

PENGEMBANGAN PEGAWAI, KETERSEDIAAN SARANA KEARSIPAN, DAN KEEFEKTIFAN MANAJEMEN KEARSIPAN

Fatia Ayu Cahyati

e-mail: fatia.ayuchy@yahoo.com
Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 5 Malang

Abstract: This research purpose is to describe: (1) employee development, (2) availability of archives means, (3) archives management effectiveness, (4) Correlation employee development with archives management effectiveness, (5) Correlation availability of archives means with archives management effectiveness, (6) Correlation employee development and availability of archives means to archives management effectiveness. The findings indicate that employee development and availability of archives means has correlated with archives management effectiveness.

Keywords: Employee management, availability of archives means, archives management effectiveness.

Abstrak: Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan: (1) pengembangan pegawai, (2) ketersediaan sarana kearsipan, (3) keefektifan manajemen kearsipan, (4) hubungan pengembangan pegawai dengan keefektifan manajemen kearsipan, (5) hubungan ketersediaan sarana kearsipan dengan keefektifan manajemen kearsipan, (6) hubungan pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan dengan keefektifan manajemen kearsipan. Rancangan penelitian dengan deklaratif korelasional. Hasil penelitian menunjukkan pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan berhubungan dengan keefektifan manajemen kearsipan.

Kata kunci: pengembangan pegawai, ketersediaan sarana kearsipan, keefektifan manajemen kearsipan.

Pendidikan merupakan salah satu bidang yang penting untuk terus diselenggarakan. Pengembangan pendidikan seiring perkembangan jaman membutuhkan penggerak dalam pelaksanaannya. Manusia merupakan penggerak dalam melaksanakan seluruh pengembangan pendidikan tersebut baik berupa pengembangan manajemen maupun inovasi-inovasi dalam pendidikan yang lainnya. Oleh karena itu, manusia hendaknya selalu berusaha meningkatkan kemampuannya dalam menghadapi tantangan-tantangan global saat ini.

Sistem pendidikan yang diharapkan adalah dimana seluruh komponen pendidikan dapat dikelola dengan baik sehingga mencapai tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, sekolah sebagai lembaga pendidikan formal membutuhkan manajemen untuk bidang-bidang tertentu dalam lingkup pendidikan. Salah satu bidang yang perlu ditangani dalam manajemen sekolah adalah manajemen perkantoran. Manajemen perkantoran pendidikan adalah rangkaian proses/aktivitas merencanakan,

mengorganisasikan, menggerakkan, serta mengawasi sumber daya manusia dan non manusia untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Zulkarnain dan Sumarsono, 2011: 4). Jadi, pengelolaan sekolah secara efektif dan efisien membutuhkan manajemen, salah satunya yaitu manajemen perkantoran.

Tugas-tugas tenaga administrasi sekolah merupakan kegiatan yang perlu dilakukan dalam pengelolaan lembaga pendidikan. Menurut Zulkarnain dan Sumarsono (2011: 4), "sasaran kegiatan kantor adalah pengelolaan data dan informasi". Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa dalam sistem informasi, aktivitas kantor berperan penting dalam penyediaan data dan informasi bagi organisasi. Pengelolaan data dan informasi tersebut dapat dilakukan dengan jalan melakukan kegiatan tata kearsipan sekolah.

Pengelolaan kearsipan atau manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang hasilnya akan menjadi sumber ingatan bagi lembaga pendidikan. Ingatan-ingatan tersebut dapat dijadikan sumber informasi untuk pengambilan keputusan. Menurut

Sugiarto dan Wahyono (2005: 8) bahwa arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Jadi, melalui manajemen kearsipan tersebut diharapkan data atau informasi yang diperlukan dapat cepat didapatkan dan digunakan bagi yang memerlukan. Oleh karena itu, manajemen kearsipan harus dilakukan secara efektif.

Keefektifan manajemen kearsipan mempunyai beberapa faktor yang mendukung, diantaranya yaitu kecakapan pegawai dalam mengelola arsip dan ketersediaan sarana yang memadai. Kemampuan teknis dari orang tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam menangani arsip harus lebih ditingkatkan. Tenaga administrasi sekolah hendaknya mempersiapkan diri untuk memenuhi tantangan perkembangan jaman dengan cara meningkatkan kemampuannya melalui pengembangan diri. Sedarmayanti (2003: 120) menjelaskan bahwa "hasil dari diadakannya pengembangan adalah pegawai akan memiliki pengetahuan atau informasi baru, dapat menerapkan pengetahuan lama dengan cara baru, atau mempunyai minat yang lebih besar untuk menerapkan apa yang diketahuinya". Pengembangan dalam diri pegawai ini dapat dilakukan dengan keinginan dirinya sendiri maupun prakarsa dari organisasi.

