

Efektivitas Penggunaan Teknologi dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di MAN 2 Model Medan

Ningtias Aprili Maliyah ¹⁾, Muhammad Irwan Padli Nasution ²⁾

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : aprilia.maliyah30@gmail.com; ¹⁾, irwannst@uinsu.ac.id ²⁾

ABSTRACT

The main objective in this study was to find out how the quality of work of Administrative staff at Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan. The type of research used in this research is descriptive qualitative. The number of administrative employees at MAN 2 Medan Model is 13 people. The results of this study are the work quality of Administrative staff of MAN 2 Model Medan. The results of the study showed that some employees only waited for orders from the Head of Administration to carry out the tasks that had to be done and even some employees did not do any work at all. Employees do not yet have a concrete and comprehensive plan for the work they will do.

Keyword : *Employee Performance, Administration, Technology*

ABSTRAK

Tujuan utama dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kualitas kerja pegawai Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Jumlah pegawai tata usaha pada MAN 2 Model Medan berjumlah 13 orang. Hasil penelitian ini adalah kualitas kerja pegawai Tata Usaha MAN 2 Model Medan. Hasil penelitian menunjukkan bahwasanya Sebagian pegawai hanya menunggu perintah dari Kepala Tata Usaha untuk mengerjakan tugas-tugas yang harus dikerjakan dan bahkan beberapa pegawai tidak melakukan pekerjaan sama sekali. Pegawai belum memiliki rencana yang konkrit dan menyeluruh akan pekerjaan yang akan dilakukannya.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai, Tata Usaha, Teknologi

PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor terpenting pada setiap instansi, organisasi ataupun lembaga. Keberhasilan dan kegagalan suatu instansi ditentukan oleh kualitas kinerja pegawai. Setiap instansi, organisasi ataupun lembaga menginginkan kinerja pegawai yang baik pada setiap bidangnya, sehingga dalam pengelolaan SDM juga harus mendapatkan perhatian lebih. Dalam suatu organisasi, istilah "Tata Usaha" sudah dikenal yang lebih sering disingkat dengan TU. Sebagian orang, beranggapan bahwasanya pekerjaan TU sebagai pekerjaan teknis sehingga penghargaan atas pekerjaan tersebut dapat dikatakan masih rendah.

Mengingat tugas pegawai TU yang berhubungan dengan surat menyurat, pengarsipan, inventaris barang, dan lain-lain. Teknologi informasi merupakan hal yang dapat mempermudah pekerjaan tersebut sehingga dapat terselesaikan dengan cepat. Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan kemampuan pegawai TU dalam bidang teknologi informasi diperlukan untuk mendukung profesionalisme kerja.

Tuntutan penguasaan teknologi informasi sudah semakin besar sehingga setiap organisasi perlu memperhatikan peningkatan kemampuan para pegawainya dalam bidang teknologi informasi. Kondisi ini juga berlaku bagi para pegawai TU jika mereka tidak ingin menjadi orang-orang yang gagap atau kurang peduli teknologi. Kemampuan tentang teknologi informasi perlu terus ditingkatkan seiring perkembangannya yang semakin pesat agar kita mampu menghadapi persaingan global yang semakin ketat. Disamping itu, sarana dan prasarana pendukung untuk implementasi teknologi informasi juga perlu disiapkan dengan baik dan selalu diperbaharui agar tidak ketinggalan jaman.

KAJIAN TEORI

Tata Usaha

Tata usaha merupakan bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Untuk mendukung semua tugas yang berjalan didalam instansi, dibutuhkan pegawai tata usaha yang mempunyai disiplin, loyalitas, dan tanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka. Tugas dari tata usaha adalah untuk membantu proses belajar-mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan insfrastuktur sekolah, keuangan, bekerja dilaboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat (Husaini, 2006 : 21).

Teknologi Informasi

Teknologi adalah perkembangan perangkat lunak dan perangkat keras yang didasari ilmu pengetahuan dengan seiring perkembangan jaman dan didasari kebutuhan pengguna saat ini. Teknologi Informasi merupakan perkembangan di bidang informasi dalam menjalani tugas sehari-hari untuk mendapatkan informasi ataupun menyebarkan informasi. Teknologi informasi bertujuan untuk mempermudah pengguna untuk melakukan pekerjaan (Karim, dkk. 2020).

METODE PENELITIAN

Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penulis melakukan pelaksanaan kerja praktek (magang) pada Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan yang beralamat Jl. Williem Iskandar No.7A, Bantan Tim., Kec. Medan Tembung, Kota Medan, Sumatera Utara 20222. Selama proses magang, penulis ditempatkan di Bagian Kantor Tata Usaha selama kurun waktu 1 bulan yaitu dari tanggal 01 Februari 2022 sampai dengan 01 Maret 2022. Jam kerja dimulai dari Pukul 08.00 WIB –12.00 WIB.

JENIS DAN SUMBER DATA

1. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data berupa kata-kata. Data yang digunakan berasal dari buku, artikel jurnal, serta berasal dari hasil wawancara. Data ini juga ditambah informasi-informasi yang diperoleh dari pihak yang berkaitan dengan masalah yang diteliti serta dari beberapa referensi.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan terdiri atas 2 jenis, yaitu:

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh melalui pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap hal-hal yang dianggap berkaitan dengan objek.
- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari beberapa referensi seperti jurnal, buku, artikel, makalah dan sumber lainnya.

Teknik Pengumpulan Data

Pelaksanaan pengumpulan data dengan metode penelitian lapangan, yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung guna memperoleh data yang berkaitan dengan objek penelitian yakni observasi. Data diperoleh dengan cara wawancara dengan pihak berkaitan.

Hasil Penelitian

Magang merupakan suatu program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan.

Selama kurun waktu 1 bulan, mahasiswa magang melakukan beberapa tugas dan tanggung jawab staff tata usaha, sebagai berikut:

1. Mengarsipkan surat masuk dan keluar
2. Membantu mencetak/print rencana kinerja karyawan
3. Mengupdate data fasilitas sekolah
4. Mengupdate data siswa aktif
5. Membantu memberikan stempel pada surat
6. Menyortir ijazah siswa sesuai dengan tahun kelulusan
7. Mengupdate data pegawai PNS dan Non PNS
8. Disposisi surat
9. Membuat laporan observasi sekolah tahunan

Selama penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (Magang) di Kantor Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan ada beberapa masalah yang terjadi yaitu kurangnya unsur-unsur kinerja didalamnya. Permasalahan ini dapat disimpulkan berdasarkan kurangnya kualitas serta kuantitas kinerja yang ada di dalam Kantor. Hal ini mengakibatkan menghambat aktivitas serta optimalisasi kerja para karyawan. Sebagian pegawai hanya menunggu perintah dari Kepala Tata Usaha untuk mengerjakan tugas-tugas yang harus dikerjakan dan bahkan terlihat juga beberapa orang pegawai tidak melakukan pekerjaan sama sekali. Serta pegawai belum mempunyai rencana yang konkrit dan menyeluruh akan pekerjaan yang akan dilakukannya. Pentingnya kinerja yang baik dalam sebuah instansi sangat menentukan kualitas dan kuantitas kinerja ketatausahaan, mengingat kinerja sangatlah penting untuk menata dan mengatur kelancaran proses dan ketertiban administrasi pada sebuah sekolah/madrasah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Selama pelaksanaan kerja praktek di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan, penulis mendapatkan respon yang baik dari pembimbing magang, serta orang-orang yang ada di lingkungan sekitar tempat magang. Selain itu juga mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu. Mulai dari mengarsipkan surat masuk dan keluar hingga membuat laporan observasi tahunan madrasah dan pastinya dibimbing oleh para staff. Walaupun tidak banyak pekerjaan yang penulis lakukan dikarenakan keterbatasan waktu dan kondisi lingkungan kerja di kantor,

namun ada hal lain yang diperoleh dalam kegiatan magang ini adalah menuntut kemampuan mahasiswa untuk mengantisipasi perkembangan di dunia usaha.

Saran

Dari kegiatan magang yang telah penulis lakukan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan, maka penulis ingin memberikan beberapa saran yang mungkin akan bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan magang di masa yang akan datang dapat menerapkan kebijakan guna perkembangan dan kemajuan ke depannya yaitu penulis berharap ke depannya Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Medan masih bersedia menerima mahasiswa ataupun mahasiswi dalam pelaksanaan kegiatan magang sehingga dapat memberikan pelajaran bagaimana etika dalam bekerja, memanajemen waktu dalam bekerja prioritas dalam melakukan pekerjaan dan komunikasi yang baik sehingga terlaksananya proses kerja yang baik dan sesuai tujuan perusahaan. Hubungan kerjasama dalam lingkungan kerja sebaiknya dipertahankan agar dapat tercipta suasana kerja yang baik dan mendukung terciptanya efektivitas kerja dalam mencapai tujuan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, 1996, Manajemen Kearsipan, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos Basir. 1997, Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugiarto Agus, 2010, S.Pd., M.M., Teguh Wahyono, S.Kom.M.Cs. Manajemen Kearsipan Moderen, Yogyakarta: Gava Media.
- Syafri, H. Wirman. *Studi Tentang Administrasi Public*. Suripto, PT. Gelora Aksara Pratama
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat*. Yogyakarta, Liberty
- Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia; Teori, Konsep dan Indikator*. Yogyakarta, Zafana Publishing, Nusa Media
- Endang, S.R., Mulyani, S., & Suyetty. 2010. *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Laksmi, Gani, & Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.
- Soesanto, S. 2001. *Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Sukoco, B. M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.