

OPTIMALISASI PENGARAH SURAT DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN POLA BARU

Burhanudin DR

I. LATAR BELAKANG

Meskipun telah terdapat serangkaian peraturan tentang pelaksanaan SKPB dan SDM yang diperlukan, tetapi sampai saat ini penyediaan Arsiparis sebagai pengendali sistem di lingkungan Pemerintah Propinsi DIY masih kurang. Bahkan terdapat instansi-instansi yang tidak mempunyai Arsiparis. Selama ini instansi-instansi yang tidak mempunyai Arsiparis, kegiatan kearsipan diserahkan kepada staf yang ditunjuk oleh pimpinan.

Akan tetapi, petugas Arsip dalam hal ini *pengarah surat* yang ada masih belum dapat berfungsi secara optimal sehingga pelaksanaan SKPB pun belum sesuai dengan yang diharapkan. Dengan demikian, fungsi *pengarah surat* dapat dikatakan sebagai penentu pelaksanaan SKPB. Artinya, dengan pengarahan surat yang tepat akan dapat ditentukan surat-surat yang perlu disampaikan kepada pimpinan puncak dan langsung kepada Unit Pengolah. Apabila kegiatan pengarahan surat telah terlaksanadengan baik, maka hal tersebut akan sangat mendukung kelancaran pelaksanaan SKPB.

Selain belum berfungsinya petugas pengarah surat secara optimal, selama ini kegiatan pengarahan surat tidak jarang dilakukan oleh pimpinanpuncak. Padahal seperti diketahui bahwa pimpinan puncak mempunyai tugas yang banyak dan tidak hanya sekedar membaca surat. Untuk itu, petugas pengarah surat dapat diharapkan tidak hanya menyampaikan surat dari pimpinan puncak ke Unit Pengolah sesuai disposisi.

II. PERUMUSAN MASALAH

Untuk terciptanya SKPB seperti yang diharapkan, maka peranan SDM tidak dapat diabaikan. SDM dalam hal ini pengarah surat merupakan pendukung utama pelaksanaan SKPB. Dengan demikian, perumusan masalah yang diajukan adalah "*Bagaimana memberdayakan pengarah surat dalam rangka pelaksanaan SKPB*".

III. PEMBAHASAN

SDM merupakan perangkat utama untuk menjalankan suatu sistem. Dengan demikian, SKPB dalam pelaksanaannya tidak lepas dari peran serta SDM sebagai penggerak. Dalam hal ini petugas Arsip adalah SDM yang secara langsung melakukan kegiatan kearsipan (penanganan surat).

Petugas Arsip dalam SKPB terdiri dari penerima surat, pengendali surat, pencatat surat, pengarah surat dan penyimpan surat. Masing-masing mempunyai tugas tersendiri yang secara keseluruhan merupakan rangkaian penanganan surat masuk. Adapun tugas pengarah surat yang utama yaitu menentukan klasifikasi sesuai permasalahan sehingga dapat segera mengindeks dan menyampaikan kepada Unit

Pengolah yang berkompeten, artinya Unit Pengolah yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai permasalahan yang ada.

Dengan demikian, pengarah surat dapat menentukan surat-surat yang perlu disampaikan kepada pimpinan puncak dan surat-surat yang langsung kepada Unit Pengolah. Hal ini akan sesuai dengan SKPB karena sistem tersebut menekankan bahwa tidak semua surat penting disampaikan kepada pimpinan puncak. Surat penting yang tidak perlu disampaikan kepada pimpinan puncak adalah surat yang berisi informasi teknis operasional yang merupakan tugas Unit Pengolah. Sementara itu, surat penting yang harus disampaikan kepada pimpinan puncak yaitu surat yang isi informasinya memerlukan tindak lanjut berupa kebijaksanaan pimpinan puncak.

