainya masing-masing tujuan institusional menurut jenis dan jenjang pendidikan, seperti yang digariskan dalam kurikulum masing-masing.

3. Tujuan jangka panjang

Tujuan jangka menengah yang dapat dicapai, diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang lebih luas, yaitu tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu tujuan tata usaha di sekolah dalam jangka panjang adalah dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional seperti yang digariskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN).

Peran Tata Usaha di Lingkungan Sekolah

Menurut Amelia (2024:720-721) didalam jurnal yang berjudul Peran Tata Usaha Dalam Membantu Meningkatkan Mutu Pendidikan di MAPN Medan ada beberapa peran tata usaha di lingkungan sekolah, yaitu:

1. Peran Sebagai Manajerial

Manajerial adalah seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan mereka guna mencapai sasaran organisasi, seseorang yang karena pengalaman, pengetahuan, dan keterampilannya diakui oleh organisasi untuk memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

2. Peran Sebagai Administrator

Peran seorang administrator melibatkan kemampuan untuk mengarahkan dan mengembangkan suatu organisasi sesuai dengan visinya, dengan menguasai kondisinya. Dalam prakteknya, layanan administratif yang diselenggarakan oleh kepala tata usaha biasanya telah diatur dengan baik, terbukti dengan adanya rencana organisasi yang terstruktur dan pembagian tugas yang sesuai dengan keahlian masing-masing. Dalam pelaksanaannya, layanan administrasi kepala tata usaha biasanya sudah terorganisir dengan baik terbukti dengan adanya rencana organisasi ketatausahaan yang terstruktur dan pembagian tugas sesuai dengan bidang keahliannya.

Menurut Cucun (2017:48) ada 4 (empat) peran tata usaha di sekolah sebagai salah satu organisasi sosial, yaitu:

1. Memberikan informasi dan menyampaikan ide atau gagasan kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkan.
2. Membantu kepala sekolah yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkan.
3. Membantu pemimpin mempersiapkan bahan informasi terbaru.
4. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat sebagai akibat dan timbal balik dengan pihak luar (masyarakat).

Tantangan dalam Tata Usaha

Menurut Ahmad (2024:25) tantangan dalam implementasi prinsip-prinsip tata usaha merupakan elemen kunci dalam mengelola administrasi dan organisasi tata usaha tersebut. Implementasi prinsip-prinsip tata usaha tidak hanya dihadapkan pada tantangan, tetapi juga membuka peluang signifikan untuk meningkatkan kinerja dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat. Berikut tantangan dalam tata usaha yang hampir sering terjadi, yaitu:

1. Resistensi Terhadap Perubahan

Salah satu tantangan utama dalam implementasi prinsip-prinsip tata usaha adalah resistensi terhadap perubahan. Anggota organisasi yang telah terbiasa dengan rutinitas lama mungkin merasa tidak nyaman atau khawatir dengan perubahan. Faktor-faktor seperti ketidakpastian, kurangnya pemahaman, atau rasa takut kehilangan keuntungan tertentudapat menjadi hambatan. Mengelola resistensi ini memerlukan komunikasi yang efektif, pelibatan aktif dari anggota organisasi, dan penyediaan pelatihan yang memadai.

2. Keterbatasan Sumber Daya

Keterbatasan sumber daya, baik dalam hal keuangan, SDM (Sumber Daya Manusia) atau teknologi menjadi tantangan serius dalam implementasi prinsip-prinsip tata usaha. Proses perubahan dan peningkatan seringkali memerlukan investasi tambahan. Organisasi harus mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dengan cermat, mengalokasikan dengan efisien, dan mencari cara kreatif untuk mengatasi keterbatasan ini. Pilihan strategis seperti outsourcing atau kolaborasi dengan pihak eksternal dapat menjadi solusi.

Pengertian Staf Tata Usaha

Menurut Amirudin dalam jurnal yang berjudul Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah (2017:132), staf tata usaha merupakan salah satu pengurus kegiatan administrasi di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut sebagai *clerical work, office management* atau *recording and reporting system*. Dalam bahasa Belanda tata usaha juga berarti *administratie*.

