

**PERANAN PROSEDUR KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN
TATA USAHA SMA DHARMAWANGSA MEDAN**

Oleh

Yarman Chan,SE, MM

ABSTRACT

Archives have tremendous benefits for educational organizations, as they are information from activities undertaken by schools. Archives in schools need to be well managed, so archives can be used effectively and efficiently. The focus in this research is the implementation of the archive on administration in SMA Dharmawangsa Medan.

This study aims to describe the implementation of the archive on the order business in SMA Dharmawangsa Medan. The method used in this research is qualitative method. Data collection techniques used are interviews. Sources of data in this study are administrative staff, namely: staff incoming and outgoing mail and student data, administrative staff, staff mutation outgoing and incoming mail. In order that this research is not subjective, an interview with the head of administration is conducted. The results obtained in this study is a description of archive implementation activities on administration in SMA Dharmawangsa Medan which includes: the activity of receiving incoming mail and out is done by two ways pengagendaan that is by using the agenda in the form of computer files and writing in the agenda book. Add the disposition sheet in the incoming mail. Numbering done after the agenda. For the distribution of a letter using an expedition book if it is important. For letter out which is a letter (SK) issued by the principal.

Archive storage activities are performed by grouping by type of archive, Activity of borrowing archives by filling in blank sheets containing self-identification (name, date, month, loan year, signature). Borrowed archives can not be more than one day, to avoid missing archives. The types of archives that are stored are files and hard copies. For files consisting of student and agenda data in incoming and outgoing mail files, hard copy forms are incoming and outgoing letters and data about schools and teachers. The procedure for rediscovery of the archive can be seen in detail direct archives borrowed in the archive ordner archive.

Archive facility owned is cupboard archive with stainless, lockers, ordner, snalhaecter, map. Maintenance and maintenance of the archive is done with the replacement of the archive in the perceived that the container is full enough. Provision of certificates on torn archives. Shrinkage and destruction of archives is never done, with the aim of archives is an important document for educational institutions

Keywords: *Archival Procedure, Work Efficiency*

A. PENDAHULUAN

Arsip adalah catatan atau rekaman dari setiap kegiatan sebagai alat bantu untuk mengingat maupun untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan pembuktian-pembuktian yang otentik. Dengan adanya arsip maka akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi yang seperti misalnya computer.

Arsip merupakan bukti documenter mengenai penyelesaian persoalan, bukti transaksi dan perencanaan kedepan suatu badan atau lembaga. Arsip diantaranya adalah sebagai bahan pengingat bagi suatu badan atau lembaga bahkan perseorangan, memeberikan keterangan yang dibutuhkan, memberikan nilai pembuktian dari suatu hak, menggambarkan peristiwa masa lampau serta berfungsi sebagai bahan untuk dipelajari, sehingga dapat memberikan bahan untuk ilmu pengetahuan.

Menurut Drs. The Liang Gie, arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Sedangkan menurut undang-undang No.7 tahun 1971 tentang ketentuanketentuan pokok kearsipan, bab1 pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksudkan dengan arsip adalah “naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat.

Untuk mengelola manajemen memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (penggunaan data dan informasi untuk keperluan pekerjaan intern kantor) maupun untuk keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat dan langganan). Data yang berbentuk arsip diolah untuk digunakan sebagai penunjang pangambilan keputusan, karena pengambilan keputusan sangat tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan

ketepatan, informasi yang terekam dalam arsip.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga adalah rekaman dari kegiatan lembaga itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Data diolah menjadi informasi secara manual maupun computer. Informasi digunakan oleh para pemimpin untuk pengambilan keputusan. Data itu sendiri berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip. Pentingnya arsip bagi suatu lembaga adalah sebagai penunjang dalam pengambilan keputusan oleh pemimpin lembaga, sehingga perlu adanya suatu system pengelolaan kearsipan yang baik, sehingga seluruh proses kegiatan dapat terekam dan bisa menjadi bahan pengkajian terhadap kinerja suatu lembaga. Demikian pula halnya dengan kegiatan kearsipan dilingkungan Yayasan Dharmawangsa perlu dikelola dengan baik dan sistematis agar setiap pengelolaan di bidang pendidikan dapat dilihat secara nyata hasil kerja yang telah dicapainya, serta dapat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan secara efektif.

Kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan serta

untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan organisasi. Jika diaplikasikan dalam bidang pendidikan bahwa kearsipan bertujuan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan bagi seorang pelaksana/pemimpin pendidikan sebagai akibat dari keputusan yang dibuatnya. Oleh karena itulah agar pertanggung jawaban pelaksana atau pemimpin pendidikan dapat diterima dengan baik. Maka segala bentuk pengambilan keputusannya harus berdasar data-data yang ada dengan salah satunya dalam bentuk arsip.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warket secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan.

Pendapat ini yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 12) yang menyatakan bahwa :

“Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.

Apabila arsip tidak disimpan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan administrasi. Oleh karena itu, pengolahan arsip membutuhkan tehnik dan keterampilan khusus karena data yang akan dihasilkan, diterima, diproses dan dibuang tidak terbatas jumlahnya. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi dilaksanakan dengan maksud memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat ritinitas.

8

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi atau organisasi dipengaruhi oleh pegawai yang kerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu penglolaan arsip yang tersedia untuk penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip tersebut. Fungsi arsip sebagai lat ingatan,

sumber informasi dan sebagai alat pengawasan perlu dikelola dengan baik agar dapat mempelancar seluruh pekerjaan kantor yang berdayaguna. Untuk dapat melaksanakan tugaas ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh factor kemauan terhadap pekerjaan tetapi juga harus memiliki keterampilan khusus di bidang kearsipan sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam suatu organisasi, tetapi masih banyak instansi dan organisasi yang belum melakukan penataan arsip dengan baik.

Dalam pelaksanaannya masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpukan di dalam lemari yang tidak tersusun rapi sehingga sulit untuk ditemukan kembali. Akibat dari hal ini tentunya kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak dapat terjamin dan akan lenyap. Maka berdasarkan alasan tersebut penyimpan, pengamanan dan pemeliharaan arsip mutlak harus dilaksanakan untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

Sistem kearsipan

1. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad.

2. Sistem perihal (pokok isi surat) adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

3. Sistem nomor adalah menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

4. Sistem geografis / wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.

5. Sistem tanggal (choronologis) adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat yang diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

Jenis - jenis arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama

berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto

(2005: 10) arsip dapat dibedakan beberapa jenis :

1. Arsip menurut subyek atau isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu :

a. Arsip kepegawaian, contoh : data riwayat hidup pegawai, surat

lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.

b. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.

c. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.

d. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa dan sebagainya.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi :

a. Surat, contoh: naskah penjaminan/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.

b. Pita rekaman

c. Microfilm

d. Disket

e. Compact Disk (CD)

3. Arsip menurut nilai dan kegunaannya

Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya, dalam penggolongan ini ada beberapa penggolongan arsip, yaitu

a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.

