

025-17
LEP
0

ARSIP SEBAGAI BAHAN INFORMASI UNTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Oleh :

NGESTI LESTARI

PROGRAM D. III KEARSIPAN
FAKULTAS SASTRA UNDIP

DISAMPAIKAN DALAM ACARA PEMBENAHAN ARSIP
DI PLN (PERSERO) PROYEK INDUK PEMBANGKIT DAN JARINGAN
JAWA TENGAH, Tanggal 29 April 1997

1. PENDAHULUAN

Arsip adalah salah satu sumber data dan informasi yang dapat dipercaya. Itulah sebabnya kita tidak dapat membayangkan seandainya di dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta/ perorangan serta para manajer dan administrator hanya menyandarkan kepada ingatannya semata didalam melaksanakan tugas dan kewajiban-kewajibannya. Andai kata dalam suatu organisasi tidak ada surat, laporan memorandum, atau bahan arsip lainnya seperti disket dan sebagainya, dapat dipastikan organisasi yang bersangkutan akan mengalami berbagai permasalahan. misalnya keputusan dapat salah, perencanaan tidak tepat sasaran karena semuanya tidak mendasarkan kepada catatan tertulis. kecuali hanya mendasarkan ingatan semata. Bahkan dalam kegiatan tertentu tanpa data dan informasi yang lengkap dan dapat dipercaya dapat merenggut jiwa manusia. Misalnya didalam perawatan penderita, seorang dokter hanya mendasarkan ingatannya semata tanpa dilengkapi rekam media (medical record) akan menimbulkan akibat yang fatal bagi penderita yang sedang ditanganinya.

Keberhasilan misi organisasi yang utama adalah tersedianya data dan informasi yang terekam di dalam arsip dinamis. Adapun basis pekerjaan administratif adalah manajemen kearsipan (record management) oleh karena itu manajemen kearsipan layak dikelola secara konsisten dan efisien. Kesemuanya itu bukan sekedar untuk menghindarkan pemborosan waktu, dana dan tenaga saja tetapi juga agar

pemilihan yang dilakukan oleh para manajer dalam memutuskan sesuatu merupakan pemilihan yang paling tepat dan benar. (Boedi Martono, 1994:3)

Arsip dinamis diperlukan baik oleh manajer puncak yang memiliki tugas dan tanggung jawab didalam program yang besar maupun oleh para pelaksana yang melaksanakan kegiatan yang berdasarkan kebijaksanaan yang ada.

Jenis arsip yang digunakan mungkin saja berbeda yaitu sesuai dengan tingkat tugas dan kewajibannya masing-masing. Tetapi arsip tetap diperlukan antara lain sebagai sumber informasi didalam penetapan kebijaksanaan organisasi.

Di dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971, pasal 3 disebutkan bahwa :

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (UU. No. 7/1971, ps. 3)

Apabila disimak lebih teliti tujuan kearsipan tersebut tampaklah bahwa betapa pentingnya kedudukan serta ruang lingkup kearsipan. Yaitu baik sebagai alat untuk membantu ingatan maupun dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan serta pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Tujuan tersebut juga mengandung pengertian bahwa arsip bukan saja penting bagi organisasi pemerintah tetapi juga swasta dan perorangan bahkan masyarakat pada umumnya

(lihat kalimat :penyelenggaraan kehidupan kebangsaan...).

2. KEARSIPAN DIMASA DEPAN

Suatu karakteristik negara yang sedang membangun dihadapkan pada dua hal pokok yaitu disamping harus mengejar ketinggalan, juga harus menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam kondisi yang demikian ini akan membawa upaya untuk melakukan usaha-usaha yang serba lebih baik dibidang ekonomi, sosial, budaya dan bidang-bidang lainnya. Kesemuanya itu menyebabkan peningkatan yang pada akhirnya akan meningkatkan jumlah arsip yang tercipta. Hal ini berarti pula peningkatan sejumlah data dan informasi yang harus dikelola dan harus dapat disediakan kembali secara cepat dan lengkap sewaktu-waktu diperlukan.

Peningkatan pertumbuhan arsip juga diakibatkan adanya kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang telah menembus batas-batas. Sehingga memudahkan terjadinya korespondensi, dan pada gilirannya meningkatkan akumulasi arsip yang tercipta. Ekspansi teknologi pada dunia perkantoran seperti : facsimile, komputer dan sebagainya disatu pihak mempercepat pelaksanaan usaha, dipihak lain juga menimbulkan adanya kecenderungan menciptakan arsip yang berlebihan. Dampak lain dari ekspansi teknologi keteraturan arsip dinamis akan mampu memberikan pelayanan secara

cepat, dan tepat waktu kepada masyarakat, misalnya pembayaran rekening listrik, air minum, dan sebagainya.

Akan tetapi pada kenyatannya tenaga manusia tetap diperlukan untuk mengetahui kebenaran data dalam rekaman tersebut misalnya ukuran meter dalam penggunaan listrik sering terjadi salah pencatatan dalam komputer karena petugas tidak memeriksa, hanya mengandalkan pada catatan mesin pencatat. Mungkin beban meter ditulis apa adanya tanpa melihat langsung ke lapangan. Hal ini berakibat rekening pada bulan yang telah berlalu menjadi lebih besar. Akibatnya pelanggan merasa dirugikan. Bagi pelanggan yang tidak mengetahui prosedur pengaduan, menerima apa adanya meskipun pada akhir tahun catatan itu tetap diperlukan.

Proses pengambilan keputusan semacam ini berakibat fatal bagi perusahaan karena masyarakat kurang percaya pada data yang tertulis. Sedangkan bagi masyarakat terkena dampaknya harus membayar pada hari yang tepat telah ditentukan, apabila tidak membayar terkena sanksi pencabutan meter.

Penagihan dari catatan tertulis ke catatan elektronik telah merupakan kenyataan yang melaksanakan perubahan-perubahan organisatoris. Hal ini perlu pula didukung oleh sumber daya manusia yang memadai.

Pada kenyataannya dalam pengambilan keputusan yang paling mendasar bagi seorang karyawan, manajer adalah data kepegawaian atau file kepegawaian karena menyangkut

keberadaan seorang pegawai mulai lamaran, mutasi, sampai masa pensiun. Oleh karena itu file kepegawaian ini harus ditata sesuai dengan sistem yang tepat agar mudah dicari/ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Data kepegawaian merupakan jenis arsip vital karena menyangkut keberadaan pegawai. Disamping itu merupakan jenis arsip rahasia karena yang berhak mengetahui adalah bagian kepegawaian, manajer puncak atau menengah serta pegawai yang bersangkutan.

Bagi perusahaan yang memiliki jumlah pegawai lebih dari 200 orang akan mengalami kesulitan apabila susunan file tidak disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja.

Pada umumnya penyimpanannya diurutkan perjenjang kepangkatan. Hal ini akan mempersulit pekerjaan penata arsip pegawai apabila jumlah pegawai yang dimutasi di wilayah kerja atau bagian yang berbeda pada masa sebelumnya.

Mungkin file pegawai tersebut masih tersimpan berdasarkan urutan lama dimana ia berasal. Oleh karena pimpinan menghendaki kecepatan dalam pengambilan keputusan, maka pegawai yang bersangkutan harus mengkopi semua SK yang dimilikinya. Hal ini berakibat duplikasi arsip.

Disisi lain file pegawai tersebut belum dicabut masih berada di kantor asalnya (kantor asal) sehingga memperbanyak file yang berada di kantor tersebut.

Untuk menghindari hal semacam itu diperlukan penataan yang

tepat dengan penggunaan index (petunjuk) seperti pada contoh di bawah ini :

Jumlah pegawai dalam satu perusahaan berjumlah 500 orang yang terdiri dari berbagai kantor cabang/ wilayah kerja.

- 1). Susunan pertama untuk mempercepat melalui susunan wilayah kerja.
- 2). Oleh karena dalam wilayah kerja terdapat berbagai bagian, maka perlu dipisahkan dengan penyekat atau guide menurut sub bagiannya.
- 3). Susunan berikutnya dapat diurutkan menurut susunan nama secara alfabetis, atau menurut nomor induk pegawai tergantung ketepatan dan kecepatan yang diperlukan.
- 4). Susunan file kepegawaian karena merupakan arsip jenis kelompok atau dosir, maka setiap pegawai mempunyai dosir sendiri-sendiri.
- 5). Apabila penyimpanan menggunakan ordner, hal ini perlu dibantu index berupa index yang disusun menurut wilayah kerja dan urutan alfabet atau nomor induk.

