

KAITAN MANAJEMEN PENGARSIPAN DENGAN MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN LAINNYA DAN APLIKASINYA PADA TATA USAHA SUATU PROGRAM D III

Ida Nuraida

Abstract:

Every company and institution has files. Files save data and information of the company's daily activities and other company's important records. Filing work exists in every department of organization. Filing should not be underestimated by employees of every department in every company. They should understand the importance of filing management, which is a part of administrative office management. Filing cannot be avoided in every office work and filing affects the effectiveness and efficiency of companies. Filing management cannot be separated with office media (mails, forms, reports), procedure, management information system of the company and the management of handling / recording office documents. Data and information can be filed by manual or electronic filing systems. The progress of technology affects the tools of filing digitalization. In general, files could be backed up through digitalization. However, some files require to be saved manually as to guarantee future business, as it is compulsory according to regulations and laws, and this action is required to avoid fraud for some illegal operations as well. The example of this explanation is illustrated by a research on filing management of academic and student files in a program diploma.

PENDAHULUAN

Pengelolaan pengarsipan di setiap kantor melibatkan SIM yang dibakukan dalam prosedur, media kantor dan pencatatan / penanganan dari media kantor yang diarsipkan, *lay out* kantor, dan lain-lain. Kesemuanya itu merupakan bagian dari manajemen administrasi perkantoran, sehingga manajemen administrasi perkantoran selalu ada di setiap bagian atau departemen dalam setiap perusahaan.

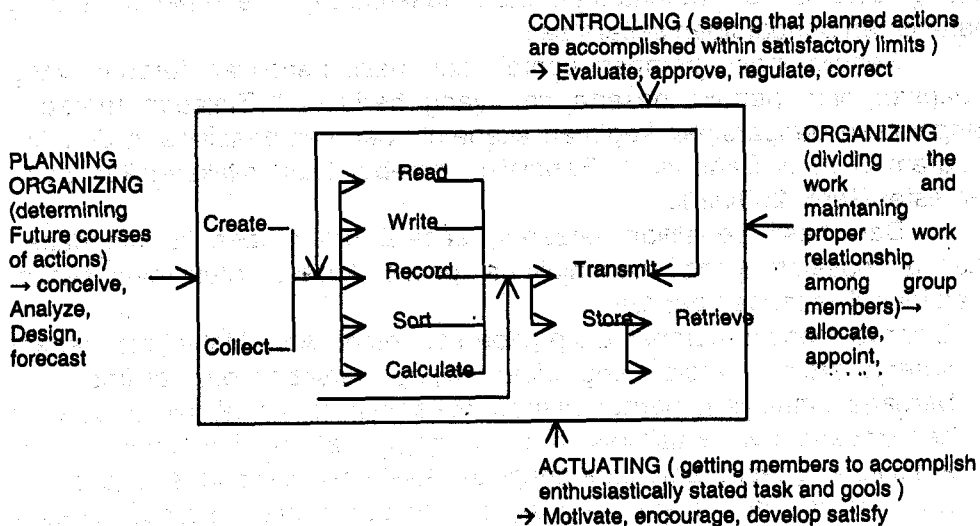
Adapun beberapa pengertian yang terkait dengan manajemen administrasi perkantoran antara lain adalah sebagai berikut :

1. Menurut Kallaus (1991 : 3), *administrative office management is the process of planning, organizing and controlling all the information related activities and of leading or directing people to attain the objectives of the organization.*

2. Menurut Quible (2001 : 2) *the information management thrust makes the administrative office management area more crucial to organizational success now than ever before. In the future, the information management thrust will likely evolve into new thrust for the administrative office management.*

Dari dua kutipan tersebut menjadi jelas bahwa manajemen perkantoran atau manajemen administrasi perkantoran meliputi cakupan yang luas, meliputi pengaturan segala pekerjaan yang menyangkut informasi, sehingga tidak terbatas pada pekerjaan tata usaha saja. Manajemen perkantoran berkaitan dengan daur hidup data dan informasi bisnis, mulai dari penciptaan sampai pemeliharaan, pendistribusian dan penyimpanan secara tetap atau pemusnahan apabila telah kadaluwarsa. Baik buruknya pengelolaan administrasi perkantoran sangat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi perusahaan.

Gambar 1
Information Management In Diagrammatic Form



Data adalah fakta mentah, observasi atau kejadian dalam bentuk angka atau simbol khusus. Data merupakan butir kuantitatif yang dapat disisihkan dari suatu fakta atau kejadian. Misalnya: " Laba bersih perusahaan kita tahun ini adalah Rp. 1,4, Milyar ".

Bila data diolah dengan urutan tertentu dan dijadikan dasar untuk bertindak oleh seseorang, maka data tersebut menjadi informasi. *Pengolahan data* bertujuan menyusun data dan menempatkannya dalam konteks untuk menghasilkan informasi yang bermakna. Dengan demikian Informasi adalah data dengan tolok banding, atau data yang telah diolah menjadi suatu kesimpulan yang bermakna lebih (jika dibandingkan dengan data semula).

Misalnya : " Laba bersih perusahaan kita tahun ini meningkat 40 % jika dibandingkan dengan tahun lalu, yaitu dari Rp. 1 Milyar menjadi Rp 1,4 Milyar ".

Tetapi kadang-kadang tolok banding tersebut tidak terlihat secara langsung, karena mungkin si penerima informasi telah memiliki tolok banding tersebut dalam pikirannya. Misalnya : " Laba bersih perusahaan kita tahun ini adalah Rp. 1,4 Milyar ", mungkin sudah merupakan informasi bagi seseorang, karena dia telah mengetahui sebelumnya bahwa laba tahun lalu laba bersih perusahaan adalah Rp. 1 Milyar, dan otomatis dia telah memiliki tolok banding dalam pikirannya. Sementara itu, kalimat ini mungkin hanya merupakan data yang tidak berguna bagi orang lain, karena dia tidak mengetahui laba bersih tahun lalu.

