

KAJIAN ANALISIS DAN PERANCANGAN MODEL MANAJEMEN ARSIP DALAM RANGKA TERTIB ADMINISTRASI KEARSIPAN (STUDI KASUS : FAKULTAS ILMU KOMPUTER)

Malabay
Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Esa Unggul
Jalan Arjuna Utara no. 9, Kebun Jeruk, Jakarta 11510
malabay@esaunggul.ac.id

Abstrak

Era globalisasi saat ini mendorong kegiatan lembaga untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi yang terkini. Manajemen kantor berupaya tidak hanya memberikan pelayanan yang dibutuhkan tetapi berupaya untuk berinisiatif agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran serta efisien. Pegawai didorong untuk memiliki pengetahuan yang baik mengenai administrasi perkantoran. Pengetahuan tersebut antara lain mengenai pengelolaan suatu informasi yaitu mengumpulkan, membuat catatan, menggandakan, mendistribusikan, serta menyimpan data sebagai pelayanan administratif kantor. Adapun kemampuan pengelolaan ini memiliki sasaran diantaranya adalah memahami fungsi dan peran kantor dalam organisasi untuk mampu mengelola informasi yang dibutuhkan oleh beberapa unit lainnya, mampu menyimpan dan mengelola kearsipan dengan baik, memahami pelaksanaan *Standard Operation Procedure (SOP)* untuk kelancaran pekerjaan di kantor. Metode Penelitian dilakukan dengan pendekatan studi kasus yang bersifat kualitatif dekriptif yaitu menyelidiki fakta-fakta nyata dan telah tersedia yang memiliki beberapa tahapan yaitu: memperhatikan dengan cermat penelusuran secara inkuiri dan bertindak sebagai pelaku atau instrument langsung. Hasil yang dicapai adalah pemahaman dan kemampuan secara sistematis terhadap semua data atau dokumen untuk dibuat kode, mulai dari penciptaan atau penerimaan, pemrosesan, distribusi ke setiap entitas, penyimpanan dan temu kembali, hingga disposisi akhir, hal ini berfungsi untuk kesinambungan dokumen.

Kata kunci: analisis, perancangan, manajemen arsip

Pendahuluan

Era global saat ini mendorong kegiatan lembaga mengikuti perkembangan teknologi informasi yang terkini. Manajemen kantor berupaya tidak hanya memberikan pelayanan yang dibutuhkan tetapi berupaya untuk berinisiatif agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran serta efisien. Pegawai didorong untuk memiliki pengetahuan yang baik mengenai administrasi perkantoran. Pengetahuan tersebut antara lain mengenai pengelolaan suatu informasi yaitu mengumpulkan, membuat catatan, menggandakan, mendistribusikan, serta menyimpan data sebagai pelayanan administratif kantor. Adapun kemampuan pengelolaan ini memiliki sasaran diantaranya adalah memahami fungsi dan peran kantor dalam organisasi untuk mampu mengelola informasi yang dibutuhkan oleh beberapa unit lainnya, mampu menyimpan dan mengelola kearsipan dengan baik, memahami pelaksanaan *Standard Operation Procedure (SOP)* untuk kelancaran pekerjaan di kantor.

Perencanaan Strategis bersifat kedalam atau internal biasanya jarang dilakukannya pembenahan administrasi kantor pada lembaga, hal ini seharusnya diperhatikan karena justru dengan membenahi manajemen perkantoran akan memberikan hasil yang lebih signifikan, tentunya dengan biaya tidak mahal sehingga manajemen perkantoran yang profesional akan memberikan efisiensi yang besar dalam operasional lembaga. Dengan memperhatikan strategi internal maka upaya meningkatkan keunggulan lembaga dapat berjalan dengan baik untuk mengatasi persaingan bisnis yang kian ketat saat ini. Melihat kegiatan masa lalu, administrasi perkantoran suatu lembaga biasanya bersifat marginal saja dengan kata lain hanya kegiatan penunjang yang dianggap tidak

penting sehingga penempatan tenaga administrasi pun tidak perlu menempatkan pegawai yang cerdas dan kreatif. Hal ini masih dianggap bahwa pekerjaan bagian administrasi hanyalah berurusan dengan catatan-catatan data yang tidak perlu menempatkan orang-orang yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam mengerjakannya. Paradigma pun timbul saat para pengelola lembaga mulai menyadari bahwa bagian administrasi adalah hal yang penting dari suatu lembaga. Setiap operasional lembaga selalu berhubungan dengan bagian administrasi, sehingga dengan memperbaiki untuk mengelola administrasi dengan baik akan memberikan dampak positif ke seluruh bagian atau unit diantaranya : dapat membantu pihak manajerial dalam membuat keputusan, dapat membantu bagian lain memberikan pelayanan administrasi dan pelanggan.

