

EFISIENSI

KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Peran Typer Shark Deluxe sebagai Media Pembelajaran Mengetik Cepat bagi Calon Sekretaris (*Daimatun Nafiah*). Halaman 1-13.

Sekretaris sebagai Praktisi *Public Relations* dalam Organisasi (*Rumsari Hadi Sumarto*). Halaman 14-30.

Unjuk Kerja Sistem Kearsipan Elektronik PSPAP (*Purwanto, Arwan Nur Ramadhan*). Halaman 31-65.

Pentingnya Guru dalam Pengembangan Minat Belajar Bahasa Inggris (*Chusnu Syarif Diah Kusuma*). Halaman 66-84.

Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan (In Kristiyanti). Halaman 85-97.

Model Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access Pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran (Agung Kuswantoro). Halaman 98-110.

Penguasaan Keterampilan Mengajar Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Pada Mata Kuliah Pembelajaran Mikro Tahun 2015. (Siti Umi Khayaton Mardiyah, Sutirman, Arwan Nur Ramadhan). Halaman 111-139.

JURNAL PRODI P. ADP	Volume XIII Nomor 2	EDISI Agustus 2015	Halaman 1 - 139	ISSN 1412-1131
------------------------	------------------------	-----------------------	--------------------	-------------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902

Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : efisiensi@uny.ac.id

REDAKSI

- Ketua Dewan Redaksi** : Djihad Hisyam, M.Pd.
- Sekretaris Redaksi** : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
- Anggota Redaksi** : Joko Kumoro, M.Si.
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd.
- Sekretariat** : Isti Kistiananingsih, S.Pd.
- Alamat Redaksi** : Program Studi Pendidikan Administrasi
Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi,
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Yogyakarta.
- Kampus Karangmalang Yogyakarta 555281.
Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
- Website :
<http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi>
Email: efisiensi@uny.ac.id

Redaksi menerima tulisan masalah ilmu administrasi. Redaksi berhak menyingkat dan mengedit tulisan yang akan dimuat tanpa mengubah substansi isinya. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah swt, Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan kekuatan sehingga Jurnal Efisiensi volume XIII Nomor 2 Edisi Bulan Agustus 2015 ini dapat diterbitkan. Jurnal ini berisi tujuh artikel yang relevan dengan bidang studi administrasi perkantoran.

Pada jurnal edisi ini membahas teknologi yang diterapkan dalam perkantoran yaitu peran Typer Shark Deluxe sebagai media pembelajaran yang ditulis oleh Daimatun Nafiah. Kajian pada teknologi yang lain disampaikan oleh Purwanto dan Arwan Nur Ramadhan terkait dengan unjuk kerja sistem kearsipan elektornik yang dikembangkan untuk mendukung dalam perkuliahan. Agung Kuswanto juga menyampaikan hal yang tidak jauh berbeda yaitu model elektornik arsip guna mengembangkan pembelajaran berbasis vitual. Dari sisi pendidikan, Siti Umi Khayatun Mardiyah, dkk melakukan kajian tentang penguasaan keterampilan mengajar mahasiswa. Tema yang sama disampaikan oleh Chusnu Syarifa Diah Kusuma tentang pentingnya guru dalam pengembangan minat belajar bahasa Inggris. Dari sudut pandang lain, Rumsari Hadi S menyampaikan tentang peran sekretaris sebagai praktisi *public relations* dalam organisasi.

Demikian sekapur siri pengantar penerbitan edisi Agustus 2016 ini. Bagi pembaca, Selamat membaca.

Pimpinan Redaksi

Djihad Hisyam.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Redaksi	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
1. Peran Typer Shark Deluxe sebagai Media Pembelajaran Mengetik Cepat bagi Calon Sekretaris (Daimatun Nafiah)	1
2. Sekretaris sebagai Praktisi Public Relations dalam Organisasi (Rumsari Hadi Sumarto).	14
3. Unjuk Kerja Sistem Kearsipan Elektronik PSPAP (Purwanto, Arwan Nur Ramadhan)	31
4. Pentingnya Guru dalam Pengembangan Minat Belajar Bahasa Inggris (Chusnu Syarifa Diah Kusuma)	66
5. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan (Iin Kristiyanti)	85
6. Model Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access Pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran (Agung Kuswantoro)	98
7. Penguasaan Keterampilan Mengajar Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Pada Mata Kuliah Pembelajaran Mikro Tahun 2015 (Siti Umi Khayatun Mardiyah, Sutirman, Arwan Nur Ramadhan)	111
8. Rambu-rambu Teknis Penulisan untuk Efisiensi	140

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN

Iin Kristiyanti
kristiyan_in@yahoo.com

ABSTRAK

Arsip adalah sekumpulan warkat dalam corak apapun baik dalam bentuk tunggal maupun kelompok yang disimpan secara sistematis dan apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Arsip terkadang dipandang sebelah mata sehingga apabila kita mendengar kata arsip bayangan kita ke sesuatu yang kotor, berdebu, tumpukan kertas yang tidak tertata, sebuah gudang yang penuh dengan kertas. Anggapan tersebut tidaklah selalu benar apabila kita mengelolanya dengan baik. Sebenarnya arsip merupakan sesuatu yang berharga, karena di dalamnya memuat informasi-informasi yang penting yang mempunyai nilai guna bagi organisasi, sebagai pusat ingatan sehingga keberadaan arsip tersebut perlu disimpan dan dilindungi.

Akan tetapi pada kenyataannya kita masih sering menemukan beberapa organisasi yang di dalam mencari sebuah arsip masih memerlukan waktu beberapa jam bahkan beberapa hari atau minggu. Apabila hal ini terjadi maka akan menyebabkan terhambatnya sebuah pelayanan, baik itu pelayanan secara internal yang berhubungan dengan kepentingan-kepentingan internal organisasi maupun kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan pihak eksternal yang membutuhkan arsip tersebut. Masalah ini biasanya disebabkan karena kurang kesadaran dari organisasi akan pentingnya sebuah arsip, kebiasaan menumpuk arsip disembarang tempat dan tidak segera menatanya, tidak tertibnya peminjaman arsip sehingga arsip sering banyak yang hilang, penyimpanan arsip yang serampangan tidak menggunakan metode penyimpanan tertentu dan juga karena disebabkan kurang terampilnya pegawai dalam mengelola arsip.

Untuk itu, maka diperlukan manajemen kearsipan yang betul-betul dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sehingga akan memudahkan mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga akan meningkatkan pelayanan dan dapat menunjukkan tertib tidaknya organisasi tersebut.

Kata kunci : Arsip, Pengelolaan Arsip

Pendahuluan

Apa yang tersirat dipikirkan kita apabila kita mendengar kata arsip?. Kertas yang bertumpuk dan kotor, gudang yang penuh kertas, kumuh dan berdebu?. Sayang sekali apabila kita masih menemukan keberadaan arsip dalam kondisi yang seperti itu.

Keberadaan sebuah arsip bagi suatu organisasi merupakan hal yang penting, karena di dalam arsip tersebut terkandung informasi-informasi yang penting dan memiliki nilai guna bagi organisasi. Selain itu karena manusia mempunyai daya ingat yang terbatas, maka arsip merupakan pusat ingatan yang tidak akan lupa dengan segala informasi yang terkandung di dalamnya.

Banyak yang tidak menyadari arti pentingnya sebuah arsip, sehingga pengelolaan arsip inipun sering disepelekan. Hal ini terbukti masih ada organisasi baik itu organisasi pemerintah atau swasta memerlukan waktu lama untuk penemuan kembali

arsip. Keadaan seperti ini sangat disayangkan, karena dapat menghambat pelayanan baik bagi internal organisasi maupun untuk eksternal organisasi.