Data dan informasi untuk membuat keputusan didapat dari arsip perusahaan. Kegiatan pengarsipan tidak dapat terlepas dari aktivitas kegiatan kantor. Akan tetapi pada prakteknya, kegiatan pengarsipan sering kurang diperhatikan karena alasan – alasan tertentu. Diantaranya adalah kurang diperhatikan manfaatnya atau tidak/kurang mengetahui tentang manajemen pengarsipan secara baik.

Penulis ingin memberi contoh dari hasil penelitian terapan yang dilakukan oleh penulis beserta tim, yang berjudul " Tinjauan terhadap pengelolaan pengarsipan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di suatu Program D III di Bandung ". Penelitian tersebut telah dilaksanakan pada semester Ganjil 2004/2005.

Dari hasil penelitian tersebut, secara umum penulis mendapati adanya masalah yang menunjukkan gejala kurang efektifnya sistem kearsipan di lapangan berupa :

1. Sulitnya mencari kembali arsip pada saat diperlukan. Hal ini bisa terjadi karena arsip – arsip yang dicari hilang, tersebar dan disimpan di berbagai pihak yang pernah menggunakannya, terpencar lokasi ruangan penyimpanannya, klasifikasi arsip kurang tepat, tempat penyimpanan arsip kurang tepat, atau cara pengklasifikasiannya yang kurang tepat.
2. Banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan pada beberapa lokasi / tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah tidak berguna lagi masih disimpan
3. Tersitanya ruang kantor untuk tempat penyimpanan arsip

PEMBAHASAN

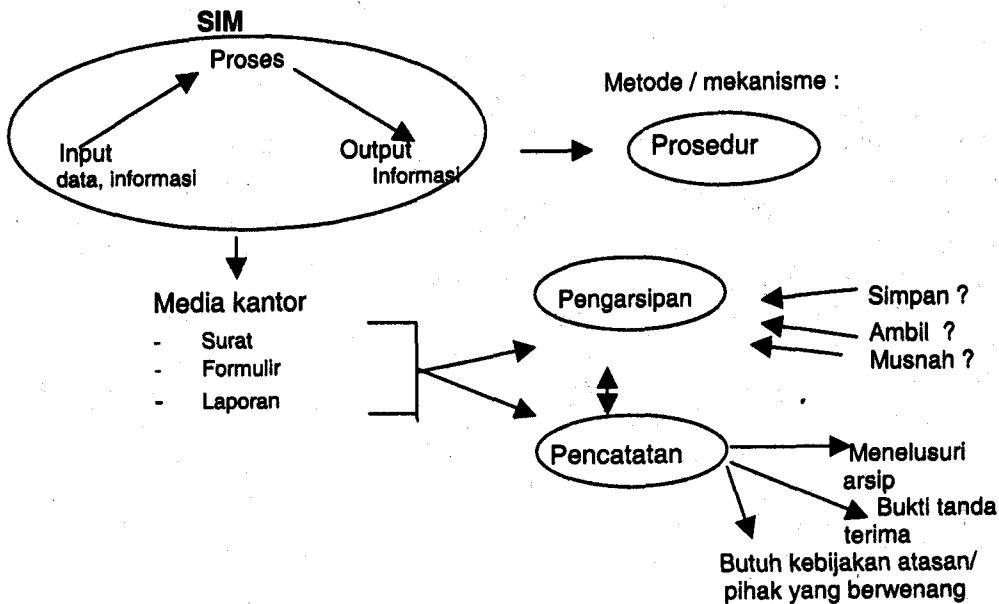
Di bawah ini akan dijelaskan bagaimana kaitan antara pengarsipan dengan SIM dan prosedur, media kantor, dan pencatatan surat. Kesemuanya saling mendukung sehingga tidak dapat dipisahkan. Efektivitas dan efisiensinya saling mempengaruhi satu dengan yang lainnya.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM) menurut Mukaram dan Ida Nuraida (2004 : 20), adalah suatu struktur yang berinteraksi dan berkesinambungan dari kumpulan orang, alat dan prosedur yang dirancang untuk mengumpulkan, memilih, menganalisis, mengevaluasi, dan mendistribusikan informasi yang penting, tepat waktu, akurat dan relevan untuk digunakan dalam perencanaan, implementasi dan pengendalian manajemen melalui pembuatan keputusan (*decision making*).

Gambar 2

Kaitan antara SIM, media kantor, pengarsipan, pencatatan dan prosedur



Pengelolaan informasi sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi. Informasi harus dikumpulkan, diolah dan diproses serta dikomunikasikan melalui alat-alat atau melalui sistem yang berlaku dalam setiap organisasi. Informasi yang akurat sangat dibutuhkan dalam setiap pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan tidak dapat dibuat jika tidak ada informasi, atau informasi yang ada tidak akurat untuk pengambilan keputusan.

Untuk mendapat informasi yang berkualitas harus ditunjang oleh data yang lengkap, akurat, relevan, sehingga diperlukan pencatatan atau perekaman data baru perusahaan. Jika data tidak dicatat atau direkam, maka tidak ada yang bisa diolah menjadi informasi dan tidak ada pengarsipan.

Kemudian tidak ada bahan/ masukan yang diperlukan untuk *decision making*. Lingkungan atau data / fakta harus dianalisis untuk menjadi informasi, yang akan digunakan oleh manajemen, untuk membuat keputusan dan tindakan.

Baik buruknya informasi ditinjau dari kelengkapan, ketepatan dan ketelitian sangat mempengaruhi sekali hasil keputusan yang ditetapkan oleh manajer. Hal ini menunjukkan adanya ketergantungan dari keputusan sehari-hari atas tersedianya informasi. Selain itu keputusan-keputusan yang berorientasi untuk masa depan pun sangat tergantung atas tersedianya informasi yang relevan. Dalam hal ini komputer dapat dipakai sebagai alat untuk mengolah, menyimpan dan menyediakan informasi secara tepat. Selain itu, peranan komputer sangat menonjol karena manajemen dapat menggunakannya untuk melakukan peramalan dan analisa dengan teknik-teknik simulasi yang canggih.

Penyediaan informasi yang berisi fakta-fakta yang menjadi dasar pembuatan keputusan adalah salah satu fungsi yang paling penting dari kantor dan merupakan kontribusi paling riil dan esensial bagi produktivitas. Kantor dapat membuat kontribusi vital ini hanya bila dikelola secara efektif dan efisien, serta penggunaan pelayanan kantor yang benar oleh manajemen umum dan oleh manajer bagian lainnya (manajer fungsional), seperti manajemen produksi, manajemen personalia, manajemen keuangan dan manajemen pemasaran. Adanya peranan informasi yang semakin berkembang menyebabkan semakin luasnya jasa-jasa yang harus diberikan oleh kegiatan Manajemen Perkantoran untuk mengelola informasi perusahaan secara menyeluruh.

Informasi dalam perusahaan seperti darah dalam tubuh manusia. Akan tetapi seringkali terjadi dalam perusahaan pegawai / bagian membutuhkan informasi dan mencarinya tetapi tidak mendapatkannya. Atau bisa juga mendapatkan informasi yang salah yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Salah satu cara untuk meningkatkan mutu manajemen dapat dilakukan dengan meningkatkan mutu *decision making*, dimana mutu *decision making* dapat diperoleh dengan meningkatkan mutu informasi. SIM dalam suatu kantor dibakukan dalam Prosedur.

PROSEDUR

Menurut Mukaram dan Ida Nuraida (2004 : 26), prosedur adalah catatan tertulis mengenai langkah – langkah dalam melaksanakan suatu kegiatan. Adapun metode penulisan prosedur adalah sebagai berikut :

1. Secara tertulis

Cara ini lebih sederhana, oleh karena itu prosedur yang dituliskan juga merupakan prosedur yang sederhana.

2. Secara grafis

1. Gambar / skema
2. Flow chart

Dalam pelaksanaan penulisan suatu prosedur, perusahaan sering menggunakan metode grafis seperti *flow chart* yang bertuliskan instruksi – instruksi dalam bentuk simbol. *Flow chart* dibagi 2, yaitu berdasarkan :

1. Pergerakan dokumen (*document flow chart*)
2. Proses Kegiatan (*flow process chart*)

Setiap kerja dalam kantor harus dibakukan dalam prosedur sehingga bermanfaat dalam :

1. Memudahkan/melancarkan pencapaian tujuan/rencana
2. Menciptakan konsistensi
3. Koordinasi antar bagian jelas
4. Mempermudah orientasi, terutama untuk pegawai baru

Dalam melakukan pengarsipan, harus dibuat prosedur yang jelas sehingga menjadikan pedoman untuk bertindak bagi pihak-pihak yang terkait dalam melaksanakan tahapan-tahapan pengarsipan yang harus dilalui.

CATATAN/MEDIA KANTOR

Adapun media atau catatan kantor terdiri dari surat, formulir dan laporan, yang berisi data dan informasi bisnis dimana di dalamnya termasuk juga mencakup kegiatan operasional kantor sehari – hari. Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi. Formulir adalah sehelai kertas tercetak yang menyediakan ruangan untuk memuat catatan – catatan, informasi, atau instruksi – instruksi yang akan diteruskan kepada individu – individu, departemen – departemen / bagian – bagian, atau perusahaan – perusahaan. Laporan adalah suatu alat komunikasi dimana penulis membuat beberapa kesimpulan atau rekomendasi dari fakta – fakta atau keadaan – keadaan yang telah diselidiki.

Media kantor tersebut akan berhubungan dengan kegiatan penyimpanan, pengambilan serta pemusnahan data dan informasi, sehingga media kantor tersebut harus diarsipkan.

PENGARSIPAN

Berkaitan dengan kegiatan menyimpan data dan informasi dalam catatan kantor, pengelolaan pengarsipan sebaiknya perlu diketahui oleh semua bagian dalam struktur organisasi karena setiap bagian akan berhubungan dengan kegiatan penyimpanan data dan informasi, baik data dan informasi yang masih harus disimpan untuk sementara waktu untuk diproses lebih lanjut (*pending file*), maupun yang sudah selesai pemrosesannya (*permanent file*) tetapi masih harus disimpan karena masih dibutuhkan.

Menurut Quible (2001 : 44), *records refer to informational documents in both paper and electronic that are used to carry out various functions. Records include forms, e-mail messages, memoranda, reports, and manuals. Records management refers to the activities in controlling the life cycle of a record, beginning with its creation and ending with its ultimate disposition. Filing refers to the activities involved in rough sorting of paper – based documents, locating the proper folder for the document, and placing the document in the folder.*

Files management involves analysis of the arrangement and sorting of record series, and is undertaken to achieve control of record systems. Factors considered in this analysis include :

1. *Material to be filed*
2. *Arrangement techniques : classification and access system*
3. *Equipment and supplies.*

Menurut The Liang Gie (1997 : 115), Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Misalnya bon penjualan, kuitansi, faktur, daftar gaji, gambar bagan organisasi, ijazah, surat izin, dan surat – surat organisasi pada umumnya. Pada dasarnya tata usaha bersangkutan dengan warkat. Kegiatan pokok tata usaha salah satunya adalah membuat warkat dan selanjutnya menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak dan hilang. Adapun arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali. Jadi pada intinya, arsip adalah kumpulan warkat. Pengarsipan adalah kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak/hilang sebagai pusat ingatan/sumber informasi suatu organisasi. Manajemen arsip adalah pengelolaan sistematis terhadap proses penciptaan, pemeliharaan, pemindahan, pemusnahan, perlindungan dan pelestarian arsip.