Contoh kartu index berukuran 12,5 x 7,5 Cm

NAMA PEGAWAI :	
NOMOR INDUK :	
WILAYAH KERJA :	

Perubahan wilayah kerja bagi susunan index berdasarkan nama akan mempercepat pencarian kembali arsipnya, dan tidak terpengaruh pada mutasi. Perubahan mutasi cukup ditambah keterangan di bawah wilayah kerja tersebut.

Hal ini dimaksudkan apabila seorang pegawai bernama :

ADILELONO

NO. INDUK : 100.123

WILAYAH KERJA: PLN YOGYAKARTA

kebetulan dimutasi ke Lampung, maka index tersebut cukup diberi keterangan mutasinya. LAMPUNG.

Bagian kepegawaian, sebelum mencari file ADILELONO, sebelumnya mencari susunan index nama kemudian baru mencari pada susunan wilayah Yogyakarta dengan urutan alfabet Adi...

Index tersebut dapat dicabut, tetapi dapat pula tetap tersusun menurut urutan indexnya. Hal ini dapat dipergunakan sebagai alat kontrol bagi biro kepegawaian atau bagian kepegawaian sehingga mudah dicari apabila ingin mengetahui kepindahan ADILELONO tersebut.

Adapun susunan index tersebut sebagai berikut :

- 1). Apabila menggunakan filing kabinet dengan map gantung maka guide pada filing kabinet ditulis berdasarkan wilayah kerja, kemudian didalamnya berisi urutan alfabetis berdasarkan nama-nama pegawai dengan petunjuk/penyekat antara A, B, C, D dst...
- 2). Apabila menggunakan Ordner maka tiap ordner perlu diperhitungkan muatannya dan setiap pemisah nama

diberi tab (tonjolan yang memisahkan antara huruf A, B, C, dst).

3). Apabila menggunakan map atau snelhechter untuk setiap pegawai, maka penyimpanannya juga perlu ada petunjuk pemisah nama yang satu dengan lainnya.

Begitu pula dengan peralatan lain perlu disesuaikan dengan sistem penempatan arsip/ berkas yang tepat.

3. PENUTUP

Perlu diketahui bahwa kearsipan adalah kegiatan pengurusan bahan arsip mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan termasuk kelengkapan/ peralatan dan personilnya. Oleh karena itu sistem yang telah sesuai belum tentu dapat menyelesaikan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat bagi manajer tanpa didukung oleh perlengkapan/ alat-alat yang menandai serta ditunjang oleh pengelola arsipnya.

Oleh karena petugas arsip atau pengelola arsip merupakan kunci utama dalam memberikan informasi secara cepat dan tepat, maka sebaiknya personilnya harus memiliki wawasan yang luas tentang lembaga, kepegawaian, atau struktur organisasi dan tata kerja serta ketekunan, ketrampilan yang memadai.

Petugas arsip atau arsiparis tidak dapat dipekerjakan secara sambilan dengan pekerjaan lain, tetapi khusus hanya bertugas untuk menata, mencari dan menemukan arsip sebagai mana diatur sesuai dengan sistem yang dilaksanakan secara cepat dan tepat.

Meskipun telah ada alat bantu berupa komputer, namun masih diperlukan penataan berkas secara manual seperti arsip kepegawaian dan jenis lainnya karena jenis arsip vital tidak dapat dilakukan dengan duplikasi agar keabsahan secara hukum dapat diakui.

DAFTAR PUSTAKA

- Martono, Boedi, 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Sinar Harapan.
- Martono, Boedi. 1994. *Manajemen Kearsipan dan Prospeknya*. Jakarta : Arnas RI.
- Martono, E. 1987. *Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*. Jakarta : Karya Utama.
- Johnson, Mina M. 1974. *Records Management*. Dallas : South Western Publishing Co.
- Schellenberg. TR. 1956. *Modern Archives Principles and Techniques*. Melbourne : F.W. Cheshire.
- Stewart, Jeffrey. 1980. *Progressive Filing*. New York : Mc.Graw-Hill Book Co.
- Wiradihardja, Moeftie. 1987. *Beberapa Masalah Kearsipan di Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.