

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Setiap pegawai perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan perusahaan, supaya pegawai dapat bekerja efektif dan efisien, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan perusahaan. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefisien mungkin.

Pekerjaan-pekerjaan yang dirancang secara efisien dapat memotivasi dan mendorong pegawai mencapai hasil kerja yang memuaskan. Karena bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan kantor yang besar maupun kecil, sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas.

Begitu juga Subbag Kepegawaian dan Umum Dinas Perindustrian dan perdagangan Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu unit organisasi yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan dan menunjang efisiensi kerja, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu

sistem. Dengan demikian pekerjaan pegawai akan semakin lancar sehingga arus kerja semakin lancar serta akhirnya dapat mencapai efisiensi kerja.

Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang yang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu arsip bukan hanya sekedar *by product*, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi, efisiensi dan efektivitas.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyedia informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan dengan demikian dalam aktivitas organisasi yang diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan. sebagaimana dikemukakan oleh Wursanto (1995:22) bahwa:

Sistem Kearsipan adalah Suatu sistem, metoda atau cara yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip. Arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Penyelenggaraan arsip pun memiliki tujuan. Menurut Soewito yang

dikutip oleh Enjang Suhaedin (2009 : 36) tujuan kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- 2) Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan
- 3) Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
- 4) Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip
- 5) Untuk menjaga kerahasiaan arsip
- 6) Untuk menjaga kelestarian arsip

Berdasarkan pernyataan di atas, bahwa kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi khususnya untuk menunjang kelancaran administrasi dan penyampaian informasi, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyedia informasi. Oleh karena itu, setiap organisasi akan selalu berupaya agar arsip dapat dikelola dengan baik sesuai dengan tujuannya salahsatunya meningkatkan efisiensi kerja pegawai dapat tercapai. Kenyataannya, masih ada organisasi yang mengalami rendahnya efisiensi kerja.

Masalah rendahnya efisiensi kerja pegawai juga terjadi pada Subbag kepegawaian dan umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Provinsi Jawa Barat. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pegawai Subbag Kepegawaian dan umum, bahwa efisiensi kerja pegawai belum maksimal, dalam artian bahwa efisiensi kerja pegawai belum sesuai dengan kriteria ideal yakni 100%. Salah satu penyebabnya adalah pengelolaan arsip yang belum maksimal, terlihat dari keberadaan arsip yang kurang efektif seperti ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja, tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan karena pegawai yang tidak cakap, kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peran dan pentingnya

arsip, dalam pemeliharaan maupun pengamanan arsip masih kurang maksimal dan tidak semua pegawai memahami tentang penataan arsip jelas dapat menimbulkan tidak efektifnya pengelolaan arsip yang mengakibatkan para pegawai kesulitan mendapatkan informasi atau dokumen yang diperlukan dalam pekerjaannya, tentu itu akan menghambat pekerjaan dan efisiensi kerja tidak tercapai.

Rendahnya efisiensi kerja pegawai dapat diperkuat dengan hasil pengamatan serta wawancara penulis dengan pelaksana Subbag Kepegawaian dan umum. Berikut penulis paparkan sampel kegiatan Subbag kepegawaian dan umum berikut pencapaiannya.

Tabel 1. 1
Tabel Kegiatan Penyusunan dan Pengolahan Data Pegawai pada Subbag Kepegawaian dan Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat tahun 2009

| No. | Uraian Kegiatan | Durasi Waktu | |
|-----|---|--------------|-------------|
| | | Seharusnya | Kenyataanya |
| 1 | Menginventarisir Pegawai pada Instansi | 5 hari | 6 hari |
| 2 | Mengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, Golongan, pendidikan | 3 hari | 5 hari |
| 3 | Mengoreksi pengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan | 5 jam | 1 hari |
| 4 | Menempatkan Data Pegawai dalam Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Susunan Pegawai | 10 hari | 12 hari |
| 5 | Membukukan data pegawai dan mengentri data base pegawai | 3 hari | 5 hari |
| 6 | Mengesahkan | 1 Jam | 1 hari |
| 7 | Menyimpan arsip / dokumen | 2 jam | 1 hari |

Sumber: Subbag Kepegawaian dan Umum Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat tahun 2009

Berdasarkan tabel di atas, maka efisiensi kerja pegawai pada subbag Kepegawaian dan Umum belum mencapai kriteria yakni 100%. Untuk itu perlu adanya faktor pendukung yang dapat mengoptimalkan ketercapaian hasil yang maksimal. Salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi kerja pegawai yang maksimal adalah terciptanya pengelolaan arsip yang baik yaitu sistem kearsipan yang baik di dalam organisasi tersebut. Anhar (1980:55) mengemukakan bahwa fungsi kearsipan yang baik adalah :

1. Sebagai alat menyimpan warkat
2. Sebagai alat bantu perpustakaan khususnya pada perusahaan besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi. Demikian pula arsip, surat, warkat, yang menjadi milik perusahaan merupakan sekumpulan data yang berguna bagi perusahaan.
3. Dengan penyimpanan warkat tersebut terdapat keputusan yang diambil merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan.
4. Kearsipan berarti menyimpan secara tepat dan teratur warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.
5. Surat-surat dapat dilaksanakan ke sistematika tertentu kearah tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja.
6. Melengkapi bila ada kasus yang membingungkan
7. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan
8. Memberitahukan tentang kegiatan-kegiatan bersaing
9. Bahan-bahan yang berhubungan dengan keputusan yang lalu dapat membantu perumusan kebijaksanaan dimasa yang akan datang
10. Pengambilan keputusan didasarkan atas sistem kearsipan yang baik.

