

PENINGKATAN KOMPETENSI ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PADA STAF TATA USAHA DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN LANGKAT

Maulana Akbar Sanjani¹, Hamidah², Rabukit damanik³, Nikita Sari⁴, Naziha Silmi⁵

^{1,2,3,4,5}STKIP Budidaya Binjai

maulanasanjani@gmail.com¹, darmahamidah@gmail.com², rabukitdamanik@gmail.com³,
sarinikita93@gmail.com⁴, nazihasilmi7@gmail.com⁵

Abstract: *This community service aims to examine in more depth how administrative staff improve administrative and management competencies in the archives and library office. The method used in this community service is qualitative descriptive. This community service was carried out at the archives and library office of Langkat Regency. The subjects of this community service are administration and management of administrative staff. Data collection techniques are observation, interviews and documentation. The results of the community service show that the administrative and management competencies of the administrative staff in the archives and library office have been implemented well in terms of service competencies, management, planning, training, and maintenance of books and archives in a structured manner. However, there are obstacles faced by administrative staff in implementing administration and management, including the lack of public attention to the interest in reading books in the library, the lack of facilities and storage places for archives. From these problems, the library administrative staff sought solutions by making the latest innovation, namely creating the SIBAKAT (Langkat Reading System) application to provide convenience to the public in terms of finding information and knowledge through the library online and increasing public interest in reading in Langkat Regency. This study concludes that the administrative and management competencies of the administrative staff in the archives and library office of Langkat Regency have been implemented well. The administrative staff already has good personality, social, and managerial competencies.*

Keywords: *Community Service, Management, Administrative Staff.*

Abstrak: Pengabdian ini bertujuan untuk mengkaji lebih dalam cara staf tata usaha dalam meningkatkan kompetensi administrasi dan manajemen di kantor arsip dan perpustakaan. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah kualitatif bersifat deskriptif. Pengabdian ini dilakukan di kantor arsip dan perpustakaan Kabupaten Langkat. Subjek pengabdian ini yaitu administrasi dan manajemen pada staf tata usaha. Teknik pengumpulan data yakni observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa kompetensi administrasi dan manajemen pada staf tata usaha di kantor arsip dan perpustakaan sudah terlaksana dengan baik dari segi kompetensi pelayanan, pengelolaan, perencanaan, pelatihan, dan pemeliharaan buku maupun arsip sudah secara terstruktur. Namun adapun kendala-kendala yang dihadapi staf tata usaha dalam pelaksanaan administrasi dan manajemen yaitu antara lain kurangnya perhatian masyarakat terhadap minat membaca buku di perpustakaan, kurangnya sarana dan tempat penyimpanan arsip. Dari permasalahan tersebut staf tata usaha perpustakaan mencari solusi dengan membuat inovasi terbaru yaitu membuat aplikasi SIBAKAT (Sistem

Baca Langkat) untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam hal mencari informasi dan pengetahuan melalui perpustakaan secara online dan meningkatkan minat baca masyarakat di kabupaten langkat. Pengabdian ini menyimpulkan bahwa kompetensi administrasi dan manajemen pada staf administrasi di kantor arsip dan perpustakaan kabupaten langkat, telah dilaksanakan dengan baik. Staf tata usaha sudah memiliki kompetensi kepribadian, sosial, dan manajerial yang baik.

Kata Kunci: Pengabdian Masyarakat, Manajemen, Staf Tata Usaha.

I. PENDAHULUAN

Administrasi merupakan proses terstruktur yang mencakup perencanaan, pengaturan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya guna mencapai tujuan tertentu dalam sebuah organisasi. Ini mencakup pengelolaan berbagai aspek, termasuk sumber daya manusia, finansial, dan material, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Administrasi juga berfungsi sebagai kerangka kerja yang membantu organisasi dalam menjalankan fungsinya dengan teratur dan terencana. Jadi administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan di dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan (Purwanto, M. Ngalm, 2008). Jika kita mengamati sebuah institusi yang menyediakan pelatihan dan mengajarkan materi, sehingga peserta mendapatkan dokumen yang diterbitkan setelah menyelesaikan proses pendidikan tersebut, maka terdapat elemen administrasi di dalamnya. Selanjutnya, jika ada lembaga dengan organisasi yang terstruktur dan terencana, kita dapat melihat adanya manajemen, dan setiap kegiatan manajemen pasti melibatkan kegiatan administrasi (Iswan, 2018).