Ketersediaan dari fasilitas/sarana yang memadai akan mendukung jalannya manajemen kearsipan. Sarana yang dimaksudkan yakni peralatan, perlengkapan maupun perabotan yang mendukung untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip. Sedarmayanti (2003: 43) mengemukakan bahwa, "peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat". Pernyataan tersebut menguraikan bahwa ketersediaan sarana kearsipan yang memadai diperlukan untuk mendukung pengelolaan arsip sekolah

Dampak dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang terjadi mempunyai pengaruh terhadap penyelesaian tugas-tugas kearsipan. Dalam hal ini kearsipan diuntungkan yaitu dengan adanya sistem penyimpanan yang lebih mudah

dengan bantuan alat-alat canggih seperti komputer. Tersedianya komputer dan jaringan internet ini memunculkan budaya baru yakni *paperless*. Dokumen tidak lagi dalam bentuk kertas melainkan dalam bentuk arsip elektronik. Oleh karena itu, ketersediaan sarana yang mengikuti perkembangan teknologi akan mendukung dalam tugas kearsipan dan membantu penyelesaian tugas-tugas agar lebih cepat dan tepat.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Gleko (2006) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sikka Maumere, menjelaskan bahwa manajemen kearsipan belum cukup baik. Arsip-arsip kantor banyak yang tergeletak dan dibiarkan tanpa dilakukan penanganan untuk penataan arsip. Peralatan penyimpanan belum cukup untuk melaksanakan sistem kearsipan karena kurang tersedianya ruangan yang cukup luas untuk menyimpan atau meletakkan arsip tersebut. Setiap sub bagian di kantor dinas sudah mempunyai komputer, namun pegawai tidak mampu untuk memanfaatkan alat yang ada sebagai wadah penyimpanan arsip berupa arsip elektronik. Hal ini menunjukkan keterampilan yang dimiliki pegawai dalam pemanfaatan teknologi kurang sehingga memerlukan pengembangan.

METODE

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang pengembangan pegawai, ketersediaan sarana kearsipan, dan keefektifan manajemen kearsipan. Selain itu untuk mengetahui hubungan pengembangan pegawai, ketersediaan sarana kearsipan dengan keefektifan manajemen kearsipan.

Rancangan penelitian ini yakni deskriptif korelasional. Penelitian dilakukan di SMAN se-Kota Kediri, dengan responden tenaga administrasi sekolah. Populasi tenaga administrasi sekolah sebanyak 181 orang sedangkan sampel diambil sebanyak 79 orang.

Instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu angket. Angket digunakan untuk menjangkau data mengenai pengembangan pegawai, ketersediaan sarana kearsipan, dan keefektifan manajemen kearsipan. Angket ini dikembangkan berdasarkan variabel yang menjadi sasaran penelitian.

Sesuai dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan maka teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif dan

korelasi. Teknik analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan variabel pengembangan pegawai, ketersediaan sarana kearsipan, dan keefektifan manajemen kearsipan. Sedangkan teknik analisis korelasi digunakan untuk mengetahui hubungan pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan dengan keefektifan manajemen kearsipan.

HASIL

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa pengembangan pegawai, ketersediaan sarana kearsipan, dan keefektifan manajemen kearsipan di SMAN se-Kota Kediri dapat dilihat pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1 Analisis Deskriptif Variabel-variabel Penelitian

	Keefektifan Manajemen Kearsipan	Pengem- bangan Pegawai	Keterse- diaan Sarana Kearsipan
Mean	119,11	68,30	72,32
Std Deviasi	6,756	5,781	5,823
N	79	79	79
Minimum	109	49	61
Maksimum	142	83	85
Kategori Tinggi	≥ 126	≥ 73	≥ 78
Kategori Sedang	< 126	< 73	< 78
Kategori Rendah	< 112	< 53	< 66

Seperti tampak pada Tabel 1 tersebut, skor rata-rata setiap variabel keefektifan manajemen kearsipan sebesar 119,11 sedangkan peluang minimum 109 dan peluang maksimum 142. Rata-rata tersebut kedudukannya kurang dari 126 jadi termasuk dalam kategori sedang. Artinya keefektifan manajemen kearsipan di SMAN se-Kota Kediri dalam tingkat sedang atau cukup. Skor rata-rata setiap variabel pengembangan pegawai sebesar 68,30 sedangkan peluang minimum 49 dan peluang maksimum 83. Rata-rata tersebut kedudukannya kurang dari 73 jadi termasuk dalam kategori sedang. Artinya pengembangan pegawai di SMAN se-Kota Kediri dalam tingkat sedang atau cukup.

Sementara skor rata-rata setiap variabel ketersediaan sarana kearsipan sebesar 72,32 sedangkan peluang minimum 61 dan peluang maksimum 85. Rata-rata tersebut kedudukannya kurang dari 78 jadi termasuk dalam kategori

sedang. Artinya ketersediaan sarana kearsipan di SMAN se-Kota Kediri dalam tingkat sedang atau cukup.

Berdasarkan hasil analisis korelasi *product moment pearson* dapat diketahui bahwa nilai hubungan antara pengembangan pegawai dan keefektifan manajemen kearsipan dalam taraf signifikansi 0,002. Nilai tersebut berada di bawah taraf signifikansi yang telah ditetapkan yakni 0,05. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif antara pengembangan pegawai dan keefektifan manajemen kearsipan. Sementara itu hasil analisis korelasi *product moment pearson* diketahui hubungan antara ketersediaan sarana kearsipan dan keefektifan manajemen kearsipan dalam taraf signifikansi 0,000 (di bawah 0,05). Jadi, dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif antara ketersediaan sarana kearsipan dan keefektifan manajemen kearsipan.

Sedangkan pada analisis korelasi ganda diketahui bahwa nilai $F_h = 21,46792 > F_t = 3,1169818$. Jadi dapat disimpulkan jika hasil korelasi ganda ini signifikan atau terdapat hubungan secara simultan variabel bebas pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan dengan variabel terikat keefektifan manajemen kearsipan.

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis data dapat dikemukakan bahwa pengembangan pegawai di SMAN se-Kota Kediri dalam kategori sedang. Hal ini menunjukkan kebutuhan tenaga administrasi sekolah akan pendidikan maupun pelatihan untuk meningkatkan keterampilan yang dimiliki sebagian besar terpenuhi. Namun, efektivitas dari kegiatan pendidikan dan pelatihan harus lebih ditingkatkan dengan menerapkan metode yang sesuai dan menyediakan instruktur yang profesional dalam pendidikan dan pelatihan agar manfaat pendidikan dan pelatihan dapat dirasakan tenaga administrasi sekolah. Selain itu, secara mandiri tenaga administrasi sekolah perlu meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan cara membaca literatur, pedoman teknis, praktik secara otodidak, dan juga kerjasama dengan rekan kerja.

Suwatno dan Priansa (2011: 105) menjelaskan "Pengembangan pegawai merupakan aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi. Pengembangan pegawai dapat diwujudkan melalui pengembangan karier,

pendidikan, dan pelatihan. Pengembangan SDM ini penting dilaksanakan disebabkan adanya perubahan baik manusia, teknologi, pekerjaan maupun organisasi”.

Hasil analisis deskriptif menunjukkan ketersediaan sarana kearsipan di SMAN se-Kota Kediri dalam kriteria sedang. Menurut tenaga administrasi sekolah, mereka cukup terfasilitasi dengan sarana untuk mengelola arsip sekolah. Fasilitas yang disediakan oleh sekolah dapat digunakan untuk menyimpan arsip sehingga arsip sekolah dapat tertata dengan rapi. Namun, beberapa sarana yang dibutuhkan TAS belum terpenuhi dan beberapa sarana kearsipan mudah rusak.

Tenaga administrasi sekolah yang difasilitasi dengan sarana yang memadai akan dapat melaksanakan pekerjaan kantor di sekolah dengan lebih baik. Sarana juga akan memudahkan tenaga administrasi sekolah dalam menyimpan dan menemukan kembali dokumen-dokumen sekolah yang masih mempunyai nilai guna. Selain itu, dokumen/arsip sekolah dapat tertata rapi dan indah dipandang.

Sarana kearsipan yang tersedia dan siap digunakan akan menunjang dalam melaksanakan manajemen kearsipan. Sugiarto dan Wahyono (2005: 75) menjelaskan “untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya”.

Hasil analisis deskriptif menunjukkan ketersediaan sarana kearsipan di SMAN se-Kota Kediri dalam kriteria sedang. Sistem penyimpanan dokumen/arsip dapat dilakukan dengan cukup baik, peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan cukup memadai, tenaga administrasi sekolah cakap, dan arsip yang disimpan dalam kondisi baik, aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat jika dibutuhkan. Selain itu, pengelolaan arsip sudah menggunakan teknologi, dengan demikian arsip sekolah juga berupa arsip elektronik. Namun, penyusutan arsip belum dilakukan dalam periode tertentu.

Manajemen kearsipan di sekolah perlu dilakukan karena sekolah merupakan lembaga yang memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama pada peserta didik mampu memberikan pelayanan yang terbaik dan memuaskan. Salah satu caranya adalah dengan mengelola arsip. Arsip dalam suatu lembaga mempunyai peran sebagai salah satu sumber informasi bagi lembaga.

Menurut Sugiartodan Wahyono (2005: 8) bahwa arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa keberadaan arsip penting untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi suatu organisasi. Oleh karena itu, sekolah sebagai suatu organisasi hendaknya mengelola arsip secara efektif.

Hasil analisis korelasi ganda pada variabel pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan dengan keefektifan manajemen kearsipan di SMAN se-Kota Kediri menunjukkan ada hubungan signifikan secara bersama-sama pada variabel pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan dengan keefektifan manajemen kearsipan. Pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan dalam pengelolaan arsip sekolah memiliki kontribusi terhadap keefektifan manajemen kearsipan. Terpenuhinya kebutuhan tenaga administrasi sekolah akan pengembangan dan sarana kearsipan dapat melancarkan kegiatan manajemen kearsipan yang dijalankan oleh tenaga administrasi sekolah. Pengembangan akan meningkatkan kecakapan tenaga administrasi sekolah sedangkan sarana kearsipan akan menunjang dalam penyimpanan maupun penemuan kembali arsip-arsip sekolah yang ada.

Penelitian ini mengungkapkan bahwa dalam mencapai keefektifan manajemen kearsipan dibutuhkan pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan. Selaras dengan pendapat Musyarofah (2010: 34) yaitu dalam mencapai manajemen kearsipan yang efektif dibutuhkan unsur *input* yaitu di antaranya pegawai yang mempunyai kompetensi dalam kearsipan dan peralatan-peralatan yang memadai.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pengembangan pegawai di SMAN se-Kota Kediri termasuk dalam kategori sedang. Terdapat hubungan yang positif antara pengembangan pegawai dan keefektifan manajemen kearsipan di SMAN se-Kota Kediri. Ketersediaan sarana kearsipan di SMAN se-Kota Kediri termasuk

dalam kategori sedang. Terdapat hubungan positif antara ketersediaan sarana kearsipan dan keefektifan manajemen di SMAN se-Kota Kediri. Sedangkan keefektifan manajemen kearsipan menurut di SMANse-Kota Kediri termasuk dalam kategori sedang. Pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan berhubungan secara simultan dengan keefektifan manajemen kearsipan di SMAN se-Kota Kediri. Hal ini ditunjukkan dari hasil korelasi ganda antara pengembangan pegawai dan ketersediaan sarana kearsipan dengan keefektifan manajemen kearsipan. Pengembangan pegawai yang dilakukan dan terpenuhinya kebutuhan sarana kearsipan dalam melaksanakan pekerjaan akan meningkatkan keefektifan manajemen kearsipan.

Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan tersebut dapat disarankan sebagai berikut. Bagi kepala sekolah, hendaklah berusaha memfasilitasi seluruh tenaga administrasi sekolah dengan pendidikan dan

pelatihan dengan suasana yang menyenangkan, instruktur yang profesional dan sesuai dengan kebutuhan pegawai. Selain itu, kepala sekolah hendaklah menganalisis kebutuhan sarana kantor sekolah yang dapat menunjang pekerjaan. Sedangkan bagi tenaga administrasi sekolah diharapkan mengikuti program pendidikan pelatihan dengan sungguh-sungguh dan mempraktikkan dalam melaksanakan pekerjaan di kantor sekolah. Selain itu, tenaga administrasi sekolah hendaknya selalu memelihara dan menjaga sarana kearsipan yang digunakan. Bagi civitas akademika Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UM hendaknya dapat dijadikan referensi bagi perkembangan perkuliahan dan penelitian selanjutnya. Dan bagi peneliti lain, hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan bagi pihak yang melakukan penelitian sejenis dengan menggunakan variabel lain misalnya sistem penyimpanan dan keuangan yang mendukung kegiatan pengelolaan arsip atau variabel lain yang berkaitan dengan keefektifan manajemen kearsipan yang belum tersentuh dalam penelitian ini.

DAFTAR RUJUKAN

- Gleko, M. K. 2006. *Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sikka Mumere Flores NTT*. Skripsi tidak diterbitkan. Malang: FIP UM.
- Musyarofoh, S. 2010. *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*. Skripsi tidak diterbitkan. Jakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A. dan Wahyono, T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suwatno dan Priansa, D. J. 2011. *Manajemen SDM dalam Organisasi, Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Zulkarnain, W. dan Sumarsono, R. B. 2011. *Manajemen Perkantoran Pendidikan*. Malang: FIP UM.