Untuk itulah, maka manajemen kearsipan perlu diperhatikan oleh setiap organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan dapat meningkatkan pelayanan, baik untuk internal maupun eksternal organisasi. Manajemen kearsipan dimulai dari melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan baik itu mencakup fasilitas kearsipan, tenaga kearsipan, tempat penyimpanan arsip, metode penyimpanan arsip, prosedur peminjaman arsip, pemeliharaan, penyusutan, pemusnahan, maka arsip akan dengan mudah, cepat dan tepat diketemukan kembali apabila diperlukan.

Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kita sudah tidak asing lagi dengan kata arsip, bahkan

setiap individu pastilah akan mempunyai sebuah arsip. Contoh sederhana adalah arsip mengenai akte kelahiran, ijasah, sertifikat tanah dan sebagainya. Demikian juga suatu organisasi baik itu pemerintah maupun swasta tidak terlepas dengan yang namanya arsip. Arsip sangat penting bagi berlangsungnya sebuah organisasi, karena di dalam arsip tersebut memuat informasi-informasi penting yang mempunyai nilai kegunaan dan dibutuhkan oleh organisasi dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.

Banyak ahli yang menyampaikan pengertian arsip. Sebagaimana disampaikan oleh The Liang Gie (1994: 118) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Amsyah (1998: 3) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam

bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikrofilm), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket) kertas photocopy, dan lain-lain. Hal ini tidak jauh berbeda dengan yang tercantum dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Undang-undang tersebut dijelaskan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman atau kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (<http://www.bpn.go.id/Publikasi/> Peraturan-Perundangan/Undang-

Undang/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-887)

Dengan demikian, arsip adalah sekumpulan war-kat dalam bentuk atau corak apapun yang mempunyai nilai guna baik dalam bentuk tunggal maupun berkelompok yang disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat.

Karena keberadaan arsip mempunyai nilai guna bagi organisai, maka untuk itu organisasi memandang perlu untuk melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Hal ini bertujuan agar organisasi tidak kehilangan informasi yang penting dan bermanfaat bagi organisasi itu sendiri. Kegiatan mengelola arsip ini biasa disebut dengan istilah kearsipan atau *filing*.

Wiyasa (2005: 48) berpendapat bahwa yang dimaksud dengan *filing* adalah segala tindakan atau kegiatan yang dengan tepat dilakukan dalam rangka suatu proses manajemen yang berhubungan dengan perihal pengumpulan,

klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan pendistribusian atas surat-surat, catatan-catatan, perhitungan-perhitungan, grafik-grafik, data ataupun informasi tertulis lainnya (yang kesemuanya itu dengan singkat dapat disebut sebagai warkat atau *papers*) serta menemukan kembali dari *papers* tersebut bila sewaktu-waktu diperlukan. Dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. (<http://www.bpn.go.id/Publikasi/Peraturan-Perundangan/Undang-Undang/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-887>)

Dengan adanya kearsipan, arsip dapat dikelola dengan baik dan benar sehingga organisasi akan mudah dalam pengendalian arsip yang ada. Dengan dilakukan kearsipan yang baik maka organisasi akan mendapatkan beberapa keuntungan. Keuntungan yang dimaksudkan meliputi: (1).

Kecepatan, ketepatan, kelengkapan dalam penemuan kembali arsip; (2). Mengurangi kesalahan dalam penyimpanan, penataan dan penemuan kembali arsip; (3). Menghemat tempat penyimpanan karena terdapat program penyusutan arsip; (4). Mengurangi biaya untuk penyediaan peralatan pemberkasan; (5). Dapat melindungi arsip terutama arsip vital milik organisasi dari berbagai bahaya, dan; (6). Meminimalkan hilangnya sebuah arsip (Martono 1994: 21).