Oleh karena itu, pengarah surat dituntut untuk dapat mengerti sekaligus memahami tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan dalam rangka kelancaran pelaksanaan SKPB. Akan tetapi, kenyataan saat ini memperlihatkan bahwa persepsi umum tentang kearsipan masih kuno sehingga penempatan personil yang bertanggung jawab terhadap kegiatan penanganan surat masuk terkesan asal tunjuk tanpa mempertimbangkan kualitas SDM.

Kualitas SDM mempengaruhi persepsi tentang kearsipan yang kemudian akan mendorong pemahaman terhadap SKPB itu ada akan berdampak pada kemauan untuk melaksanakan sistem sehingga merasa perlu mengerti dan memahami tugas dan fungsi organisasi.

Akan tetapi, untuk mencapai hal seperti di atas bukanlah suatu yang mudah dan dalam waktu singkat. Untuk itu, setidaknya diperlukan SDM yang mempunyai respek tinggi terhadap masalah kearsipan sebagai langkah awal menuju pemahaman SKPB. Selanjutnya dapat diarahkan menuju pemahaman terhadap tugas dan fungsi organisasi.

Usaha untuk membimbing petugas pengarah surat dapat ditempuh dengan cara formal maupun informal. Secara formal telah dilakukan diklat tentang kearsipan, sedangkan secara informal dapat dengan pembinaan kearsipan. Untuk diklat telah jelas karena secara formal dengan materi tertentu. Sementara itu dalam pembinaan kearsipan dapat dilakukan secara informal artinya dengan pembicaraan santai akan sampai maksud pembimbing dalam memberikan bimbingan bahkan untuk hal-hal yang berkaitan dengan masalah yang sedang dihadapi.

Namun demikian, pembimbingan secara informal perlu memperhatikan tingkat pendidikan, usia dan pengalaman petugas Arsip (pengarah surat). Hal tersebut perlu diingat karena melakukan pembimbingan tanpa mempelajari objek / orang yang dibimbing maka tidak akan berhasil secara maksimal bahkan tidak mengena sama sekali.

Adakalanya telah dilakukan pembinaan / pembimbingan berulang kali terhadap orang yang sama, tetapi cara yang ditempuh tidak memperhatikan kondisi orang tersebut sehingga tujuan pembinaan / pembimbingan tidak tercapai. Dengan demikian, kunci utama memberdayakan petugas pengarah surat kaitannya dengan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka pelaksanaan SKPB adalah cara penyampaian materi pembinaan dalam hal ini masalah kearsipan dengan segala aspek yang berkaitan.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pengarah surat sebagai penentu tujuan suatu surat kepada pihak yang berwenang kaitannya dengan tugas dan fungsi organisasi perlu mendapatkan perhatian tersendiri. Dalam rangka meningkatkan kualitas pengarah surat, bimbingan / penyampaian materi tentang masalah pengarah surat perlu memperhatikan tingkat pendidikan, usia dan pengalaman pengarah surat tersebut.

B. Saran

1. Guna mengoptimalkan petugas pengarah surat perlulah ditingkatkan kegiatan pembinaan kearsipan dengan menggunakan metode-metode tertentu untuk menyampaikan materi.
2. Dalam hal suatu instansi mempunyai arsiparis, maka tidak ada salahnya apabila memfungsikannya sebagai pengarah surat di samping sebagai pengendali SKPB.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
No. 70/Kpts/1998 tentang *Penunjukan Petugas Kearsipan pada Instansi - Instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi DIY dan Pemerintah Kabupaten / Kodiat Dati II se-Propinsi DIY*
- Langeveld, Dr. MJ., *Paedagogik Teoritis Sistematis*, _____, _____.
- Pemerintah Propinsi DIY, *Himpunan Peraturan dan Petunjuk Jabatan Fungsional Arsiparis*, Kantor Arsip Daerah, _____.
- Pemerintah Prop. DIY, *Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan*, Kantor Arsip Daerah, 1981.
- Sutari Imam Barnadib, Prof. Dr., *Pengantar Ilmu Pendidikan Sistematis*, Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) IKIP, Yogyakarta, 1987.