Pengertian Manajemen

Pemahaman makna manajemen hanya terletak pada latar belakang kemampuan berfikir masing-masing, sehingga sudut pandangnya dapat berbeda-beda. Konteks manajemen berasal dari kata *manage* yang maksudnya adalah mengelola. Pada suatu lembaga, manajemen diartikan sebagai pengelolaan sarana dan sumberdaya yang di miliki oleh lembaga itu sendiri, sehingga pencapaian tujuan lembaga menjadi efektif dan efisien.

Upaya pencapaian tujuan perlu strategi atau tahapan manajerial yang sering disebut sebagai fungsi manajemen. Ada beberapa fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, actuating* dan *controlling* (POAC)

1. *Planning* (perencanaan) adalah suatu proses penetapan dan pencapaian *goal* atau tujuan.
2. *Organizing* (pengorganisasian) adalah proses rancangan dan pengembangan organisasi yang akan melaksanakan program sesuai dengan tujuannya masing-masing.
3. *Actuating* (pengarahan) adalah proses perencanaan dengan membentuk struktur organisasi dan penempatan kerja dengan mengarahkan alur kerja lembaga untuk sampai tujuannya. Dengan kata lain, persuasif kepada pegawai untuk melakukan pekerjaannya dengan baik..
4. *Controlling* (pengendalian), memiliki beberapa fungsi antara lain: menetapkan standar prestasi, menilai prestasi dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan, melakukan upaya perbaikan pada prestasi yang tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Pengertian Manajemen Perkantoran

Pengertian perkantoran memiliki makna yang berbeda-beda, kantor bisa bermakna tempat kerja, instansi (kantor wilayah, kantor bea cukai, kantor pos atau suatu lembaga), kantor bisa juga berarti fungsi kegiatan (kantor pemasaran, kantor penjualan). Bagian perkantoran sering juga disebut sebagai bagian administrasi atau tata usaha (TU). Manajemen perkantoran bermakna penerapan fungsi-fungsi manajemen sumberdaya kantor untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan memberdayakan pegawai sebaik-baiknya, menggunakan perlengkapan dengan tepat, menggunakan metode dan memberikan suasana lingkungan yang kondusif.

Fungsi administrasi manajemen perkantoran dapat mempengaruhi seluruh kegiatan lembaga. Karena itu seorang pimpinan harus memiliki pemahaman yang luas dan menyeluruh tentang sistem dan perangkat yang mendukung dalam lembaganya. Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam manajemen perkantoran meliputi beberapa hal diantaranya:

1. Perencanaan

- a. Membuat ketetapan tujuan dan sasaran dari masing-masing fungsi dalam layanan kantor.
- b. Melakukan analisis sarana dan sumberdaya yang di butuhkan untuk layanan kantor.
- c. Membuat rancangan metode dan prosedur kerja yang efisien.
- d. Membuat pengembangan sistem administrasi yang efektif.

2. Pengorganisasian

- a. Mengatur pengalokasian sarana dan sumberdaya kantor, untuk tidak terjadi pemborosan.
- b. Menjamin optimalisasi penggunaan peralatan atau perlengkapan kantor.

3. Pengarahan

- a. Menjelaskan dan memberikan arahan pegawai kantor dalam melakukan pekerjaan.
- b. Memberikan pelatihan terhadap sistem, metode, prosedur kerja yang baru.
- c. Melakukan pembinaan dan pengembangan dalam melakukan pekerjaan kantor.

4. Pengawasan

- a. Melakukan evaluasi pekerjaan sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.
- b. Menilai kinerja yang efektif dan efisien

Sumberdaya yang harus dikelola dikelompokkan menjadi beberapa hal yaitu :

1. *Hardware* (perangkat keras) meliputi lingkungan yang berbentuk fisik antara lain ruang kantor, perabot, peralatan kantor, peralatan kantor dan lain sebagainya.
2. *Software* (perangkat lunak) merupakan sistem kerja di kantor meliputi program kerja, pola operasi, metode kerja, kebijakan-kebijakan kerja dan lain sebagainya.
3. *Brainware* merupakan sumberdaya manusia yang bekerja di kantor.