11

b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan – ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sebagainya.

c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan peradilan, dan sebagainya.

d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan segalanya.

e. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuintasi, bon penjualan, laporan keuangan, dan segalanya.

4. Arsip menurut sifat kepentingannya
Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu

a. Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.

b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.

c. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.

d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.

5. Arsip menurut fungsinya

Penggolongan ini didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu

a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari – hari.

b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari – hari.

6. Arsip menurut keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

7. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaan

a. Arsip sentral

b. Arsip pemerintahan

Tujuan kearsipan

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan keredupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Pedoman tentang cara pengelolaan arsip. Setiap organisasi memiliki kebutuhan manajemen arsip yang tidak sama dengan organisasi yang lain. Karena itu berdasarkan kearsipan maka dibuatkan beberapa standar pengelolaan arsip yang bisa digunakan diseluruh lingkungan SMA Dharmawangsa Medan untuk memudahkan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan.

Pedoman itu antara lain :

- Kebijakan kearsipan
- Tata persuratan
- Skema klasifikasi arsip
- Jadwal retensi arsip
- Pedoman operasional buku arsip

Pedoman diatas dimaksudkan bukan untuk menyulitkan terhadap pengelolaan arsip di SMA Dharmawangsa Medan akan tetapi dibuat untuk memudahkan dalam penanganan arsip mulai dari proses penciptaan yang menggunakan tata persuratan, kemudian penganalisisan arsip dengan menggunakan skema klasifikasi arsip hingga pelaksanaan teknis bagaimana mengelola arsip dalam alur (pedoman operasional baku).

Prosedur kearsipan

1. Pemberian Tanda

Semua surat masuk dan surat keluar harus terlebih dahulu disampaikan kepada administrator. Apabila administrator telah memberikan komentar seperlunya, selanjutnya diserahkan kepada KTU untuk diteruskan kepada bagian kearsipan untuk diberikan stempel dan akan dicatat dalam buku agenda.

2. Pengagendaan

Surat-surat sebelum disimpan ke dalam berkas harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda untuk mengetahui berapa jumlah surat masuk dan surat keluar selama periode tertentu, dan akan disimpan sesuai dengan asal surat.

3. Sistem Penyimpanan dan peminjaman Arsip

Menurut Maulana (2003:23): “arsip adalah metode atau cara untuk membantu

memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai”. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2003:9): “arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.

Sebagai pegangan system penyimpanan arsip sehingga sekarang ini masih ada kebaikannya, yaitu terdiri :

1. Sistem abjad

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z.

sistem pokok social Pada sistem ini, misalnya warkat yang berupa surat-surat milik instansi atau organisasi lainnya, baik surat masuk maupun keluar tidak dipisahkan sistem penyimpanannya. Dengan adanya system penyimpanan menurut pokok soal surat akan melancarkan penemuan kembali arsip yang diperlukan, karena bagian kearsipan lebih mengingat pokok soal surat dari pada mengingat nomor suratnya.

Sistem wilayah

Pada sistem ini surat masuk dan surat keluar yang alamatnya satu wilayah yang sama dapat disimpan dalam suatu berkas, atau pada tempat yang tertentu, sistem ini sangat baik digunakan untuk menyimpan surat-surat milik perusahaan yang banyak mempunyai cabang-cabang atau perwakilannya.

2.Sistem Nomor

Benda arsip yang mempunyai nomor surat, misalnya kartu mahasiswa, kartu pegawai, nomor bukti pengeluaran, dan sebagainya disimpan menurut nomor 1 (satu) dan terus menerus meningkatkan sampai pada bilangan yang terbesar. Surat-surat yang disimpan menurut nomor urut tidak menjamin kelancaran sewaktu mencari arsip yang diperlukan.

Sistem tanggal

Pada sistem ini setiap benda arsip yang mempunyai tanggal jatuh tertentu misalnya surat tagihan, daftar gaji, laporan bulanan, laporan tahunan, dan sebagainya disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada surat.

4. Ruang penyimpan arsip

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara

meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruangan) yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur, menurut proses, metode, menggunakan alat – alat tertentu menurut format arsip. Yang dimaksud dengan format arsip yaitu rupa, wujud, bentuk dan media arsip. Format arsip yang berbeda perlu disimpan dengan system yang berbeda.

5. Langkah –langkah arsip

Langkah – langkah arsip yang baik dan benar yaitu,

Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat/release mark).

Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi deponeren yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat.

3. Mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks/ kode surat dibuat sesuai system penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

4. Menyotir atau memisah – misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyotir/ memisah – misahkan

surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/kotak sortir.

5. Menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map/folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel, atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip/filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.

Menata arsip dengan baik sesuai dengan system yang dipergunakan.

6. Peminjaman Arsip

Setiap peminjaman arsip harus diketahui terlebih dahulu oleh KTU. Hal ini dilakukan untuk menjaga keutuhan dan kemudahan di dalam mencari arsip yang diperlukan.

Dalam melakukan peminjaman ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu :
Setiap peminjaman dokumen dilakukan oleh petugas arsip unit kerja pemilik dokumen.

Peminjaman bisa dilakukan dengan cara mengirimkan email kepada petugas Record Center yang berisikan dokumen apa yang ingin dipinjam atau bisa dilakukan secara langsung bertemu dengan petugas di Record Center.

Peminjaman harus membuat dan mengisi bon pinjam dokumen yang ditanda tangani oleh petugas arsip dan pimpinan unit kerja pemilik dokumen.

Peminjaman dokumen vital dan atau konfidensial harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja, kepala unit kerja yang membawahi pemilik dokumen.

Peminjaman dilakukan pada jam kerja.

Pengiriman/pengembalian kotak dokumen dikirim/diambil langsung dari atau/ke unit kerja pemilik dokumen.

Peminjaman bisa dilakukan dengan cara mengirimkan email kepada petugas Record Center.

Peminjaman harus mengembalikan dokumen yang dipinjam selambat – lambatnya 5 hari kerja, kecuali untuk keperluan audit, litigasi dan riset.

Peminjaman dapat diperpanjang dengan mengup-dute bon pinjam dokumen.

Jika dokumen belum dikembalikan maka petugas menyampaikan formulir Reminder peminjaman dokumen.

7. Pemeliharaan

Usaha pemeliharaan arsip terutama dimaksudkan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah-langkah untuk menyelamatkan arsip, serta

Universitas Dharmawangsa

menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

8. Prosedur surat masuk dan keluar

Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan, yang merupakan prosedur urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan.

9. Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan .

Surat masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain dari perorangan, baik diterima melalui pos(kantor pos), maupun yang diterima melalui kurier (pengiriman surat).

Surat keluar

Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha atau instansi lain perorangan.

Fasilitas kearsipan

1. Beberapa kelompok fasilitas kearsipan yaitu :

- a. Alat – alat korespodensi seperti mesin tik, mesin stensil, dan sebagainya.
- b. Alat – alat penerimaan surat seperti bak kotak surat, meja tulis, rak, dan rak sebagainya.
- c. Alat – alat penyimpanan setelah dipersiapkan seperti map, adner, folder, lemari dan sebagainya.
- d. Alat – alat lainnya seperti ruangan yang cukup, kode pokok soal dan sebagainya.

