

UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI TATA USAHA (TU) DALAM PENGELOLAAN ARSIP MELALUI KEGIATAN SUPERVISI MANAJERIAL PADA MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA DARUL ISTIQOMAH PADANGSIDIMPUAN

Oleh:
Ali Yusron

Abstrak

Penelitian ini berawal dari kenyataan rendahnya kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidimpuan dalam Pengelolaan Arsip. Salah satu tugas yang diemban oleh pegawai administrasi sekolah (pegawai TU) adalah masalah pengelolaan arsip. Arsip diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan ataupun untuk memberikan informasi guna untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain intern sekolah. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan meningkatkan kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Pengelolaan Arsip melalui supervisi manajerial. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan masukan dan peningkatan kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidimpuan. Jenis penelitian ini adalah penelitian tindakan (*action research*) dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Data penelitian ini berupa informasi tentang proses dan data hasil tindakan yang diperoleh dari hasil pengamatan, hasil penilaian kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dan dokumentasi. Sumber data adalah proses pelaksanaan kegiatan supervisi manajerial di Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidimpuan. *Analisis data dilakukan dengan menggunakan model analisis data kualitatif.* Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan supervisi manajerial di Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidimpuan, dapat meningkatkan kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Pengelolaan Arsip. Hal ini dapat dilihat dari penilaian siklus II lebih tinggi dari pada hasil supervisi siklus I yaitu yaitu 68,6% meningkat menjadi 87,2%. Pelaksanaan supervisi manajerial berhasil meningkatkan kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidimpuan dalam melakukan Pengelolaan Arsip secara lebih optimal. Dengan demikian pelaksanaan supervisi manajerial berhasil meningkatkan kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) dalam pengelolaan arsip.

Kata Kunci : Kinerja Pegawai, Pengelolaan, Arsip

1. PENDAHULUAN

Manusia sebagai sumber daya utama yang terampil sangat dibutuhkan dalam berbagai bidang karena sudah merupakan tuntutan dunia global. Sumber daya manusia diperlukan di semua instansi termasuk instansi pendidikan yaitu sekolah. Dalam mencapai tujuan sekolah, dibutuhkan kinerja yang baik dari semua komponen yang mempunyai peranan penting. Tata usaha adalah suatu bagian yang berperan penting dalam mengadakan administrasi sekolah yang diperlukan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Pegawai tata usaha juga berperan aktif dalam memberikan layanan kepada seluruh pihak yang berkepentingan terutama dalam hal layanan administrasi.

Penyelenggara sekolah dapat menetapkan perangkatan jabatan tenaga administrasi pada sekolah yang diselenggarakannya. Administrasi sekolah tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi setiap hari secara kontinyu. Untuk mendukung semua tugas yang berjalan di dalam instansi dibutuhkan pegawai tata usaha yang mempunyai disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka.

Tugas yang diemban oleh pegawai administrasi sekolah (pegawai TU) adalah masalah pengelolaan arsip. Arsip diperlukan untuk

membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan ataupun untuk memberikan informasi guna untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain intern organisasi yang bersangkutan. Dalam sistem kearsipan ada beberapa faktor yang berperan penting dalam mengoptimalkan pelaksanaannya, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana penyimpanan arsip, dan pembiayaan (Suparjati, 2004:33).

Pegawai bagian tata usaha Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidimpuan dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dibuktikan dengan arsip atau warkat-warkat yang hanya tersimpan di map-map tipis dan kemudian hanya ditumpuk menjadi satu dalam almari yang kelayakannya masih diragukan untuk penyimpanan arsip. Selain itu, pegawai tata usaha Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidimpuan yang belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan, padahal latar belakang pendidikan pegawai tata usaha Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidimpuan tidak sesuai dengan bidang kearsipan.

2. KAJIAN PUSTAKA

Kinerja identik dengan pengertian *performance*, yang berarti hasil kerja atau prestasi kerja (Wibowo, 2008:7). Kinerja juga termasuk tindakan atau perbuatan dan bagaimana proses pekerjaan berlangsung. Menurut Yusak Burhanudin (2005:7) bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah kemampuan seseorang untuk melaksanakan proses kerja sesuai tugasnya untuk menghasilkan hasil kerja yang memuaskan, guna tercapainya tujuan organisasi kelompok dalam suatu unit kerja.