Ciri-ciri pekerjaan kantor antara lain :

1. Bersifat memberi pelayanan pada bagian lain dalam menyelesaikan pekerjaannya agar lebih efektif.
2. Bersifat meringankan bagian lain dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Kegiatan manajemen perkantoran antara lain :

1. Menyediakan organisasi kantor yang efektif atau bagian-bagian, agar tercapai efisiensi kelembagaan.
2. Mengupayakan fasilitas pelayanan & komunikasi, agar tercipta kinerja yang baik di lembaga.
3. Mengelola lingkungan fisik, agar tercipta suasana kerja kondusif sehingga pegawai lebih produktif.
4. Membuat standardisasi kerja yang di gunakan untuk evaluasi kinerja.

Informasi Manajemen

Informasi manajemen merupakan sekumpulan data yang telah diolah menjadi sebuah informasi yang dikelola untuk pengambilan keputusan bisnis.

Pengolahan data menjadi sebuah informasi diperlukan beberapa tahapan yaitu :

1. Pengumpulan data. Didalam kantor atau perusahaan sendiri banyak sekali data mentah yang belum dimanfaatkan atau diolah.
2. Penyajian data. Agar lebih berguna maka data-data dalam perusahaan tersebut perlu disajikan dalam bentuk yang lebih komunikatif.
3. Pengolahan data. Setelah data disajikan selanjutnya dilakukan pemrosesan data.
4. Pendistribusian. Hasil pengolahan data selanjutnya didistribusikan pada pengguna dan selanjutnya akan digunakan untuk pedoman dalam pengambilan keputusan.

Jenis-jenis informasi

Informasi dapat dibedakan berdasarkan sumbernya :

1. Informasi internal, yaitu informasi yang didapat hasil dari mengolah data yang berasal dalam lembaga dan biasanya menggambarkan kondisi atau keadaan dari lembaga.
2. Informasi eksternal, yaitu informasi yang didapat dari luar lembaga. Analisis dari informasi ini untuk mengetahui peluang dan ancaman dari usaha yang sedang berjalan.

Informasi berdasarkan tujuannya dapat diterjemahkan sebagai berikut:

1. Informasi untuk perencanaan, digunakan untuk membuat keputusan atau penetapan kebijakan.
2. Informasi untuk pengendalian, digunakan untuk evaluasi sebagai upaya perbaikan dan pengendalian pekerjaan.

Kualitas informasi, agar pengambilan keputusan dapat akurat maka perlu didukung informasi yang berkualitas, adapun syarat informasi yang berkualitas adalah bermakna, bila informasi tersebut berguna dan relevan dalam mendukung pengambilan keputusan serta dapat dipercaya, tepat waktu dan mudah dipahami.

Manajemen Kearsipan

Arsip adalah setiap catatan tertulis dapat berbentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu.

Tujuan pengarsipan

1. Sebagai referensi atau bukti resmi yang sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.
2. Sebagai sumber data yang berarti sumber informasi dalam mendukung pengambilan keputusan.
3. Sebagai data historis untuk mengetahui perkembangan atau perjalanan lembaga dimasa lalu.

Jenis arsip menurut kepentingannya arsip dibedakan beberapa hal antara lain :

1. Arsip aktif, arsip yang masih dalam atau sedang proses penyelesaian.
2. Arsip pasif, arsip yang hamper tidak atau jarang digunakan karena sudah selesai diproses.
3. Arsip abadi, arsip penting dan berlaku untuk selamanya.

Pengorganisasian arsip dapat dibedakan menjadi beberapa hal yaitu :

1. Sentralisasi.

Kegiatan pengarsipan setiap unit dilakukan secara terpusat atau disatu bagian. Beberapa kekuatan atau kelebihan dari sistem sentralisasi antara lain :

- a. Memudahkan pengawasan.
- b. Layanan yang lebih baik.
- c. Adanya keseragaman.
- d. Menghemat ruang dan tempat penyimpanan.

Beberapa kelemahan atau kekurangan dari sistem sentralisasi antara lain :

- a. Tidak semua bagian letaknya berdekatan dengan pusat pengarsipan, sehingga bisa terjadi penundaan untuk mendapatkan sebuah arsip.
- b. Kebocoran kerahasiaan arsip.

2. Desentralisasi.

Kegiatan pengarsipan dimasing-masing bagian. Beberapa kekuatan atau kelebihan dari sistem desentralisasi antara lain :

- a. Hemat waktu karena letak dokumen dekat dengan pemakai.
- b. Kerahasiaan dapat terjaga.

Beberapa kelemahan atau kekurangan dari sistem desentralisasi antara lain :

- a. Untuk pengawasan relatif sulit karena dokumen menyebar kebeberapa bagian sehingga akan menyulitkan dalam pencatatan.
- b. Bagian pengarsipan tidak fokus dalam bidangnya karena harus mengerjakan pekerjaan lain yang beragam.
- c. Terjadi penggandaan tempat dan ruangan untuk pengarsipan.

3. Kombinasi, gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi.

Untuk sederhananya agar penanganan arsip lebih optimal. Perlengkapan arsip, syarat utama untuk kearsipan adalah tempat yang memadai, mudah operasinya, hemat energi, tempat dan tahan lama. Perlengkapan arsip dapat berupa *boxfile*, *stop map*, paper clip dan lain sebagainya.

Prosedur pengarsipan, prosedur kearsipan terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian dan prosedur penyimpanan.

Pencatatan dan pengendalian untuk surat masuk atau keluar dapat dilakukan dengan buku agenda atau lembar disposisi atau kartu kendali.

Buku agenda, alat untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Format buku agenda pada umumnya digunakan yaitu buku agenda tunggal, buku agenda berpasangan, dan buku agenda kembar.

Lembar disposisi, pengendalian surat digunakan lembar disposisidan beredar bersama dengan surat tersebut.

Kartu kendali, surat digolongkan menjadi rapa sifat diantaranya:, biasa dan penting. Untuk surat kategori rahasia dan penting akan digunakan lembar pengantar, tetapi untuk kategori penting biasanya menggunakan kartu kendali.

Prosedur Penyimpanan

Setelah melalui prosedur pencatatan dan pengendalian selanjutnya surat atau dokumen masuk pada tahap berikutnya yaitu penyimpanan, tahapan penyimpanan antara lain :

1. Membuat indeks.
2. Dokumen diberi kode.
3. Menyortir.
4. Menyimpan atau menempatkan dilemari arsip dan diberi label.

Sistem pengarsipan, penempatan di dalam lemari arsip dilakukan dengan beberapa cara antara lain :

1. Sistem abjad atau alphabetik.
2. Sistem nomor.
3. Sistem geografis.
4. Sistem subyek.
5. Sistem kronologis.

Pemusnahan arsip, metode pemusnahan arsip ada beberapa jenis antara lain :

1. Dengan cara perajangan
2. Dengan cara pembakaran
3. Dengan cara pemusnahan kimiawi
4. Dengan cara pembuburan

Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah suatu proses perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial yang ditujukan untuk kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip agar mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan ketetapan atau kebijakan yang nyatadan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis atau efisien. Tertulis dalam undang-undang, pengelolaan kearsipan dapat dikelompokkan menjadi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip yang dilakukan secara efektif, efisien dan sistematis serta meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Sementara pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip yang dilakukan secara efektif, efisien dan sistematis serta meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses (pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik).

Tujuan Manajemen Kearsipan.

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan kebijakan atau ketentuan kelembagaan secara akurat dan lengkap.
2. Mengendalikan kuantitas dan kualitas arsip yang dihasilkan lembaga.
3. Menetapkan pengendalian yang efektif dan ekonomis/efisien.
4. Menyederhanakan aktivitas, sistem dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
5. Menjamin persiapan awal dan akhir pendokumentasian arsip sesuai dengan ketentuan untuk menciptakan efisiensi.

6. Memiliki integrasi antara manajemen kearsipan dengan teknologi informasi.

Metode Penelitian

Metode Penelitian dilakukan dengan pendekatan studi kasus yang bersifat kualitatif dekriptif yaitu menyelidiki fakta-fakta nyata dan telah tersedia yang memiliki beberapa tahapan yaitu:

1. Memperhatikan dengan cermat penelusuran secara inkuiri
2. Peneliti bertindak sebagai pelaku atau instrument langsung
3. Narasi sebagai bentuk pelaporan.