2. Penambahan fasilitas kearsipan

Pembangunan untuk ruangan arsip bagi kepala sekolah kepada pihak dinas pendidikan. Atau dilakukan pelelangan data bagi wali murid yang mau memberikan bantuan untuk pembangunan sekolah, alat- alat koresponden, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel karbon, alat – alat penerimaan surat, seperti bak surat, meja tulis,rak.

Ciri – ciri umum kegiatan tata usaha. Bersifat pelayanan mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan agar pekerjaan – pekerjaan laim dapat berjalan lebih efektif.

Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi yaitu bahwa tata usaha diperlukan dimana – mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Tata usaha terdapat dalam kantor dari pucuk pimpinan sampai

ruangan ruangan kerja satuan organisasi yang terbawah.

Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi yaitu tata usaha dapat mencapai segala tempatdan tidak hanya terbatas dalam lingkungan bangunan, gedung, atau kantor dari suatu badan usaha yang bersangkutan.

Pengertian Efisiensi

Efisiensi merupakan suatu ukuran keberhasilan yang dinilai dari segi besarnya sumber/biaya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan.

Sedangkan pengertian efisiensi menurut Hasibuan (2005;233) yang mengutip pernyataan H. Emerson adalaah:

“Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan.”

Jenis-jenis Efisiensi

1. *Technical efficiency* : yang merefleksikan kemampuan perusahaan untuk mencapai level output yang optimal dengan menggunakan tingkat input

tertentu. Efisiensi ini mengukur proses produksi dalam menghasilkan sejumlah output tertentu dengan menggunakan input seminimal mungkin. Dengan kata lain, suatu proses produksi dikatakan efisien secara teknis apabila output dari suatu barang tidak dapat lagi ditingkatkan tanpa mengurangi output dari barang lain.

2. *Allocative efficiency* : merefleksikan kemampuan perusahaan dalam mengoptimalkan penggunaan inputnya dengan struktur harga dan teknologinya.

3. *Economic efficiency* : yaitu kombinasi antara efisiensi teknis dan efisiensi alokasi. Untuk tingkat output tertentu, suatu perusahaan produksinya dikatakan efisien secara ekonomi jika perusahaan tersebut menggunakan biaya dimana biaya per unit dari output adalah paling minimal. Dengan kata lain, untuk tingkat output tertentu, suatu proses produksi dikatakan efisien secara ekonomi jika tidak ada proses lainnya yang dapat digunakan untuk memproduksi tingkat output tersebut pada biaya per unit yang paling kecil.

Pengertian Efisiensi Kerja

Suatu yang dikeluarkan oleh seseorang sebagai profesi, sengaja dilakukan untuk mendapatkan penghasilan. Efisiensi kerja dapat juga diartikan sebagai

pengeluaran energi untuk kegiatan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.

Efisiensi Kerja perlu dibangun melalui manajemen kerja. Efisiensi kerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan. Efisiensi kerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

sedangkan pengertian manajemen efisiensi kerja menurut Michel Armstrong dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia karangan Dr. Emron

Edison, dkk 2016:190 mendefinisikan pengertian manajemen kerja adalah Manajemen efisiensi kerja dapat didefinisikan sebagai suatu proses sistematis untuk

meningkatkan kerja organisasi dengan mengembangkan kerja individu dan tim.

Dengan demikian, dapat dimaknai bahwa kerja yang optimal dan stabil,

bukanlah sesuatu yang kebetulan.

Tentunya sudah melalui tahapan dengan manajemen efisiensi kerja yang baik, dan usaha maksimal untuk mencapainya.

Tanpa

melalui manajemen efisiensi kerja yang baik, memungkinkan hasil yang dibanggakan sesungguhnya semu, sehingga, keberhasilan merupakan sebuah kebetulan yang bukan didasarkan pada fondasi yang kuat.

Mengelola kerja agar proses kerja dapat berjalan dengan baik, untuk itu perlu memperhatikan beberapa aspek penting, diantaranya kompetensi manajerial.

Kesalahan yang sering terjadi adalah, menempatkan seseorang pada jabatan strategis

yang tidak memiliki kompetensi manajerial seperti konseptual. Padahal, konseptual

merupakan bagian dari perencanaan strategis. Lalu bagaimana mungkin seorang

manajer dapat membuat dan mengimplementasikan perencanaan dengan baik jika ia

sendiri tidak memahami sebuah konsep yang benar. Oleh karena itu, untuk mencapai

kerja yang baik, harus diawali dengan menempatkan posisi jabatan strategis dengan

orang yang tepat.

Aspek penting lainnya, manajemen harus memperhatikan dan menyesuaikan

indikator dengan kompetensin pegawai yang ada. Penetapan indikator harus sesuai dengan kemampuan untuk melaksanakannya, sehingga penetapannya dibuat

23

meningkat secara bertahap seiring dengan peningkatan kompetensi karyawan melalui pelatihan – pelatihan yang terarah. Cara yang paling efisien dan efektif agar pegawai

menghasilkan kerja yang baik adalah melalui proses rekrutmen yang ketat dan menggunakan standar yang tinggi dengan

cara: mendemonstrasikan kemampuan, waktu penyelesaian dan kualitas yang dihasilkan, atau disebut dengan tes

berbasis

kompetensi.

Evaluasi Indikator

Indikator penting karena penilaian kerja didasarkan pada indikator itu sendiri.

Terkadang indikator yang ditetapkan terlalu rendah, sehingga tanpa usaha yang maksimal pun pasti akan tercapai.

Termasuk penetapan yang tidak realistis, bahkan sangat tradisional yang sesungguhnya tidak memerlukan tenaga professional.

Penetapan indikator yang rendah ini disebabkan oleh beberapa alasan,

misalnya, didasari kompetensi empiris yang rendah (seperti telah disinggung sebelumnya). Jika ditinggikan pada pencapaian ideal, dikhawatirkan pegawai tidak mampu mencapainya, atau bisa juga karena memang sengaja direndahkan, sehingga mudah dicapai dan hasilnya terlihat baik. Namun bisa saja sebaliknya. Indikator yang ditetapkan terlalu tinggi yang tidak didasari perhitungan – perhitungan yang realistis sehingga sulit untuk dicapai.

Faktor – faktor yang perlu diamati Kerja disebabkan banyak faktor, setiap faktor harus menjadi bagian yang perlu diamati. Contoh sederhana yang bisa diamati dan dievaluasi, yaitu:

1. Kompetensi

Kompetensi pegawai perlu ditingkatkan lagi melalui pelatihan – pelatihan berbasis kompetensi, sehingga dapat menyesuaikan dengan indikator yang sudah ditetapkan.

2. Teknologi/mesin

Kemampuan teknologi/mesin perlu perbaikan atau penggantian dengan yang baru. Jika tetap menggunakan yang ada, indikator harus disesuaikan dengan kemampuan teknologi/mesin yang ada.

3. Metode/sistem

Metode/sistem perlu dibangun atau subsistem (prosedur) sehingga setiap

keputusan mudah diambil dan tidak kaku serta dapat memperlancar birokrasi kerja dan membangun sinergi yang baik antara orang/ bagian.

Dimensi yang menunjang efisiensi kerja Untuk mencapai atau menilai kerja, ada dimensi yang menjadi tolak ukur, menurut Jhon Miner (1988) yaitu :

1. Kualitas,yaitu : tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.

2. Kuantitas, yaitu : jumlah pekerjaan yang dihasilkan

3. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu : tingkat ketidak hadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/ jam kerja hilang.

4. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja mengembangkan pemikiran John Miner ini dengan beberapa perubahan, di mana John Miner menekankan inndikator waktu terhadap kehadiran pegawai/karyawan, taat asas adalah bagian penting dari kerja, sehingga dimensi kerja dideskripsikan

menjadi :

1. Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

2. Kualitas

kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi

kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

3. Waktu penyelesaian

penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

4. Taat asas

tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

2.3.4 Penilaian efisiensi kerja

Penilaian efisiensi kerja penting bagi perusahaan/ organisasi. Pada saat bersamaan, pegawai/karyawan juga membutuhkan *feedback* untuk perbaikan – perbaikan dan peningkatkan kerja yang lebih baik. Perusahaan/ organisasi pun perlu

menganalisis sistem penilaian yang ada, apakah masih relevan atau masih ada kekurangan – kekurangan yang perlu diubah.

Menilai kerja pegawai/ karyawan dapat dilakukan dengan mengukur secara kualitatif dan kuantitatif, yaitu dengan melihat kontribusi dan prestasi yang telah diberikannya. Penilaian juga bertujuan untuk mengetahui sejauh mana perubahan

kerja yang terjadi. Hasil- hasilnya diarsipkan dengan baik sebagai acuan dalam

memberikan *reward* dan / atau untuk penilaian karier. Yang dimaksud penilaian atau evaluasi kerja oleh beberapa ahli yaitu :

1. Dick Grote dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia karangan Emron Edison dkk 2016 : 197 (2002: 1) mengatakan :

“Penilaian kerja adalah sistem manajemen formal untuk menyediakan evaluasi tentang kualitas kerja seseorang dalam sebuah organisasi. Penilaian ini biasanya disiapkan oleh atasan langsung. Prosedur ini biasanya membutuhkan pengawasan untuk mengisi formulir penilaian standar yang mengevaluasi individu pada dimensi yang berbeda dan kemudian membahas hasil evaluasi dengan karyawan”

2. Simamora dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia karangan Emron Edison dkk 2016 : 197 menyebutkan evaluasi kerja adalah:

“Evaluasi kerja adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat dan sah tentang perilaku dan kerja anggota organisasi. Semakin akurat dan sah informasi yang dihasilkan oleh sistem penilaian

kerja, semakin besar potensi nilainya bagi organisasi” Suatu perusahaan/ organisasi melakukan penilaian kerja berdasarkan pada beberapa alasan, yaitu :

1. Manajemen perlu mengetahui kemampuan karyawan (atau pihak yang dinilai) dalam menjalankan tugasnya.

2. Manajemen perlu memastikan bahwa karyawan telah bekerja dengan benar sesuai dengan tujuan perusahaan/organisasi.

3. Manajemen member sinyal kepada pegawai/karyawan bahwa setiap proses dan/ atau hasil yang dicapai akan dinilai dan dihargai sesuai kontribusi dan prestasi yang dicapai.

Sistem penilaian kerja ini dapat memacu motivasi pegawai/karyawan untuk berprestasi dan pada saat bersamaan membantu manajemen dalam mengambil keputusan, misalnya pemberian penghargaan, kenaikan kompensasi, promosi, dan juga sebagai sarana kaji banding. Cara pengukuran kerja yang objektif menjadi sangat penting. Sebab, penilaian akan diterima baik oleh yang dinilai jika cara pengukurnya disepakati bersama dan transparan.

2.3.5 Permasalahan dalam penilaian kerja

Penilaian kerja menolong manajer mengidentifikasi orang – orang yang akan

diimbali karena kerjanya yang memadai atau unggul dan orang – orang yang tidak. Penilaian kerja dapat mendatangkann hasil yang keliru manakala penilai bias atau evaluasi tidak jelas. Masalah proses penilaian kerja harus dikenali dan diminimalkan oleh penyelia terlatih, orang yang seyogyanya tidak hanya mengetahui masalahnya saja, tetapi juga mempelajari bagaimana menghindar kesalahan penilaian yang lazim terjadi (Henry Simamora, 2004 : 351).

Penilaian kerja yang sering menimbulkan masalah adalah manakala standar penilaian yang digunakan dapat ditafsirkan berbeda, atau yang menilai menggunakan prasaan. Perlu dibuat kriteria dan pedoman penilaian yang jelas sehingga tidak ditafsirkan subjektif bagi yang dinilai. Banyak sekali perusahaan/ Organisasi melakukan penilaian yang sesungguhnya tidak memiliki makna apa – apa terhadap perbaikan kerja, misalnya, penilaian kerja semua pegawai/ karyawan nilainya (dipersepsikan) baik, tapi kerja perusahaan/ organisasi tidak ada perubahan (stagnan).hal ini terjadi karena, persepsi dan sistem penilaian menggunakan basis yang salah.

1. Standar yang digunakan.

Berbagai macam basis penilaian kerja yang sering digunakan. Beberapa

perusahaan/ organisasi menggunakan basisnya pada kehadiran. Harus dipahami bahwa kehadiran adalah alat (*tools*) untuk mencapai sasaran (*objectives*), seharusnya yang dinilai adalah sasaran. Jika yang diutamakan adalah kehadiran, maka yang dihasilkan adalah pegawai yang rajin, tapi belum tentu menghasilkan kerja yang baik, sehingga kerajinan lebih tepat bagian dari penilaian kedisiplinan. Namun untuk mengakomodasi, dapat saja kehadiran dinilai sebagai kerja dengan bobot yang lebih rendah dari sasaran itu sendiri. Bahkan ada juga perusahaan/ organisasi yang menilai kerja pegawainya berbasis uraian pekerjaan (*job description*). Ini juga harus dipahami bahwa pekerjaan umumnya hanya mengatur batasan dan tanggung jawab seseorang dalam suatu jabatan dan tidak merinci secara terukur apa yang harus dilakukan untuk mencapai kerja. Jika basis ini yang digunakan, maka untuk kasus – kasus tertentu, sangat rancu, tidak jelas bobot dari masing – masing pekerjaan, misalnya untuk penilaian terhadap pekerjaan rutin dan untuk pekerjaan berkala.

Banyak perusahaan/ organisasi saat ini menyadari pentingnya penilaian berbasis sasaran, misalnya menggunakan standar KPI (*key performance indicator*).