Di samping itu, tata usaha diartikan sebagai administrasi yaitu segenap rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyimpan data/informasi mengenai suatu obyek tertentu yang dilaksanakan secara berkesinambungan dan sistematis untuk tujuan tertentu. Tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkannya.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007) dinyatakan bahwa pegawai merupakan pekerja, karyawan. pegawai tata usaha merupakan tenaga teknis kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

Arsip merupakan kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali. Pengelolaan arsip dinamis dengan penataan yang tepat, baik dan benar dapat membantu memperlancar arus informasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan dalam suatu kantor.

Esensi dari supervisi manajerial adalah berupa kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala sekolah dan seluruh elemen sekolah lainnya di dalam mengelola, mengadministrasikan dan melaksanakan seluruh aktivitas sekolah, sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan sekolah serta memenuhi standar pendidikan nasional. Kegiatan supervisi manajerial untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip dimaksudkan untuk meningkatkan pencapaian tujuan sekolah. Pengelolaan arsip perlu untuk dilakukan karena memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi, yaitu sebagai bahan pertimbangan

pengambilan keputusan secara tepat, sebagai bahan pertanggungjawaban, dan sebagai alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai tata usaha (TU) Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan. Waktu yang dibutuhkan untuk penelitian selama 3 bulan, Agustus s/d Oktober 2016.

Penelitian dipusatkan pada perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses supervisi dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian ini adalah adaptasi dari penelitian tindakan (*action researc*) yang pada hakikatnya merupakan rangkaian "riset-tindakan-riiset/tindakan-...", yang dilakukan secara siklik, dalam rangka memecahkan masalah, sampai masalah itu terpecahkan (Rochiati, 2005:18). Serta teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini observasi lapangan, wawancara, dan dokumentasi.

4. HASIL PENELITIAN

Hasil pengamatan terhadap perencanaan kegiatan supervisi manajerial siklus I menunjukkan kategori baik (78%). Dari hasil lembaran pengamatan dapat dilihat jumlah skor yang diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan supervisi manajerial untuk meningkatkan kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Pengelolaan Arsip pada siklus I ini adalah 36 (75 %) dan skor maksimalnya 48 masih berada pada kategori cukup.

Hasil lembaran pengamatan dapat dilihat jumlah skor yang diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan supervisi manajerial untuk meningkatkan kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Pengelolaan Arsip pada siklus II ini adalah 44 dan skor maksimalnya 48. Dengan demikian persentase skor rata-rata adalah 92%. Berarti aktivitas supervisor selama kegiatan supervisi manajerial berdasarkan hasil dari pengamatan observer berada pada kategori sangat baik.

Penilaian terhadap kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Pengelolaan Arsip yang dikemukakan tabel diatas terlihat persentase nilai rata-rata kemampuan pengelolaan arsip Pegawai Tata Usaha (TU) adalah 87,2% artinya kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan pada siklus II mengalami peningkatan dan berada dalam kategori baik.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan supervisi manajerial untuk meningkatkan kemampuan Pegawai Tata Usaha

(TU) dalam Pengelolaan Arsip sudah berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan. Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan telah berhasil dibuktikan dengan peningkatan kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dari hasil penilaian supervisi siklus II lebih tinggi dari pada hasil supervisi siklus I yaitu 68,6% meningkat menjadi 87,2%.. Meskipun demikian, kedepannya Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan mengefektifkan Staf Tata Usaha untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun diklat tentang kearsipan. kepala sekolah kiranya dapat memberikan perhatian kepada Pegawai Tata Usaha (TU) terutama dalam upaya meningkatkan kemampuan Pegawai Tata Usaha (TU) dalam mengelola arsip secara optimal. Dan diharapkan dapat memberikan masukan yang lebih jelas dan terarah dalam pembinaan terhadap staf sekolah termasuk pegawai Tata Usaha (TU).

6. DAFTAR PUSTAKA

- Rochiati Wiriaatmadja. 2007. *Metode Penelitian Tindakan (Action Research)*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Suparjati, dkk. 2004. *Tata Usaha Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius
- Wibowo. 2008. *Manajemen Kerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Yusak Burhanudin. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Pustaka Setia