Warkat – warkat tersebut harus memenuhi syarat , yaitu :

1. Disimpan secara sistematis
2. Masih mempunyai sesuatu kegunaan
3. Dapat ditemukan kembali dengan cepat

Aktivitas pokok di bidang kearsipan adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan utamanya adalah menemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan.

Menurut UU No. 7 tahun 1971, sesuai fungsinya maka berkas atau arsip dibedakan sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis, ialah berkas yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan Perguruan Tinggi.
 1. Arsip aktif, ialah berkas yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsung pekerjaan di lingkungan satuan kerja (unit pengolah) dalam lingkungan Perguruan Tinggi.
 2. Arsip semi-aktif, ialah berkas yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun (masih dikelola oleh unit pengolah).
 3. Arsip inaktif, ialah berkas yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
2. Arsip Statis, ialah berkas yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan.

Menurut Mukaram dan Ida Nuraida (2004 : 61), manajemen pengarsipan terkait dengan siklus hidup arsip yang umum dilalui oleh semua arsip, yaitu sebagai berikut :

1. Tahap kreasi
Pada tahap ini dokumen diciptakan / dibuat, lalu digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar pengambilan keputusan, dan lain-lain.
Pada tahap ini dokumen belum dapat dikategorikan sebagai arsip.
2. Tahap penggunaan
Bila setelah selesai digunakan, ternyata dokumen tersebut kemungkinan masih diperlukan pada waktu yang akan datang, baru dapat dikategorikan sebagai arsip.
3. Tahap penyimpanan aktif
Arsip disimpan di tempat penyimpanan dengan status aktif, karena masih sering dipergunakan untuk berbagai kegiatan organisasi.
4. Tahap pemindahan menjadi in-aktif
Arsip dipindahkan menjadi in-aktif, karena sudah tidak lagi dipergunakan untuk kegiatan organisasi tetapi masih disimpan untuk berjaga-jaga, jika ada kebutuhan yang relevan dengan kegiatan saat ini.
5. Tahap pemusnahan
Arsip dimusnahkan karena tidak ada lagi gunanya. Untuk alasan tertentu arsip yang tidak terpakai juga disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.
Kelima tahap ini seyogyanya dilalui oleh setiap jenis arsip. Bila salah satu atau beberapa tahap di atas kurang ditangani serius / tidak efektif, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif.

Adapun sistem klasifikasi arsip adalah :

1. Sistem Alfabetis, yaitu arsip disimpan berdasarkan nama orang, organisasi, atau perusahaan berdasarkan urutan abjad
2. Sistem Numerik, yaitu arsip disimpan berdasarkan urutan kode numerik yang diberikan kepada nama orang, organisasi, perusahaan atau subyek
3. Sistem Geografis, yaitu arsip disimpan berdasarkan topik atau subyek tertentu yang ada dalam kegiatan organisasi atau perusahaan
4. Sistem Subyek, yaitu arsip disimpan berdasarkan topik atau subyek tertentu yang ada dalam kegiatan organisasi atau perusahaan
5. Sistem Kronologis, yaitu arsip disimpan berdasarkan urutan kronologis tanggal – bulan – tahun.

Pada prakteknya pengklasifikasian arsip merupakan kombinasi dari beberapa sistem klasifikasi yang tujuannya adalah untuk mempermudah dan mempercepat penemuan kembali.

Menurut Mukaram dan Ida Nuraida (2004 : 63), peralatan dalam menata arsip dapat berupa :

1. **Folder (sampul arsip)**
Merupakan tempat / wadah arsip dan bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya
2. **Guide (sekat atau petunjuk)**
Merupakan lembar pemisah terbuat dari karton tebal yang merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok yang satu dengan kelompok yang lain sesuai dengan pengelompokan yang dipilih pada klasifikasi arsip.
3. **Tab**
Adalah bagian menonjol berukuran kurang lebih 1 X 3 cm untuk menempatkan kode dan index arsip. Letak tab bermacam – macam, sesuai tingkat kelompok sesuai klasifikasi yang dipilih, yaitu bisa sekat pertama (pokok masalah), sekat kedua (sub masalah), dan sekat ketiga (sub – sub masalah).

4. Tempat penyimpanan arsip :
 1. **Filing cabinet**, yang merupakan tempat penyimpanan arsip yang disusun secara vertical dengan menggunakan lembar **guide** dan map gantung / **hanging map / hanging folder**
 2. Rak, yang merupakan tempat penyimpanan arsip yang disusun vertikal tanpa laci sehingga harus disertai dengan **ordner**

Menurut Mukaram dan Ida Nuraida (2004 :) **retensi arsip / records retention** merupakan aturan dan prosedur baku untuk menentukan jenis arsip yang harus disimpan, lokasi penyimpanan, serta lama waktu penyimpanan. Aturan Retensi Arsip diringkaskan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Tabel 1
Jadwal Retensi Arsip

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	IN - AKTIF	
1	2	3	4	5

Menurut UU No. 7 tahun 1971, terdapat dua cara pemindahan berkas surat dari *file* aktif ke *file* in aktif, yaitu :

1. Pemindahan secara berkala / *periodically transfer*
 1. Satu kali dalam waktu tertentu
 2. Dua kali dalam waktu tertentu
 3. Atas dasar waktu minimum / maksimum
2. Pemindahan secara terus menerus / *perpetually transfer*

Adapun penghapusan arsip adalah kegiatan – kegiatan pemindahan berkas surat dari pusat penyimpanan. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Inventarisasi data arsip untuk membuat daftar lengkap atas isi *file* secara berkelompok menurut masalah utama subyek yang sama.
2. Penilaian kegunaan berkas surat, dengan memperhatikan :
 1. Informasi yang terkandung dalam berkas surat
 2. Penilaian dilaksanakan atas dasar pengetahuan seluruh dokumentasi perguruan tinggi yang bersangkutan dengan mengkaitkannya dengan kelompok berkas surat lain.
 3. Selain menilai kegunaan administrasi juga menilai untuk keperluan lain, seperti nilai kegunaan hukum, nilai pemeriksaan, nilai penelitian ilmiah, dll. Berdasarkan penilaian tersebut, maka akan dihasilkan :
 1. Berkas surat penting
 2. Berkas surat biasa
 3. Berkas surat yang tidak penting,
 4. Berkas surat permanen (dapat disimpan secara permanen)
 5. Berkas surat sementara (dapat disimpan sementara)
3. Menyusun jadwal retensi

Rumusnya adalah :
$$\frac{\sum \text{Permintaan surat}}{\sum \text{Surat dalam arsip}} \times 100 \%$$

- Jika pemakaian yang diperoleh di bawah 15 %, maka berkas dianggap in aktif. Berdasarkan kondisi itu dapat ditentukan waktu penyimpanan berkas surat di unit pengolah dan di pusat penyimpanan berkas surat Perguruan Tinggi. Penentuan jadwal waktu didasarkan pada kegunaan surat bagi Perguruan Tinggi yang bersangkutan dan peraturan perundangan yang mengatur tentang jangka waktu penyimpanan.
4. Menyusun daftar klarifikasi dengan menyebutkan apakah berkas surat menjadi arsip statis karena alasan historis atau dimusnahkan.

DIGITALISASI ARSIP

Selain pengarsipan secara manual seperti tersebut di atas, ada pula pengarsipan secara digitalisasi. Pengarsipan manual dapat dikombinasikan dengan "*electronic filing system*". Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa tidak semua arsip dapat didigitalisasi karena tidak ada perusahaan yang bisa "*paperless work office*", walaupun untuk perusahaan yang menggunakan peralatan dengan teknologi yang serba canggih sekalipun.

Menurut UU No. 8 tahun 1997, yang dimaksud dengan dokumen perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat / diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar. Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.

Dokumen keuangan terdiri dari catatan (neraca tahunan, perhitungan laba dan rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi), bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan. Adapun yang termasuk dokumen lainnya seperti akta pendirian perusahaan, nomor pokok wajib pajak.

Setiap perusahaan mempunyai wewenang untuk melaksanakan penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan / pejabat yang berwenang. Pimpinan perusahaan adalah seseorang yang memimpin perusahaan yang bersangkutan yang mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

Pejabat yang ditunjuk disini adalah seseorang yang diberi kewenangan oleh pimpinan perusahaan untuk mengelola dokumen perusahaan.

Kemajuan teknologi memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam micro film atau media lainnya, atau dibuat secara langsung dalam media elektronik. Micro film lainnya adalah film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil.

Media lainnya adalah alat penyimpan informasi yang bukan kertas dan mempunyai tingkat pengaman yang dapat menjamin keaslian dokumen yang dialihkan atau ditransformasikan, misalnya *Compact Disk-Read Only Memory* (CD – ROM), dan *Write-Once-Read-Many* (WORM). Akan tetapi, pengalihan dokumen perusahaan harus dilakukan dengan tetap mempertimbangkan kegunaan naskah asli dokumen yang perlu tetap disimpan apabila mengandung nilai tertentu demi kepentingan perusahaan. Artinya dokumen tersebut masih mempunyai kekuatan pembuktian otentik, dan atau mengandung kepentingan hukum tertentu / masih mengandung hak dan kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh pihak yang berkepentingan.

Pengalihan dokumen perusahaan tersebut wajib dilegalisasi oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan , dengan dibuatkan berita acara. Apabila tidak dilegalisasi maka dokumen hasil pengalihan tersebut tidak dapat dijadikan alat bukti yang sah secara hukum. Berita acara tersebut sekurang – kurangnya memuat :

- Keterangan tempat, hari tanggal, bulan dan tahun dilakukannya legalisasi
- Keterangan bahwa pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas ke dalam microfilm atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan aslinya
- Tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.

Adapun catatan yang berbentuk neraca dan laporan rugi laba perusahaan harus dibuat di atas kertas dan disimpan selama 10 tahun.

Contoh arsip di perguruan tinggi yang menurut pendapat penulis sebaiknya tidak didigitalisasi misalnya adalah ijazah (menghindari *fraud* / pemalsuan lewat digital, menjaga kerahasiaan), sertifikat, transkrip nilai akhir saat kelulusan, laporan pajak, akte pendirian, surat berharga. Yang bisa diarsipkan secara kombinasi manual dan digital adalah seperti laporan praktek kerja / skripsi, laporan penelitian, diktat / modul, karya tulis dosen / biniek, laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan. Yang bisa diarsipkan hanya secara digital misalnya adalah jadwal kuliah, FRS / PRS, *plotting* kelas untuk mahasiswa dan dosen, daftar syarat minimal kehadiran mahasiswa, dan lain – lain.

Contoh lain misalnya peraturan-peraturan perijinan yang harus dipenuhi oleh perusahaan-perusahaan di Indonesia. Misalnya adalah Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), yang merupakan surat ijin yang wajib dimiliki untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.

Ada pula Ijin Usaha Industri (IUI) yang merupakan ijin yang wajib diperoleh untuk mendirikan perusahaan industri dengan nilai investasi perusahaan

seluruhnya di atas 200 juta rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Adapun Tanda Daftar Industri (TDI), adalah ijin yang diperlukan untuk melakukan kegiatan industri dalam Kelompok Industri Kecil sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 589/MPP/Kep/10/1999 dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya sebesar 5 juta rupiah sampai dengan 200 juta rupiah, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Surat-surat ijin usaha untuk berbagai tipe perusahaan sebagaimana contoh tersebut di atas harus diarsipkan dengan baik karena sangat berguna untuk menjamin kepastian usaha di masa yang akan datang. Apabila para pelaku bisnis tidak memiliki dan tidak menyimpan arsip-arsip tersebut, maka apabila sewaktu-waktu kedatangan tamu yang tidak diundang dari Pemda yang ingin menanyakan masalah perijinan tersebut, maka bisa berakibat pemberian sanksi uang sampai ke penutupan usaha.

PENCATATAN SURAT

Kegiatan pengarsipan selalu berhubungan dengan kegiatan penanganan/pencatatan surat/*handling mail*. Penanganan surat bisa berguna untuk:

1. Menelusuri arsip, dapat dilakukan dengan :
 1. Buku agenda surat masuk / surat keluar
 2. Kartu Kendali
2. Tanda bukti penerimaan surat, dapat dilakukan dengan :
 1. Lembar Pengantar Surat
 2. Buku ekspedisi surat masuk/ surat keluar
3. Tata Naskah / map jepit / *snelchekter map*
Merupakan kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data - data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Map jepit ini diedarkan kepada pengolah -pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat yang bersangkutan.
4. Lembar disposisi

Catatan yang dihubungkan sesudah surat dibuat, selesai dibaca oleh penerima surat, kemudian diteruskan kepada bagian / pejabat yang punya wewenang khusus dalam menentukan tindak lanjut surat tersebut. Selain pencatatan secara manual tersebut, ada pula pencatatan secara *computerized*, seperti yang biasa dilihat pada perpustakaan.

CONTOH APLIKASI PADA PENELITIAN ARSIP

Penelitian arsip yang dilakukan penulis beserta tim juga membahas mengenai catatan kantor yang diarsipkan, SIM yang dibakukan dalam prosedur, serta pencatatan catatan kantor untuk mempermudah penelusuran arsip. Dari hasil penelitian tersebut dapat diketahui bagaimana :

1. Inventarisasi arsip kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang ada di Tata Usaha selama ini
2. Masalah pengarsipan kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang terjadi di lapangan
3. Prosedur yang mengatur pelaporan kegiatan kemahasiswaan kegiatan akademik ke tata usaha untuk diarsipkan

Adapun pengelompokkan fungsi arsip di Tata Usaha suatu Program D III dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 2
Fungsi Arsip Kegiatan Administrasi Akademik

Kode	Kegiatan	Fungsi Arsip / keterangan
A1	Juklak	S
A2	Soal ujian/semester	S
A3	Nilai/semester	S
A4	Transkrip berita acara sidang → sejarah data akademik mahasiswa	S
A5	Arsip sidang	S
A6	Jumlah mahasiswa aktif	Disimpan oleh BAPSI
A7	Jumlah kelulusan per semester/wisuda	S
A8	Jadwal kuliah/semester	I
A9	Jadwal ujian	I
A10	Prosedur perwalian, ralat jadwal perwalian	I
A11	SAP, Silabus/mata kuliah	S
A12	Diklat	S
A13	Modul	S
A14	Penetapan dosen pembimbing	I
A15	Program magang dosen dan mahasiswa	I
A16	Karya tulis dosen	S
A17	Seminar intern dosen	S
A18	Pelatihan dosen (di <i>ordner</i> kemahasiswaan yang diinventarisir)	I
A19	Laporan Ujian Koordinator (UTS dan UAS) dan Komprehensif/sidang	I
A20	Kuliah lapangan/kuliah tamu/kuliah umum	I
A21	Workshop/kehumasan	I
A22	Ujian negara dari 1996-1999	S
A23	KPS ke orang tua	I

Adapun hasil yang didapat dari penelitian arsip, secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Lokasi penyimpanan arsip tersebar di 4 ruangan. Arsip aktif ditempatkan dekat dengan kantor TU, sementara yang in aktif agak jauh ditempatkannya. Arsip aktif yang berisi data mahasiswa aktif dekat dengan tempat kerja TU dan menggunakan lemari geser. Sistem pengarsipan untuk arsip aktif ini paling baik dibandingkan dengan yang lain sehingga mempermudah pencarian arsip.
Sementara sistem pengarsipan untuk arsip yang lain, baik yang aktif maupun yang in aktif, belum cukup baik sehingga mempersulit pencarian arsip. Arsip kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan dicampur menjadi satu. Tempat penyimpanan arsipnya antara lain lemari diam yang menyimpan *ordner* dan *bindex* (ada yang disatukan dengan barang bekas), lemari geser, *filing cabinet* yang berisi map, diktat, modul dan barang bekas yang tidak tersusun rapi, rak terbuka yang menyimpan arsip in-aktif dan historis serta barang bekas. Ada juga arsip in aktif yang disimpan di dalam dus dan diletakkan di lantai. *Ordner*, *bindex*, map, dus tersebut sebagian besar tidak dinamai dan isinya pun sebagian besar tidak menggunakan klasifikasi arsip.
2. Tidak ada pencatatan surat untuk menelusuri arsip surat masuk dan surat keluar. Akibatnya penelusuran arsip semakin sulit dilakukan.
3. Tidak ada pengarsipan kegiatan kemahasiswaan di ruangan himpunan dan alumni Program D III tersebut.
4. Foto kopi arsip yang sama banyak terpecah di beberapa tempat yang berbeda.
5. Tidak adanya Jadwal Retensi Arsip di TU menyebabkan arsip-arsip in aktif yang sudah tidak diperlukan lagi/kadaluwarsa masih disimpan terus.
6. Arsip laporan kegiatan akademik yang diadakan oleh dosen hanya ada 2, sedangkan arsip laporan kegiatan kemahasiswaan yang diadakan oleh dosen dan mahasiswa tidak ada sama sekali. Kegiatan kemahasiswaan yang diadakan oleh dosen yang diarsipkan oleh TU berupa surat tugasnya saja.
7. Tidak ada notulensi rapat untuk setiap pertemuan/rapat yang diadakan oleh Program tersebut.
8. Tidak ada prosedur yang mengatur tembusan pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang diadakan oleh dosen (yang disertai dengan surat tugas), dan kegiatan kemahasiswaan yang diadakan oleh himpunan, agar diserahkan ke TU untuk diarsipkan.
9. Kebanyakan proposal / laporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang diadakan oleh dosen diserahkan ke Ketua Program D III, sehingga terjadi banjir arsip di ruangan Ketua Program tersebut.