KPI ini menekankan bahwa, untuk mencapai tujuan/ sasaran yang diinginkan harus melalui empat perspektif: keuangan, pelanggan, proses internal, serta pertumbuhan dan pembelajaran yang saling terkait.intinya, tujuan/ sasaran dan proses sama penting, sebab masing – masing memiliki hubungan kausal (sebab – akibat).

Penilaian dengan standar KPI justru lebih memacu tanggung jawab yang lebih transparan. Di mana criteria penilaian justru menggunakan program kerja yang mereka susun sendiri dalam bentuk sasaran strategi yang bergerak ke arah tujuan. Tapi dalam beberapa kasus, masing – masing sasaran strategi dibuat secara parsial, tidak memiliki hubungan sebab – akibat. Bahkan “ banyak perusahaan yang menggunakan ukuran yang salah dan banyak diantara mereka yang mengartikan indikator kerja utama (KPI – *key performance indicator*) dengan salah. Hanya sedikit perusahaan yang benar – benar memonitor KPI mereka.

2. Intervensi dalam penilaian

Kesenjangan (*gap*) penilaian di antara bagian, manajemen puncak mengambil kebijakan lain, dengan menetapkan bahwa penilaian tertinggi dibagian A, misalnya

rata – rata 90, sama atau setara dengan nilai rata – rata 75 di bagian B. Tindakan manajemen seperti ini seakan bijak, yang sesungguhnya mengacaukan sistem penilaian yang ada, ini tidak boleh terjadi. Jika jelas, akan menghasilkan persepsi yang berbeda dan makna penilaian menjadi bias. Penilaian seperti diatas tidak boleh diintervensi karena tidak ada yang salah. Yang salah adalah kriterianya yang mengandung multitafsir. Karena itu, penilaian seperti ini perlu dievaluasi sehingga menghasilkan criteria yang jelas dan terukur. Setelah itu melakukan pengujian – pengujian, setelah yakin, lakukan sosialisasi dan pelaksanaan .

C. METODE PENELITIAN

Lokasi penelitian dilaksanakan di sekolah SMA Dharmawangsa Medan dijalan K.L. Yos Sudarso No.224 Medan. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dan kuantitatif :

- a. Data kualitatif, yaitu data yng disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. Yang termasuk data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambar umum obyek penelitian, meliputi: sejarah singkat berdirinya, letak geografis obyek, Visi dan Misi, struktur organisasi, keadaan sarana dan prasarana.
- b. Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung

secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka.

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu:

- a. Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugasnya) dari sumber pertama. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, dan staf bagian tata usaha
- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini, dokumentasi dan angket merupakan sumber data sekunder.

1. Populasi

Hermawan Wasito (1995 : 50) “populasi adalah keseluruhan objek penelitian yang dapat terdiri dari manusia, benda, hewan, tumbuhan, gejala, nilai tes, atau peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik tertentu dalam suatu penelitian”, populasi dalam penelitian ini berjumlah 4 orang pegawai di SMA Dharmawangsa Medan. Bahwa populasi yang digunakan adalah populasi heterogen dimana sumber data yang unsurnya

memiliki sifat atau keadaan yang bervariasi sehingga perlu diterapkan batas-batasnya, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Pada umumnya, populasi yang heterogen terjadi pada penelitian dibidang social dan objeknya manusia atau gejala dalam kehidupan manusia.

2. Sample

Moh Pabundu Tika, (2006 :33) “ sample adalah bagian suatu subjek atau objek yang mewakili populasi”. Pengambilan sample harus sesuai dengan kualitas dan karakteristik suatu populasi. Pengambilan sample yang tidak sesuai dengan kualitas dan karakteristik populasi akan menyebabkan suatu penelitian menjadi bias tidak dapat dipercaya dan kesimpulannya pun bisa di keliru. Teknik sample yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik sample jenuh. Menurut Sugiono (2001 :61) sample jenuh adalah: “Teknik penentuan sample bila semua anggota populasi digunakan sebagai sample, hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relative kecil. Istilah lain sample jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sample” Karena populasi dari penelitian ini berjumlah 4 orang maka peneliti akan

menggunakan seluruh populasi sebagai sample.

Teknik pengumpulan data erat hubungannya dengan masalah penelitian yang akan dipecahkan. Oleh karena itu pemilihan teknik dan alat pengumpulan data yang sesuai perlu diperhatikan. Dalam penelitian, penggunaan teknik dan alat pengumpulan data yang tepat (sesuai) dapat membantu pencapaian hasil (pemecahan masalah) yang sah (valid) dan andal (reliable) .

Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan melalui beberapa teknik sebagai berikut :

- 1) Studi Kepustakaan, yakni dengan mempelajari buku-buku literatur, peraturan perundang-undangan dan dokumen-dokumen lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian ini.
- 2) Studi Lapangan, yaitu mengumpulkan data dan fakta empirik secara langsung di lapangan guna mendapatkan data-data primer, melalui metode kualitatif.

Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab kepada sasaran penelitian untuk memperoleh data yang lebih akurat dari informan.

Pengamatan langsung (*observasi*), yaitu melakukan pengamatan secara langsung kinerja bagian tata usaha SMA

Dharmawangsa serta faktor-faktor yang mempengaruhi Kearsipan.

Studi dokumentasi yaitu teknik yang digunakan dengan mengambil data berdasarkan dokumen - dokumen atau laporan-laporan yang ada pada SMA Dharmawangsa yang berhubungan dengan penelitian seperti sejarah sekolah, struktur organisasi, uraian tugas dan peraturan disiplin kerja sekolah.

Di dalam melakukan penelitian ini maka digunakan teknik penelitian sebagai berikut :

1. Pengumpulan Informasi melalui wawancara terhadap key informan terhadap penelitian kemudian observasi langsung ke lapangan untuk menunjang penerimaan yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan.

2. Reduksi Data (*data reduction*) yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian kepada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan selama meneliti tujuan diadakan transkrip data (*transformasi data*) untuk memilih informasi mana yang dianggap sesuai dan tidak sesuai dengan masalah yang menjadi pusat penelitian di lapangan.

3. Penyajian data (*data display*), yaitu kegiatan sekumpulan informasi dalam bentuk naratif, grafik jaringan, tabel dan bagan yang bertujuan mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih kemudian disajikan dalam tabel ataupun uraian penjelasan.

4. Pada tahap akhir adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing/verivication*), yang mencari pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang pada catatan-catatan di lapangan sehingga data-data dapat diuji validitasnya.

Untuk mempermudah pemahaman dan pembahasan dalam penelitian yang dilakukan, perlu dibuat definisi konseptual dan definisi operasional masing-masing variabel yang diduga saling berhubungan. Variabel adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian pada variabel tersebut. Tujuan dibuatnya definisi operasional masing-masing variabel adalah untuk mengetahui factor atau unsur apa saja yang melekat pada variabel tersebut dan dapat mempengaruhi variabel lainnya.

