

PEMBERDAYAAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM RANGKA MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRATIF

Afriyenti

Jurusan/Program Studi Administrasi Pendidikan FIP UNP

PENDAHULUAN

Keberadaan pegawai tata usaha juga sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Staf Administrasi Sekolah. Penentuan Standar ini wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan kepala sekolah, guru, dan staf lainnya bagi terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajaran. Tingkat pendidikan tenaga administratif sekolah pada umumnya masih relatif rendah yaitu pendidikan SMA, SMP, bahkan ada yang tamatan SD. Karena itu perlu memberdayakan pegawai untuk meningkatkan layanan administratif yang terlihat jelas selama ini dalam pelaksanaan kerja hanya menurut pengalaman dan kurangnya kualitas dari pekerjaan pegawai tata usaha tersebut.

Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia terutama tentang sumber daya manusia pada pegawai tata usaha dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan itu menuntut suatu kerjasama antara komponen-komponen pendidikan, seperti: pegawai, sarana, prasarana, sistem dan hubungan dengan masyarakat. Diantara komponen diatas maka pegawai merupakan salah satu penentu keberhasilan pendidikan karena pegawai yang akan melaksanakan kegiatan administratif dalam mencapai tujuan organisasi di sekolah. Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah pemberdayaan pegawai. Sebab kepala sekolah sebagai orang yang dipercaya untuk memimpin suatu lembaga persekolahan harus bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan yang dilakukan di sekolah.

Fenomena yang terjadi di lapangan kadang-kadang Kepala Sekolah masih kurang menyadari akan pentingnya pegawai dan memberdayakannya. Untuk itu sangat baik diperlukan adanya pemberdayaan pegawai agar meningkatkan manajemen administrasi di sekolah dengan baik. Untuk itu sangat diperlukan adanya kesadaran dan pengetahuan dan kerja sama bagi pegawai maupun kepala sekolah sebagai pemimpin agar dapat memperdayakan segala kekuatan dan upaya untuk meningkatkan layanan administratif pegawai di sekolah.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalahnya adalah bagaimana kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha dalam meningkatkan layanan administratif. Adapun yang menjadi tujuan dari penulisan ini adalah untuk memberikan gambaran tentang upaya pemberdayaan pegawai tata usaha oleh kepala sekolah dalam rangka meningkatkan layanan administratif.

Adapun manfaat dari penulisan ini adalah untuk dapat memberikan kontribusi dan masukan kepada para pengelola dan memberdayakan pegawai Tata Usaha di lembaga pendidikan, yaitu: (1) Sebagai masukan bagi Kepala Sekolah guna untuk memberdayakan pegawai, (2) Sebagai masukan untuk pegawai Tata Usaha dan pihak sekolah dalam rangka meningkatkan layanan administratif kerja pegawai, (3) Sebagai masukan kepada organisasi sekolah dalam rangka pemberdayaan pegawai untuk meningkatkan layanan Administratif kerja di sekolah.

PEMBAHASAN

Administrasi memegang peranan penting pada setiap organisasi. Menurut Simon (Danim dan Danim, 2010:13) mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan dari sekelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan menurut Engkoswara dan Komariah (2010:51) mengartikan administrasi sebagai suatu aktivitas strategis melalui pembuatan kebijakan dan merupakan suatu keseluruhan proses kerja sama.

Menurut Engkoswara, dkk (2010:52) administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan dan memberdayakan segala sumber yang tersedia melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemotivasian, pengendalian, pengawasan dan supervise, serta penilaian untuk mewujudkan sistem pendidikan yang efektif, efisien dan berkualitas. Bidang lain garapan administrasi pendidikan adalah administrasi ketatausahaan. Bidang ini memiliki peranan yang penting. Setiap kegiatan yang mengandung kerjasama terdapat kegiatan ketatausahaan, termasuk kegiatan dalam organisasi sekolah.

Gie (Priansa, 2000:47) menyatakan bahwa tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Pegawai mempunyai peranan “melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen”.

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Leffingwell dan Robinson (Priansa, 2013:48) menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi: (1) Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan, (2) Membuat rekening, (3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan, (4) Kearsipan, (5) Passing credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan, (6) Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos), (7) Duplicating and addressing work (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat, (8) Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger services (bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh), (9) Tugas-tugas khusus, (10) Memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Gie (Priansa, 2000:49) menyatakan bahwa tata usaha kantor berwujud melalui enam pola perbuatan, yaitu: (1) Menghimpun, (2) Mencatat, (3) Mengolah, (4) Menggandakan, (5) Mengirim, (6) Menyimpan. Semua aktivitas tersebut merupakan isi dan ruang lingkup dari ketatausahaan. Makin maju suatu organisasi sekolah makin banyak kegiatan tata usaha dari berbagai jenis dan bentuk.

Menurut Hadari Nawawi bahwa manajemen pendidikan adalah keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan rencana yang telah dicanangkan yang diselenggarakan dengan cara yang sistematis, rasional, efisien, dan efektif disuatu lembaga pendidikan, baik yang formal maupun non formal. Manajemen pendidikan menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional administrasi pendidikan yang efisiensi dan efektifitas yang maksimal.