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Dilihat dari pengertiannya, kegiatan tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat tetapi juga menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Dengan kata lain, administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan. Dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah.

Secara etimologis, staf tata usaha adalah orang yang bertugas membantu mengelola informasi, manusia, dan harta benda dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

Kata "tata usaha" terdiri dari dua kata, yaitu "tata" dan "usaha". "Tata" berarti peraturan yang harus ditaati, sedangkan "usaha" berarti mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan.

Tata usaha juga dapat diartikan sebagai penyelenggaraan tulis-menulis, seperti keuangan, di perusahaan atau negara. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.

Kedudukan staf dalam struktur organisasi begitu penting di dalam instansi pendidikan, karena ada atau tidaknya kehadiran dan kinerja staf dapat mempengaruhi kegiatan dalam melakukan pelayanan kepada murid maupun guru. Itu sebabnya staf di harapkan mampu

membantu guru maupun murid dengan baik, sehingga pelayanan tata usaha di sekolah dapat di nikmati dengan baik.

Selain itu, tata usaha di lingkungan sekolah juga dapat menjadi wadah antara guru dengan orang tua ataupun orang tua dengan staf lainnya.

Tugas Staf Tata Usaha

Menurut Rosi (2021:42) tugas staf tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 (enam) pola fungsi, yaitu:

1. Menghimpun, yaitu mencari dan mengumpulkan segala data yang diperlukan untuk digunakan.
2. Mencatat, yaitu membukukan segala yang dianggap sebagai data pendukung, seperti mencatat surat masuk, surat keluar dan surat keluar seperti ekspedisi pada pengantar, kartu kendali serta ke dalam buku agenda.
3. Mengelola, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud memperbaiki agar menjadi data yang valid, seperti mengelola buku induk kepegawaian dan peserta didik, mengelola surat masuk dan surat keluar, memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
4. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak file atau berkas dengan tujuan menjadikannya sebagai arsip atau pertinggal.
5. Mengirim, yaitu menyampaikan file atau berkas satu pihak ke pihak lain, misalnya mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.
6. Menyimpan, yaitu menaruh berbagai file atau berkas ditempat yang tertentu dan aman, misalnya menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam lemari berkas berdasarkan golongan surat.

Pembahasan dan Hasil

Tugas Staf Tata Usaha dalam Membantu Guru di Sekolah Pelita Harapan Jakarta Selatan

Setiap pelaksanaan kegiatan bersekolah setiap harinya, peran staf tata usaha amat mempengaruhi kelancaran aktivitas, terutama pada perihal membantu guru. Karena dalam perihal membantu guru berkaitan dengan kelancaran kegiatan belajar mengajar.

Selama bekerja di Sekolah Pelita Harapan, penulis diposisikan pada bagian tata usaha, di mana penulis melayani serta membantu langsung guru yang membutuhkan bantuan dalam perihal pembelajaran.

Sekolah Pelita Harapan mempunyai tujuan agar staf tata usaha juga dapat membantu guru, staf, atau murid dengan baik dan ramah. Tetapi dalam tujuannya Sekolah Pelita Harapan tetap mengedepankan staf tata usaha dapat membantu guru terlebih dahulu dibanding yang lainnya, guna mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pihak sekolah.

Berikut beberapa tugas staf tata usaha dalam membantu guru di Sekolah Pelita Harapan adalah sebagai berikut:

a. Melaminating dokumen guru

Bagi guru yang ingin menyerahkan dokumen yang ingin di laminating bisa mengisi daftar laminating terlebih dahulu untuk mengisi nama guru, kelas, beserta tanggal diambilnya dokumen tersebut. Namun jika masih banyaknya antrian guru lain untuk melaminating, guru yang baru mengisi daftar laminating tersebut harap mengikuti sesuai daftar antrian di daftar laminating tersebut.

Untuk laminating disini tidak hanya melayani guru, tetapi staf ataupun murid bisa juga bisa melaminating. Mulai dari melaminating sertifikat, visa, ataupun dokumen penting lainnya. Biasanya untuk staf atau murid tetap mengikuti alur yang sama seperti guru.