Tujuan umum dari pengelolaan arsip adalah pengendalian terhadap arsip tersebut. Pengelolaan arsip itu sendiri meliputi kegiatan-kegiatan penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengindeksan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan sampai kepada pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan dalam penelusuran dan pencarian informasi, sehingga akan memberi

kemudahan pula organisasi dalam proses pengambilan keputusan. Apabila arsip-arsip tersebut diperlukan oleh pihak-pihak lain yang terkait, maka arsip tersebut telah tersedia setiap saat dan dapat dengan mudah, cepat dan tepat untuk diketemukan.

Sistem Penyimpanan Arsip

Organisasi yang baik dapat berkembang dan maju salah satunya dapat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan arsip yang baik dan teratur. Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar dapat diciptakan kemudahan kerja dalam penyimpanan dan warkat yang sudah disimpan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sebagaimana dikemukakan oleh Nuraida (2008: 94) yaitu sistim alfabetis atau sistem abjad,

sistem numeric atau sistem nomor, sistem geografis atau sistem wilayah, sistem subjek atau sistem pokok soal, dan sistem kronologis atau sistem tanggal.

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan alfabetis atau abjad adalah sistem penyimpanan yang didasarkan atas abjad atau alphabet ke dalam map-map yang sama. Untuk penentuan abjad atau alphabet dapat berdasarkan nama orang, perusahaan, organisasi, instansi yang dipergunakan sebagai judul. Untuk penyimpanan arsip berdasarkan alfabetis ini sebelumnya harus dilakukan pengindeksan terlebih dahulu. Misalnya, surat berasal dari Yayan Setiawan, maka surat tersebut akan dilakukan pengindeksan terlebih dahulu menjadi Setiawan Yayan. Arsip akan disimpan pada laci yang berkode S (diambilkan dari huruf depan Setiawan).

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan numeric atau nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode numeric. Urutan

ini dapat berdasarkan nomor urut, terminal digit atau sistem persepuluhan (*Dewey Decimal Classification/ DDC*). Sistem DDC ini hampir sama dengan sistem penyimpanan pokok soal bernomor. Sistem Dewey menggunakan angka yang dimulai dari angka 0 sampai 9. Angka yang digunakan adalah ratusan. Contoh penyimpanan dengan Sistem Dewey (Wiyasa 2005: 108-109):

Pembagian Kelompok Besar

0.0.0 Hubungan Masyarakat

1.0.0 Kepegawaian

1.0.0 Keuangan

3.0.0 Pelaporan

4.0.0 Perpajakan

5.0.0 Pendidikan dan pelatihan

6.0.0 Perlengkapan

7.0.0 Transportasi

8.0.0 Susunan Pemegang Saham

9.0.0 Kerjasama

Pembagian Kelompok Pembantu

Kode 500 Pendidikan

5.0.0 Pendidikan Dalam Negeri

5.1.0 *In House Training*

5.2.0 Program Pendidikan Luar Negeri, dan seterusnya sampai 5.9.0

Pembagian Kelompok Pembantu Lebih Kecil

Kode 520 Program Pendidikan Luar negeri

5.2.0. Asia

5.2.1. Australia

5.2.2 Eropa

Barat, dan seterusnya sampai 5.2.9

Pembagian Kelompok Pembantu Lebih Kecil Lagi

Kode 522 Eropa Barat

5.2.2. Pendidikan di Eropa Barat

5.2.2.0 Belanda

5.2.2.1 Belgia

5.2.2.2 Jerman,

dan seterusnya sampai 5.2.2.9

Apabila terdapat surat dengan subjek atau perihal pendidikan ke Jerman maka surat akan diberi kode **5.2.2.2.**

Sistem penyimpanan geografis atau wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas geografis atau wilayah. Dapat berdasarkan nama kota, provinsi, nama negara dan sebagainya. Contoh system penyimpanan penggolongan wilayah berdasarkan Provinsi. Misalnya dibagi dalam Provinsi Jawa Tengah, Jawa Timur, Jawa Barat dan Provinsi DIY. Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan dibagi lagi ke dalam Kabupaten (Kota Yogyakarta, Bantul, Gunung Kidul, Kulon Progo, Sleman). Sebagai contoh, terdapat surat yang berasal dari Sleman, maka surat tersebut akan disimpan di dalam laci Provinsi Daerah istimewa Yogyakarta pada guide Sleman.

Sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada subjek atau pokok soal. Sistem penyimpanan ini perlu dibuat terlebih dahulu kode klasifikasi. Kode klasifikasi

dapat dibuat berdasarkan subjek secara murni maupun kode klasifikasi berdasarkan subjek bernomor. Contoh dari kode klasifikasi murni sebagai berikut:

KEPEGAWAIAN

PENGADAAN PEGAWAI
PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN
CUTI PEGAWAI
Dst.

KEUANGAN

PAJAK
GAJI PEGAWAI
ANGGARAN TAHUNAN
Dst.

Apabila terdapat arsip yang subjeknya tentang pengadaan pegawai, maka arsip tersebut akan disimpan pada laci kepegawaian dan guide pengadaan pegawai. Kode klasifikasi dapat dibuat sampai beberapa sub (subjek, sub subjek, sub-sub subjek, dst). Untuk contoh kode klasifikasi subjek bernomor seperti pada sistem penyimpanan DDC.

Sistem penyimpanan kronologis atau tanggal adalah

sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas kronologis atau berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Misalkan terdapat surat tertanggal 25 Januari 2015, maka surat tersebut akan disimpan di laci tahun 2015, di guide bulan Januari dan di folder tanggal 25.

Dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip ini sebaiknya disesuaikan dengan besarnya organisasi dan bidang kerja dari organisasi tersebut. Organisasi dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip secara kombinasi atau gabungan. Misalkan gabungan antara sistem pokok soal/subjek dengan sistem tanggal/kronologis, sistem wilayah dengan sistem tanggal atau abjad, dan sebagainya.

Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan

Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting pada setiap jalannya suatu organisasi. Arsip merupakan sumber informasi dan sebagai pusat ingatan

organisasi yang bermanfaat sebagai bahan penilain, pengambilan keputusan, bukti outentik dan dapat dipakai sebagai penyusunan program pengembangan dari organisasi.

Dalam kegiatan organisasi pada kenyataannya masih terdapat beberapa organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta masih kurang memperhatikan, kurang berminat atau bahkan kurang memperhatikan pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi. Hal ini menyebabkan organisasi tersebut kurang memperhatikan perencanaan dan pengendalian arsip yang baik.

Keberadaan sebuah arsip tidak hanya dibutuhkan bagi kepentingan intern organisasi itu sendiri, akan tetapi pihak-pihak eksternal organisasi sering kali akan membutuhkan informasi atau keberadaan dari suatu arsip. Untuk itu dalam membantu atau melayani kebutuhan atau keperluan akan arsip baik itu untuk kepentingan internal organisasi maupun kepentingan eksternal organi-

sasi maka diperlukan manajemen kearsipan.

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. (Usman 2013:6), sedangkan kearsipan di dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Dengan demikian manajemen kearsipan adalah suatu tindakan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip atau warkat organisasi sehingga dapat dengan mudah, cepat dan tepat diketemukan kembali apa bila suatu saat diperlukan.

Dalam pengelolaan arsip perlu dilakukan perencanaan terlebih dahulu dan perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagaimana yang disampaikan oleh Wursanto (1991: 34-35) yaitu:

1. Perlu memperhatikan sistem kearsipan apa yang akan digunakan. Pemilihan sistem kearsipan yang akan

digunakan disesuaikan dengan tujuan, jenis dan luas lingkup dari organisasi.