PENUTUP

Pengelolaan arsip yang dijalankan oleh suatu kantor harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan sehingga jelas dalam menentukan tujuan dan kegunaan arsip. Dokumen – dokumen yang disimpan di dalam arsip harus dikelola dengan baik karena karena dokumen – dokumen tersebut berguna sebagai :

1. Referensi bilamana dibutuhkan keterangan – keterangan untuk tugas yang berhubungan dengan dokumen tersebut
2. Memberikan data kepada para manajer mengenai hasil pekerjaan masa lampau untuk mengambil keputusan di masa yang akan datang
3. Memberikan keterangan penting sesuai dengan ketentuan undang – undang.

Penyimpanan arsip dapat dilakukan secara manual maupun secara digital. Dengan kemajuan teknologi perusahaan dapat menggunakan digitalisasi arsip sebagai alat bantu agar dapat melakukan pengarsipan secara lebih efisien. Kegiatan pengarsipan yang diterapkan oleh suatu kantor sangat berkaitan erat dengan bagaimana perusahaan tersebut membuat prosedur yang berkaitan dengan pengarsipan. Oleh karena itu sebelum dilakukan digitalisasi arsip, maka penting untuk dipelajari terlebih dahulu apakah prosedur yang mengaturnya sudah dibuat dengan baik sehingga jelas siapa pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaannya dan siapa yang dapat mengakses arsip tersebut. Jika prosedur belum terbentuk dengan baik maka sebaiknya penggunaan digitalisasi arsip ditunda terlebih dahulu untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya bocornya rahasia perusahaan, hilangnya arsip yang aktif atau arsip historis tanpa dibuat berita acara yang terlebih dahulu. Dengan prosedur pengelolaan arsip yang baik, maka apabila setiap saat dibutuhkan arsip akademik, kemahasiswaan dan kepegawaian / keuangan, maka arsip tersebut akan mudah dicari untuk dapat didistribusikan dengan cepat kepada pihak – pihak yang membutuhkannya.

Selain dipengaruhi oleh prosedur yang baik, maka kualitas dari pengelolaan pengarsipan juga dipengaruhi oleh kualitas dari penanganan catatan/media kantor untuk menelusuri arsip. Jika semuanya sudah tertata dengan baik, selanjutnya pengelolaan pengarsipan kegiatan – kegiatan tersebut harus dibuat seefektif dan seefisien mungkin agar mendukung pendistribusian data dan informasi yang penting tepat waktu, akurat dan relevan untuk *decision making*.

Secara umum hasil dari penelitian tersebut di atas menunjukkan kurang efektif dan efisiennya penerapan manajemen pengarsipan. Lokasi dan tempat penyimpanan arsip banyak yang tersebar terpencar dan yang disatukan dengan barang bekas banyak arsip penting yang hilang banyak arsip yang sudah tidak berguna lagi tapi masih disimpan, banyak fotokopi arsip yang tersebar di beberapa tempat serta klasifikasi pengarsipannya banyak yang tidak jelas.

Adapun saran teknis yang bisa diberikan adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dikelompokkan dan dipisahkan antara arsip kegiatan akademik, kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan keuangan, yang bertujuan untuk memudahkan pengambilannya kembali apabila sewaktu – waktu dibutuhkan, misalnya dibutuhkan pada saat akreditasi. Kemudian dicari tempat penyimpanan arsip dan kombinasi klasifikasi arsip yang dapat memudahkan pencarian arsip. Diktat dan modul juga sebaiknya dilokalisir di suatu tempat, misalnya disimpan di lab manajemen.
2. Sebaiknya dibuat pencatatan surat masuk dan surat keluar untuk mempermudah penelusuran arsip (catatan : " surat " disini bisa dalam bentuk media surat, formulir atau laporan). Pencatatan secara manual dapat menggunakan Kartu Kendali atau Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.

Gambar 3
Format Kartu Kendali

KELUAR :		KODE :			
NO.URUT :		INDEKS :			
PERIHAL :					
DARI :		NO.SURAT :			
KEPADA :		TANGGAL :			
PENGOLAH	PROSES SURAT	TRANSFE R	FILE	PARAF TANGGAL	KETERANGAN
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	dst				

Format agenda surat masuk

No.	Tanggal pengiriman	Tgl. & no.surat	Asal surat	Perihal surat		Lampiran	Hub.dgn no.surat	Kode
				Nama	Alamat			

Format agenda surat keluar

No.	No. surat	Tgl. surat	Tujuan surat		Perihal surat	Lamp.	Hub. dgn no.surat	Tgl. pengiriman	Ket.	Kode
			Nama	Alamat						

3. Sebaiknya dibuat ketentuan baku bagi ketua himpunan dan ketua alumni Program D III tersebut untuk mengarsipkan semua kegiatan yang diadakannya di ruangan himpunan dan ruangan alumni, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendaliannya.
4. Sebaiknya TU membuat formulir yang mengatur Jadwal Retensi Arsip untuk setiap arsip kegiatan akademik dan kemahasiswaan. Dengan membuat JRA, kita bisa mengetahui waktu aktif, waktu inaktif dari setiap arsip, dan mengetahui apakah setelah inaktif suatu arsip akan dipindahkan fungsinya menjadi arsip statis atau dimusnahkan jikalau tidak ada gunanya lagi.
- Dengan demikian setiap personil TU dapat mengambil tindakan yang terkoordinir terhadap setiap arsip yang ada dan menghindari kemungkinan penunhya lemari dan ruangan arsip karena menyimpan arsip yang sudah tidak ada gunanya lagi.
5. Setiap kegiatan yang diadakan dosen baik itu kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan sebaiknya perlu dilengkapi dengan proposal serta laporan kegiatannya, dan diarsipkan menjadi satu bersama surat tugasnya.
6. Agar bisa diketahui isi dari rapat, keputusan rapat dan tindak lanjut yang harus dilaksanakan atas keputusan yang sudah dibuat, sebaiknya pada setiap rapat ditunjuk seorang notulen rapat yang akan mencatat hasil – hasil rapat dalam bentuk format yang standar.

Gambar 4
Format dari notulensi rapat

NOTULEN RAPAT	
BIDANG :	
HARI :	TANGGAL :
Hadir : 1. Ketua : 2. 3. dst.	
Tidak hadir : 1. (Alasan ?) 2. 3. dst.	
Hasil Pembicaraan : (ditulis masalah-masalah yang dibicarakan)	
Mengetahui, Bandung, (Tgl. dibuat).....	
Ketua	Sekertaris

7. Sebaiknya dibuat prosedur yang mengatur tembusan pelaporan kegiatan kemahasiswaan dan kegiatan akademik, baik yang diadakan oleh himpunan / mahasiswa maupun yang dilakukan oleh dosen / program, sehingga dapat dilaporkan ke TU dan diarsipkan oleh TU.
8. Agar arsip tersebut bisa lengkap dan tidak tersebar di tempat yang berbeda (di TU dan banjir arsip di ruangan Ketua Program), maka sebaiknya diterapkan penggunaan " lembar disposisi ".
Setiap pelaporan kegiatan, baik yang diadakan oleh himpunan atau dosen diserahkan kepada TU. Kemudian TU menyediakan lembar disposisi kosong untuk diserahkan kepada Ketua Program berikut laporan kegiatannya, agar Ketua Program dapat mengisi suatu instruksi untuk tindak lanjut di lembar disposisi tersebut dan kemudian diparaf. Selanjutnya lembar disposisi dan laporan kegiatan dikembalikan kepada TU untuk diarsipkan dan diproses oleh TU untuk ditindaklanjuti sesuai dengan instruksi dari Ketua Program.

Gambar 5
Format Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI PROGRAM D III								
PERHATIAN : dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini.								
Pencatat : Tanggal :	Nomor Agenda / K.K : Tgl. Penyelesaian :							
No.Tgl/surat : Dari : Perihal :								
ISI DISPOSISI								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Urusan</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Urusan</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">File</td></tr> </table>	Urusan	Urusan					File	
Urusan								
Urusan								
File								
PENERIMA								

Di samping saran teknis tersebut di atas, juga disarankan agar hasil penelitian tersebut dapat ditindaklanjuti dan disosialisasikan kepada pihak – pihak yang berwenang atau pihak terkait agar dapat dilakukan pembenahan terhadap pengelolaan pengarsipan di tata usaha Program D III pada khususnya, juga terhadap tata usaha fakultas yang membawahi Program D III tersebut secara keseluruhan.

Saran tersebut adalah :

- Mengadakan pelatihan pengarsipan untuk tata usaha agar dapat dilakukan pembenahan arsip, mulai dari pencatatan surat untuk mempermudah penelusurannya, penempatan arsip sampai dengan pembuatan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip yang tidak perlu.
- Membuat proposal pengajuan agar mahasiswa Program D III dapat melakukan praktek kerja di TU, khususnya untuk kegiatan administrasi perkantoran yang terkait dengan pengelolaan pengarsipan. Dengan memberdayakan sumber daya mahasiswa diharapkan dapat mencetak lulusan yang lebih siap pakai, agar mereka dapat mempelajari dan mempraktekkan langsung ilmu yang sudah didapatnya selama kuliah, khususnya Manajemen Perkantoran, ke tempat kerja yang sesungguhnya. Selain itu kerja TU pun dapat terbantu dengan kehadiran mahasiswa tersebut. Semuanya dapat dilakukan dengan bimbingan dan pengendalian dari dosen pembimbing Manajemen Perkantoran, yang melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak tata usaha. Alokasi praktek kerja mahasiswa juga sebaiknya dilakukan di perpustakaan Program D III. Banyak buku-buku perpustakaan yang hilang di rak arsip, sementara itu pencatatannya di komputer ada. Selama ini mahasiswa Program D III yang melakukan tugas akhir praktek kerja, banyak yang membantu pembenahan kegiatan administrasi perkantoran di perusahaan-perusahaan serta sekolah-sekolah, misalnya di Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung (STPB) dan UNPAD. Alangkah baiknya apabila para mahasiswa semester akhir Program D III membantu melakukan pembenahan intern terlebih dahulu sebelum melakukan pembenahan ke luar almamaternya.
- Sebaiknya dibuat keputusan oleh atasan yang berwenang mengenai prosedur yang terkait dengan pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan ke tata usaha, sehingga ada pedoman kerja yang baku dan jelas untuk dapat dipatuhi oleh semuanya, baik dosen maupun himpunan mahasiswa.

Daftar Pustaka

Ida Nuraida, et.al, *Tinjauan Terhadap Pengelolaan Pengarsipan Kegiatan Akademik Dan Kemahasiswaan Di Program D III*, Penelitian, Bandung, 2004

Kallaus, Norman F., & Keeling, B. Lewis, *Administrative Office Management*, Tenth Edition, South – Western Publishing Co., Cincinnati Ohio, 1991

Mukaram dan Ida Nuraida, *Manajemen Perkantoran*, Edisi 2, Diktat Kuliah, Program D III Manajemen Perusahaan, UNPAR, Bandung, 2004

Quible, Zane K., *Administrative Office Management*, Seventh Edition, Prentice Hall Inc, New Jersey, 2001

Himpunan Perizinan/Rekomendasi di Bidang Industri & Perdagangan, PT Mitra Info, Jakarta, 2000

UU RI No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1971

UU RI No. 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan, Lembaran Negara Republik Indonesia No. 18 Tahun 1997