Laminating disini tersedia mulai dari laminating ukuran A3 sampai ukuran terkecil.

b. Memfotokopi dokumen guru

Bagi guru yang ingin menyerahkan dokumen yang ingin difotokopi bisa mengisi daftar fotokopi terlebih dahulu untuk mengisi nama guru, kelas, jenis fotokopi yang diinginkan, banyaknya jumlah yang diinginkan, serta tanggal diambilnya dokumen tersebut. Namun jika masih banyaknya antrian guru lain untuk memfotokopi, guru yang baru mengisi daftar fotokopi tersebut harap mengikuti sesuai daftar antrian di daftar fotokopi tersebut.

Fotokopi disini biasanya lebih banyak diminati oleh guru dibandingkan staf maupun murid karena guru memerlukan banyak dokumen fotokopi yang biasanya dibagikan kepada murid.

Untuk staf atau murid biasanya jumlah fotokopi yang diperlukan hanya sedikit, dan jenis fotokopinya pun biasanya hanya fotokopi biasa bukan fotokopi bolak balik.

c. *Scanning* dokumen guru

Bagi guru yang ingin menyerahkan dokumen yang ingin dipindai bisa mengisi daftar *scanning* terlebih dahulu untuk mengisi nama guru, kelas, hasil *scanning* ingin di *drop*

kemana, serta tanggal diambilnya dokumen tersebut. Namun jika masih banyaknya antrian guru lain untuk memindai, guru yang baru mengisi daftar *scanning* tersebut harap mengikuti sesuai daftar antrian di daftar *scanning* tersebut.

Untuk *scanning* biasanya lebih banyak dari pihak staf, karena biasanya dokumen yang dipindai adalah dokumen berupa *invoice*, data murid, ataupun dokumen penting lainnya.

d. *Cutting* dokumen guru

Bagi guru yang ingin menyerahkan dokumen yang ingin digunting bisa mengisi daftar menggunting terlebih dahulu untuk mengisi nama guru, kelas, tipe *cutting* yang diinginkan, serta tanggal diambilnya dokumen tersebut. Namun jika masih banyaknya antrian guru lain untuk menggunting, guru yang baru mengisi daftar menggunting tersebut harap mengikuti sesuai daftar antrian di daftar menggunting tersebut.

Biasanya *cutting* yang diinginkan guru adalah *cutting* abjad atau *cutting* untuk dekorasi kelas, selain itu untuk perihal *cutting* untuk staf atau murid biasanya *cutting* biasa saja.

Staf tata usaha juga bertugas dalam hal *in out* stok persediaan barang. Berikut beberapa tahapan persiapan staf tata usaha dalam menghitung stok barang:

1. Pertama, staf tata usaha dapat mengecek persediaan barang jenis apa saja di gudang yang sudah mulai sedikit.
2. Selanjutnya, staf tata usaha segera menulis barang jenis apa saja yang sudah mulai sedikit.
3. Ketiga, setelah selesai menulis barang jenis apa saja yang perlu dipesan staf tata usaha segera melapor kepada pihak atasan untuk segera memesan barang tersebut.
4. Terakhir, staf tata usaha segera mencatat *in out* stok serta jumlah persediaan barang yang ada.

Selain hal diatas, staf tata usaha juga mempunyai tugas lainnya seperti:

1. Melayani permintaan barang untuk murid.

Yang dimaksud melayani permintaan barang untuk murid yaitu, terkadang ada beberapa kegiatan atau pembelajaran yang mengharuskan murid untuk meminta barang melalui staf tata usaha.

Seperti pada saat belajar seni misalnya murid membutuhkan kertas menggambar ataupun cat misalnya, murid bisa memintanya kepada staf tata usaha.

2. Membantu guru dalam mendekor kelas.

Biasanya pada saat ada acara kelas ataupun kegiatan lain, terkadang staf tata usaha diminta untuk membantu mendekor kelas. Seperti memasang hiasan pada dinding maupun menghias yang lainnya.

