

Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien

Meirinawati¹, Indah Prabawati²

^{1,2}Program Studi Ilmu Administrasi Negara, FIS, Universitas Negeri Surabaya
Email : meirinawati91@yahoo.co.id, prabawatiindah@yahoo.co.id

ABSTRAK

Arsip yang dibuat dan diterima organisasi atau instansi baik pemerintah ataupun swasta perlu dikelola dalam sistem kearsipan dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Realitas di lapangan, masih banyak ditemui organisasi atau instansi yang belum menyadari pentingnya fungsi arsip, sehingga arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan yang pada akhirnya tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Sasaran dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Dalam manajemen kearsipan terdapat kegiatan-kegiatan antara lain : penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif, pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif, dan pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis. Sedangkan prosedur pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap, yaitu prosedur penyimpanan arsip, prosedur peminjaman/pengambilan arsip, proses penyusutan arsip dan jadwal retensi arsip. Untuk dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien, maka memerlukan usaha 1). Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya, 2). berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan, 3). mempersiapkan pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan, 4). memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis). Selain itu manajemen kearsipan yang baik, berlandaskan pada sifat-sifat: 1). mudah ditangani dan paham untuk diikuti, 2). sistem arsip terjamin kesiapannya saat arsip diperlukan

Kata Kunci : Manajemen kearsipan, efektif, efisien

1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin deras pada abad ini, menjadikan pentingnya kearsipan di dalam kehidupan instansi

pemerintah dan perusahaan swasta. Hal ini disebabkan kearsipan merupakan salah satu unsur dalam sistem informasi organisasi yang berisi data dan segala informasi yang berkaitan dengan instansi pemerintah maupun swasta. Selain itu kearsipan dapat dipakai sebagai sumber atau bahan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Menurut pendapat Nuraida (2012:92) yang dimaksud arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan pengertian pengarsipan masih menurut pendapat Nuraida (2012:92) yaitu kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971, pengertian arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
2. 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 berbangsa.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi instansi dan perlu untuk disimpan.

Permasalahan Kearsipan

Realitas yang terjadi, masih banyak instansi baik pemerintah maupun swasta yang belum menyadari akan pentingnya fungsi arsip. Seperti yang diungkapkan dalam Nuraida (2008:91,)”pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik”. Penyebab kurang diperhatikannya arsip misalnya instansi tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien. Menurut Nuraida (2012: 101) gejala kurang efektif dan kurang efisiennya sistem pengarsipan antara lain berupa :

1. Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut ditemukan.
2. Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang.
3. Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.

Dari hal tersebut maka diketahui fungsi data dan informasi sangat penting bagi kelancaran pekerjaan kantor dalam suatu instansi. Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal.

2. HASIL DAN PEMBAHASAN**Pengertian Manajemen Kearsipan**

Menurut pendapat Suraja (2006:62) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa :

1. Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan
2. Pengorganisasian bidang kearsipan
3. Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan
4. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan (Suraja, 2006:62).

Menurut Ricks & Gow dalam Suraja (2006:63), aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas. Sedangkan pengorganisasian kearsipan dilakukan dalam bentuk :

1. Melakukan pembagian kerja proses pengendalian surat dan naskah yang masuk dan keluar, proses penataan dan penyusutan arsip
2. Menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai di unit kearsipan
3. Menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat/naskah (satuan-satuan organisasi lain) di dalam organisasi. (Suraja, 2006:63).

Sedangkan menurut Suraja (2006:63), penyusunan personalia (staf) di bidang kearsipan, mencakup pelaksanaan rekrutmen, seleksi, orientasi atau induksi, penempatan, penggajian dan penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai yang mengurus arsip organisasi. Masih menurut Suraja (2006:63) pelaksanaan fungsi pengarahan di dalam pengurusan arsip mencakup pemberian motivasi kepada pegawai arsip untuk memelihara dan meningkatkan moralitas kerjanya, menjaga komunikasi yang efektif untuk membina solidaritas dan semangat korps antar pegawai di bidang kearsipan dengan pegawai lain di dalam organisasi, dan memenuhi dan menggerakkan pegawai, mempengaruhi dan membawa mereka untuk berkonsentrasi pada pelaksanaan tugas-tugas kearsipan sebaik-baiknya sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Fungsi pengawasan dapat dilakukan dalam tiga bentuk menurut pendapat Ricks dan Gow dalam Suraja (2006: 64), yaitu:

1. Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (precontrol)
2. Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung (concurrent control)
3. Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan (feedback control)

Dengan adanya fungsi-fungsi pengawasan tersebut, maka diharapkan dapat mengontrol jumlah warkat (arsip), memperbaiki kebijakan, prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimumkan duplikasi arsip, memperbaiki ketepatan data dan

informasi, meningkatkan efisiensi biaya pelaksanaan kegiatan kearsipan, meningkatkan keselamatan arsip, meningkatkan kecepatan penemuan arsip, mengontrol efisiensi penggunaan kearsipan, memperbaiki proses kerja kearsipan, dan menjaga ciri-ciri arsip yang baik.