Berdasarkan pernyataan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu fungsi arsip adalah untuk menunjang efisiensi kerja. Bagaimanapun juga masalah rendahnya efisiensi kerja pada suatu organisasi perlu perhatian secara khusus. Karena dengan bekerja secara efektif dan efisien, berbagai *benefit* akan diraih oleh organisasi itu. Dari segi waktu, penyelesaian pekerjaan yang

tepat waktu bahkan bila mungkin lebih cepat dari *schedule* memungkinkan para pekerja untuk mengerjakan pekerjaan lain. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai, salah satunya adalah dengan pemanfaatan sumber kerja, seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001:112) bahwa :

Efisiensi Kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, terpendek jaraknya.

Dalam setiap bidang kerja dan pelaksanaan rangkaian cara-caranya biasanya dapat disimpulkan suatu asas yang menjadi petunjuk dalam melakukan tindakan-tindakan agar tercapainya pebandingan terbaik antara setiap kerja dengan hasilnya. Asas-asas efisiensi itu ada 5, yaitu perencanaan, penyederhanaan, penghematan, penghapusan dan penggabungan. Demikian juga pada sistem kearsipan, sistem tersebut harus dirancang sebaik mungkin, karena dengan dilaksanakannya sistem yang baik maka akan tercapainya efisiensi kerja sesuai dengan fungsi kearsipan itu sendiri.

Sesuai latar belakang di atas, maka penulis tertarik mengambil judul :

“PENGARUH SISTEM KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI PADA SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT”

B. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, inti yang menjadi kajian dalam penelitian ini adalah efisiensi kerja pegawai yang ditinjau dari sistem kearsipan.

Dimana efisiensi kerja merupakan ketetapan cara atau usaha kerja dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya. Secara terperinci identifikasi masalah dalam penelitian ini dibatasi dalam rumusan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran Sistem Kearsipan yang dilaksanakan pada Subbag kepegawaian dan umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran Efisiensi kerja pegawai pada subbag kepegawaian dan umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat?
3. Adakah pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada subbag kepegawaian dan umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis ini dimaksudkan untuk memperoleh data mengenai sistem kearsipan dengan efisiensi kerja pegawai. Data ini dijadikan bahan analisis apakah sistem kearsipan memiliki pengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai atau tidak.

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian kali ini adalah sebagai berikut:

- A. Untuk mengetahui gambaran mengenai sistem kearsipan yang dilaksanakan pada subbag kepegawaian dan umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat?

- B. Untuk mengetahui gambaran mengenai efisiensi kerja pegawai pada subbag kepegawaian dan umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat?
- C. Untuk mengetahui adakah pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai pada subbag kepegawaian dan umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat?

D. Kegunaan Hasil Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritik dan praktis.

1. Kegunaan Teoretik

Hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi kajian yang lebih komprehensif dan pengembangan ilmu manajemen perkantoran, khususnya mengenai sistem kearsipan dan ilmu manajemen perkantoran tentang efisiensi kerja pegawai.

2. Kegunaan Praktis

Bagi perusahaan, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem kearsipan pada DISPERINDAG yang berperan penting untuk optimalisasi kerja pegawai sehingga tercapainya efisiensi kerja pegawai dalam mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan.

Bagi peneliti, penelitian ini berfungsi sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman agar dapat mengaplikasikan teori yang dimiliki untuk mencoba

menganalisis fakta, gejala, dan peristiwa yang terjadi secara ilmiah dan objektif sehingga dapat ditarik kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan.



BAB II

KERANGKA TEORETIS

A. Kajian Pustaka

1. Konsep Sistem Kearsipan

a. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian arsip, sebagai berikut :

Menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1 ayat a dan b yang dikutip oleh Barthos (2003:2) Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, disebutkan bahwa definisi arsip adalah :

- a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara atau Badan Pemerintah, dalam bentuk Badan-badan Pemerintahan dalam corak apapun dalam keadaan tunggal atau kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Swasta, atau perorangan, dalam bentuk Badan pemerintahan dan dalam corak apapun. Dalam keadaan tunggal atau kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kemudian menurut The Liang Gie (1996:118) mengemukakan bahwa “Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat/warkat/dokumen yang disimpan secara sistematis, sehingga pada saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

Karena arsip begitu penting bagi pelaksanaan kehidupan pemerintah maupun kebangsaan, maka timbulah suatu kegiatan pengurusan arsip yang dikenal

dengan istilah kearsipan (*filing*).

Pengertian kearsipan menurut Moekijat (1989 : 75) yaitu:

Penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (1992:55) “Kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis”.

Senada dengan Moekijat dan Sedarmayanti, Komarudin (1993:191) mengemukakan pengertian kearsipan sebagai “Proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli atau kopyenya (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kearsipan (*filing*) adalah suatu kegiatan pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

b. Kearsipan Sebagai Sistem

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (Karso, 1999:12) Istilah sistem mempunyai beberapa pengertian, yaitu :

- 1) Sekelompok bagian yang bekerja sama untuk melakukan sesuatu maksud
- 2) Sekelompok dari pendapat, peristiwa, kepercayaan dan sebagainya yang disusun dan di atur dengan baik.
- 3) Cara/metoda yang teratur untuk melakukan sesuatu.

Zulkifli Amsyah (2001:4) mengemukakan bahwa :

Sistem adalah himpunan suatu “Benda” nyata/abstrak (*a set of things*) yang terdiri dari bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berkaitan, berhubungan berketergantungan dan saling mendukung yang secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan (*unity*) untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif.

Dari pengertian-pengertian di atas maka dapat ditarik suatu kesimpulan pengertian dari sistem secara sederhana bahwa sistem merupakan suatu gabungan kegiatan-kegiatan terpadu yang di dalamnya terdiri dari komponen, unsur atau bagian-bagian, yang terorganisasi, saling berkaitan, berinteraksi dan berhubungan satu sama lain dan terpadu untuk mencapai tujuan tertentu.