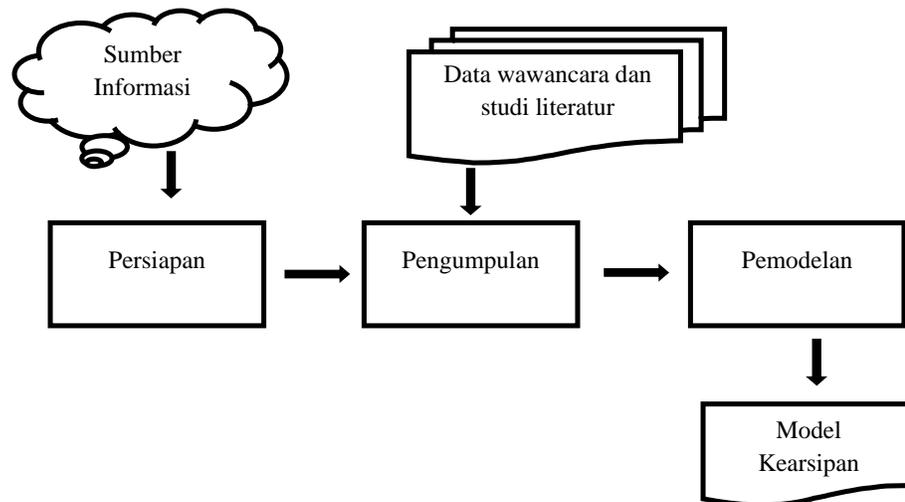
Aliran kerja penelitian ini melalui beberapa tahapan yaitu :

1. Tahap Persiapan : Menentukan sumber-sumber informasi
2. Tahap Pengumpulan : Wawancara, Pengamatan dan Menganalisis

Untuk menunjang pada tahapan pengumpulan data maka dibutuhkan studi literature yang merupakan studi pustaka dari beberapa buku-buku teks, data primer yang merupakan data-data yang diperoleh dari pengamatan dan data sekunder yang merupakan data-data yang diperlukan untuk melakukan analisis.

3. Tahap Rancangan Model

Dari uraian di atas dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1
Proses Pemodelan Kearsipan

Hasil dan Pembahasan

Uraian Sistem Yang Berjalan

Pengelolaan tertib kearsipan di Fakultas Ilmu Komputer belum berjalan dengan optimal sesuai dengan sistem kearsipan, dikarenakan belum terdapat pencatatan dari surat masuk atau keluar, pendokumentasian dan pengendalian surat. Hasil dari pengamatan langsung dan wawancara maka adadua faktor utama yang menjadi kendala antara lain :

1. Faktor Sumber Daya Manusia yang kurang atau tidak ada pada posisi khusus pengendalian surat.
2. Faktor kurang memahami pengelolaan surat(*knowledge*).

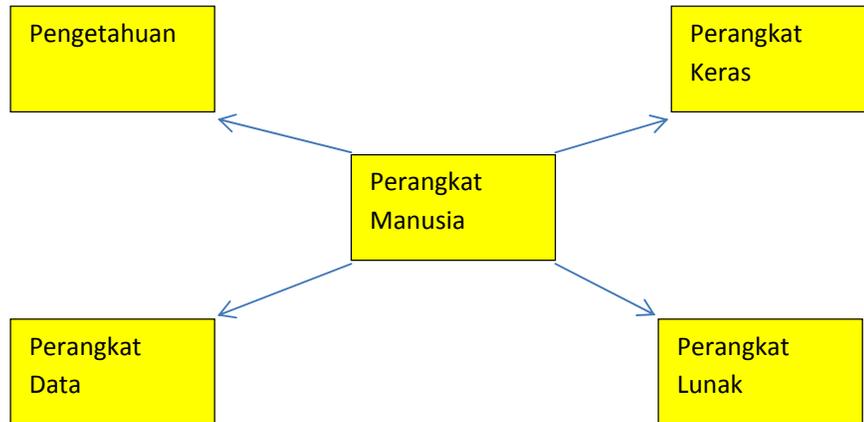
Rancangan Model Kearsipan

Dari uraian tersebut diperlukan suatu komponen pendukung untuk pengelolaan kearsipan dengan baik,yaitu :

1. Perangkat Manusia
2. Perangkat Keras
3. Perangkat Lunak

4. Perangkat Data
5. Pengetahuan

Dari ke lima perangkat ini masing – masing sangat mempengaruhi satu dengan yang lainnya, dapat dilihat dalam gambar di bawah ini

