

KONSEP DASAR MANAJEMEN KEARSIPAN DAN PERKANTORAN

Devi Fatwanti¹, Babullah², Zannuba Nurifani³, Shakilla Alifia Zahirah⁴

Universitas Islam Depok

[¹devifatwanti@uidepok.ac.id](mailto:devifatwanti@uidepok.ac.id) [²babullahhakim2005@gmail.com](mailto:babullahhakim2005@gmail.com),

[³zannubanurifani@gmail.com](mailto:zannubanurifani@gmail.com) [⁴sakilaalifia11@gmail.com](mailto:sakilaalifia11@gmail.com).

Abstract

Archiving management and office are interrelated aspects of administrative efficiency within an organization. Archiving management and office involve the primary management functions of planning, organizing, implementing, and supervising. An organization's administrative efficiency encompasses the timely, targeted, and cost-effective execution of activities, which can be achieved through the implementation of sound office and archiving management. This article aims to outline the basic concepts of office and archiving management as key pillars in supporting the smooth operation of an organization. The discussion demonstrates that a solid understanding is inseparable from fundamental concepts, such as managerial functions (POAC). This article concludes that systematic integration and structured archives management are key to meeting information needs in the modern era.

Keywords: Basic Concepts, Archiving Management, Office, Administration, Organization

Abstrak

Manajemen kearsipan dan perkantoran merupakan hal yang saling berkaitan dalam efisiensi administrasi di Lingkungan suatu organisasi. Manajemen kearsipan dan perkantoran melibatkan fungsi utama dari manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Efisiensi administrasi suatu organisasi mencakup daripada pelaksanaan kegiatan yang tepat waktu, tepat sasaran, dan dengan biaya negligible, yang dapat dicapai melalui penerapan manajemen kearsipan dan perkantoran yang baik. Artikel ini bertujuan untuk memaparkan konsep dasar manajemen kearsipan dan perkantoran sebagai pilar utama dalam mendukung kelancaran operasional sebuah organisasi. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa pemahaman yang kuat tidak terlepas dari konsep dasar, seperti fungsi manajerial (POAC). Artikel ini menyimpulkan bahwa integrasi yang sistematis dan manajemen arsip yang terstruktur merupakan kunci dalam menghadapi kebutuhan informasi di era modern.

Kata Kunci : Konsep Dasar, Manajemen Kearsipan, Perkantoran, Administrasi, Organisasi

PENDAHULUAN

Manajemen merupakan suatu ilmu dan seni dalam mengatur, merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan menjalankan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Sumber daya yang dikelola dalam manajemen mencakup 7M, *Man* (manusia),

Money (uang), *Materials* (bahan), *Method* (metode), *Machines* (mesin/teknologi), *Market* (pasar/masyarakat), dan *Minute* (waktu).

Mengatur dan mengelola sumber daya secara efektif dan efisien juga dijelaskan di dalam Q.S As-Sajdah: 5 *يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ* “*Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi.*” Dan dijelaskan pula dalam salah satu H.R. Bukhari *عَنْ رَعِيْبِهِ* “*Setiap kalian adalah pemimpin dan setiap kalian akan dimintai pertanggungjawaban atas kepemimpinannya.*” Prinsip utamanya adalah kejujuran, tanggung jawab, musyawarah, dan keadilan tidak terlepas dari pengawasan Allah (*monitoring/controlling*) yang bertujuan untuk kemaslahatan manusia serta keridaan-Nya.

Menurut George R. Terry, manajemen memiliki fungsi yang disebut POAC, (*Planning*) Perencanaan, (*Organizing*) Pengorganisasian, (*Actuating*) Pelaksanaan, dan (*Controlling*) Pengawasan. Manajemen diaplikasikan dalam konteks bisnis, pemerintahan, pendidikan, maupun kehidupan sehari-hari, untuk mengatur kegiatan yang sudah terencana agar terstruktur dan juga terarah. Dalam Pendidikan, Manajemen terbagi dalam beberapa ruang lingkup, diantaranya Manajemen peserta didik, manajemen Lembaga Pendidikan, manajemen keuangan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen madrasah, dan manajemen kearsipan dan perkantoran.