Kearsipan mempunyai sejumlah komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan, dapat dikatakan bahwa kearsipan merupakan suatu sistem informasi manajemen. Komponen sistem kearsipan meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metoda, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen itu saling berinteraksi dan berhubungan bersama-sama diarahkan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian sistem kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

c. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan dalam suatu organisasi berfungsi sebagai penunjang kelancaran kegiatan operasional organisasi. Melalui kearsipan inilah informasi

dan data yang otentik dan akurat dapat diperoleh dengan cepat dan mudah.

Banyak fungsi dari penyelenggaraan kearsipan Anhar (1980:55) mengemukakan pendapatnya bahwa fungsi kearsipan yang baik adalah :

- 1) Sebagai alat menyimpan warkat
- 2) Sebagai alat bantu perpustakaan khususnya pada perusahaan besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi. Demikian pula arsip, surat, warkat, yang menjadi milik perusahaan merupakan sekumpulan data yang berguna bagi perusahaan.
- 3) Dengan penyimpanan warkat tersebut terdapat keputusan yang diambil merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan.
- 4) Kearsipan berarti menyimpan secara tepat dan teratur warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.
- 5) Surat-surat dapat dilaksanakan ke sistematika tertentu kearah tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja.
- 6) Melengkapi bila ada kasus yang membingungkan
- 7) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan
- 8) Memberitahukan tentang kegiatan-kegiatan bersaing
- 9) Bahan-bahan yang berhubungan dengan keputusan yang lalu dapat membantu perumusan kebijaksanaan dimasa yang akan datang
- 10) Pengambilan keputusan didasarkan atas sistem kearsipan yang baik.

Selain fungsi, penyelenggaraan arsip pun memiliki tujuan. Menurut Soewito (Enjang Suhaedin, 2009:36) tujuan kearsipan adalah:

- 1) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- 2) Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan
- 3) Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
- 4) Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip
- 5) Untuk menjaga kerahasiaan arsip
- 6) Untuk menjaga kelestarian arsip

Tujuan kearsipan secara umum tercakup dalam Undang-Undang Nomor 7

Tahun 1971 Pasal 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, yaitu :

Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi pemerintah.

Menurut Widjaya (1999:8) tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan, 2) Menyiapkan surat setiap saat diperlukan, 3) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Sedangkan Martono (1994:28) mengemukakan bahwa tujuan kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan warkat jika diperlukan
- 2) Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
- 3) Mengumpulkan warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain
- 4) Menghemat tempat penyimpanan
- 5) Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran
- 6) Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah: 1) Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban. 2) Menyimpan warkat secara sistematis. 3) Menyediakan warkat setiap saat diperlukan 4) Menjaga kelestarian dan kerahasiaan arsip. 5) Menghindari pemborosan waktu dan tempat penyimpanan

Dengan demikian kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi terutama dalam menunjang kelancaran administrasi, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tertib karena setiap arsip dan dokumen dapat terpelihara dengan baik dan apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

d. Syarat-syarat Arsip

Tidak semua surat/warkat dapat disebut arsip. Karso (1999:27) mengemukakan bahwa warkat atau surat baru dapat disebut arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Merupakan kumpulan warkat/naskah yang masih berguna. Berguna atau dapat dipergunakan baik bagi pemiliknya maupun bagi orang lain.
- 2) Ada yang membuat/menerima
Pembuat atau penerima arsip dapat perorangan, organisasi social, instansi pemerintah maupun swasta.
- 3) Disimpan secara sistematis
Arsip disimpan menurut prosedur tertentu sesuai dengan sistem penyimpanan tertentu pula.
- 4) Mudah ditemukan
Bila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat.

Berdasarkan pendapat di atas maka setiap kumpulan warkat/dokumen dapat dikatakan arsip apabila warkat tersebut masih berguna dan diperlukan bagi organisasi atau orang-orang yang membutuhkan dan ketika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat karena disusun secara sistematis.

e. Asas Pengelolaan Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2001:21), Zulkifli Amsyah (1996:16), sepakat mengatakan bahwa asas pengelolaan kearsipan terdiri dari :

- 1) Azas Sentralisasi
- 2) Azas desentralisasi
- 3) Azas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi

Ketiga azas di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Azas Sentralisasi

Menurut Sedarmayanti (2001:21) yang dimaksud dengan azas sentralisasi adalah:

Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Ditambahkan pula oleh zulkifli Amsyah (1996:17) bahwa penggunaan azas sentralisasi ini mempunyai keuntungan dan kerugian tersendiri, yaitu:

Keuntungan sentralisasi arsip adalah:

- a) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b) Petugas dapat dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- d) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- a) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
- c) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2) Azas Desentralisasi

Menurut Sedarmayanti (2001:20) yang dimaksud dengan azas desentralisasi arsip adalah:

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang

besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengelola informasi yang khusus.

Ditambahkan pula oleh Zulkifli Amsyah (1996:18) bahwa pengguna azas desentralisasi ini mempunyai keuntungan dan kerugian tersendiri, yaitu:

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing
- b) Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri
- c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah :

- a) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
 - b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
 - c) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
 - d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.
- 3) Azas gabungan

Menurut Sedarmayanti (2001:22) yang dimaksud dengan azas gabungan adalah “Pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dengan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi dan desentralisasi”.

Ditambahkan pula oleh Zulkifli Amsyah (1996:18) bahwa:

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja

masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip *inaktif* dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Berdasarkan penjelasan ketiga azas penyimpanan arsip di atas maka dapat disimpulkan bahwa setiap organisasi dapat memilih azas penyimpanan arsip mana yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti:

- a) Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi
- b) Besar kecilnya struktur organisasi
- c) Banyak sedikitnya struktur organisasi
- d) Banyak sedikitnya volume kerja
- e) Letak gedung kantor
- f) Proses pelaksanaan pekerjaan

f. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat sewaktu-waktu dipergunakan.

John horrison (Syamsul Anwar, 1999:144) berpendapat sistem penyimpanan warkat sebagai berikut:

- a) Alphabetical filing (kearsipan abjad)
- b) Subject filing (kearsipan pokok soal)
- c) Goographical filing (kearsipan wilayah)
- d) Numerical filing (kearsipan nomor)
- e) Chronological filing (kearsipan tanggal)

- f) Combined of alphabetical and numerical filing (gabungan abjad dan nomor)

Beberapa pendapat tentang macam-macam sistem penyimpanan arsip.

Seperti yang dikemukakan Kalteen M Trotman (Syamsul Anwar, 1999:144) yaitu:

- a) Alphabetical (abjad)
- b) Numerical (nomor)
- c) Subject (pokok soal)
- d) Geographical (wilayah)
- e) Chronological (tanggal)

Sedangkan Coleman Maze (The Liang Gie, 2000:219) mengemukakan lima macam sistem penyimpanan arsip yang memungkinkan penemuan kembali warkat arsip dengan cepat apabila diperlukan. Pada pokoknya kelima sistem penyimpanan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Penyimpanan menurut abjad
- b) Penyimpanan menurut pokok soal
- c) Penyimpanan menurut wilayah
- d) Penyimpanan menurut nomor
- e) Penyimpanan menurut tanggal

Berdasarkan berbagai pendapat tentang sistem kearsipan dapat disimpulkan bahwa setiap sistem memiliki kekurangan dan kelebihan masing-masing. Kelebihan dan kekurangan tersebut banyak dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti faktor tenaga, faktor kegiatan organisasi, perlengkapan serta fasilitas penunjang dan lain-lain.

g. Tugas Pokok Unit Kearsipan

Secara umum, tugas pokok unit kearsipan dikemukakan Sedarmayanti (2003:19) yaitu :

- 1) Menerima warkat
- 2) Mencatat warkat
- 3) Mendistribusikan warkat
- 4) Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip dengan sistem tertentu
- 5) Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
- 6) Mengadakan perawatan atau pemeliharaan arsip
- 7) Mengadakan atau merencanakan penyusutan dan lain-lain

Senada dengan Sedarmayanti, Neneng Choiriyah (2007:6) mengemukakan bahwa unit kearsipan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Mengatur arsip di instasinya masing-masing dengan sebaik-baiknya
- 2) Menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga teratur dan mudah ditemukan
- 3) Memelihara/merawat arsip dengan sebaik-baiknya
- 4) Menyelamatkan arsip dari bahan kemusnahan
- 5) Meningkatkan mutu pelayanan serta mutu pelaksanaan kearsipan

Sedangkan menurut Hadi Abubakar (1997:32-97) bahwa tugas pokok unit kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengurusan dan pengendalian surat
- 2) Membuat pola klasifikasi kearsipan dan kode
- 3) Mengindeks dan tunjuk silang (*Cross Reference*)
- 4) Penyimpanan berkas
- 5) Penemuan kembali
- 6) Pemeliharaan dan pengamanan arsip
- 7) Penyusutan arsip

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas pokok unit kearsipan adalah melaksanakan setiap kegiatan kearsipan mulai dari penerimaan, pemeliharaan sampai pemusnahan warkat sehingga dapat memberikan pelayanan administrasi dan informasi secara optimal.

h. Kearsipan yang baik

Menurut Sedarmayanti (1990:75) bahwa ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam kearsipan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, yaitu sebagai berikut :

- 1) Kesederhanaan; sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya oleh satu orang saja melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai lain.
- 2) Ketepatan menyimpan arsip; berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- 3) Memenuhi persyaratan ekonomis; yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang sederhana.
- 4) Menjamin keamanan; arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya seperti api, air, udara yang lembab, gangguan binatang dan lain-lain, sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
- 5) Penempatan arsip; hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.
- 6) Sistem yang digunakan harus fleksibel; maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektivitas kerja.
- 7) Petugas arsip; perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.

Senada dengan Sedarmayanti, Sutarto (1999:20) mengemukakan bahwa kearsipan dapat dikatakan baik jika memperhatikan hal-hal berikut ini:

- 1) Kepadatan; faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruangan kantor.
- 2) Mudah dicapai; aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. *File cabinet*/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun pengambilan arsip. Dengan mudah maka efisiensi tenaga dapat dicapai.
- 3) Kesederhanaan; faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petuga atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.

- 4) Keamanan; faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- 5) Kehematan; faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
- 6) Elastisitas; faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan di masa yang akan datang.
- 7) Penyimpanan dokumen seminimalnya; faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- 8) Keterangan-keterangan yang harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*)
- 9) Dokumen-dokumen harus disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- 10) Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan.

Sedangkan Boedi Martono (1990:16) menyebutkan bahwa program tata kearsipan dapat dikatakan baik jika didalamnya sekurang-kurangnya mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Adanya kebijakan pengendalian kearsipan secara menyeluruh
- 2) Sistem klasifikasi arsip, indeks dan tunjuk silang yang dapat melayani penataan berkas dan penemuan kembali arsip.
- 3) Sistem pelayanan dan penyajian yang tepat dan efisien.
- 4) Program penyusutan arsip yang terarah dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip.
- 5) Penggunaan peralatan teknis kearsipan dan ruang penyimpanan arsip yang tepat.
- 6) Pemeliharaan dan pengamanan arsip yang tepat.

Selain pendapat di atas, Komarudin (1993:192) mengemukakan bahwa sistem kearsipan yang efektif adalah :

- 1) Biaya untuk menerapkan dan memeliharanya yang dipertimbangkannya dengan jasa yang diperlukan dari sistem itu masuk akal.
- 2) Warkatnya apabila diperlukan setiap saat dapat dibuat tanpa keterlambatan yang tidak masuk akal.

- 3) Warkatnya cukup terlindung selama satu periode pemeliharaan untuk keperluan rujukan.