D.HASIL DAN PEMBAHASAN

Sejarah SMA Dharmawangsa Medan berdiri pada tahun 1988 berdasarkan SK

Yayasan pendiriann SMA Dharmawangsa No.25/G/III/YP/DW/88 tanggal 19 Maret. Berdasarkan SK Yayasan tersebut diajukan proposal pendirian SMA Dharmawangsa Medan ke Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kanwil Provinsi Sumatra Utara dan memperoleh izin operasional dari Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Utara dengan nomor izin 255/I05/A.1988 tertanggal 17 Juni 1988. Nomor Statistik Sekolah (NSS) 304076003200 tanggal 23 Juni 1988. Nomor Data Sekolah (NDS) diperoleh pada tanggal 12 November 1988 dengan nomor G 17034018. Sekolah ini berlokasi di Jl.K.L. Yos Sudarso No.224 Medan Barat.

SMA Dharmawangsa Medan di bawah pengelola Yayasan Pendidikan Dharmawangsa pada masa itu susunan pengurus Yayasan terdiri dari :

Ketua : Drs. Mansyoer Zainuddin SH.M.Si
 Sekretaris : Ch. Makmun. SH
 Bendahara : Abdussalam Ibrahim

Pada berdirinya SMA Dharmawangsa Medan tahun 1988 sebagai Kepala Sekolah adalah Drs. Junaidi dan sampai tahun ajaran 2011 sudah sebanyak tujuh orang Kepala sekolah yang memimpin SMA Dharmawaangsa Medan. Kepala sekolah

yang pernah memimpin SMA Dharmawangsa Medan sebagai berikut :

1. Drs. Junaidi
2. Dra. Nurlela Gultom
3. Suparman.SH
4. Dra. Chairiah
5. Drs. Adi Munasip
6. Drs. Mukhtar Gultom
7. Drs. Sutrisno

Gedung SMA Dharmawangsa Medan adalah milik Yayasan Pendidikan Dharmawangsa yang terletak diatas tanah seluas 2700 m².

Prestasi kelembagaan yang dicapai SMA Dharmawangsa sebagai berikut :

Pada tahun 1991 pada masa kepemimpinan kepala sekolah Dra. Nurlela Gultom SMA Dharmawangsa Medan mendapat status Disamakan dengan SK No.47/e/Kep/I/1991 tanggal 31 Desember 1991

Tahun 2006 mendapat pringkat akreditasi A (Amat Baik) dengan sertifikat akreditasi No.PROV – 07 Ma 004258 tanggal 27 Desember 2006 dari BAN – SM Tahun 2010 kembali mendapatkan akreditasi A (Amat Baik) dengan No Ma 007552 tanggal 04 Oktober 2010.

Struktur Fungsional SMA Dharmawangsa Medan.

Tugas- tugas fungsionaris SMA Dharmawangsa Medan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

Bertugas dan bertanggung jawab atas semua kelancaran kegiatan dan kemajuan pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Melaksanakan kegiatan manajemen sekolah secara keseluruhan meliputi :

- a. Perencanaan pendidikan
- b. Pengorganisasian seluruh komponen kegiatan pendidikan
- c. Menggerakkan seluruh sumber daya yang ada untuk kemajuan pendidikan
- d. Mengontrol semua kegiatan yang berjalan
- e. Mengatur kegiatan secara seksama yang berhubungan langsung dengan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Utara/Kota Medan Sub Rayon Dengan instansi lain yang terkait
- f. Merencanakan hubungan kerja sama terhadap instansi lain yang memiliki manfaat terhadap sekolah
- g. Mengatur hubungan baik terhadap orang tua murid yang berhubungan dengan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi anak didik. Melalui koordinasi dengan PKS I (menyangkut masalah pendidikan peserta didik)

dan PKS III & BP (menyangkut masalah keteladanan siswa)

- h. Mengatur administrasi kantor yang meliputi administrasi ketatausaha, keuangan, hubungan masyarakat, pendidikan dan administrasi laboratorium
- i. Bersama wakil kepala sekolah menyusun perencanaan program tahunan dengan melibatkan PKS. Tata usaha dan prangkat lainnya.
- j. Bersama wakil kepala sekolah menentukan langkah-langkah kegiatan pendidikan yang memiliki tujuan untuk kemajuan.
- k. Melaksanakan supervise guru-guru bidan studi.
 1. Membuat laporan intensif tentang keadaan sekolah kepada instansi diatas yang terkait dengan Yayasan Pendidikan Dharmawangsa.
 2. PKS I (Bidang Kurikulum)
 - a. Merencanakan kelancaran kegiatan proses belajar mengajar yang meliputi:
Pembagian jam mengaajar guru
Menyusunan kelender pendidikan
Bersama dengan kepala sekolah menentukan wakil kelas
Menjabarkan kurikulum
 - b. Mengatur administrasi kantor yang meliputi:
Administrasi kurikulum
Administrasi guru

- Administrasi laboratorium
- c. Merencanakan dan mengatur kelancaran kegiatan laboratorium yang mendukung kegiatan proses belajar mengajar.
- d. Merancang kegiatan-kegiatan sekolah yang meliputi:
- Ekstrakurikuler
 - Intrakurikuler
- e. Melaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan yang sudah dilaksanakan.
- f. Bersama dengan kepala sekolah menentukan dan menyusun program tahunan.
- g. Bersama dengan kepala sekolah merancang pengembangan OSIS sebagai satu-satunya organisasi siswa intra sekolah.
- h. Bersama dengan kepala sekolah memberikann laporan dan pertanggungjawaban segala kegiatan sekolah kepada pimpinan yayasan.
- i. Menyusun jadwal mengajar guru bidang studi.
- j. Mengatur pembuatan administrasi kurikulum yang meliputi: Prota. Prosem. RPP. KKM. Remedial dan lain-lain.
- k. Mengadakan kegiatan ulangan seperti:
- Ujian bulanan, semester
 - Ujian Nasional
- Ujian lain yang memiliki hubungan terhadap kemajuan pendidikan sekolah
- l. Membuat pendataan laporan kemajuan siswa berupa:
- Membuat draf kumpulan nilai (DKN)
 - Membuat raport
- m. Mengatur dan menyusun les-les tambahan untuk kemajuan siswa berupa:
- Les-les bidang studi
 - Les-les computer
 - Les bahasa
- n. Mengatur kelompok belajar siswa
- o. Bersama dengan PKS III menyusun Masa Orientasi Siswa (MOS)
- Menentukan kelas dan jurusan
 - Melaksanakan pemilihan siswa teladan dan siswa penerimaan beasiswa
 - Menentukan rancangan pedoman kenaikan kelas dan lulus
- p. Membuat laporan kepada kepala sekolah tentang pelaksanaan kurikulum.
3. PKS III (Bidang Kesiswaan)
- a. Melakukan kontroling terhadap siswa pada waktu belaaajar dan istirahat
 - b. Member izin keluar siswa yang berkepentingan
 - c. Menyiapkan pelaksanaan upacara bendera pada setiap hari senin dan upacara lainnya
 - d. Melakukan pemanggilan orang tua siswa