2. Memperhatikan metode klasifikasi yang dianggap paling tepat untuk dipergunakan.
3. Memperhatikan tempat, ruangan, peralatan dan perlengkapan kantor untuk bagian kearsipan dan untuk penyimpanan arsip.
4. Memperhatikan arsip yang disimpan. Apakah bersifat aktif, inaktif atau arsip vital/permanen. Apakah arsip-arsip tersebut dapat dipindah-pindahkan, dimusnahkan atau dimicro-filmkan.
5. Memperhatikan keperluan biaya untuk penyelenggaraan dari sistem kearsipan yang akan dilaksanakan.
6. Memperhatikan azas penyimpanan arsip. Apakah menggunakan azas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan antara azas sentralisasi dengan desentralisasi.

Dengan segala sesuatu yang telah direncanakan

terlebih dahulu, maka akan mempermudah dalam pelaksanaan dan pengawasan dalam pengelolaan arsip. Agar suatu perencanaan dapat menghasilkan hasil yang baik, maka sebuah perencanaan harus dapat memberikan jawaban dari beberapa pertanyaan yang biasanya dirumuskan atau dinyatakan dalam 6 pertanyaan yaitu 5 W + 1 H. Demikian pula dalam merencanakan pengelolaan arsip, sebagaimana yang disampaikan oleh Wursanto (1991: 35-36) bahwa dalam perencanaan kearsipan harus bisa memberikan jawaban terhadap pertanyaan 5 W+ 1 H yaitu:

1. *What* (apa)

Pertanyaan *what* atau apa menanyakan mengenai beberapa hal diantaranya adalah berhubungan dengan sistem apa yang akan dipergunakan, jenis arsip apa yang akan dikelola (arsip dinamis, aktif, semi aktif, inaktif atau permanen), peralatan apa saja yang akan digunakan agar sesuai dengan sistem

kearsipan yang dipilih, keuntungan atau kelemahan apa yang akan diperoleh dengan memilih sistem kearsipan dan peralatan serta perlengkapan tersebut.

2. *Why* (mengapa)

Pertanyaan *why* (mengapa) berhubungan dengan menanyakan sebab-sebab atau alasan-alasan mengapa perencanaan kearsipan itu dibuat. Pertanyaan-pertanyaan tersebut antara lain adalah mengapa sistem kearsipan tersebut yang dipilih bukan yang lainnya, mengapa memilih jenis peralatan dan perlengkapan tersebut.

3. *Where* (di mana)

Pertanyaan *where* (di mana) berhubungan dengan pertanyaan tempat atau lokasi kearsipan dilakukan, misalnya mengenai gedung, ruangan, bangunan, rak, almari, filing cabinet dan sebagainya. Pertanyaan ini untuk menentukan dimana arsip-arsip tersebut akan disimpan, selain itu untuk menentukan tempat kerja

bagi pegawai kearsipan melaksanakan kegiatannya.

4. *When* (kapan)

Pertanyaan *when* (kapan) berhubungan dengan mempertanyakan waktu, kapan pengelolaan arsip itu akan dilaksanakan. Pertanyaan *when* antara lain berhubungan dengan pertanyaan kapan peralatan dan perlengkapan diadakan, kapan tempat penyimpanan dapat mulai digunakan atau dipakai, kapan pegawai kearsipan dapat memulai melaksanakan tugasnya.

5. *Who* (siapa)

Pertanyaan siapa atau *who* biasanya berhubungan dengan menanyakan orang. Beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan pertanyaan *who* antara lain adalah siapa yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, siapa yang diberi tugas dalam pengelolaan arsip, siapa yang mendapatkan tugas dalam menyiapkan ruangan dan mengadakan peralatan serta perlengkapannya.

6. *How* (bagaimana)

Pertanyaan *how* atau bagaimana menanyakan antara lain mengenai bagaimana cara melaksanakan pengadaan perlatan dan perlengkapan, bagaimana mengerjakan pengelolaan arsip. Pertanyaan *how* ini untuk mengetahui atau mendapatkan informasi mengenai cara-cara, metode pelaksanaan dengan memperhatikan masalah pembiayaan, kemampuan, kecakapan pegawai kearsipan, situasi dan kondisi lingkungan.

Dengan demikian perencanaan dalam pengelolaan arsip ini sangat penting sehingga akan didapatkan segala sesuatunya dengan tepat sesuai dengan yang diharapkan.

Setelah organisasi membuat perencanaan dalam pengelolaan arsip, selanjutnya berdasarkan dari perencanaan tersebut, maka organisasi akan melakukan atau melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Pengelolaan kearsipan di-

laksanakan atau dikerjakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, sesuai dengan tugas dan wewenang dari para pegawai yang telah ditetapkan. Agar pelaksanaan pengelolaan arsip ini dapat dilaksanakan dengan lancar, maka perlu dilakukan pengawasan. Pengawasan dilakukan untuk mengetahui atau mengukur keberhasilan antara rencana dengan pelaksanaan, apakah pelaksanaan sudah dilakukan sesuai dengan rencana, apakah tujuan dari rencana sudah tercapai, adakah kendala-kendala yang menghambat pelaksanaan dari rencana tersebut. Hal ini untuk mengetahui sampai dimana tingkat pencapaian tujuan dan untuk menghindari terjadinya penyelewengan.

Dengan diadakannya manajemen kearsipan tersebut, maka akan menghindari beberapa permasalahan-permasalahan yang sering muncul dalam pengelolaan arsip. Dengan pengelolaan arsip yang tepat maka arsip akan dengan mudah, cepat dan tepat apabila suatu waktu dibutuhkan.

kan kembali. Mempermudah dalam pengawasan peminjaman arsip. Tata kerja dan peralatan serta perlengkapan kearsipan dapat disesuaikan dengan perkembangan jaman, menggunakan pegawai-pegawai yang benar-benar kompeten dibidang kearsipan.

Salah satu dampak dari manajemen kearsipan yang dilakukan oleh organisasi dengan baik yaitu akan dapat meningkatkan kualitas pelayanan, baik itu pelayanan terhadap kepentingan internal organisasi dan kepentingan eksternal organisasi. Salah satu sifat dari pemberian pelayanan adalah pelayanan yang mudah, cepat dan tepat. Demikian juga dalam hal pelayanan terhadap kebutuhan akan arsip. Pengelolaan arsip yang tepat berpengaruh besar terhadap kemudahan dalam penelusuran dan penemuan kembali informasi, sehingga apabila sewaktu-waktu data atau informasi yang berada dalam arsip dibutuhkan, maka arsip tersebut dapat mudah, cepat dan tepat serta tersedia setiap saat untuk diberikan

kepada pihak-pihak yang terkait. Dengan kemudahan, kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan terutama yang berhubungan dengan kebutuhan akan sebuah arsip, maka akan memberikan kepuasan kepada pihak-pihak yang memerlukannya, sehingga tidak perlu lagi menunggu berjam-jam, berhari-hari atau bahkan berminggu-minggu untuk mendapatkan arsip tersebut. Hal ini akan memberikan dampak efisiensi pula terhadap waktu, biaya dan tenaga bagi pegawai kearsipan dan bagi pihak yang membutuhkan arsip.

Penutup

Arsip penting bagi suatu organisasi, karena terdapat nilai guna di dalam arsip tersebut. Arsip memuat informasi-informasi yang penting dalam roda kerja organisasi, merupakan alat pengingat, sebagai dasar proses pengambilan keputusan, sebagai bukti outentik dan dapat juga sebagai proyek untuk perkembangan organisasi.