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa sistem kearsipan yang efektif yaitu jika memperhatikan beberapa unsur diantaranya Kesederhanaan, Ketepatan menyimpan arsip, Memenuhi persyaratan ekonomis, Menjamin keamanan, Penempatan arsip, Sistem yang fleksibel, petugas arsip.

2. Konsep Efisiensi Kerja

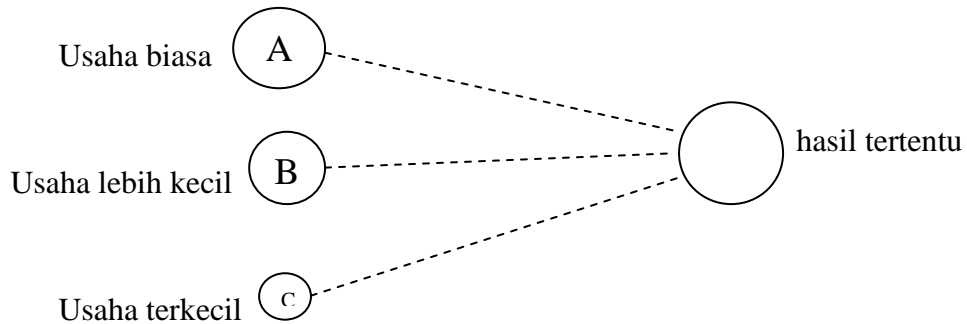
a. Pengertian efisiensi dan efisiensi kerja

Sebelum diuraikan mengenai pengertian efisiensi kerja, maka terlebih dahulu diuraikan pengertian efisiensi. Sedarmayanti (2001:112) mengemukakan bahwa “Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan”.

Sedangkan menurut The Liang Gie, (2000:171) Efisiensi adalah :

Suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari 2 segi:

- 1) Segi usaha : suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian usaha dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja:
 - a. Pikiran
 - b. Tenaga
 - c. Waktu
 - d. Ruang
 - e. Benda, termasuk uang



Gambar 2. 1
Efisiensi kerja dilihat dari segi usaha

(Sumber : *The Liang gie*, 2000:172)

Usaha huruf C adalah yang efisien karena memberikan perbandingan yang terbaik dilihat dari sudut usaha, yaitu paling sedikit mengeluarkan 5 sumber kerja untuk mencapai hasil tertentu yang diharapkan.

- 2) Segi Hasil : suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan suatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu



Gambar 2. 2
Efisiensi Kerja dilihat dari segi hasil

(Sumber : *The Liang gie*, 2000:172)

Hasil huruf C adalah yang efisien karena menunjukkan perbandingan yang terbaik ditinjau dari sudut hasil yang paling besar mengenai jumlah atau mutunya.

Senada dengan Sedarmayanti dan The Liang Gie, Wursanto (2004:108) mengemukakan bahwa “Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai”.

Konsepsi tentang efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya itu dapat diterapkan dalam berbagai bidang, dari kehidupan pribadi yang bersifat perseorangan sampai lapangan pekerjaan yang luas. Apabila diterapkan dalam bidang kerja apa pun, maka terdapatlah efisiensi kerja.

Dengan demikian pengertian efisiensi pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik atau rasionalitas antara hasil yang diperoleh atau output dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan.

Sedarmayanti (2001:112) mengemukakan bahwa :

Efisiensi Kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, terpendek jaraknya.

Senada dengan Sedarmayanti, The Liang Gie, (2000:173) mengemukakan bahwa “Efisiensi kerja adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu”.

Dalam kamus besar Indonesia (Depsikbud) efisiensi kerja diartikan:

- 1) Ketetapan cara (usaha kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.
- 2) Kemauan menjalankan tugas dengan baik dan tepat dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja merupakan suatu cara untuk melaksanakan pekerjaan dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan tepat pada waktunya. Selain itu, efisiensi kerja juga merupakan

perwujudan dari cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan yang dilakukan secara rasional untuk menerapkan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja agar lebih mudah, baik, tepat, praktis, dan efisien didalam mencapai tujuan.

b. Indikator Efisiensi

Menurut Sedarmayanti (2001:114) efisiensi kerja dapat tercapai apabila :

1) Berhasil guna atau efektif

Yaitu untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat artinya target tercapai sesuai waktu yang ditetapkan.

2) Ekonomis

Untuk menyebutkan bahwa didalam usaha pencapaian efektif termaksud maka biaya, tenaga kerja, material, peralatan, waktu, ruangan dan lain-lainnya telah dipergunakan dengan setepat-tepatnya.

3) Pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan

Yakni untuk membuktikan bahwa didalam pelaksanaan kerja, sumber-sumber telah dimanfaatkan dengan setepat-tepatnya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan yang telah ditetapkan.

4) Pembagian kerja yang nyata

Yakni berdasarkan pemikiran bahwa tidak mungkin manusia seorang diri mengerjakan segala macam pekerjaan dengan baik, sebab bagaimanapun juga kemauan setiap orang pasti terbatas (*real and factual distribution of work/DW*)

Oleh sebab itu harus ada pembagian kerja yang nyata, yaitu benar-benar berdasarkan beban kerja (*volume of work/vw*). Ukuran kemampuan kerja (*standar Rate of performance/SP*) dan waktu (*time/T*) yang tersedia. Hal tersebut dapat dituliskan dalam bentuk rumus sebagai berikut :

$$DW = \frac{VW}{spXt}$$

5) Rasionailtas wewenang dan tanggung jawab (*Rationality of authority and responsibility*)

Artinya jangan sampai terjadi seseorang mempunyai wewenang yang lebih besar dari tanggung jawabnya ($W > T$). Wewenang harus sama dan seimbang dengan tanggung jawabnya.

- 6) Prosedur kerja yang praktis, dapat dilaksanakan (*practicable, workable & applicable procedures*).

Yaitu pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggung jawabkan serta pelayanan kerja yang memuaskan tersebut haruslah merupakan kegiatan operasional yang dapat dilaksanakan dengan lancar.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa efisiensi kerja akan tercapai apabila berhasil guna atau efektif, ekonomis, pelaksanaan kerjanya dapat dipertanggungjawabkan, terdapat pembagian kerja yang nyata, rasionalitas wewenang dan tanggung jawab (*Rationality of authority and responsibility*) harus seimbang dan terdapat prosedur yang praktis yang dapat dipahami oleh seluruh pegawai.

c. Asas-asas efisiensi kerja

Menurut Sedarmayanti (2001:114) dikemukakan bahwa asas-asas efisiensi bagi pekerjaan kantor ada 5 (Lima), yaitu:

1) Asas Perencanaan

Merencanakan berarti mengembangkan dimuka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Perwujudan dalam asas ini dapat berupa pedoman-pedoman yang berikut:

a) Pedoman tentang maksud warkat.

Setiap warkat yang diciptakan dan dipelihara harus mempunyai maksud yang jelas dan kegunaan yang nyata. Kegunaan yang mungkin ada ialah nilai-nilai warkat dalam bidang penerangan, hukum, administrasi, keilmuan/penelitian, pendidikan, dan sejarah/dokumentasi. Bila tidak bisa dijawab untuk apa warkat itu dibuat, maka warkat itu sesungguhnya tidak perlu diciptakan.

b) Pedoman tentang penetapan prosedur

Lalu lintas keterangan-keterangan yang merupakan berbagai prosedur ketatausahaan tidak boleh sibiarkan tumbuh sendiri, melainkan harus selalu direncanakan dan diatur dengan mempertimbangkan corak pekerjaan yang berjalanan dengan prosedur itu. Selanjutnya semua prosedur dalam suatu organisasi hendaknya dihimpun secara tertulis dalam buku pedoman.

c) Pedoman tentang pengadaan mesin

Setiap mesin kantor hendaknya hanya dibeli dan dipergunakan berdasarkan prosedur kerja yang telah ditetapkan.

d) Pedoman tentang perencanaan formulir

Macam-macam formulir untuk menghimpun, mencatat, menyampaikan atau menyimpan berbagai keterangan hendaknya dirancang secara tepat mengenai bentuknya, macam, dan bahannya.

2) Asas penyederhanaan

Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan. Pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut :

a) Pedoman tentang tatacara

Tatacara dari suatu kerja perkantoran hendaknya dipilih yang benar-benar menghemat sumber-sumber kerja, yaitu cara-cara yang termudah (menghemat pikiran), yang teringan (menghemat gerak dan tenaga), yang tercepat (menghemat waktu), yang terdekat (menghemat jarak dan ruang kerja), dan yang termurah (menghemat benda).

b) Pedoman tentang perlengkapan

Segenap perlengkapan dari material sampai mesin dan perabot kantor sejauh mungkin hendaknya diusahakan standarisasi untuk memudahkan pengadaan, pengurusan, dan perawatannya.

c) Pedoman tentang pengorganisasian

Berbagai kerja perkantoran yang bersifat umumsebaiknya dipersatukan dan dipusatkan pada suatu bagian yang melayani semua satuan operatif.

3) Asas penghematan

Menghemat berarti mencegah pemakaian benda atau bahan secara berlebihan, sehingga biaya termaksud tidak mahal. Asas ini dilaksanakan dalam pedoman-pedoman yang berikut:

a) Perhitungan tentang perhitungan biaya dan kemanfaatan.

Dalam menetapkan suatu prosedur atau merancang sebuah formulir hendaknya selalu diperhitungkan besarnya biaya yang akan dikeluarkan dan kemanfaatan yang mungkin diterima. Biaya harus sepadan dengan kegunaannya.

b) Pedoman tentang perhitungan kebutuhan warkat.

Dalam memperbanyak warkat hendaknya senantiasa dihitung secara cermat jumlah kebutuhannya agar tidak berlebihan sehingga menghamburkan material atau warkat itu bertahun-tahun tertumpuk di kantor karena tidak habis.

c) Pedoman tentang mekanisme tatausaha

Pemakaian mesin-mesin tatausaha hendaknya dilakukan setelah mempertimbangkan prosedur ketatausahaan yang ditetapkan dan faktor biaya.

4) Asas penghapusan

Berarti meniadakan kegiatan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Pelaksanaan asas-asas ini dapat diwujudkan dalam pedoman-pedoman yang berikut:

a) Pedoman tentang peniadaan gerak-gerak dalam pekerjaan

Dalam pelaksanaan kerja perkantoran dilakukan gerak-gerak tangan atau bagian tubuh lainnya oleh para pegawai. Gerak-gerak yang berlebihan atau langkah-langkah pekerjaan yang mengeluarkan tenaga jasmani hendaknya ditiadakan.

b) Pedoman tentang penghapusan tembusan-tembusan atau warkat-warkat lainnya.

Dalam pelaksanaan tatausaha tembusan-tembusan surat kepada instansi-instansi yang kurang perlu atau tidak langsung bersangkutan dengan persoalan yang bersangkutan hendaknya ditiadakan.

5) Asas penggabungan

Mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau bahan-bahan yang mungkin dapat dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja. Pedoman-pedoman pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut:

a) Pedoman tentang kerja sekali jalan

Kekembaran kerja dalam tatausaha hendaknya dihindarkan dengan jalan sebanyak mungkin menggabungkan pelaksanaan pekerjaan yang sejenis.

b) Pedoman tentang pemakaian alat-alat serbaguna

Dalam pengadaan perbekalan tatasaha hendaknya dibeli alat-alat yang serbaguna atau setidak-tidaknya yang merupakan penggabungan antara 2 satuan yang lebih sederhana.