- e. Mengkoordinir siswa dalam mengikuti kegiatan diluar sekolah
- f. Melakukan pendekatan terhadap siswa yang bermasalah
- g. Membentuk dan menyusun program kerja OSIS
- h. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada hari-hari besar nasional dan keagamaan
- i. Melakukan kontroling terhadap saran dan prasarana sekolah

44

- j. Membantu PKS I dalam menyusun pembagian jam mengajar guru
 - k. Membantu kelapa sekolah dalam melaksanakan manajemen sekolah
4. Koordinator Guru (Piket)
- a. Merekap daftar hadir guru
 - b. Membantu ampra perhitungan honor guru
 - c. Mengkoordinir guru pada saat masuk kelas
 - d. Membuat laporan bagi guru yang absent dan terlambat secara rutin setiap bulannya
 - e. Menentukan guru penginval apabila ada guru yang tidak hadir
 - f. Bersama-sama fungsionaris yang lain mengawasi/memantau siswa yang masuk ke lingkungan sekolah sebelum jam 1 dimulai
5. Bimbingan penyuluhan (BP)

- a. Menyusun tata tertib siswa
- b. Memberikan bimbingan secara intensif kepada siswa yang bermasalah
- c. Senantiasa mengingatkan siswa agar mengenakan pakaian ataupun atribut sekolah dengan baik dan bener
- d. Mencatat siswa terlambat, bila terhitung lebih dari 3 (tiga) kali maka akan diberikan surat panggilan untuk orang tua
- e. Melakukan panggilan kepada orang tua siswa bagi siswa yang melanggar tata tertib
- f. Memberikan bimbingan kepada siswa yang bermasalah setelah diproses
- g. Memberikan bimbingan kepada siswa yang prestasinya dibawah rata-rata

45

- h. Mengamati dan memantau kegiatan siswa baik dalam kelas maupun diluar kelas
 - i. Bersama dengan PKS III dan wali kelas melakukan pemanggilan orang tua siswa yang bermasalah
 - j. Merekap daftar hadir siswa setiap harinya
 - k. Melakukan razia bersama dengan PKS III terhadap siswa
6. Kepala Laboratorium
- a. Program Tahunan
 - Mempersiapkan buku laporan kegiatan

Mempersiapkan buku laporan kondisi peralatan laboratorium

Membuat jadwal praktek tahunan

b. Program Bulanan

Membuat laporan kegiatan setiap bulannya

Membuat laporan kondisi peralatan laboratorium setiap bulannya

Mengkoordinir dan mengatur pemakaian laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

c. Program Mingguan

Mengecek kondisi inventaris laboratorium

Memberitahukan peralatan laboratorium yang rusak untuk dapat diperbaiki atau diganti

d. Program Harian

46

Mempersiapkan kondisi ruangan laboratorium agar proses berjalan dengan lancar

Menerima laporan kegiatan dari guru yang praktek di laboratorium

Melakukan pengecekan alat-alat laboratorium setiap selesai praktek

Mengontrol kerapian posisi alat-alat laboratorium setelah selesai pelaksanaan praktek

7. Tata Usaha

a. Kepala Tata Usaha

Menyusun program kerja tata usaha

Administrasi yang berhubungan dengan Dinas Pendidikan Mengkoordinir

pengisian buku induk siswa Membuat daftar peserta ujian nasional (DPUN)

Administrasi yang berhubungan dengan Yayasan

Mengontrol pelaksanaan administrasi sekolah

Menentukan dan mengatur kinerja bagian ketatausahaan agar dapat berfungsi secara efektif dan efisiensi

b. Staf Administrasi Kesiswaan

Administrasi kelengkapan proses belajar mengajar seperti penyediaan tinta spidol

Administrasi yang berhubungan dengan siswa seperti panggilan

orang tua, surat pindah siswa, surat keterangan siswa, legalisasi dan

lain—lain

47

Administrasi penerimaan siswa baru

Pengisian buku induk siswa

Membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan tugas

ketatausahaan

c. Staf Administrasi Kurikulum

Membantu nomor induk siswa

Administrasi yang berhubungan dengan guru, seperti surat

keterangan guru, surat dinas dan lain-lain

Mendata guru bidang studi

Pengisian buku induk siswa

Membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan tugas ketatausahaa

Tujuan Visi, dan Misi SMA Dharmawangsa Medan

Tujuan SMA Dharmawangsa Medan Mempersiapkan generasi penerus yang bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.Cerdas dan terampil sebagai tenaga potensi dalam pembangunan Bangsa dan Negara Republik Indonesia.

Visi SMA Dharmawangsa Medan Menghasilkan generasi muda yang bermartabat, cerdas, berpengetahuan, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bermoral Pancasila, terampil, mandiri dan bertanggung jawab pada Bangsa dan Negara.

Misi SMA Dharmawangsa Medan Melaksanakan penyiapan peserta didik melalui kegiatan pengajaran, bimbingan dan latihan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

Tinjauan Terhadap Penerapan Prosedur Kearsipan Pada SMA Dharmawangsa Medan Pada bab ini akan diuraikan hasil dan pembahasan terhadap data – data yang diperoleh dengan membandingkan antara keadaan yang ada di SMA Dharmawangsa Medan dengan teori yang telah diuraikan sebelumnya.

Analisis Deskriptif di maksudkan untuk menginterpretasikan jawaban responden yang mendeskripsikan peranan prosedur kearsipan dalam meningkatkan efisiensi kerja.

Prosedur kearsipan dapat menjadi penunjang dalam pengambilan keputusan oleh pemimpin lembaga sehingga perlu adanya pengolahan arsip yang baik agar seluruh proses kegiatan dapat terekam dan bisa menjadi bahan kajian terhadap

kinerja suatu lembaga. Untuk mengetahui bagaimna sebenarnya tinjauan terhadap prosedur kearsipan yang dapat meningkatkan efisiensi kerja pada bagian tata usaha yang ada di SMA Dharmawangsa akan diuraikan hal – hal yang berkaitan dengan prosedur kearsipan berdasarkan data – data yang diperoleh.

4.4.1 Jenis Arsip di SMA Dharmawangsa

Jenis arsip yang digunakan dalam penyimpanan arsip dibagian tatausaha

SMA Dharmawangsa Medan:

- Ada beberapa jenis arsip yang dikelola dan disimpan di bagian Tata usaha SMA Dharmawangsa Medan yaitu arsip surat masuk dan keluar serta arsip kepegawaian yang saya kelola sendiri, kemudian ada arsip kesiswaan, arsip keuangan, arsip sarana-prasarana, arsip perpustakaan, arsip inventaris.

Penyimpanan Arsip di SMA Dharmawangsa Sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip di bagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan:

- Sistem tanggal, penyimpanan surat masuk dan keluar di bagian tata usaha ini menggunakan sistem tanggal yaitu mulai dari tanggal penerimaan surat masuk dan tanggal surat yang tertulis dalam surat keluar kemudian disimpan dalam ordner dalam kurun waktu 1 tahun, untuk itu penemuan kembali arsip yang diperlukan dengan melihat tanggal surat masuk dan keluar. Kemudian perihal dan instansi berkaitan yang tercatat dalam buku agenda surat masuk maupun surat keluar.