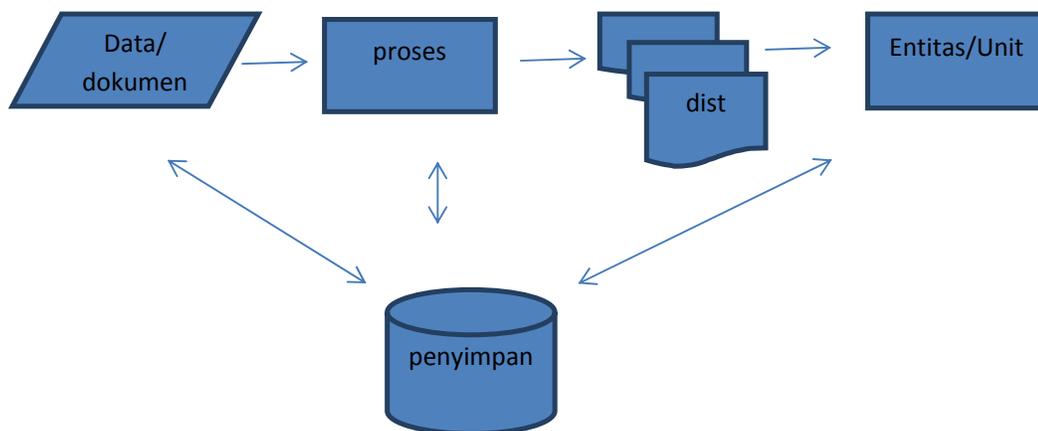


Gambar 2
Komponen Pengolahan Data Kearsipan

Penjelasan Perangkat:

1. Perangkat Manusia merupakan sumber daya utama atau aktif yang melakukan kegiatan pengelolaan dokumen.
2. Perangkat Keras merupakan sumber daya pendukung untuk memudahkan atau mengefisienkan pendokumentasian.
3. Perangkat Lunak merupakan sumber daya pendukung untuk memudahkan atau mengefisienkan pendokumentasian.
4. Perangkat Data merupakan sumber daya pendukung untuk informasi kegiatan.
5. Pengetahuan merupakan sumber daya pendukung manusia sebagai wujud kemampuan atau kecerdasan.

Pengendalian sistematis terhadap semua data harus dilakukan pengkodean, mulai dari penciptaan atau penerimaan, dan selanjutnya pemrosesan, distribusi ke setiap entitas, penyimpanan dan temu kembali, hingga disposisi akhir, hal ini berfungsi untuk kesinambungan dokumen dan dapat dikatakan sebagai siklus hidup dokumen, dapat dilihat pada gambar di bawah ini .



Gambar 3
Model Kearsipan

Daftar Pustaka

- Bungin, Burhan, "Penelitian Kualitatif : Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya", Kencana, Prenada Media Group, Jakarta, 2008
- Creswell, John W, "Research Design Pendekatan, Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed", Cetakan I, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2010
- <http://jadwaltraining.blogdetik.com/2014/01/30/manajemen-filing-tata-kelola-kantor/> diunduh Kamis, 13-02-2014, 11.15
- <http://www.informasi-training.com/modern-office-administration-and-filing-system-2>, diunduh Kamis, 13-02-2014, 11.20
- <http://elqorni.wordpress.com/category/manajemen-kantor/> diunduh Kamis, 13-02-2014, 11.25
- <http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html>). Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diunduh Selasa, 18 -02-2014, 12.40
- <http://yohannes-suraja.blogspot.com/2012/09/manajemen-kearsipan.html>, diunduh Senin, 17 -02-2014, 10.32
- <http://dian4nggraeni.wordpress.com/2009/05/27/arsip-dan-manajemen-kearsipan/> diunduh Senin, 17 -02-2014, 10.43
- [http://www.duniaarsip.com/data-dan-informasi-di-dalam-arsip-inilah-alasan-mengapa-arsip-harus-dikelola.html/](http://www.duniaarsip.com/data-dan-informasi-di-dalam-arsip-inilah-alasan-mengapa-arsip-harus-dikelola.html) diunduh Senin, 17 -02-2014, 10.45
- <http://lontar.ui.ac.id/file?file=digital/20313692-S43786-Evaluasi%20manajemen.pdf>, diunduh Selasa, 18 -02-2014, 12.40