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa terdapat lima asas efisiensi kerja diantaranya asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan, asas penggabungan. Kelima asas tersebut perlu diperhatikan dalam sebuah kantor atau organisasi sebagai petunjuk dalam melakukan tindakan-tindakan agar tercapai efisiensi kerja.

d. **Faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja**

Dalam upaya meningkatkan efisiensi kerja, perlu diketahui faktor-faktor apa saja yang dapat mempengaruhinya.

a. Menurut Ralph M. Barnes (Sedarmayanti, 2001:124) terdapat tiga faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja:

- 1) Gerakan tubuh
- 2) Pengaturan tempat kerja
- 3) Penggunaan alat kerja

b. Menurut Yutta (Sedarmayanti, 2001:124) terdapat lima faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja:

- 1) Physical Environment
- 2) Non Physical Environment
- 3) Struktur organisasi
- 4) Prosedur dan tata kerja
- 5) Product design

c. Menurut The Liang Gie (Sedarmayanti, 2001 : 124) terdapat tiga faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja:

- 1) Kemauan
- 2) Kemampuan
- 3) Kemahiran

Dari banyak faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja. Penulis akan menjelaskan sebagian dari faktor-faktor tersebut.

1. Prosedur dan Tata Kerja

Prosedur merupakan rangkaian kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Sedangkan tata kerja menurut Sedarmayanti (2001:134) adalah “Cara-cara pelaksanaan yang seefisien mungkin atau sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang, dan biaya yang tersedia”.

2. Kemampuan dan kemauan kerja

Kemampuan kerja dan kemauan kerja merupakan syarat dasar yang harus dimiliki seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, karena karyawan yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil mengakibatkan pekerjaan tidak dapat selesai tepat pada waktunya.

Wahyudi (2002:18) mengemukakan bahwa :

Kemampuan kerja berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, bakat, minat dan pengalaman yang dibutuhkan seseorang agar dapat menyelesaikan tugas-tugas yang harus dilaksanakan sesuai dengan pekerjaan/jabatan yang didudukinya. Sedangkan kemauan kerja merupakan perwujudan dari tinggi rendahnya motivasi, bersumber dari dorongan berbentuk kebutuhan dan keinginan tertentu pula. Tingkah laku yang dimaksud adalah kehendak untuk melaksanakan tugas-tugas yang harus dilakukan sesuai dengan pekerjaan/jabatan yang didudukinya itu.

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa efisiensi pegawai dapat dipengaruhi beberapa faktor diantaranya gerakan tubuh, pengaturan tempat kerja, *Physical Environment*, *Non Physical Environment*, struktur organisasi, prosedur dan tata kerja, product design, kemauan, kemampuan dan kemahiran.

3. Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja

Sistem kearsipan dalam suatu kantor sangat penting untuk diperhatikan. Sistem kearsipan yang baik akan membantu para pegawai dalam mencari arsip atau dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaannya dengan cepat dan tepat, sehingga para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dan tepat pada waktunya. Sebaliknya jika sistem kearsipan yang buruk dapat mengakibatkan kecepatan bekerja pegawai menjadi berkurang, karena dalam pencarian dokumen memakan waktu yang lama sehingga pegawai tidak bias bekerja secara optimal. Salah satu faktor pendukung utama pegawai dalam melaksanakan kegiatan secara optimal yaitu dengan didukung dengan pengelolaan arsip yang baik. Seperti yang diungkapkan oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) bahwa:

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa system pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyedia informasi.

Selain itu juga, arsip mempunyai nilai manfaat yang tinggi jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik sehingga efektivitas dan efisiensi penggunaannya dapat disajikan dengan optimal. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001:14) bahwa:

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan.

Selain itu, arsip jika arsip dikelola secara efektif akan membantu memudahkan penemuan kembali arsip ketika diperlukan sehingga tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari. Seperti yang dikemukakan oleh Anhar (1980:55) bahwa fungsi kearsipan yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat dilihat bahwa sistem kearsipan yang efektif akan berpengaruh dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Sehingga dapat menciptakan arus kerja yang lancar.

B. Kerangka Pemikiran

Dasar kerangka pemikiran yang melandasi penelitian ini adalah untuk mengkaji masalah efisiensi kerja pegawai ditinjau dari Sistem kearsipan. Asumsi dasarnya bahwa sistem kearsipan memiliki pengaruh yang positif terhadap efisiensi kerja karyawan.

Berdasarkan hal tersebut terdapat dua konsep utama yang memerlukan penjelasan dan akan di ukur melalui variabel-variabel penelitian yang disandarkan kepada teori yang melandasinya. konsep tersebut adalah sistem kearsipan dan efisiensi kerja pegawai.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja maka berbagai metode, prosedur dan sistem perkantoran dalam setiap organisasi perlu direncanakan

sebaik-baiknya oleh manajer perkantoran karena pasti akan bersagkutan dalam mencapai tujuan organisasi.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa sistem kearsipan merupakan salah satu sistem perkantoran yang perlu dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Seperti yang dikemukakan oleh E. Martono (1982 : 26) bahwa "Sistem kearsipan sering disebut *filling sistem* yaitu sistem, metode atau suatu cara yang dipergunakan dalam pengurusan dan penyimpanan arsip dengan mempergunakan suatu metode yang telah ditetapkan". Jadi pada dasarnya sistem kearsipan merupakan sistem perkantoran dalam rangka pengurusan arsip.

Berbagai sistem perkantoran dalam setiap organisasi perlu direncanakan sebaik-baiknya oleh manajer perkantoran karena pasti meningkatkan efisiensi organisasi yang bersangkutan dalam mencapai tujuannya. J. C. Denyer (The Liang Gie, 2000) menyebutkan pentingnya sistem perkantoran yang direncanakan dengan baik karena dapat meningkatkan efisiensi kerja antara lain:

- 1) Kelancaran pekerjaan perkantoran, dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan
- 2) Pengurangan keterlambatan, hambatan
- 3) Kontrol yang lebih baik terhadap pekerjaan
- 4) Penghematan tenaga kerja dan biaya tatusaha
- 5) Kordinasi berbagai seksi dan bagian dalam organisasi
- 6) Kemudahan dalam melatih para pegawai tatusaha

Kemudian J. C. Denyer (The Liang Gie, 2000) menjelaskan bahwa "Untuk mencapai efisiensi kerja yang maksimum, sistem perkantoran harus dibuat sesederhana mungkin. yakni sederhana untuk dimengerti dan sederhana untuk dijalankan."

Teori yang diungkapkan oleh J. C. Denyer di atas, diperkuat oleh pendapat dari Sedarmayanti (1990:75) bahwa ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam sistem kearsipan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yaitu:

- 1) Kesederhanaan
- 2) Ketepatan
- 3) Memenuhi persyaratan ekonomis
- 4) Menjamin keamanan
- 5) Penempatan yang strategis,
- 6) Sistem yang digunakan harus fleksibel
- 7) Petugas arsip

Sistem kearsipan yang baik perlu direncanakan dengan sebaik-baiknya oleh manajer perkantoran sehingga dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan suatu kantor atau organisasi dan sumber daya yang tersedia di kantor tersebut. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam mencapai tujuannya.

Konsepsi efisiensi kerja menurut Sedarmayanti (2001:112) “Merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, terpendek jaraknya.”

Akan tetapi, pekerjaan seseorang tidak akan terlepas dari pengaruh-pengaruh yang mungkin dapat menunjang efisiensi kerja atau bahkan menghambat efisiensi kerja. Menurut Sedarmayanti (2001:114) efisiensi kerja dapat tercapai apabila:

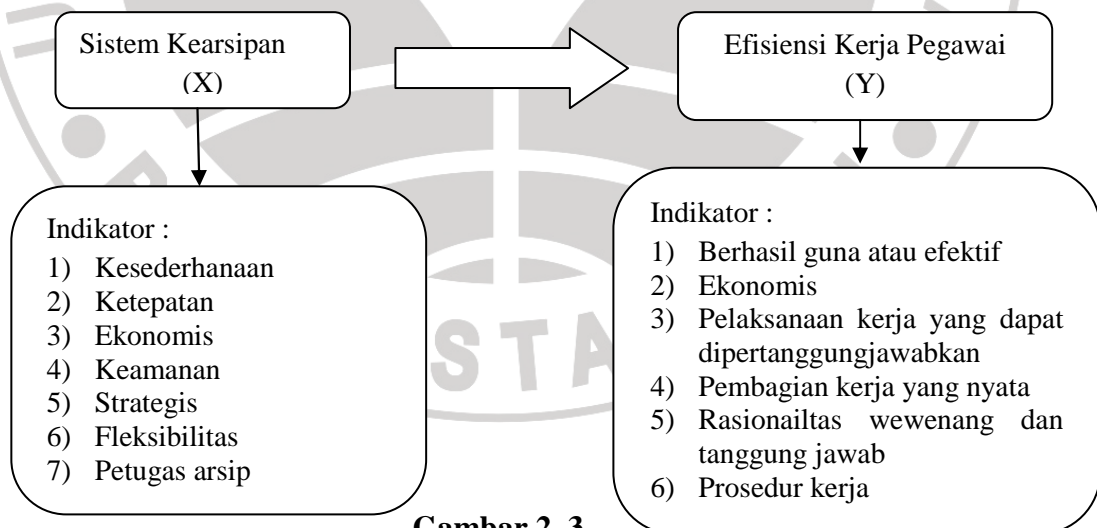
- 1) Berhasil guna atau efektif
- 2) Ekonomis
- 3) Pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan
- 4) Pembagian kerja yang nyata

- 5) Rasionailtas wewenang dan tanggung jawab (*Rationality of authority and responsibility*)
- 6) Prosedur kerja yang praktis, dapat dilaksanakan (*practicable, workable & applicable procedures*).

Jelas terlihat bahwa sistem kearsipan dibutuhkan sebagai sebuah alat bantu dalam melakukan pekerjaan. Selain itu, sistem kearsipan sebagai suatu fasilitas atau perlengkapan pendukung dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai, sehingga dengan begitu efisiensi kerja pegawai dapat tercapai.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa sistem kearsipan sebagai sarana yang dapat membantu kegiatan operasional kerja pegawai sehingga efisiensi kerja pegawai tercapai.

Pola hubungan antara variabel Sistem Kearsipan (X) dan variabel Efisiensi Kerja secara sistematis dapat digambarkan sebagai berikut:

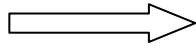


Gambar 2. 3
Model Kerangka Berfikir

Keterangan gambar:

Variabel X adalah Sistem Kearsipan (variabel bebas)

variabel Y adalah Efisiensi Kerja (variabel Terikat)



adalah garis Pengaruh

C. Hipotesis

Hipotesis dijadikan dasar berpijak bagi peneliti sebagai jawaban sementara yang akan dibuktikan kebenarannya, sebagaimana yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto (2002:67) bahwa "Hipotesis dapat diartikan sebagai jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian sampai terbukti melalui data yang terkumpul".

Di lain pihak hipotesis juga berguna untuk mengarahkan penelitian secara lebih jauh sebagaimana yang dikemukakan oleh Komaruddin (1982:80) bahwa:

Suatu hipotesa adalah kesimpulan atau perkiraan yang tajam yang dirumuskan dan untuk sementara diterima untuk menjelaskan kenyataan-kenyataan, peristiwa atau kondisi-kondisi yang diperhatikan dan untuk membimbing penyelidikan lebih jauh.

Bertitik tolak dari pendapat di atas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut: "Sistem kearsipan secara positif berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai pada subbag kepegawaian dan umum DISPERINDAG Provinsi Jawa Barat".