Jenis Arsip

Terdapat banyak jenis arsip dalam tata kearsipan menurut Nuraida (2012: 92), yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor dalam setiap harinya, misalnya kegiatan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi. Arsip dinamis terdiri dari dua macam :

- a. Arsip Aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam instansi
- b. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan kantor dalam suatu instansi

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang setiap hari digunakan dalam kegiatan kantor, tetapi tidak secara langsung dan arsip tersebut tetap harus disimpan secara historis, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional instansi.

Siklus Hidup Arsip

Semua jenis arsip akan mengalami yang namanya siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip tersebut menurut Nuraida (2012: 93) adalah sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan.

Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

2. Tahap Penggunaan.

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.

3. Tahap Penyimpanan Aktif.

Dokumen atau Warka yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif.

4. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apabila sewaktu-waktu

arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif

5. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis
Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.

Pada siklus hidup arsip, semua tahap tersebut sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip. Apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi.

Sistem Klasifikasi Arsip (Sistem Indeks)

Secara umum, terdapat beberapa sistem klasifikasi atau sistem indeks dalam penyimpanan arsip, yaitu :

1. Sistem Alfabetis.
 - a. Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode abjad yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek.
 - b. Sistem Alfabet ini merupakan sistem yang paling banyak dipakai di berbagai instansi baik instansi negeri maupun swasta
 - c. Cocok dipergunakan dalam instansi yang kecil atau arsip untuk individu.
2. Sistem Numerik
 - a. Penyimpanan arsip berdasarkan kelompok dalam permasalahan yang kemudian diberi urutan kode numerik yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau instansi, atau subjek.
 - b. Sistem ini dapat dikombinasikan dengan sistem alfabetis untuk menjaga urutan penyimpanan arsip (sistem alfabetis-numerik)
 - c. Sistem ini lebih tepat dipakai untuk arsip yang bersifat rahasia karena kode arsip tidak diketahui orang banyak, hanya diketahui oleh orang-orang tertentu saja.

Menurut Suparjati (2004:15), salah satu penyimpanan arsip berdasarkan nomor ini yang banyak dipakai adalah sistem persepuluhan atau disebut Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Prinsip ini dibagi dalam sepuluh golongan besar (kelas), selanjutnya masing-masing golongan dibagi lagi ke dalam subgolongan, demikian selanjutnya

3. Sistem Geografis (Wilayah)
 - a. Arsip disimpan berdasarkan tempat (lokasi) nama geografis atau kode wilayah. Misalnya: nama kota, nama propinsi, nama negara dan lain-lain.
 - b. Penyimpanan arsip melalui sistem ini bisa dikombinasikan dengan sistem alfabetis untuk menjaga urutannya yang berdasar alfabet (sistem alfabetis-geografis)

- b. Sistem ini lebih tepat dipakai untuk organisasi yang membagi wilayah operasinya berdasarkan wilayah atau geografis, seperti perusahaan distributor yang memiliki kantor cabang di berbagai tempat.

4. Sistem Subjek

- a. Penyimpanan arsip berdasarkan topik atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan kantor dalam organisasi atau instansi. Misalnya: nama bagian, jenis produk, jenis transaksi, dan lain-lain.
- b. Urutan subjek dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis (sistem alfabetis-subjek).
- c. Sistem ini lebih tepat untuk organisasi/instansi yang kegiatannya berkaitan dengan berbagai subjek, seperti produk, proyek, dan sebagainya.

5. Sistem Kronologis.

- a. Penyimpanan arsip berdasarkan urutan kronologis tanggal-bulan-tahun.
- b. Sistem ini umumnya bersifat sementara, sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain. Tanggal yang dijadikan pedoman merupakan tanggal datangnya surat
- b. Umumnya pemakaian sistem ini bersifat sementara sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain

Penerapan pengklasifikasian arsip dalam suatu instansi menggunakan kombinasi dari beberapa sistem klasifikasi arsip yang bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Penentuan sistem klasifikasi arsip yang akan digunakan oleh instansi hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang bersangkutan.

Penentuan penggunaan klasifikasi arsip tersebut menurut Nuraida (2012: 94) dengan mempertimbangkan:

- a. Ukuran perusahaan, aktivitas kantor dan perkembangannya.
- b. Jumlah catatan kantor/arsip
- c. Jenis/tipe arsip
- d. Cara penggunaan arsip
- e. Sifat kerahasiaan arsip

Hal tersebut dapat diketahui bahwa tidak ada sistem klasifikasi arsip yang terbaik yang bisa diterapkan di instansi karena harus disesuaikan kebutuhan, keadaan, situasi dan kondisi instansi tersebut.

Prosedur Pengelolaan Arsip.

Prosedur pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap menurut Nuraida (2012:102), antara lain:

1. Prosedur penyimpanan arsip.

Dalam suatu instansi arsip terkadang sulit ditemukan kembali di tempatnya apabila dibutuhkan. Hal tersebut disebabkan karena kurang memperhatikan prosedur penyimpanan arsip. Tahap penyimpanan arsip terdiri dari :

- a. Pemeriksaan Dokumen/warkat.
Dokumen/warkat terlebih dahulu harus dipastikan sudah siap disimpan atau masih memerlukan tindak lanjut/diolah untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan.
- b. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip:
Dalam hal ini pemberian indeks dilakukan dengan memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen/warkat, sesuai dengan sistem klasifikasi arsip, serta mencatat secara digital atau manual pada buku agenda atau kartu kendali.
- c. Pembuatan *cross-reference*
Pembuatan *cross reference* dapat dipergunakan apabila satu dokumen/warkat dapat dicari dengan beberapa cara yang berlainan
- d. Penyimpanan arsip
Pada proses penyimpanan arsip, dilakukan dengan menempatkan dokumen/warkat dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi arsip. Selanjutnya dokumen tersebut disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.
Sebelum proses penyimpanan arsip, memerlukan persiapan dalam penyimpanan dokumen/warkat. Menurut Wusanto (2004:177) persiapan dalam penyimpanan arsip meliputi :
 - 1) Memisah-misahkan dokumen/warkat, yang kemudian mengelompokkan dokumen/warkat menurut subyek dalam kartu kendali
 - 2) Meneliti dokumen/warkat yang akan disimpan
 - 3) Mengklasifikasi menurut permasalahannya untuk menentukan subyeknya
 - 4) Mengindeks yaitu kegiatan untuk menentukan judul atau *caption* suatu dokumen/warkat

2. Prosedur peminjaman/pengambilan arsip

Menurut Yatimah (2009:208), peminjaman arsip yaitu keluarnya arsip atau warkat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh instansi. Peminjaman arsip ini memerlukan pencatatan agar petugas dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut sehingga perlu menentukan prosedur atau tata cara peminjaman arsip.

Masih menurut Yatimah, hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

- a. Siapa yang berwenang memberikan ijin peminjaman arsip.
- b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
- c. Menetapkan jangka waktu peminjaman arsip
- d. Tata cara peminjaman arsip

e. Semua peminjaman arsip dicatat pada lembar peminjaman arsip.

3. Proses Penyusutan Arsip

Dalam jangka waktu tertentu arsip semakin menumpuk ditempat penyimpanan hal ini menyebabkan kurang efektif dan kurang efisien didalam sistem kearsipannya. Dalam hal ini perlu melakukan penyusutan terhadap arsip. Penyusutan arsip menurut Yatimah (2009: 212) dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang diperlukan agar dapat cepat dan mudah ditemuka kembali. Berdasarkan hal tersebut, tujuan penyusutan arsip yaitu ;

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja ataupun sebagai bahan referensi.
- b. Menghemat ruangan penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip.
- c. Mempercepat penemuan kembali terhadap arsip yang dibutuhkan.
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban

Sedangkan menurut Nuraida (2012:105) tahap penyusutan arsip sebagai berikut:

a. Penilaian arsip

Umumnya untuk kriteria penilaian arsip menggunakan sistem penilaian ALFRED yaitu menghitung berdasarkan jumlah persentase dan nilai arsip berkisar antara 0 sampai 100. Menurut Nuraida (2012:105) terdapat empat golongan arsip, yaitu :

- 1) Arsip vital (persentase nilai 90 - 100).
- 2) Arsip penting (persentase nilai 50 - 89)
- 3) Arsip berguna (persentase nilai 10 - 49)
- 4) Arsip tidak berguna (persentase nilai 0 - 9)

b. Pemindahan arsip aktif menjadi arsip in aktif

Apabila sebuah arsip sudah jarang sekali atau tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor tetapi tetap harus disimpan, maka arsip tersebut bisa berubah menjadi arsip in aktif

Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:99), terdapat rumus untuk mengetahui tingkat pemakaian arsip dalam kegiatan kantor. Adapun rumus tersebut adalah :

$$\text{Ratio pemakaian arsip} = \frac{\text{Jumlah Pamakaian} \times 100}{\text{Jumlah arsip yang disimpan}}$$

c. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip merupakan usaha atau tindakan dalam memusnahkan secara fisik arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor atau sudah tidak mempunyai nilai guna (Barthos, 2003:105)r. Menurut Nuraida (2012:106) terdapat jenis arsip yang bisa dimusnahkan dalam jangka waktu tertentu, tetapi terdapat juga perubahan status arsip yaitu dari arsip in aktif menjadi arsip statis.

- d. Pencatatan pemindahan atau pemusnahan
Setiap pemindahan yang berakibat perubahan pihak penanggung jawab atau pengelola, perlu dibuatkan berita acara. Berita acara tersebut memuat antara lain sebagai berikut:
- 1) Daftar subyek arsip yang akan dipindahkan
 - 2) Indeks arsip yang baru
 - 3) Tanggal pemindahan
 - 4) Lokasi dan tempat pemindahan yang baru
 - 5) Bukti tanda terima yang ditandatangani oleh orang yang menyerahkan arsip dan orang menerima arsip sebagai penanggung jawab arsip (Nuraida, 2012:106)

Sedangkan menurut Yatimah (2009:214), berita acara penghapusan arsip memuat keterangan sebagai berikut :

- 1) Nama kantor
- 2) Nama pejabat yang disertai tugas untuk memusnahkan arsip
- 3) Surat keputusan pemusnahan
- 4) Jenis surat atau dokumen yang dimusnahkan
- 5) Waktu dan tempat penghapusan
- 6) Petugas yang ikut dalam proses pemusnahan
- 7) Cara pemusnahan
- 8) Saksi-saksi

4. Jadwal retensi arsip

Proses pemusnahan arsip dalam manajemen kearsipan terdapat jadwal retensi arsip. Menurut Barthos (2003:110) jadwal retensi merupakan suatu daftar yang berisi kebijaksanaan seberapa lama sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Sehingga dapat dikatakan jadwal retensi merupakan suatu daftar yang memperlihatkan :

- a. Lamanya tiap-tiap arsip disimpan pada file aktif sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file in aktif)
- b. Jangka waktu penyimpanan pada tiap-tiap arsip atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip nasional

Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien

Sasaran dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang. Seperti yang dikemukakan oleh Nuraida (2012:101), tujuan penyimpanan arsip yaitu :

1. Sebagai bahan referensi, apabila instansi membutuhkan suatu data atau informasi
2. Memberikan data atau informasi kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan
3. Memberikan keterangan yang sangat penting atau vital

Sedangkan menurut Yatimah (2009:184), tujuan penataan arsip sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip
2. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, tepat serta efektif dan efisien
3. Menunjang penyusunan arsip yang mempunyai daya hasil guna

Manajemen arsip yang baik dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Sehingga melalui manajemen kearsipan tersebut akan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

Tujuan kearsipan dapat terlaksana dengan baik yang dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien, maka memerlukan berbagai usaha. Usaha tersebut menurut Yatimah (2009:184) adalah sebagai berikut :

1. Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya
2. Berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan
3. Mempersiapkan tenaga atau pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan
4. Memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis)

Selain itu manajemen kearsipan yang baik, berlandaskan pada sifat-sifat sebagai berikut :

1. Mudah ditangani dan paham untuk diikuti
2. Sistem arsip terjamin kesiapannya saat arsip diperlukan, yaitu :
 - a. Mudah untuk ditemukan atau ditelusuri. Caranya :
 - 1) Menggunakan kombinasi klasifikasi arsip yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi di kantor
 - 2) Penggunaan peralatan dan tempat penyimpanan arsip yang optimal
 - 3) Menggunakan sistem pencatatan yang baik
 - b. Isi surat cukup singkat, padat, lengkap dan jelas
 - c. Terjamin keamanannya dalam sistem kearsipan
 - d. Jelas sistem rujukan silang (*cross reference*)

3. KESIMPULAN

Pemberian pelayanan dalam penyimpanan arsip serta penyediaan data atau informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan, merupakan sasaran dalam manajemen kearsipan.

Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang

Manajemen arsip yang baik dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Sehingga melalui manajemen kearsipan tersebut akan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir.(2003). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta. Bumi Aksara
- Dewi, Irra Chrysianti. (2011). Manajemen Kearsipan. Jakarta. Prestasi Pustaka Publisher
- Nuraida, Ida. (2012). Manajemen Administrasi Perkantoran.Yogyakarta.Kanisius.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta. Gava Media
- Suparjati, dkk. (2004). Tata Usaha dan Kearsipan. Yogyakarta. Kanisius
- Suraja, Yohannes. (2006). Manajemen Kearsipan. Malang. Dioma
- Wursanto. (2004). Kearsipan 1. Yogyakarta. Kanisius
- Yatimah, Durotul. (2009). Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian : Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung. Pustaka Setia