

FAKTOR-FAKTOR YANG BERHUBUNGAN DENGAN EFEKTIVITAS KEARSIPAN

Oleh:
Afra Tien Sotyaningrum

Abstrak

Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan alat bukti tertulis yang dapat melancarkan kegiatan organisasi. Sebagai pusat ingatan, arsip merupakan bukti bahwa suatu peristiwa telah terjadi. Sebagai sumber informasi, arsip mengandung bahan informasi di dalamnya. Sebagai alat bukti tertulis, arsip dapat dipergunakan sebagai bukti apabila terjadi perselisihan diantara berbagai pihak.

Arsip melancarkan kegiatan penyelenggaraan organisasi dan membantu pimpinan dalam membuat keputusan secara tepat. Untuk itu arsip harus dikelola melalui kegiatan manajemen kearsipan yang baik agar efektif. Efektivitas kearsipan dapat dilihat dari dimensi tingkat keselamatan arsip, tingkat kecermatan arsip dan tingkat kecepatan penyediaan arsip pada saat dibutuhkan.

Keselamatan Arsip dapat diukur dari Tingkat Keamanan dan Keawetan Arsip; Kecermatan Arsip diukur dengan Rumus Angka Kecermatan, sedangkan Kecepatan Ketersediaan Arsip diukur dari Jangka Waktu Penemuan Kembali.

Faktor-faktor yang berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan yaitu Sistem Penyimpanan Arsip, Petugas dan Fasilitas Kearsipan, dan Prosedur Kearsipan.

Kata Kunci: Efektivitas Kearsipan, Tingkat Keamanan dan Keawetan Arsip, Angka Kecermatan, Jangka Waktu Penemuan Kembali, Sistem Penyimpanan Arsip, Petugas dan Fasilitas Kearsipan, Prosedur Kearsipan

Pendahuluan

Setiap kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi yang salah satunya dipenuhi oleh arsip. Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi dan alat bukti tertulis yang melancarkan kegiatan organisasi. Arsip merupakan bukti bahwa suatu peristiwa telah terjadi. Apabila suatu waktu, hal atau peristiwa tersebut perlu dikemukakan kembali maka arsip dijadikan sumber informasi. Sebagai sumber ingatan karena mengingatkan dan membantu pimpinan dalam membuat keputusan secara tepat. Sebagai alat bukti tertulis, arsip menjadi bukti dokumen ketika terjadi perselisihan. Tanpa arsip, sulit sekali untuk membuktikan sesuatu hal atau mengingat-ingat kejadian di masa lampau. Informasi yang terkandung dalam arsip apabila tersedia pada waktu diperlukan, maka akan melancarkan kegiatan organisasi.

Untuk itu arsip perlu dikelola agar tersedia dengan cepat pada waktu diperlukan. Kearsipan yang dikelola dengan baik akan menghemat waktu, tenaga, pikiran, tempat dan biaya. Apabila arsip dapat tersedia cepat ketika diperlukan maka akan melancarkan tugas pokok dan tugas pimpinan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Namun belum semua organisasi menyadari pentingnya pengelolaan arsip. Kurangnya perhatian organisasi pada pengelolaan arsip

dapat dilihat adanya gejala masih banyak arsip yang hilang, rusak, tertumpuk dan pencarian kembali memerlukan waktu yang lama.

Sebagai akibat belum diperhatikannya secara serius tentang pengelolaan arsip, maka menimbulkan kesulitan. Masalah-masalah pokok kearsipan yang dihadapi oleh instansi-instansi ialah bertalian dengan hal-hal berikut (*Liang Gie:2000, : 120*):

- 1) Tidak dapat menemukan kembali secara tepat bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
- 2) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- 3) Bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- 4) Tatakarya dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan akibat pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Masalah-masalah tersebut menyebabkan arsip tertumpuk begitu saja, tidak terurus, hilang, rusak, atau memerlukan waktu yang lama untuk pencarian kembali arsip.

Efektifitas Kearsipan

Seorang pemimpin suatu organisasi membutuhkan informasi dan data untuk pelaksanaan tugas pokok, pengambilan keputusan, dan pengembangan organisasi. Informasi yang dibutuhkan tersebut, salah satunya dapat dipenuhi oleh arsip.

Arsip merupakan produk kegiatan administrasi suatu organisasi. Menurut Sutarto, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat (*dalam Suraja 2006: 33*). Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, arsip diartikan sebagai berikut:

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b) 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."

Arsip adalah kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan menurut aturan yang telah ditentukan dan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sedangkan warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal/peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan (Liang Gie: 2000, h. 123).

Agar arsip mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan ingatan maka arsip perlu dikelola dengan baik menurut aturan dan prosedur yang berlaku. Segenap rangkaian kegiatan yang bersangkutan dengan masalah arsip disebut kearsipan. Kejadiannya akan berkisar pada penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Pimpinan suatu organisasi apabila membutuhkan suatu informasi dapat melihat arsip yang telah ada. Untuk itu diharapkan agar bagian kearsipan suatu organisasi dapat menyediakan informasi yang diperlukan dengan cepat. Agar kearsipan bisa berperan sebagai penyedia informasi maka efektivitas kearsipan perlu diupayakan. Efektivitas adalah tingkat pencapaian tujuan operasi (Steers: 1985, 61). Efektivitas adalah tingkat pencapaian tujuan. Efektivitas organisasi diukur dari tingkat sejauh mana organisasi berhasil mencapai

tujuan, maka efektivitas kearsipan adalah tingkat pencapaian tujuan kearsipan.

Menurut UU No. 7 Tahun 1971 tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Secara umum dapat dirumuskan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin kecermatan, menjamin keselamatan, dan menyediakan arsip dengan cepat pada saat dibutuhkan. Dengan demikian Efektivitas kearsipan diukur dari tingkat pencapaian tujuan kearsipan yaitu sejauh mana kearsipan dapat menjamin kecermatan arsip, menjamin keselamatan arsip, dan sejauhmana kearsipan dapat menyediakan arsip dengan cepat.

Untuk mengetahui tingkat kecermatan arsip maka perlu rumus Angka Kecermatan. Untuk mengetahui tingkat keselamatan arsip perlu diketahui tingkat keamanan dan keawetan arsip. Untuk mengetahui sejauhmana kearsipan dapat menyediakan arsip dengan cepat perlu diketahui Jangka Waktu Penemuan Kembali.

Angka kecermatan adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan dengan jumlah warkat yang diketemukan yang dinyatakan dengan prosentase (Suraja: 2006,

25). Angka kecermatan dapat dihitung dengan rumus :

Angka 3% merupakan batas patokan untuk menentukan baik buruknya arsip. Semakin tinggi pada angka kecermatan berarti bahwa arsip itu semakin buruk (Liang Gie: 2000, h. 137). Keamanan dan keawetan arsip dapat diketahui dengan memperhatikan jumlah arsip yang hilang dan rusak. Jangka waktu penemuan kembali adalah waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali suatu arsip. Oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu surat ialah tidak lebih dari 1 menit (Liang Gie: 2000, h. 43).

Faktor-Faktor yang Berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan

Untuk mencapai efektivitas kearsipan perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Liang Gie mengajukan 4 hal yang harus diperhatikan, yaitu :

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
- b. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusunan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip (Liang Gie: 2000, 120).

Disamping ketiga faktor tersebut (sistem penyimpanan arsip, prosedur kearsipan, dan petugas kearsipan), faktor fasilitas kearsipan juga mempunyai hubungan terhadap efektivitas kearsipan karena untuk dapat menata arsip dan menjalankan fungsi kearsipan dibutuhkan fasilitas kearsipan berupa peralatan dan perlengkapan kearsipan.

Hubungan Sistem Penyimpanan Arsip dengan Efektivitas Kearsipan

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Zulkifli: 1996, 71). Pada dasarnya dikenal 5 sistem penyimpanan arsip (Liang Gio 2000, 130), yaitu:

- a. Sistem Penyimpanan Arsip menurut abjad, yaitu cara menyimpan arsip menurut abjad nama orang, organisasi, atau wilayah. Sistem ini digunakan untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan langganan/klien, seperti kartu pasien, nama langganan, dll.
- b. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Pokok Soal, yaitu cara menyimpan menurut pokok masalah. Jika pokok masalah sangat luas dapat

dipecah menjadi masalah dan sub masalah.

- c. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Wilayah, yaitu cara menyimpan arsip menurut pembagian wilayah, misal : Daftar keluarga (C1) disimpan menurut pembagian kecamatan, kelurahan, RW/RT, dstnya; suatu perusahaan yang mempunyai kantor cabang, maka arsip dapat disimpan menurut pembagian wilayah/kantor cabang.
- d. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Nomor, yaitu cara menyimpan arsip menurut urutan angka dari angka 1 terus meningkat ke angka yang lebih besar. Sistem ini dipakai untuk menyimpan arsip berupa faktur, kuitansi, daftar calon siswa, kartu pasien, dll.
- e. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Tanggal, yaitu cara menyimpan arsip menurut urutan tanggal. Metode ini dipergunakan untuk menyimpan arsip yang memperhatikan jangka tertentu, misal : kartu peminjaman buku, surat tagihan, arsip pemrosesan KTP/SIM, dll.

Baik-buruknya sistem penyimpanan arsip tergantung pada tepat atau tidaknya penggunaan (Widjaja: 1986, h. 105). Apapun sistem penyimpanan arsip yang dipakai haruslah menjamin kelancaran kerja dalam arti arsip harus dapat

diketemukan kembali dengan cepat (Sutarto: 1997, h. 195).

Suatu organisasi dapat menggunakan lebih dari 1 metode penyimpanan, misal: rumah sakit menggunakan metode penyimpanan pokok soal untuk arsip surat masuk/keluar dan menggunakan metode abjad untuk mengelola kartu pasien. Apabila arsip disimpan dengan sistem penyimpanan arsip yang tepat, maka akan memudahkan penemuan kembali arsip. Sebaliknya jika menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tidak tepat, maka bila arsip dicari kembali akan membutuhkan waktu yang lama. Misal: Jika surat disimpan menurut nomor, maka pada saat mencari kembali perlu mengingat-ingat nomor. Ini memerlukan waktu lama, dibandingkan menggunakan pokok soal.

Ketepatan penggunaan sistem penyimpanan arsip dengan jenis arsip yang dikelola mempengaruhi cepat-lambatnya tersedianya arsip. Sistem penyimpanan arsip yang tepat akan mempengaruhi efektivitas kearsipan, karena kecepatan penemuan kembali arsip merupakan salah satu ukuran efektivitas kearsipan.

Hubungan Prosedur/Tata Kerja Kearsipan dengan Efektivitas Kearsipan

Prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu

aktivitas (*Kamus Besar Bhs. Ind.*, 2008: 1106). Prosedur kearsipan adalah tahap-tahap kegiatan/pekerjaan kearsipan.

Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip (*Wursanto, 2006 : 227*).

Setiap tahap kearsipan mempunyai pedoman, tatacara, atau tatakkerja sebagai berikut:

a. Tata Aliran Surat Masuk dan Tata Aliran Surat Keluar

Surat merupakan bentuk arsip yang sering dijumpai dalam organisasi. Organisasi selalu menerima (surat masuk) dan mengirim surat (surat keluar). Pengelolaan surat masuk dioprasionalkan ke dalam: 1) surat diterima oleh petugas, 2) dicatat, 3) ditentukan disposisinya, dan 4) segera disampaikan pada unit pengolah agar surat tidak tercecer/ hilang dan segera diproses. Tata aliran surat masuk yang dikelola dengan baik akan memberikan sumbangan terhadap efektivitas kearsipan. Sedangkan untuk surat keluar yang telah dikirim segera disimpan sesuai pokok masalahnya sehingga suatu saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat.

b. Tatacara Penyimpanan Surat

Kegiatan ini berupa menaruh arsip pada tempat yang aman.

Agar arsip yang diperlukan dapat diketemukan dengan cepat maka perlu ada prosedur penyimpanan yang teratur. Dengan prosedur penyimpanan yang baik maka akan menghemat waktu, tenaga, dan tempat. Arsip harus disimpan secara teratur dengan cara 1) setiap pokok masalah dibuatkan map tersendiri, 2) diberi kartu *guide* (kartu penunjuk) pada setiap pokok masalah dan 3) arsip yang bersifat rahasia disimpan dalam berkas tersendiri, maka akan menjamin kecermatan, menjamin keselamatan, dan menjamin tersedianya arsip dengan cepat.

c. Tatacara Penggunaan Arsip

Pada suatu saat arsip diperlukan kembali untuk kelancaran organisasi. Kegiatan ini berupa peminjaman arsip. Agar peminjaman berjalan dengan tertib maka 1) setiap peminjaman harus seizin pimpinan dan sepengetahuan petugas, 2) setiap peminjaman harus dicatat, dan 3) dilakukan penagihan ketika saat arsip yang dipinjam harus kembali ternyata belum dikembalikan.

Apabila peminjaman arsip dikelola dengan tertib maka akan menjamin keselamatan arsip dan tersedianya arsip dengan cepat, karena arsip tidak tercecer atau hilang. Apabila arsip tidak tercecer atau hilang maka arsip yang dibutuhkan dapat tersedia dengan cepat.

d. Pedoman Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip berupa menjaga arsip dari kehilangan dan kerusakan. Arsip harus dijaga keamanannya dari segi kuantitas (aman), kualitas (awet) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Apabila tidak dilakukan pemeliharaan maka akan terjadi kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor internal-seperti kualitas kertas, tinta, dan bahan perekat-dan faktor eksternal-seperti lingkungan, sinar matahari, debu, serangga dan kutu, jamur, ruangan yang tidak memenuhi syarat, dan kebakaran-. Apabila arsip tidak dipelihara maka akan menyebabkan arsip rusak, tidak awet dan hilang sehingga efektifitas kearsipan tidak tercapai.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan secara 1) fisik-seperti menjaga kebersihan, kerapian dan memberikan obat-obat kimia- dan 2) secara non fisik-seperti membuat peraturan-peraturan, misalnya: tentang peminjaman arsip. Pemeliharaan arsip secara fisik dan non fisik perlu dilakukan agar arsip tidak rusak dan hilang. Apabila arsip yang dikelola awet (tidak rusak) dan tidak hilang berarti efektifitas kearsipan tercapai.

e. Pedoman Penyusutan Arsip

Salah satu ciri arsip adalah mempunyai nilai guna. Tidak

semua arsip bersifat abadi, beberapa arsip akan berkurang atau habis kegunaannya sehingga ada sebagian yang harus disusut atau dipindahkan. Apabila tidak dilakukan penyusutan arsip maka tempat penyimpanan akan dipenuhi oleh arsip yang tidak memiliki nilai guna. Hal ini akan menghambat penemuan kembali arsip.

Kegiatan penyusutan arsip berupa memindahkan arsip aktif ke file tak aktif. Untuk melakukan penyusutan arsip perlu diperhatikan tatacara berikut:

- 1) Setiap arsip yang akan disimpan ditentukan waktu penyimpanan (jadwal retensi arsip).
- 2) Arsip aktif yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan dipindahkan ke file tak aktif sehingga file aktif benar-benar diisi oleh arsip aktif (mempunyai nilai guna).
- 3) Arsip tak aktif yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan dan benar-benar sudah tidak bernilai dipindahkan untuk dimusnahkan (*Sutarto: 2000, h.255*)

Setiap arsip perlu ditentukan jangka waktu penyimpanannya yaitu dalam suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan/dimusnahkan (Jadwal Retensi Arsip). Apabila sudah

mencapai batas waktu penyimpanan dan berkurang/habis nilai gunanya maka harus dipindahkan. Dengan demikian tempat penyimpanan arsip aktif tidak dipenuhi oleh arsip tak aktif sehingga menjamin tersedianya arsip dengan cepat.

f. Pedoman Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah aktifitas menghancurkan arsip yang telah habis guna. Arsip yang sudah tidak bernilai dimusnahkan agar tempat penyimpanan tidak dipenuhi oleh arsip yang tidak berguna. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar, dirobek, dicacah, atau dilarutkan dalam obat kimia. Hal ini akan menghemat tempat penyimpanan dan waktu penemuan kembali arsip. Jika pemusnahan dilakukan secara teratur maka ruang kerja terbebas dari tumpukan arsip yang tidak memiliki nilai guna sehingga menciptakan suasana kerja yang menyenangkan.

Prosedur kearsipan yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip perlu dikelola dengan baik. Dengan adanya tatacara dan pedoman masing-masing tahap akan memberikan sumbangan terhadap efektifitas kearsipan. Pedoman dan tatacara

dapat digunakan sebagai tuntutan di dalam pegawai melaksanakan tugas, sehingga mereka bekerja mengikuti standart. Liang Gie mengemukakan pentingnya prosedur dalam memberikan sumbangan terhadap efisiensi organisasi

"Berbagai metode, prosedur, dan sistem perkantoran dalam organisasi perlu direncanakan sebaik-baiknya oleh manajer perkantoran karena pasti meningkatkan efisiensi organisasi yang bersangkutan dalam mencapai tujuannya." (Liang Gie, 2000: 41)

Melalui penggunaan prosedur, manajemen dapat mengharapkan setiap pekerjaannya berjalan dengan efisiensi, keefektifan dan penghematan yang lebih besar daripada apabila tanpa menggunakan prosedur. (Lazzaro: 1986, h vii) Prosedur kearsipan perlu direncanakan dan dilaksanakan dengan baik agar efektivitasnya tercapai.

Hubungan Petugas Kearsipan dan Efektivitas Kearsipan

Sebenarnya pekerjaan kearsipan sangat penting apabila kita kaji dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun dalam proses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting karena sebagai pelaksana kegiatan

kearsipan. Konon pada zaman penjajahan, tidak ada seorang pun bangsa Indonesia yang ditempatkan di bidang kearsipan. Hal ini disebabkan betapa penjajah Belanda menyadari arti penting bidang kearsipan sebagai informasi dalam menjalankan pemerintah kolonialnya (Widjaja:1990, 1). Mereka menganggap arsip merupakan dokumen yang penting dan berharga, sehingga pekerjaan kearsipan tetap dipegang oleh pegawai-pegawai Belanda.

Mengingat besarnya tanggung jawab dan ruang lingkup bagian tersebut maka diperlukan orang-orang yang benar-benar dipercaya dan dapat memikul tanggung jawab dengan disiplin kerja yang tinggi dan jujur. Untuk itu diperlukan syarat-syarat tertentu bagi petugas kearsipan yaitu pengetahuan, ketrampilan dan kepribadian. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat menjamin keselamatan arsip dan tersedianya arsip dengan cepat.

Syarat pengetahuan, - baik pengetahuan umum, pengetahuan tentang instansi, dan pengetahuan khusus tatakearsipan-, akan membantu petugas kearsipan dalam menjalankan tugas. Dengan pengetahuan yang dimiliki, seorang petugas kearsipan akan mempunyai wawasan yang luas sehingga dapat dengan mudah dalam mengklasifikasikan dan menentukan pokok masalah dari arsip-arsip yang dikelolanya. *Syarat ketrampilan*, akan membantu petugas kearsipan

dalam melaksanakan pekerjaan kearsipan dengan cepat dan baik. Dengan ketrampilannya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat pada waktu yang diperlukan. *Syarat kepribadian*, seperti ketelitian, kerapian, kejujuran, kecekatan, kecerdasan, tanggung jawab, kreatif, dll.- akan membantu terciptanya keselamatan arsip dan tersedianya arsip dengan cepat.

Dimensi lain petugas kearsipan yaitu, ratio jumlah petugas dan jumlah arsip yang dikelola. Apabila jumlah pegawai tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dikelola akan menyebabkan pekerjaan kearsipan tertunda sehingga efektifitas kearsipan tidak tercapai. Padahal kebutuhan penyediaan informasi melalui arsip harus cepat. Jika tidak, akan merugikan organisasi, karena dapat kehilangan kesempatan-kesempatan dalam rangka bersaing dengan organisasi lain. Ratio yang sebanding antara jumlah pegawai dan volume pekerjaan kearsipan menjamin efisiensi dan efektifitas kearsipan. Disamping itu, petugas kearsipan harus mengikuti perkembangan modern bidang kearsipan. Hal ini ditempuh melalui pengawasan dan bimbingan pimpinan, serta penataran.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa agar petugas kearsipan memberikan sumbangan bagi efektifitas kearsipan diperlukan : syarat-syarat petugas

kearsipan, Ratio jumlah pegawai, dan usaha pimpinan untuk meningkatkan kemampuan kerja petugas kearsipan.

Hubungan Fasilitas Kearsipan dan Efektivitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan kearsipan, seperti: alat, benda, uang, ruang tempat kerja, waktu, metode kerja, serta peralatan apapun lainnya yang dibutuhkan untuk kegiatan kearsipan. (*Ensiklopedia Administrasi: 1989, 162*).

Alat kearsipan digolongkan menjadi: Alat penerimaan dan penyimpanan arsip, serta pelaksanaan korespondensi. Masing-masing alat tersebut dapat ditambah macamnya sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, misalnya: alat penyimpanan surat dapat dilengkapi dengan map, folder, ordner, filling cabinet, dan ruang penyimpanan, dll. Dimensi alat kearsipan adalah:

a. Macam peralatan

Apabila suatu kantor mempunyai macam peralatan yang lebih banyak maka pekerjaan kearsipan akan dapat diselesaikan dengan cepat dan baik daripada apabila suatu kantor hanya mempunyai macam peralatan yang terbatas.

b. Jumlah/kuantitas peralatan

Apabila suatu kantor mempunyai jumlah peralatan yang lebih banyak maka pekerjaan kearsipan akan dapat diselesaikan dengan cepat dan baik, daripada hanya mempunyai jumlah peralatan yang sedikit. Apabila organisasi mempunyai volume arsip yang besar maka jumlah peralatan diupayakan mencukupi kebutuhan sehingga pekerjaan tidak tertunda

- c. Keadaan/kualitas peralatan
Apabila suatu kantor mempunyai kualitas peralatan yang lebih baik maka pekerjaan kearsipan akan dapat diselesaikan dengan cepat dan baik, serta membuat arsip lebih awet. Peralatan kearsipan yang mempunyai kualitas yang baik biasanya menjamin keamanan dan keawetan serta tersedianya arsip dengan cepat dan tepat

Agar efektivitas kearsipan tercapai, maka hendaknya fasilitas kearsipan diusahakan dengan lengkap dan memenuhi syarat. Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai kemanfaatan sebagai berikut:

- a. Menjamin keawetan atau daya tahan arsip
- b. Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian
- c. Menjamin kesehatan pegawai kearsipan

- d. Memelihara ketekunan dan semangat kerja pegawai kearsipan
- e. Menjamin kelancaran kerja, ketepatan system kearsipan
- f. Menampung peningkatan volume kerja kearsipan. (Soebroto, 1980: 30)

Peralatan kearsipan yang memenuhi syarat dapat menjamin keamanan dan keawetan arsip. Disamping itu peralatan kearsipan yang memenuhi syarat dapat pula menjamin kesehatan, ketekunan dan semangat kerja pegawai kearsipan; serta kelancaran kerja, ketepatan sistem kearsipan, dan menampung peningkatan volume kerja kearsipan yang memberi kontribusi pada kecepatan penemuan kembali arsip. Dengan demikian peralatan kearsipan yang memenuhi syarat kelengkapan baik dari segi macam, jumlah dan kualitas akan dapat memberikan sumbangan terhadap efektivitas kearsipan. Hal ini disebabkan karena peralatan yang memenuhi syarat dapat menjamin keselamatan arsip dan tersedianya arsip dengan cepat dan tepat.

Penutup

Efektivitas Kearsipan adalah tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang dapat diukur tingkat kecermatan arsip, tingkat keselamatan arsip, dan ketersediaan arsip dengan cepat. Efektivitas Kearsipan memiliki hubungan dengan Sistem

Penyimpanan Arsip, Prosedur/Tata Kerja Kearsipan, Petugas Kearsipan dan Fasilitas Kearsipan. Ketepatan penggunaan sistem penyimpanan arsip dengan jenis arsip yang dikelola akan mempengaruhi cepat atau lambatnya tersedianya arsip. Sistem penyimpanan arsip yang tepat akan mempengaruhi efektivitas kearsipan, karena kecepatan penemuan kembali arsip merupakan salah satu ukuran efektivitas kearsipan. Prosedur kearsipan yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip perlu dikelola dengan tatacara sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, sehingga mereka bekerja mengikuti standart. Petugas kearsipan yang dilihat dari dimensi syarat petugas karsipan, Ratio jumlah pegawai dan volume kearsipan, dan usaha pimpinan untuk meningkatkan kemampuan kerja petugas kearsipan akan memberikan sumbangan bagi efektifitas kearsipan. Demikian pula peralatan kearsipan yang memenuhi syarat kelengkapan baik dari segi macam, jumlah dan kualitas akan memberikan sumbangan bagi efektifitas kearsipan karena peralatan dapat menjamin keselamatan arsip dan tersedianya arsip dengan cepat dan tepat.

Mengingat faktor Sistem Penyimpanan Arsip, Prosedur/Tata Kerja Kearsipan, Petugas Kearsipan dan Fasilitas Kearsipan memiliki hubungan dengan efektivitas kearsipan maka faktor-faktor tersebut harus dikelola dengan sebaik-baiknya agar mencapai efektivitas kearsipan yang pada akhirnya akan memberi kontibusi pada pencapaian tujuan organisasi.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli, Manajemen Kearsipan, Jakarta, PT Gramedia, 1996.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta, Gramedia, 2008.
- Lazarro, Viktor, Tata Kerja Organisasi, Jakarta, PT Bina Aksara, 1998.
- Steers, Richard M., Efektifitas Organisasi, Jakarta, Erlangga, 1985.
- Subroto, Pokok-Pokok Pengertian Tata Usaha, BPA-UGM, 1980.
- Suraja Y., Manajemen Kearsipan, Malang, Penerbit Dioma, 2006.

Butarip, Sekretaris dan Tatawarkat,
Yogyakarta, Gadjah Mada
University Press, 2000.

the Liang Gie, Administrasi
Perkantoran Modern,
Yogyakarta, Super Sukses
dan Nur Cahaya, 2000.

Wuraanto Ig, Kompetensi
Sekretaris, Yogyakarta
Penerbit Andi, 2006.

Biodata:

Dia Afra Tien Sotyaningrum, M.Si.
adalah staf pengajar di Program
Studi Sekretari ASMI DESANTA
Yogyakarta