Menurut Liang Gie (1992), secara etimologi, istilah administrasi berasal dari bahasa Latin "ad" dan "ministrare" atau "ministro," yang berarti melayani atau membantu, dan mendukung pencapaian tujuan agar dapat terlaksana dengan baik. Secara umum, administrasi dapat diartikan sebagai dedikasi atau pelayanan kepada suatu objek tertentu.

Dalam pengertian, administrasi ialah usaha untuk mencapai tujuan secara berhasil dan optimal dengan memanfaatkan kolaborasi antar individu. Pengertian administrasi dalam konteks yang lebih luas mencakup lebih dari sekadar kegiatan tata usaha. Ini meliputi berbagai kegiatan kantor, seperti mengelola surat-menyurat, mengelola dan mencatat penerimaan, penyimpanan, penggunaan, serta perawatan dokumen tertulis, mengatur keuangan,

mengarsipkan berkas, dan berbagai kegiatan lain, semuanya bertujuan untuk meningkatkan kualitas kerja (Hadi Mukhtar, 2023).

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus.

Manajemen memiliki kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan mengembangkan (Muslich, E., 2020). Setiap perusahaan atau organisasi dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya sangat memerlukan ketertiban sumber daya yang dibutuhkan perusahaan untuk senantiasa mendapatkan kemajuan dan memperoleh pendapatan yang tinggi. Salah satu usaha yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan ini adalah dengan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai keahlian dan kemampuan. Sumber daya manusia atau sering diistilahkan sebagai tenaga kerja atau karyawan pada perusahaan, merupakan motor penggerak dari keseluruhan kegiatan yang dilakukan (Hamidah D., 2019).

Tata Usaha adalah penyelenggaraan kegiatan administrasi, yakni urusan tulis-menulis (termasuk hal keuangan dan sebagainya) dalam sebuah perusahaan, organisasi, dan juga negara. tata usaha mencakup semua kegiatan pengelolaan surat-menyurat, mulai dari pengumpulan (penerimaan), pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan semua jenis bahan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi (Hermansyah, 2024).

Dalam manajemen, dianggap sebagai upaya reformasi untuk memperbaiki Syarat-syarat kerja, kondisi kerja, dan prosedur kerja. Manajemen dapat diartikan sebagai suatu seni dan ilmu yang melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, motivasi, dan pengendalian sumber daya manusia serta mekanisme kerja guna mencapai tujuan tertentu (Siswanto, 2005). Selain itu, manajemen juga memperhatikan prinsip-prinsip pembagian tugas dalam sebuah organisasi.

Arsip memiliki peranan yang penting bagi sebuah organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta, karena arsip sebagai rekaman aktivitas bagi organisasi akan menjadi sumber informasi bagi pengambil keputusan (*decision making*) dalam organisasi dan sebagai alat bukti yang dibutuhkan dalam pengawasan organisasi. Pengurus Pengelolaan surat dan arsip tentu membutuhkan fasilitas dan infrastruktur yang mendukung dalam proses pengelolaannya (Martinus, 2024).

Adapun jenis arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari (Wardah, M., 2017).

Perpustakaan adalah kumpulan referensi, baik dalam bentuk cetakan maupun catatan lainnya, yang disimpan di suatu tempat dan diatur sedemikian rupa untuk memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang diperlukan. Tujuan utama perpustakaan adalah memenuhi kebutuhan informasi masyarakat yang dilayani, bukan untuk diperjual belikan (Esti, H., 2022).

Kompetensi pengelola perpustakaan menjadi faktor yang sangat penting dalam membangun peran perpustakaan dalam dunia pendidikan. Akan tetapi, masih banyak pengelola perpustakaan yang belum menguasai kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang pengelola perpustakaan. Terkadang hal ini diperparah dengan kebijakan pimpinan yang kurang bersahabat dengan perpustakaan terkait dengan penempatan personil dalam perpustakaan (Muhammad H, 2018)

Tujuan utama pendirian perpustakaan adalah berikut ini. Pertama, mensosialisasikan dan meningkatkan minat baca masyarakat yang dianggap sangat rendah. Kedua, perpustakaan bertujuan mendorong serta mencerdaskan seluruh lapisan masyarakat, menyadarkan mereka bahwa belajar adalah kegiatan fundamental yang perlu dijalankan sepanjang hayat. Ketiga, keberadaan perpustakaan memberikan peluang kepada setiap anggota masyarakat untuk mengembangkan pengetahuan mereka sejauh mungkin. Perpustakaan berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara karena merupakan gudang ilmu pengetahuan dan sarana penting untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul. Perpustakaan merupakan sarana belajar sepanjang hayat, memberikan layanan pendidikan untuk mengembangkan potensi masyarakat, dan pusat informasi bagi masyarakat (Jamaludin, 2023)

II. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yang bertujuan untuk mengetahui kompetensi administrasi dan manajemen pada staf tata usaha. Pelaksanaan Penelitian ini dilaksanakan di kantor arsip dan perpustakaan Kabupaten

Langkat dan dilaksanakan pada 5 Juli 2024. Subjek penelitian ini yaitu administrasi dan manajemen pada Staf administrasi di kantor dinas arsip dan perpustakaan. Penelitian ini memanfaatkan Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Proses analisis data meliputi tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi dengan cara mengamati, mendengarkan, dan turut serta pada berbagai aktivitas yang dilakukan oleh subjek penelitian di lokasi tersebut di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Langkat.

Langkah-langkah yang diambil peneliti dalam observasi dimulai dengan memahami situasi dan kondisi terlebih dahulu untuk mempermudah penyesuaian diri. Menelusuri setiap lingkungan Arsip dan perpustakaan bertemu dan berkenalan dengan Ketua Bidang Kearsipan dan Ketua Bidang Perpustakaan beserta para staf tata usaha. Dalam observasi ini, peneliti menyediakan handphone untuk mengambil foto-foto kegiatan, buku untuk menulis catatan lapangan yang merupakan bagian dari pengamatan peneliti untuk mencatat hal penting terkait kegiatan penelitian.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan dalam penelitian ini pada tanggal 05 juli 2024 di kantor arsip dan perpustakaan kabupaten langkat, menunjukan bahwa dari hasil pengamatan melihat kompetensi administrasi dan manajemen pada staf tata usaha arsip dan perpustakaan kabupaten langkat berjalan dengan baik. Adapun kompetensi yang sudah dimiliki yaitu: 1) kompetensi dalam bidang pengelolaan seperti: mengelola berbagai koleksi buku, fasilitas perpustakaan, dan mengelola arsip. 2) kompetensi dalam bidang teknologi informasi, seperti: kemampuan dalam menggunakan komputer, jaringan komputer, dan pengelolaan database. 3) kompetensi dalam komunikasi, seperti: kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik untuk memberikan layanan informasi kepada pengunjung. 4) kompetensi kepribadian, seperti: arif dan bijaksana dalam menyikapi persoalan, emosi yang stabil, konsisten dalam bertugas, berpikiran terbuka, berwawasan luas menerima perubahan kearah yang lebih baik, religius, maupun berkerja sama dalam tim. 5) kompetensi kreativitas dan inovasi, seperti: meningkatkan kualitas layanan membuat aplikasi sibakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf kepala bidang perpustakaan tentang hambatan dan kendala yang dihadapi staf tata usaha serta solusi mengatasinya sebagai berikut :

"Adapun hambatan –hambatan pernah dialami dalam pelaksanaan administrasi dan manajemen, yaitu: kurangnya minat baca masyarakat ".

solusi permasalahan yang diberikan perpustakaan sebagai berikut :

"Kami membuat aplikasi SIBAKAT (Sistem Baca Langkat) yang merupakan aplikasi perpustakaan digital kabupaten langkat untuk memberikan kemudahan pengguna perpustakaan atau masyarakat mengakses banyak pustaka tanpa harus ke perpustakaan".

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf kepala bidang kearsipan tentang hambatan dan kendala yang dihadapi staf tata usaha serta solusi mengatasinya sebagai berikut :

"Adapun hambatan yang pernah dialami dalam pelaksanaan administrasi dan manajemen seperti sumber daya pendukung, jadi upaya untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip aktif yang dilakukan selama ini harus terus dilakukan setiap organisasi.. Sumber daya yang diperlukan untuk mengelola arsip aktif meliputi sumber daya manusia (SDM), fasilitas dan infrastruktur, serta anggaran."

solusi permasalahan yang diberikan di arsip sebagai berikut :

"fasilitas dan infrastruktur yang dibutuhkan adalah terkait dengan sistem pengelolaan arsip seperti: felling cabinet, jaringan internet, printer, lemari serta peralatan kearsipan lainnya."

Administrasi dan manajemen yang dikatakan oleh kepala bidang kearsipan dan perpustakaan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pegawai serta menyediakan fasilitas dan infrastruktur yang memadai.

Pembahasan

Pengabdian masyarakat yang dilakukan dikantor arsip dan perpustakaan kabupaten langkat, berfokus pada bagaimana cara staf tata usaha untuk meningkatkan kompetensi administrasi dan manajemen berjalan dengan efektif dan efisien.