Pedoman Pengelolaan Arsip di SMA Dharmawangsa Pedoman tertulis tentang cara pengelolaan arsip di bagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan:

- Terdapat beberapa pedoman pengelolaan arsip yang di gunakan di SMA Dharmawangsa Medan yang disimpan oleh kepala tata usaha, yaitu pedoman tata persuratan dan kearsipan.

Prosedur Surat Masuk dan Keluar di SMA Dharmawangsa Prosedur surat masuk dan surat keluar dibagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan:

- dilakukan pertama kali ketika menerima surat yang masuk di tata usaha, membuka surat yang sifatnya dinas atau untuk SMA Dharmawangsa Medan ini. Sedangkan surat yang ditujukan untuk perseorangan tidak boleh dibuka. Kemudian surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat masuk (tanggal penerimaan surat, nomor surat, asal surat, dan perihal surat). Setelah dicatat kemudian surat tersebut diberi lembar disposisi dan dimintakan disposisi kepada kepala sekolah. Surat ditindak lanjuti dan diarsipkan di tata usaha.

Sedangkan kepengurusan surat kluar yang pertama kali dilakukan yaitu mengkonsep surat, mengkonsultasikan surat kepada kepala sekolah, mengetik dan mencetak konsep surat. Kemudian meminta tanda tangan kepala sekolah, member cap dan mencatatnya dalam buku agenda. Surat dikirim ke instansi tujuan dengan membawa buku ekspedisi.

Fasilitas Kearsipan di SMA Dharmawangsa

Fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di bagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan:

- Fasilitas yang digunakan untuk kearsipan seperti yang terlihat disini ada lemari arsip berjumlah 4 yang digunakan untuk menyimpan arsip

kepegawaian arsip keuangan, arsip kesiswaan, arsip inventaris/sarana prasarana yang disimpan dalam satu lemari. Sedangkan rak arsip terbuka yang berjumlah satu digunakan untuk menyimpan arsip surat masuk dan keluar yang telah disimpan dalam map ordner. Fasilitas pendukung arsip lainnya seperti stofmap, snellhecter, lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan keluar. Buku ekspedisi, dan 4 unit computer dan 1 printer yang digunakan untuk membuat/mengetik surat dan mencetak.

Penambahan Fasilitas di SMA Dharmawangsa

Penambahan fasilitas kearsipan secara berkala:

- Tidak ada penambahan kearsipan di SMA Dharmawangsa Medan.

Ruang Khusus Untuk Menyimpan Arsip di SMA Dharmawangsa

SMA Dharmawangsa Medan mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arisp:

- Disini tidak terdapat ruang yang khusus digunakan untuk arsip, semua arsip yang ada ya disimpan di tata usaha, hanya terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan arsip – arsip yang tidak digunakan atau

berumur lebih 3 tahun sekaligus untuk menyimpan barang – barang yang sudah tidak terpakai.

Langkah – langkah untuk Menjaga Keamanan Arsip di SMA Dharmawangsa

Langkah – langkah yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip di

bagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan:

- Hanya dengan menyimpan arsip dalam map ordner saja agar arsip tidak kececer.

Ciri – Ciri Umum Kegiatan Arsip di SMA Dharmawangsa

Bersifat pelayan bagi siswa, guru, kepala sekolah, dan pihak yang

memerlukan jasa tata usaha, membantu meringankan beban sekolah

untuk tugas yang lebih banyak memerlukan pekerjaan tangan dan

trampilan, memberikan keuntungan secara tidak langsung untuk sekolah, misalnya dengan informasi.

Peminjaman Arsip di SMA Dharmawangsa

Peminjaman arsip yang disimpan di bagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan .

Selama ini tidak banyak yang sering meminjam arsip hanya pihak intern sekolah, seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru.

Mekanisme kearsipan di SMA Dharmawangsa

dengan standar ruangan penyimpanan dan ruangan kerja yang baik untuk arsip.

3. Tingkat kearsipan ruang kerja yang masih kurang teratur atau belum tertata dengan rapi juga mempersulit penemuan kembali arsip yang sudah jarang digunakan apabila sewaktu – waktu dibutuhkan.

4. Belum ada prosedur khusus peminjaman arsip dan buku peminjaman arsip di bagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan sehingga mengakibatkan hilang atau tercecernya arsip. 5. Pelaksanaan pemeliharaan arsip belum efektif hanya dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu dan mengepel lantai setiap hari. Hal ini dikarenakan belum mampu ekstrinsik.

6. Pelaksanaan pengamanan arsip di bagian tata usaha SMA Dharmawangsa Medan masih kurang maksimal karena arsip hanya disimpan dalam map *ordener*.

1. Belum adanya pelaksanaan penyusutan arsip dalam pengelolaan arsip yang dapat berakibat penumpukan di tempat penyimpanan sehingga akan menghambat pengelolaan arsip, terutama untuk penemuan arsip, pengawasan dan pemeliharaan arsip.

SARAN

1. Mengingat adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai yang mengelola arsip, maka kedepannya SMA Dharmawangsa Medan mengefektifkan staf tata usaha untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun diklat tentang kearsipan bagi pegawai yang belum pernah mengikuti.

2. Penyediaan alat pengatur suhu udara atau air conditioner (AC) dapat membantu mengontrol suhu udara dan kelembapan udara, mengatasi udara yang kotor, mengurangi debu,serta dapat menjaga pemeliharaan keawetan arsip yang disimpan, sekaligus dapat menciptakan kenyamanan staf tata usaha dalam bekerja.

3. Melakukan penataan ruang kerja/ruang penyimpanan arsip secara sistematis dan rapi akan mempermudah proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

4. Pembuatan ketentuan mengenai prosedur khusus peminjaman arsip dan pengadaan buku peminjaman arsip. Hendaknya prosedur peminjaman arsip yang dibuat dan buku peminjaman arsip memuat keterangan tentang

arsip apa yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, siapa yang member pinjam, kapan dikembalikan, dan paraf pengambilan arsip yang dipinjam.

5. Dalam pemeliharaan arsip perlu menggunakan bahan – bahan pencegah kerusakan dan pembasmi hewan perusak arsip, antara lain dengan menaruh kabur baru pada lemari arsip, rak arsip, maupun kotak penyimpanan arsip.

6. Memperketat akses pihak – pihak yang bertanggung jawab dalam member izin peminjaman arsip dan si peminjam arsip, selain pembuatan ketentuan prosedur peminjaman arsip.

7. Perlu dilakukannya penyusutan agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sehingga dapat memudahkan untuk penemuan arsip dan menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, dan biaya pengelolaan.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2007. *Manajemen kearsipan* cetakan ke-6. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Barthos, Basir. 2014. *Manajemen kearsipan* cetakan ke-10. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.

Dewi, Irra chrisyanti. 2011. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Edison, Emron, dkk. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: ALFABETA.

Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Syah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Manfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: MandarMaju.

Suparjati, dkk. 2001. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Jakarta: Binapura Aksara.