Peran tata usaha dalam menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, diantaranya informasi tingkat keberhasilan siswa dalam mengikuti suatu pelajaran untuk dilakukan kegiatan perbaikan atau pengayaan oleh guru sebagai pimpinan proses belajar mengajar dan informasi tentang kebutuhan sarana pengajaran sebagai informasi bagi kepala sekolah dalam menentukan keputusan pengadaan sarana pengajaran yang tepat.

Beberapa unsur mendasar untuk mencapai tujuan sebuah organisasi dalam menjalankan usahanya menurut Hikmat (2009:13), yaitu: (1) Organisasi sebagai wadah utama adanya manajemen, (2) Manajer, yang memimpin dan memikul tanggung jawab penuh dalam organisasi, (3) Aturan main dalam organisasi yang disebut *anggaran dasar dan anggaran rumah tangga*, (4) Tujuan organisasi yang ditetapkan sebelumnya, (5) Perencanaan yang di dalamnya mengandung berbagai program yang akan dilaksanakan, (6) Pengarahan yang memberikan jalan pada sumber daya manusia yang ada dalam organisasi, (7) Teknik-teknik dan mekanisme pelaksanaan kegiatan organisasi, (8) Pengawasan terhadap semua aktivitas organisasi agar tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan, (9) Sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi sesuai dengan perencanaan, (10) Penempatan personalitas sesuai dengan keahlian atau profesionalitas pekerjaan masing-masing, (11) Evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dilakukan, (12) Pertanggungjawaban akhir dari semua aktivitas yang telah dilakukan sesuai dengan tugas dan kewajiban personal organisasi.

Menurut Hikmat (2009:134), memberdayakan pegawai dapat dilaksanakan dengan teknik formal dan informal. Hal-hal yang diperlukan untuk membangun lembaga pendidikan dan memberdayakan pegawai untuk meningkatkan layanan administratif di sekolah menurut A.M. Kadarman dan Yusuf Udaya (Hikmat, 2011:154) adalah: (1) Pemilihan tenaga kerja dalam jumlah dan spesifikasi yang sesuai dengan kebutuhan yang difokuskan pada keilmuannya yang lebih spesifik, (2) Mengembangkan tenaga kerja dengan berbagai pendidikan dan pelatihan agar materi yang ditransformasikan kepada anak didik terus berkembang sesuai dengan kebutuhan zaman, (3) Peningkatan kesejahteraan

bagi para pelaku pendidikan, dosen, guru, dan staf administrasi lembaga, (4) Kesetupaduan kinerja kelembagaan dan implikasi positif terhadap lingkungan dan masyarakat disekitar lembaga sebagaimana adanya pengembangan kurikulum berbasis lokal, (5) Kelembagaan pendidikan yang mempertahankan kualitas dan membatasi kuantitas anak didik, (6) Memperhitungkan produk yang bermanfaat bagi masyarakat.

Menurut Hikmat (2009:141), dalam memberdayakan pegawai tata usaha untuk meningkatkan layanan administratif yang perlu diperhatikan oleh kepala sekolah dalam bidang administrasi pegawai adalah: (1) Memilih personal yang memiliki syarat-syarat dan kecakapan yang diperlukan untuk suatu pekerjaan; Analisis tenaga kerja merupakan penilaian terhadap tenaga kerja yang ada dalam suatu departemen dan yang pindah ke dalam, melalui atau keluar dari departemen tersebut. Menurut Hastho & Meilan (Danang Sunyoto, 2012:76), analisis ini dapat mencakup: (a) Jumlah tenaga kerja, (b) Komposisi tenaga kerja, (c) Kualitas tenaga kerja. (2) Menempatkan pegawai pada tempat dan tugas yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan masing-masing; Menurut Marihot Tua (Danang Sunyoto, 2012:122), penempatan merupakan proses atau pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas dan jabatan baru atau jabatan yang berbeda. Menurut Sondang S, (Danang Sunyoto, 2012:123), penempatan merupakan akhir dari proses seleksi tenaga kerja. Konsep penempatan mencakup: (a) promosi; prestasi kerja dan senioritas, (b) Transfer, (c) Demosi. (3) Mengusahakan susunan kerja yang menyenangkan dan meningkatkan daya kerja serta hasil maksimal,

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan data dan pembahasan yang dibahas di atas, maka dapat ditarik simpulan bahwa: (1) Pegawai merupakan keseluruhan orang-orang yang berada dalam organisasi yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tingkat pendidikan dan keahliannya yang dimiliki, (2) Pemberdayaan pegawai yang efektif dan efisien dengan baik untuk meningkatkan layanan oleh dan kerjasama dari para pegawai dalam mencapai tujuan yang telah dimaksud.

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan di atas, dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut: (1) Dalam pemberdayaan pegawai tata usaha untuk meningkatkan layanan administratif secara menyeluruh, kepala sekolah sangat diharapkan untuk menetapkan tugas-tugas pegawai sesuai dengan bidang dan tingkat pendidikan masing-masing pegawai, (2) Dalam upaya pemberdayaan pegawai tata usaha, kepala sekolah harus membina hubungan baik dengan seluruh pegawai sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Danim dan Danim. 2010. *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas (strategi membangun disiplin kelas dan suasana edukatif di sekolah)*. Bandung: CV Pustaka Setia

Engkoswara, dkk. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV Alfabeta

- Gie, The Liang. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Kumpulan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah RI Tentang Pendidikan
- Manullang, M. 2006. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Priansa, Donni Juni. 2013. *Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional*. Bandung: Alfabeta
- Sunyoto, Danang. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS