

Pengaruh Pengarsipan Yang Terorganisir Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Lab Bisnis Politeknik Negeri Bandung

The Effect Of Organized Archiving On Employee Performance At The Business Laboratory Office Bandung State Polytechnic

Muhammad Rosyid Ash-Shodiq, Dimas Prasetya Caraka

muhammad.rosyid.abs422@polban.ac.id, dimas.prasetya.abs422@polban.ac.id

D4 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung

Alamat: Jl. Gegerkalong Hilir, Ciwaruga, Kec. Parongpong, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat 40559

Korespondensi Penulis : muhammad.rosyid.abs422@polban.ac.id

Abstract

Effective document management plays an important role in the smooth running of an organization and the performance of its employees. The aim of this research is to determine the impact of records management on employee performance. We investigated record-keeping practices at the Polban Business Lab office through participatory observation methods. Observations show the need to improve the system for storing, recording, maintaining and depreciating records. Centralized storage systems and lack of logs make access difficult and degrade performance. Poor maintenance and inefficient filing increase the risk of losing information and slow down workflow. In short, increasing the effectiveness of employee performance and maintaining the continuity of organizational information requires improved records management, including the use of computer technology, better records management, routine maintenance, and effective records management.

Keywords: Records management, employee performance, records management, storage systems archives, records maintenance, records depreciation.

Abstrak

Pengelolaan dokumen yang efektif berperan penting dalam kelancaran suatu organisasi dan kinerja karyawannya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dampak pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai. Kami menyelidiki praktik pencatatan di kantor Lab Bisnis Polban melalui metode observasi partisipatif. Pengamatan menunjukkan perlunya memperbaiki sistem penyimpanan, pencatatan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Sistem penyimpanan terpusat dan kurangnya catatan membuat akses menjadi sulit dan menurunkan kinerja. Pemeliharaan yang buruk dan pengarsipan yang tidak efisien meningkatkan risiko kehilangan informasi dan memperlambat alur kerja. Singkatnya, meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dan menjaga kesinambungan informasi organisasi memerlukan peningkatan pengelolaan arsip, termasuk penggunaan teknologi komputer, pengelolaan arsip yang lebih baik, pemeliharaan rutin, dan pengelolaan arsip yang efektif.

Kata Kunci : Pengelolaan arsip, kinerja pegawai, sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan hal yang sangat penting untuk menjaga kelancaran operasional organisasi. Arsip yang tertata dengan baik tidak hanya memengaruhi akses informasi yang cepat dan tepat, tetapi juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan secara keseluruhan. Dalam konteks ini, penelitian mengenai pengaruh penataan arsip terhadap kinerja karyawan menjadi relevan dan penting untuk diidentifikasi.

Pengelolaan arsip yang efektif dapat meningkatkan produktivitas karyawan dengan menyediakan akses mudah terhadap informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka. Selain itu, penataan arsip yang baik juga dapat membantu efisien waktu untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, sehingga karyawan dapat fokus pada tugas-tugas inti mereka.

Namun, di sisi lain, kurangnya penataan arsip yang memadai dapat menjadi hambatan bagi karyawan ketika menjalankan tugas-tugas mereka secara efisien. Kesulitan dalam menemukan informasi yang relevan dan penting dapat menghambat proses pengambilan keputusan yang cepat, memperlambat respons terhadap permintaan pelanggan, dan bahkan meningkatkan risiko kesalahan atau kehilangan data yang penting.

Oleh karena itu, penelitian mengenai pengaruh penataan arsip organisasi menarik untuk dibahas karena dapat memberikan wawasan bagi organisasi tersebut mengenai cara pengelolaan arsip yang efektif serta efisien untuk membantu meningkatkan produktivitas organisasi. Dengan analisa yang tepat maka kita dapat mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi hubungan antara penataan arsip dengan kinerja karyawan, serta mencari strategi terbaik dalam pengelolaan arsip yang terbaik agar organisasi dapat mencapai tujuannya secara efektif.

TINJAUAN TEORITIS

Pengertian Arsip

Sesuai Pedoman 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah catatan kegiatan, siklus dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan dorongan dalam inovasi data dan korespondensi yang dirasakan oleh lembaga negara, dewan provinsi, yayasan pendidikan, asosiasi, afiliasi politik, kabupaten, afiliasi provinsi, dan kegembiraan. Sedangkan untuk mengkaji dan memahami pentingnya arsip menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang dimaksud dengan laporan adalah makalah, arsip, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan. atau catatan dalam berbagai desain yang diperoleh atau dibuat oleh suatu organisasi sebagai kapasitas penting dan tujuan progresif.

Menurut The Liang Gie (2014), arsip adalah kumpulan catatan atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun dengan tujuan dan mempunyai pengaruh ketika catatan tersebut ditemukan kembali. Sedangkan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), pencatatan merupakan cara yang paling umum digunakan untuk menyimpan dan mengumpulkan surat-surat atau

catatan-catatan yang terdapat dalam suatu berkas sehingga laporan-laporan tersebut dapat ditemukan kembali jika diperlukan. Jadi dapat diartikan bahwa rekening adalah potongan-potongan dan bukti-bukti tujuan yang sah, misalnya surat, catatan, buku artikel, yang memuat data-data yang dibuat dan diperoleh suatu perkumpulan atau perkumpulan.

Fungsi Arsip

Terdapat berbagai macam fungsi arsip, namun fungsi tersebut dapat kita pisahkan ke dalam beberapa nilai kegunaan yang jelas, sesuai dengan Modul Pengantar Kearsipan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Republik Indonesia, fungsinya dapat didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:

- A. Nilai guna primer.
- B. Nilai guna sekunder
- C. Penerangan yang tidak boleh diluar kebiasaan, misalnya sebagai pembenaran dalam bersikap.
- D. Menyimpan dokumen sebagai bukti otentik (yang juga sah di pengadilan).
- E. Sebagai panduan kerja.

Menurut Barthos (2013), fungsi arsip dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi sebagai berikut)

- Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam mengendalikan kehidupan masyarakat secara umum atau digunakan secara langsung dalam proses administrasi negara.
- Arsip statis merupakan arsip yang tidak dimanfaatkan secara langsung bagi kerangka organisasi, penyelenggaraan organisasi negara, atau eksistensi masyarakat secara keseluruhan.

Jenis Arsip Berdasarkan Fungsi

Menurut Mulyono (2015), pemanfaatan berbagai arsip sebagai bahan informasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang masih langsung digunakan dalam kegiatan pekerjaan. Catatan aktif ini disimpan di unit pemrosesan, dan karena catatan aktif sering berpindah masuk dan keluar dari penyimpanan, catatan tersebut harus dikeluarkan dari penyimpanan kapan pun diperlukan untuk informasi pengambilan keputusan.
- 2) Arsip tidak aktif adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi. Arsip-arsip ini disimpan dalam arsip, dikeluarkan dari penyimpanan, jarang digunakan, dan jarang diambil dari penyimpanan.
- 3) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pembuatan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- 4) Arsip statis adalah arsip yang mempunyai kegunaan sejarah, tercipta karena habisnya rujukan, dan merupakan arsip permanen yang telah diverifikasi langsung atau tidak langsung

oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan. Amsya (2015) juga menyatakan bahwa ada dua jenis arsip yaitu arsip otentik dan arsip tidak autentik. Arsip autentik adalah arsip yang mempunyai tanda tangan asli yang dimaksudkan untuk menjamin keautentikan isi arsip. Sebaliknya, arsip palsu berarti tidak ada tanda tangan asli di dalam arsip. Arsip ini biasanya berupa salinan, film, atau disket.