3. Mengantar dokumen dari lantai ke lantai.

Kegiatan mengantar dokumen ini biasanya di lakukan saat staf tata usaha sedang tidak ada pekerjaan yang berlangsung. Mengantar dokumen dari lantai ke lantai seperti mengantar dokumen untuk guru, mengantar dokumen untuk staf, dan mengantar dokumen untuk hal lainnya.

4. Membantu persiapan acara sekolah.

Membantu persiapan acara sekolah yang dimaksud disini adalah ketika disekolah sedang ada acara apapun, staf tata usaha diharapkan dapat membantu atau *support* acara tersebut. Dalam hal ini staf tata usaha pun diharapkan dapat *stanby* ketika acara tersebut berlangsung, guna keberlangsungan acara agar dapat berjalan lancar.

Hambatan Staf Tata Usaha dalam Membantu Guru di Sekolah Pelita Harapan Jakarta Selatan

Menjadi staf tata usaha dalam membantu guru di Sekolah Pelita Harapan tidak selalu berjalan dengan baik dan mudah, ada waktu dimana seorang staf tata usaha mendapat kesulitan saat bekerja. Berikut ini beberapa hambatan yang hampir sering terjadi pada staf tata usaha ketika sedang melakukan bantuan kepada guru, yaitu:

- a. Sumber daya manusia yang terbatas, mengakibatkan terjadinya komplek perihal pelayanan yang cukup lama.
- b. Kurangnya pelayanan yang maksimal, mengakibatkan staf tata usaha mendapat teguran dari pihak atasan.

Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai staf tata usaha di Sekolah Pelita Harapan, penulis telah melakukan tugas membantu guru dengan baik. Pada saat membantu guru

terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh guru tersebut. Hal pertama yaitu guru yang ingin dibantu harus mengisi daftar pekerjaan apa yang ingin dibantu. Guru pun harus bersabar untuk mengantri agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai urutannya.

2. Hambatan yang dialami oleh penulis sebagai staf tata usaha Sekolah Pelita Harapan, yaitu kurangnya sumber daya manusia sehingga berakibat lamanya proses membantu guru. Hambatan selanjutnya yaitu perihal pelayanan yang masih memerlukan banyak perbaikan.
3. Berkurangnya fokus penulis pada pekerjaan-pekerjaan yang seharusnya lebih utama dikerjakan, karena terkadang terdapat beberapa pekerjaan yang *urgent* dan minta didahulukan.

Daftar Pustaka

Buku:

Abdullah, Ma'ruf. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Asjawa Pressindo.

Ahmad. 2024. *Manajemen Tata Usaha di Sekolah*. Semarang: Pena Cendikia Pustaka.

Ahamad. 2024. *Manajemen Tata Usaha di Sekolah*. Semarang: Pena Cendikia Pustaka.

Cucun. 2017. *Buku Ajar Pengelolaan Pendidikan*. Sumedang: UPI Sumedang Press

Diah. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Endang. 2022. *Administrasi Pendidikan*. Indonesia: Qiara Media.

Joharis. 2019. *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Indonesia: Prenada Media.

Muhammad. 2022. *Perilaku Organisasi*. Indonesia: Penerbit Widina.

Rosi. 2021. *Teori dan Aplikasi Manajemen Pendidikan*. Sukabumi: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini.

Tegar, Nanang. 2019. *Manajemen SDM dan Karyawan Strategi Pengelolaan dan Karyawan dengan Pendekatan Teoritis dan Praktis*. Yogyakarta: Quadrant.

Yufron, Ahmad. 2023. *Manajemen dan Pemasaran Teknik*. Boyolali: Lakeisha.

Jurnal:

Amirudin. 2017. *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah*.

<https://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh/article/viewFile/2254/1685>

Yuli Amelia. 2024. *Peran Tata Usaha Dalam Membantu Meningkatkan Mutu Pendidikan di MAPN* Medan.

<https://www.jurnal.stitnualhikmah.ac.id/index.php/modeling/article/view/2344>