Karena pentingnya arsip tersebut, maka pe-ngelolaan arsip perlu di-rencanakan, dilaksanakan dan diawasi dengan baik. Organisasi perlu melakukan pengelolaan arsip mulai dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengindeksan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan sampai kepada pemusnahan arsip, yang sering disebut dengan manajemen kearsipan. Dengan manajemen kearsipan, maka keberadaan arsip akan mudah untuk dikendalikan. Arsip akan mudah, cepat dan tepat diketemukan kembali apabila diperlukan. Kualitas pelayanan akan dapat lebih baik atau meningkat, karena dengan manajemen kearsipan yang baik pengguna arsip tidak perlu menunggu berjam-jam, berhari-hari dan bahkan berminggu-minggu untuk mendapatkan arsip tersebut. Hal ini akan memberikan dampak efisiensi pula terhadap waktu, biaya dan tenaga bagi pegawai kearsipan dan pengguna arsip.

Daftar Pustaka

- Amsyah. Z. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama.
<http://www.bpn.go.id/Publikasi/Peraturan-Perundangan/Undang-Undang/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-887>. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. diunduh tanggal 18 Februari 2016
- Martono. B. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Pustaka Sinar Harapan.
- Nuraida . I. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius.
- The Liang Gie. 1994. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Undang-undang No. 43 Tahun 2009. *Tentang Kearsipan*.
- Usman. H. 2013. *Manajemen (Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan)*. Edisi 4. Jakarta Timur. PT Bumi Aksara.
- Wiyasa. T. 2005. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip*

Dinamis. Jakarta. PT Pradnya
Paramita.
Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*.
Yogyakarta. Kanisius.
Wursanto. 1991. *Kearsipan 2*.
Yogyakarta. Kanisius.

Biodata Penulis

Dra. Iin Kristiyanti, M.Pd.
adalah salah satu staf pengajar
Program Studi Sekretari di
ASMI DESANTA
Yogyakarta. Lahir di
Wonogiri pada tanggal 14
Desember 1968. Pendidikan
terakhir S2 Manajemen
Pendidikan UNY.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281. Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : efisiensi@uny.ac.id

RAMBU-RAMBU TEKNIS PENULISAN UNTUK EFISIENSI

1. Tulisan merupakan suatu kajian ilmiah tentang masalah administrasi dan belum pernah dipublikasikan pada media lain.
2. Tulisan disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur : (a) judul, (b) abstrak (c) pendahuluan tentang masalah yang dibahas, (d) tinjauan secara teoritis dan pembahasan, (e) perspektif baru yang diajukan, (f) kesimpulan, (g) daftar pustaka dan, (h) biodata.
3. Judul tulisan dibuat secara singkat namun menggambarkan substansi isi, sebaiknya tidak lebih dari sepuluh kata.
4. Abstrak yang menggambarkan intisari keseluruhan isi tulisan, disusun secara naratif, kurang lebih 100 kata, diketik satu spasi.
5. Di bawah abstrak ditulis kata kunci.
6. Penunjukan sumber acuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Azhar Kasim (1998) menyatakan bahwa
 - b. Senada dengan pendapat Azhar Kasim (1998) bahwa
 - c. ... dikemukakan pula oleh Kristiadi (Azhar Kasim, 1998) kebijakan swastanisasi merupakan
....
7. Penulisan daftar pustaka:
 - a. Azhar Kasim. (nama, tahun, halaman). *Pengukuran Efektivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI & Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial.
 - b. March, J.G. dan J.P.Olsen (ed). 1990. *Ambiguity and Choice in Organization*. Oslo Universitetsforlaget.
8. Biodata penulis dalam narasi, memuat nama lengkap, gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, nama lembaga dan karya ilmiah yang relevan dengan masalah yang dibahas.
9. Nama penulis dan alamat dicantumkan di bawah judul, tanpa gelar.
10. Panjang tulisan 10 sampai 15 halaman kuarto ketik spasi ganda (MS Word, Arial 10), diterima redaksi dalam bentuk print-out dua eksemplar dan CD.

EFISIENSI

KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Volume XIII, Nomor 2, Agustus 2015

ISSN: 1412-1131

**Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
Website Prodi : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | E-mail Prodi: efisiensi@uny.ac.id