Perpustakaan berperan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, sumber informasi, tempat penelitian, tempat membaca untuk menambah pengetahuan, dan lokasi rekreasi yang perlu dibina dan dikembangkan agar pengguna dapat memanfaatkannya sebagai sumber belajar

yang efisien. Sementara itu, arsip berfungsi sebagai sumber informasi, referensi yuridis, sumber sejarah, dan sumber ilmu pengetahuan. Kemudahan akses informasi masyarakat saat ini memaksa perpustakaan untuk mengembangkan inovasi layanan. Hadirnya beragam jenis perpustakaan menjadi salah satu dampak kemudahan akses informasi. Perpustakaan konvensional kini bermetamorfosis menjadi perpustakaan digital bahkan bookless library. Perubahan fisik perpustakaan ini menjadi bukti bahwa perpustakaan senantiasa berkembang dalam memenuhi kebutuhan penggunanya. Perpustakaan SIBAKAT menjadi salah satu jenis bentuk yang saat ini banyak diimplementasikan di berbagai perpustakaan. Namun memberikan layanan yang mendorong masyarakat untuk berpikir dan berperilaku intelektual.

Administrasi dan manajemen di kantor arsip dan perpustakaan kabupaten Langkat, berjalan dengan baik seperti di perpustakaan lainnya mulai dari pelayanan, pengelolaan dan fasilitas tersebut dikelola dengan baik. Dan di arsipnya pun dikelola dengan baik seperti dokumen, foto gambar di susun secara rapi dan teratur walaupun sarana dan prasarana di dalam arsip tersebut kurang memadai tidak seperti di perpustakaan. Mengelola administrasi perpustakaan memang bukan tugas yang mudah, namun dengan pemahaman yang baik, dukungan teknologi, dan kerjasama antar pihak terkait, tugas ini bisa menjadi lebih efisien dan menyenangkan.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil dan pembahasan yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa kompetensi administrasi dan manajemen pada staf administrasi di kantor arsip dan perpustakaan Kabupaten Langkat, telah dilaksanakan dengan baik. Staf tata usaha sudah memiliki kompetensi kepribadian, sosial, dan manajerial yang baik. Namun, kompetensi teknis, terutama yang berkaitan dengan efisiensi waktu, masih memerlukan perbaikan.

Peneliti juga menemukan beberapa kendala yang dihadapi staf tata usaha seperti kurangnya perhatian masyarakat untuk berkunjung dan membaca buku di perpustakaan. Dan para staf usaha membuat solusi agar masyarakat lebih mudah membaca buku tanpa harus ke perpustakaan yaitu dengan cara membuat aplikasi yang bernama “SIBAKAT” (Sistem Baca Langkat). Sedangkan di kantor arsip juga para staf tata usaha dilihat dari kompetensi administrasi dan manajemennya sudah memiliki kompetensi dalam mengelola arsip dengan baik walaupun ada sedikit kendala seperti kurangnya sarana dan tempat penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Esti, H., Didit,R.S., Semiati.(2022). Pengelolaan Administrasi Perpustakaan di SDN Kenokorejo 01.Journal of Education Research, 4(2).
<http://pub.mykreatif.com/index.php/edukatif>
- Hadi Mukhtar. (2023). Administrasi dan Manajemen Pendidikan.Lampung :CV. LADUNY AL FATAMA.
- D, Hamidah . (2019). Penanganan Manajemen Indonesia. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, vol.8,(1): 19-26.
- Hermansyah, Desy, E. C. D. (2024). Peran Tata Usaha dalam meningkatkan Pelayanan Administrasi di Madrasah Ibtidayah Miftahul Huda Penarik. *Jurnal Of Social Science Research*. vol.4,(1) 8331-8338.
- Iswan. (2018). Administrasi dan Manajemen Pendidikan. Depok :RAJAWALI PERS.
- Jamaludin, Chaniago,F., & Pranata,A.Y.(2023). Manajemen perpustakaan dan kearsipan di dinas perpustakaan muara sabak barat Tanjung Jabung timur, (vol.1,(2). Desember 2023).[http://dx.doi.org/10.30983/a\)-marsus.vli2.6785](http://dx.doi.org/10.30983/a)-marsus.vli2.6785).
- Martinus, Sihaloho P. T. N. S.(2024).Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Surabaya :PT.Scopindo Media Pustaka.
- Muhammad, H.(2018). Upaya Meningkatkan Kompetensi Pengelola Perpustakaan Melalui Kegiatan SliMS Kediri Raya. *Indonesian Journal of Academic Librarianship*.55-62
- Muslich, E. W.(2020).Buku Ajar Pengantar Manajemen.Purwokerto: Pena Persada.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*,vol.8,(1).