Manajemen perkantoran dan kearsipan adalah satu kesatuan yang tidak terpisahkan untuk menciptakan tata kelola administrasi yang profesional. Manajemen kearsipan dan perkantoran ini sangat krusial bagi efisiensi suatu organisasi atau suatu Lembaga yang berfungsi sebagai pusat ingatan dan bukti yang sah dalam kegiatan administratif (*records remember*). Pengelolaan yang sistematis ini mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip yang menjamin kecepatan akses informasi, mendukung pengambilan keputusan, serta meningkatkan produktivitas.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian Pustaka (*library research*) yaitu sebuah penelitian yang menjadikan bahan pustaka sebagai sumber data utama dalam menggali teori-teori dan konsep yang telah ditentukan oleh para peneliti terdahulu. Dengan menggunakan metode studi literatur dengan mengkaji berbagai sumber referensi terkait prinsip-prinsip administrasi modern. Sumber data berupa buku, skripsi, jurnal, dan artikel ilmiah lainnya yang relevan dengan topik penelitian.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Manajemen Kearsipan Dan Perkantoran

Di dalam buku Neti Karnati, yang berjudul Manajemen Perkantoran, menjelaskan istilah arsip yang berasal dari bahasa Belanda *Archief*, atau berasal dari bahasa Inggris *Archives*. Sebenarnya istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani *Greek*. Ada beberapa istilah dalam bahasa Yunani yang berkaitan dengan istilah arsip, ialah sebagai berikut :

1. Archea, yang dimaksud catatan/dokumen mengenai pemerintah.
 2. Archium, Berarti peti untuk menyimpan sesuatu.
 3. Archeon/archeion, Berarti balai kota yang sama artinya dengan Archium dalam bahasa latin.
- Menurut pendapat Suraja (2006:62) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan dalam mengelola seluruh unsur yang digunakan atau yang terlibat di dalam proses pengurusan arsip.

Sedangkan definisi Arsip menurut Dewi Anggrawati, arsip yaitu segala hal yang berbentuk dokumen tertulis (lisan, gambar, film, dan sebagainya) yang dijadikan sebagai rujukan, acuan, atau referensi di dalam terselenggaranya keorganisasian, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi dan dipelihara di tempat yang khusus. Arsip juga dapat diartikan berupa kumpulan warkat atau catatan (dokumen) yang penyimpanannya dilakukan dengan cara sistematis, karena memiliki suatu kegunaan atau manfaat tertentu, agar setiap kali digunakan dapat secara cepat ditemukan kembali. Adapun warkat (record) adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan, bahwa arsip adalah kumpulan dokumen, catatan, yang terdapat di dalam penyelenggaraan suatu Organisasi atau Lembaga, yang dilakukan dengan cara sistematis dengan bertujuan setiap kali digunakan atau diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Dalam dunia kearsipan juga ada sistem manajemen, karena kearsipan dapat dikatakan sebagai salah satu sumber informasi manajemen.

Manajemen kearsipan ialah bahan pengambilan keputusan dalam pimpinan organisasi, di dalam mengelola dokumen atau arsip pada suatu organisasi, atau lembaga, yang diperlukan suatu cara atau metode pengelolaan sebuah arsip, yang sering disebut dengan tata kearsipan (records management). Manajemen kearsipan juga dapat diartikan sebagai kegiatan dalam mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam pengurusan arsip yang meliputi fungsi dasar manajemen (POAC).

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Manajemen kearsipan ialah suatu proses, keterampilan atau ilmu di dalam mengendalikan warkat/dokumen/arsip yang berupa penggunaan, pemeliharaan, perlindungan, dan juga penyimpanan arsip secara sistematis.

Kantor sebagaimana diungkapkan oleh J.C. Denyer (1974), adalah *it is any room where clerical work is normally carried on, whatever name may be given*. Jadi, kantor dapat diartikan sebagai tempat dalam menjalankan usaha atau kegiatan suatu organisasi dimana mempunyai kepentingan, tujuan, sasaran atau program yang sudah direncanakan hendak dicapai, tidak melihat kantor tersebut kantor pemerintah atau swasta. Pengertian kantor juga dapat didefinisikan yang merujuk pada satuan/unit organisasi yang terdiri atas tempat, staff personel, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pucuk pimpinan dalam menjalankan kegiatan administrasi rutin dan lain-lain. Kegiatan perkantoran tersebut agar dapat terlaksana dengan baik dan lebih seksama diperlukan adanya kegiatan manajerial (*office management*).

Office Management menurut Terry (1972), adalah terdiri dari perencanaan, pengawasan dan pengorganisasian pekerjaan kantor serta menggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen perkantoran juga sebagai rangkaian dari aktivitas dalam merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengerahkan, mengawasi serta mengendalikan beberapa hal yang berkaitan dengan pelayanan kantor. Pelayanan kantor yang dimaksud ialah segenap kegiatan/pekerjaan kantor yang dilaksanakan untuk mendukung dalam tercapainya tujuan pokok kantor.

B. Perbedaan Arsip Dan Dokumen

Perbedaan arsip dan dokumen dapat dilihat dari arti, makna atau penjelasannya. Seperti yang telah dijelaskan, bahwasannya arsip ialah kumpulan dokumen, catatan, yang terdapat di dalam penyelenggaraan suatu Organisasi atau Lembaga. Secara singkatnya arsip dapat diartikan sebagai informasi dari hasil kegiatan yang bukan dijadikan rujukan untuk melaksanakan sebuah kegiatan harian.

Sedangkan dokumen ialah sebuah informasi yang tersimpan, baik dalam kertas atau digital yang dapat dijadikan sebagai bahan rujukan. Dari dua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumen tak lain merupakan bagian dari arsip itu sendiri. Secara

sederhana, dapat dikatakan bahwa semua arsip adalah dokumen, namun tidak semua dokumen belum tentu dapat disebut arsip. Perbedaan spesifiknya berupa :

1. Nilai :
 - Arsip memiliki nilai guna kesejarahan, nilai bukti, dan nilai informasi yang tinggi.
 - Dokumen bisa memiliki nilai, namun tidak selalu setinggi arsip.
2. Fungsi :
 - Arsip digunakan untuk kepentingan memori kolektif bangsa, akuntabilitas pemerintah, penelitian sejarah, bukti hukum, dan lain sebagainya.
 - Dokumen digunakan untuk berbagai keperluan, seperti bukti transaksi, alat komunikasi, sumber informasi, bahan penelitian, dan lain sebagainya.
3. Status :
 - Arsip sudah tidak aktif digunakan.
 - Dokumen bisa aktif atau tidak aktif.
4. Pengelolaan :
 - Arsip disimpan dan dikelola secara sistematis.
 - Dokumen bisa disimpan dan dikelola dengan berbagai cara.

C. Tujuan Dan Fungsi Manajemen Kantor Dan Nilai Guna Arsip

Tujuan manajemen perkantoran adalah meningkatkan/mengoptimalkan efisiensi, produktivitas, dan efektivitas operasional kantor melalui pengembangan sumber daya agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif secara sistematis. Secara keseluruhan manajemen perkantoran bertujuan memastikan setiap aktivitas administratif mendukung visi, misi, tujuan dan pertumbuhan secara keseluruhan.

Pada prinsipnya, semua fungsi manajemen kantor sama dengan fungsi manajemen pada umumnya. Fungsi-fungsi manajemen kantor dapat diidentifikasi melalui fungsi-fungsi manajemen menurut Terry (1974) *POAC (planning, organizing, actuating, controlling)*, menurut A. Rusdiana dan Qiqi Yuliati Zakiah (2013: 47), adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan : Mengkoordinir berbagai macam proses informasi kantor seperti komunikasi, surat menyurat, sistem pengadaan dan pemenuhan peralatan, tata letak kantor yang nyaman, serta pemilihan karyawan yang sesuai.
2. Pengorganisasian : Penetapan dasar-dasar organisasi kantor dalam perencanaan hubungan kerja antara para pegawai, guna mencapai produktivitas yang maksimum.

3. Pelaksanaan : Mengawasi keefektifan dalam setiap kegiatan-kegiatan kantor, menentukan kebijakan yang akan menjamin tingkat keberhasilan yang diinginkan dan memberikan keseimbangan komunikasi yang baik antara pegawai dan direktur.
4. Pengawasan : Mengawasi masing-masing tahapan kerja kantor / jobdesk pegawai yang sesuai dengan arahan dan dengan standar kerja yang telah ditetapkan.

Dalam nilai guna arsip memiliki dua nilai guna yakni nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna arsip primer ini dapat disingkat dengan *ALFRED*, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Administrative Value (nilai guna administrasi): Arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contohnya kartu tanda penduduk (KTP) digunakan untuk persyaratan tes seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS).
2. Legality Value (nilai guna legalitas): Arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contohnya kartu identitas mahasiswa (KIP) sebagai salah satu bukti bahwa seorang mahasiswa tersebut benar/termasuk mahasiswa dari universitas yang bersangkutan.
3. Financial Value (nilai guna keuangan): Arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan. Contohnya kuitansi sebagai bukti penyerahan, pembayaran, pelunasan atau penerimaan sejumlah uang.
4. Research Value (nilai guna penelitian): Arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contohnya laporan penelitian.
5. Education Value (nilai guna Pendidikan): Arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contohnya buku Pelajaran.
6. Documenter Value (nilai guna dokumentasi): Disebut juga nilai guna history (sejarah). Arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contohnya naskah proklamasi.

Sedangkan nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip berdasarkan pada kegunaan arsip untuk kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bukti untuk pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi :

1. Nilai guna pembuktian : Nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan,

serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu. Contoh : Arsip hasil pemilu, Arsip Sengketa pemilu, Rencana keuangan negara dll.

2. Nilai guna informasi : Nilai arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi yang menciptakannya. Contoh : Arsip tokoh nasional (Soekarno, Soeharto dan B.J. Habibie dll), arsip peristiwa bencana nasional tsunami Aceh.
3. Nilai guna instrinsik : Nilai arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi arsip, pemakaian kata-kata, seputar penciptaannya dan tanda tangan, cap dan stempel yang melekat. Contoh: konsep naskah proklamasi tulisan tangan Soekarno, Surat pengunduran diri presiden Soeharto, dll.

D. Sumber Daya Manajemen Kantor Dan Peranan Arsip

Sumber daya manajemen kantor terdiri dari *manusia* (Manpower/Human) : Staff, pegawai, manajer, HRD. *Sarana fisik dan fasilitas* (Materials/Machines) : Gedung (kelas), lokasi, peralatan (meja, kursi), dan mesin kantor (komputer, printer). *Keuangan* (Money) : Anggaran/dana. *Metode dan prosedur kerja* (Methods) : Sistem kearsipan, standar operasional prosedur (SOP), dan alur kerja administrasi. *Informasi/data* : Data dokumen, arsip. Dan *teknologi informasi* : sistem informasi manajemen, serta perangkat lunak pendukung. Komponen ini dikelola untuk sebagai pendukung operasional, administrasi, dan juga pencapaian produktivitas Kantor yang optimal.

Arsip mempunyai peranan yang penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan sebuah informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Peran arsip lainnya meliputi : Arsip Sebagai Sumber ilmu pengetahuan, proses pengolahan sebuah arsip dapat menjadi hasil rekaman peristiwa dari sebuah peradaban manusia yang selanjutnya menjadi sumber ilmu pengetahuan. Arsip Membangun Peradaban, arsip serta dokumen sangat berarti buat mengenali apa yang hendak dipelajari serta dipelajari. Dengan terdapatnya arsip serta dokumentasi tersebut, dapat dengan mudah menguasai sejarah peradaban. Karena kunci untuk menguasai sebuah sejarah peradaban harus mempelajari sumber sejarah/peradaban itu sendiri yaitu legenda, cerita rakyat, prasasti, dokumen, monumen, dan lain sebagainya.

E. Pendekatan Manajemen Kantor Dan Perkembangan Manajemen Kearsipan

Moekijat (1986:40), menyebutkan dalam penerapaaan proses manajemen, seorang manager kantor dapat mengikuti satau atau beberapa pendekatan di antara lima pendekatan manajemen yang ada. Kelima pendekatan manajemen tersebut adalah :

1. Pendekatan ilmiah, menggunakan metode ilmiah dan analisis data.
2. Pendekatan seni, mengandalkan dalam hal keterampilan dan pengalaman manager dalam memimpin.
3. Pendekatan kebiasaan, berdasarkan pola kerja yang sudah biasa dilakukan.
4. Pendekatan peninjauan, menilai situasi sebelum mengambil suatu keputusan/tindakan.
5. Pendekatan sistematis, menggunakan alur kerja yang terstruktur.

Perkembangan manajemen kearsipan telah bertransformasi dari dokumen fisik/sistem manual berbasis kertas menjadi pengelolaan digital (elektronik) yang terintegrasi, didorong oleh kebutuhan akan efisiensi, kecepatan akses, dan keamanan data. Fokus saat ini adalah pengelolaan arsip dinamis-statis berbasis teknologi. Dengan memahami perkembangan manajemen kearsipan, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dan membuat keputusan yang lebih tepat.

KESIMPULAN

Kesimpulan berdasarkan pembahasan dari manajemen perkantoran dan kearsipan yakni Manajemen kearsipan adalah proses mengelola arsip dan dokumen untuk mendukung operasional organisasi. Arsip adalah kumpulan dokumen yang memiliki nilai guna primer (administrasi, legalitas, keuangan, dll.) dan sekunder (pembuktian, informasi, instrinsik). Arsip memiliki perbedaan dengan dokumen, yaitu arsip memiliki nilai guna kesejarahan, bukti, dan informasi yang tinggi, serta dikelola secara sistematis.

Tujuan manajemen kearsipan adalah meningkatkan efisiensi operasional, mendukung pengambilan keputusan, dan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Manajemen kearsipan juga memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, perlu ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Perkembangan manajemen kearsipan telah bertransformasi dari manual ke digital, dengan fokus pada pengelolaan arsip dinamis-statis berbasis teknologi. Dengan memahami manajemen kearsipan, organisasi dapat meningkatkan efisiensi dan membuat keputusan yang

lebih tepat. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memahami dan mengimplementasikan manajemen kearsipan yang efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggrawati, Dewi., *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Bandung: Armico, 2010), h. 111.
- J.C, Denyer, 1974. *Office Administration*. London: Mac Donald & Evans Ltd.
- Luqman Muhammad, *4 Perbedaan Arsip dan Dokumen* , pengadaan buku deepublish (15 september 2025).
- Meirinawati dan Indah Prabawati, SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang” , Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien, Universitas Negeri Surabaya, (Surakarta, 19 September 2015).
- Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran*, (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019), h. 170.
- Rusdiana, *Manajemen Perkantoran*, (Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung : 2015).
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), h. 33.
- Suwarni, Evi, S.AB., M.AB, dkk., *Manajemen Kearsipan*, (2024)
- Terry, George R., dan Leslie W. Rue, (1974), *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : Bumi Aksara)
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), h. 118.
- Yohannes, Suraja., *Manajemen Kearsipan*, (Malang : 2006).