Dari pendapat para ahli di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa arsip jenis ini dapat dilihat dari berbagai sudut, namun pada hakikatnya memiliki fungsi yang sama. Artinya, sebagai sumber informasi yang berguna bagi organisasi di masa depan dan dapat dijadikan masukan dalam penelitian dan pengambilan keputusan.

Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah bagian kegiatan perkantoran yang meliputi pengumpulan, pendistribusian, penyebarluasan, dan penyimpanan informasi. Manajemen arsip memegang peranan penting dalam menjalankan suatu organisasi. Artinya berperan sebagai sumber informasi dan pusat memori organisasi untuk membantu penelitian materi, pengambilan keputusan, dan penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan.

Peralatan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip manual menurut Sukoco (2014) meliputi berbagai jenis peralatan seperti dokumen sumbu, kantor pengisian vertikal, pencatatan mandiri terbuka, dokumen paralel, unit kotak dokumen samping, dokumen kartu, pencatatan mikro, dll. Termasuk dokumen, media, dll. Menurut Sedarmayanti (2008), peralatan tersebut meliputi ruang pengisian (filing cabinet), pelat informasi (information tray), laporan penyimpanan (brankas), rak buku (open cabinet), rak pengisian berputar, rak pengisian Moviplan, rangka kerja yang disusun secara vertikal, mesin tik elektronik, mikrofilm, komputer.

Dari pandangan para ahli yang disampaikan, dapat disimpulkan bahwa perangkat dan alat mempunyai peranan penting dalam penyimpanan arsip yang efektif. Pemilihan peralatan yang tepat akan memudahkan pencarian dan pengambilan arsip yang disimpan, tergantung pada kebutuhan individu atau organisasi.

Kriteria Pemilihan Alat dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Sukoco (2014), dalam memilih alat kearsipan dan perlengkapannya harus mempertimbangkan jenis dokumen yang akan disimpan nantinya. Jenis dokumen mempengaruhi peralatan, dan peralatan pengarsipan yang digunakan mempengaruhi biaya yang harus dikeluarkan untuk pembelian peralatan dan bahan, ukuran dan bentuk ruang penyimpanan arsip yang digunakan, kecepatan penggunaan yang diperlukan, dan pertimbangan keamanan.

Biaya peralatan, personel yang menggunakan dan mengoperasikan peralatan, dan biaya peralatan berdampak pada biaya organisasi dan jumlah pengguna yang mengakses dokumen secara rutin. Berdasarkan pendapat para ahli yang telah diuraikan, peralatan dan bahan pendukung preservasi arsip dan dokumen merupakan hal yang sangat penting mengingat kebutuhan setiap perusahaan, organisasi, atau lembaga yang mendukung sistem preservasi.

METODE

Metode yang digunakan untuk mempelajari “Pengaruh Penataan Kearsipan Terhadap Kinerja Pegawai” adalah dengan observasi secara langsung peneliti dapat mengetahui efektivitas kinerja pegawai yang dipengaruhi Penataan Kearsipan pada Kantor Lab Bisnis Polban.

Menurut (Nawawi dan Martini), observasi merupakan kegiatan yang dicatat secara terus-menerus setelah observasi. Terdiri dari beberapa unsur yang terjadi pada fenomena internal yang diteliti. Hasil dari proses ini dilaporkan dalam laporan yang sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menurut (Suharshimi), observasi merupakan pengamatan langsung terhadap objek-objek yang ada di lingkungan saat ini, yang meliputi berbagai kegiatan atensi untuk meneliti objek dengan menggunakan persepsi indrawi. Observasi peneliti adalah observasi partisipatif yang peneliti terlibat langsung dalam lingkungan yang diamati.

PEMBAHASAN

Berdasarkan pengamatan kami, di kantor Lab Bisnis Polban yang berlokasi di Jl . Gegerkalong Hilir, Desa Ciwaruga, Kecamatan Parongpong, Kota Bandung, Jawa Barat. Ternyata dalam menata arsip, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai. Berikut adalah hal-hal yang harus diperhatikan:

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip Kantor Lab Bisnis Polban menggunakan sistem terpusat dimana lokasi penyimpanan arsip dipusatkan dalam satu ruangan. Arsip seperti catatan biasanya menumpuk di tempat penyimpanan, sehingga ada risiko arsip yang dibutuhkan hilang atau sulit ditemukan. Hal ini juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan, karena karyawan mencari dokumen yang diperlukan secara individual di tempat penyimpanan yang sangat luas. Dan di era modern ini, kantor Lab Bisnis Polban harus menggunakan sistem komputerisasi dalam pengelolaan arsipnya. Hal ini dikarenakan pentingnya peran arsip bagi perkantoran yang digunakan sebagai bahan bukti atau pertanggungjawaban.

Sistem Pencatatan Kearsipan

Sistem pencatatan kearsipan di kantor Lab Bisnis Polban juga belum maksimal. Sebab, ketika ada arsip baru yang masuk, tidak dicatat terlebih dahulu dan langsung disimpan ke tempat penyimpanan. Hal ini dapat menyulitkan karyawan dalam mencari dokumen dalam jangka waktu tertentu karena arsip atau tanggal pengambilan dokumen tidak terdokumentasi. Kami menyarankan untuk merekam rekaman yang masuk di komputer sehingga dapat melacak rekaman tersebut kapan saja jika diperlukan.

Sebagaimana dikemukakan Puspitasari (2010), pengelolaan arsip dengan menggunakan media komputer merupakan suatu kegiatan produksi yang melibatkan transmisi data melalui pemindaian dan penyediaan indeks elektronik (angka, referensi, tanggal). Dengan cara ini pengelolaan arsip menjadi lebih mudah, cepat dan akurat.

Pemeliharaan Arsip

Dari wawancara yang telah dilakukan, dapat diperoleh informasi bahwa kegiatan pemeliharaan arsip kantor Lab Bisnis Polban belum maksimal atau kurang baik. Hal ini terlihat dari sebagian besar arsip hanya diurutkan, dan arsip diurutkan relatif terhadap arsip yang baru dimasukkan. Sebab, arsip yang baru masuk biasanya lebih dibutuhkan dibandingkan arsip lama. Pengelolaan atau pemeliharaan arsip merupakan kegiatan pelestarian arsip yang tersimpan, seperti yang diungkapkan oleh Dewi (2011) bahwa agar data tetap bermanfaat maka harus dipelihara oleh sistem pengelolaan arsip Kantor Lab Bisnis Polban harus sesuai dengan teori yang diajukan. Nilai Informasi yang dikandungnya dapat digunakan semaksimal mungkin untuk jangka waktu tertentu. Dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip di kantor Lab Bisnis Polban belum terlaksana dengan baik karena hanya arsip-arsip yang sudah ada saja yang diarsipkan dan arsip-arsip yang ada di lemari diperiksa setelah penuh dan dipindahkan ke gudang. Sebab, tidak ada ruang arsip. Dengan kata lain, pengarsipan hanya mengarsipkan arsip yang ada dan memindahkannya ke penyimpanan.

Penyusutan Arsip

Dalam hal penyusutan arsip, kegiatan melakukan penyusutan arsip di kantor Lab Bisnis Polban belum tepat, terbukti dengan tidak dilakukannya pengurangan atau pemindahan berkas atau arsip yang tidak aktif. Dahulu arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dipindahkan ke gudang-gudang dan ditimbun, sehingga jika terjadi bencana atau kecelakaan besar seperti kebakaran maka seluruh arsip akan hilang. Di zaman modern ini, kantor Lab Bisnis Polban sudah seharusnya menggunakan teknologi komputer untuk mengelola arsipnya. Puspitasari (2010) mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip berbasis komputer mencakup proses pembuatan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, dan penyalinan arsip. Hal ini berlaku baik

pada arsip elektronik maupun *soft copy*, namun juga memerlukan proses pengurangan untuk mengakomodasi pertumbuhan jumlah arsip.

KESIMPULAN

Observasi di kantor Lab Bisnis Polban mengungkapkan beberapa poin penting mengenai penempatan arsip yang dapat berdampak pada efektivitas kinerja pegawai.

Pertama, sistem pencatatan yang mengikuti model terpusat cenderung mempersulit pencarian catatan yang diperlukan dan menurunkan kinerja karyawan. Untuk mengelola arsip secara efisien, penggunaan sistem komputerasi akan menjadi pilihan yang lebih baik.

Kedua, sistem pencatatan arsip yang kurang optimal juga menjadi masalah. Hal ini dikarenakan arsip baru yang masuk sering kali tidak tercatat pada awalnya sehingga sulit dilacak saat dibutuhkan. Menggunakan pendekatan pencatatan komputer mempermudah pelacakan catatan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan catatan.

Ketiga, buruknya kegiatan pemeliharaan arsip menunjukkan arsip hanya disusun tanpa adanya pemeliharaan yang baik. Arsip harus dipelihara secara teratur sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan untuk menjamin kesinambungan penggunaan nilai informasi yang dikandungnya.

Keempat, pelaksanaan penyusutan arsip juga harus diperhatikan. Tanpa proses penyusutan yang baik, arsip-arsip yang tidak diperlukan akan terus menumpuk dan mungkin menjadi masalah di kemudian hari. Pemanfaatan teknologi komputer untuk pengelolaan arsip dapat lebih efektif mendukung proses penyusutan arsip.

Ringkasnya, Kantor Lab Bisnis Polban menerapkan teknologi komputer, meningkatkan pengelolaan arsip, dan meningkatkan pemeliharaan arsip guna meningkatkan efektivitas kinerja pegawai serta menjamin keamanan dan keberlanjutan informasi yang terkandung melaksanakan perbaikan dan pemusnahan arsip secara berkala. Itu tercatat.

DAFTAR PUSTAKA

Rusmawati, L. T., Anggraeiny, R., & Arifin, M. Z. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *eJournal Administrasi Negara*, 7(1).

Susilo, B., & Setiawan, H. (2015). Implementasi Manajemen Arsip Elektronik di Perpustakaan Universitas X. *Jurnal Manajemen Kearsipan*, 3(1), 45-58.

Santoso, B., & Utomo, A. (2019). Pengaruh Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip: Studi Kasus di Perusahaan X. *Jurnal Manajemen Kearsipan*, 7(2), 112-125.

Dewi, Ira Chrisyanti. 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.

Puspitasari, Fiki. 2010. Mengelola Sistem Kearsipan. Seleman: KTSP.

Priansa, Donni Juni Dan Agus Garnida. 2013. Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, Dan Profesional. Bandung: Alfabeta.

Rahayu, D., & Pratiwi, R. (2019). Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Arsip: Perspektif Manajemen Kearsipan. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi*, 5(1), 34-47.

Anugrah, Budi. 2020. "Pengelolaan Arsip Digital: Tantangan dan Peluang." *Jurnal Kearsipan Nasional*, vol. 10, no. 2, hal. 45-58.

Cahyono, Agus Budi. 2019 "Implementasi Standar Kearsipan ISO 15489 dalam Pengelolaan Arsip Elektronik." *Jurnal Kearsipan Indonesia*, vol. 15, no. 1, hal. 32-47.

Dewi, Ayu Kartika. 2018 "Tantangan dalam Preservasi dan Konservasi Arsip Digital." *Arsip: Jurnal Ilmiah Ilmu Informasi dan Kearsipan*, vol. 5, no. 2, hal. 89-102.

Haryanto, Slamet. 2021 "Penggunaan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip di Perpustakaan Universitas." *Jurnal Kearsipan*, vol. 8, no. 1, hal. 12-25.