

SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA

Brigitta Dian Puspasari

Mahasiswi Semester Akhir Universitas Mercu Buana Yogyakarta

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Dalam setiap organisasi maupun perusahaan karyawan atau pegawai mempunyai peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Karyawan pada hakekatnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Sumber daya manusia inilah yang menjadikan suatu organisasi bisa menjalankan kegiatan sehari-hari.

Karyawan sebagai sumber jalannya bagi organisasi, memungkinkan berfungsinya suatu organisasi dan menjadi unsur terpenting dalam manajemen. Oleh karena itu peranan manusia sangat penting dalam usaha pencapaian tujuan suatu organisasi. Hal ini dapat dilihat dari segala aktivitas yang dilakukan oleh para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, oleh karena itu perlu mendapatkan dorongan untuk dapat bekerja dengan lebih baik sehingga efektivitas dan efisiensi dapat tercapai dengan baik pula. Dorongan tersebut adalah berupa pemenuhan kebutuhan karyawan, yaitu dengan pemberian gaji yang baik, jaminan kesejahteraan dan jaminan kerja. Di samping itu, lingkungan fisik juga dapat mempengaruhi semangat dan kegairahan kerja dalam pelaksanaan tugas karyawan. (The Liang Gie 2000:212)

Pada umumnya karyawan cenderung lebih senang dengan adanya kondisi lingkungan kantor tempat kerja yang baik dan nyaman, sehingga efisiensi kerja suatu organisasi dapat tercapai dengan baik. Dengan demikian sangat penting bagi pimpinan kantor untuk memperhatikan hal ini sebagai salah satu cara untuk meningkatkan semangat kerja karyawannya. Semangat kerja merupakan sikap yang perlu dimiliki oleh karyawan, sedangkan semangat kerja itu sendiri adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat sehingga pekerjaan dapat diharapkan lebih cepat dan baik (Nitisemito 1996:160).

Faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja adalah Kebanggaan pekerja atas pekerjaannya dan kepuasannya dalam menjalankan pekerjaan dengan lebih baik, hasrat untuk maju, kemampuan untuk bergaul dengan kawan sekerja, kesadaran akan tanggung jawab terhadap pekerjaannya, sikap terhadap pimpinannya. Sedangkan indikasi turunnya semangat kerja antara lain, turun atau rendahnya produktifitas kerja, tingkat absensi yang naik dan tinggi, tingkat kerusakan yang tinggi, tingkat perpindahan buruh yang tinggi, kegelisahaan, pemogokan dan tuntutan kerja (Nitisemito 1996:161)

Untuk melihat seberapa besar semangat kerja karyawan terhadap pekerjaannya dapat diukur melalui unsur-unsur semangat kerja. Berikut ini diuraikan unsur-unsur yang mempengaruhi semangat kerja: (a). Disiplin Kerja, disiplin dapat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun tidak (Nitisemito 1996:199). Kedisiplinan sangat penting bagi suatu organisasi sebab dengan adanya disiplin diharapkan sebagian besar peraturan dapat dijalani oleh karyawan dan pekerjaan dilakukan seefektif mungkin (Halili 1997:171). Sebaliknya apabila kedisiplinan tersebut tidak dapat ditegakkan maka kemungkinan tujuan yang ditetapkan tidak dapat tercapai secara efektif dan efisien (Nitisemito 1996:261). (b) Kerjasama, kerjasama adalah kemampuan seseorang tenaga kerja untuk bekerja sama dengan orang lain menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan yang telah ditentukan sehingga mencapai daya guna yang sebesar-besarnya (B. Siswanto 1989:193). Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi tergantung dari orang yang terlibat dalam organisasi tersebut. Kerjasama dapat diukur menurut kriteria sebagai berikut : adanya kesadaran untuk bekerjasama dengan teman sekerja, atasan maupun bawahan, mau memberi dan menerima kritikan maupun saran, mau membantu teman sekerja, atasan maupun bawahan yang mengalami kesulitan dalam pekerjaannya dan bagaimana tindakan seseorang apabila mengalami kesulitan dalam pekerjaan. (c). Tanggung Jawab, tanggung jawab adalah kesanggupan tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang telah diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas tindakan yang diambilnya (B. Siswanto 1989:195).

Adanya semangat kerja dapat tercermin jika karyawan merasa senang dengan pekerjaannya, karyawan akan lebih banyak memberikan perhatian, imajinasi dan lebih trampil dalam melakukan pekerjaan mereka. Dalam menciptakan kenyamanan kerja kondisi lingkungan kantor perlu mendapatkan perhatian baik dari pimpinan atau manajer maupun karyawannya sendiri dari segi kebersihan, suhu udara dalam ruang kerja, penerangan yang dapat masuk ruangan kerja dan suara yang dapat mengganggu pendengaran sehingga dapat mengurangi konsentrasi dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Lingkungan kerja atau prasarana fisik yang baik, dapat membantu mengurangi kejenuhan dan kelelahan bagi para karyawan.

Lingkungan fisik adalah sesuatu yang berada di sekitar para pekerja yang meliputi warna, cahaya, udara, suara serta musik yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. (Moekijat 1995:135). Lingkungan fisik yang baik akan mendorong timbulnya semangat kerja karyawan. Dengan semangat kerja yang tinggi, karyawan akan dapat bekerja dengan perasaan senang dan bergairah sehingga mereka akan berprestasi kerja dengan baik. Sebaliknya apabila lingkungan fisik buruk tentu produktivitas kerja menurun, karena karyawan akan merasa tidak nyaman dalam bekerja. Dengan demikian semangat kerja seorang karyawan sangat diperlukan dalam suatu organisasi karena dengan semangat kerja yang tinggi maka kualitas sumber daya manusia dapat meningkat sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Menurut Drs. The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen – dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen – dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Pengelompokkan arsip menurut subjek dan isisnya dapat dibagi sebagai berikut : **Arsip keuangan** adalah arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan. Contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dsb. **Arsip kepegawaian** adalah arsip yang berhubungan dengan masalah – masalah kepegawaian. Contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dsb. **Arsip pemasaran** adalah arsip yang berhubungan dengan masalah – masalah pemasaran. Contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, surat perjanjian sewa, dsb. **Arsip pendidikan** adalah arsip yang berhubungan dengan masalah – masalah pendidikan. Contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dsb.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan

kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik – baiknya.

Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipanyang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantoryang belum manunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Dan parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk debenahi. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran.

Jika sistem kearsipan dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan adminstrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan arsip – arsip dan dokumen – dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya.