

**KEGIATAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN KONSEP MANAJEMEN
KEARSIPAN PERKANTORAN**

Devi Fatwanti

devifatwanti@uidepok.ac.id

Nurhasanah

nurohyata@gmail.com

Imam Akbar

uyaiya139@gmail.com

Universitas Islam Depok (UID)

Abstract

Office management is a series of activities aimed at managing organizational administration effectively and efficiently. One of the key components of office management is records management. This article aims to analyze office management activities and the concept of office records management. The method used is a literature study by reviewing various relevant scientific sources. The results of the study indicate that effective office management must be supported by a structured, systematic, and technology-based records management system. Effective records management can improve work efficiency and support organizational decision-making.

Keywords : office management, records management, administration, archives

Abstrak

Manajemen perkantoran merupakan rangkaian kegiatan yang berfungsi untuk mengelola administrasi organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu komponen penting dalam manajemen perkantoran adalah pengelolaan arsip. Artikel ini bertujuan untuk menganalisis kegiatan manajemen perkantoran dan konsep manajemen kearsipan perkantoran. Metode yang digunakan adalah studi literatur dengan mengkaji berbagai sumber ilmiah terkait. Hasil kajian menunjukkan bahwa manajemen perkantoran yang baik harus didukung oleh sistem kearsipan yang terstruktur, sistematis, dan berbasis teknologi. Kearsipan yang efektif mampu meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung pengambilan keputusan organisasi.

Kata kunci : manajemen perkantoran, kearsipan, administrasi, arsip

PENDAHULUAN

Perkembangan organisasi di era saat ini menuntut pengelolaan administrasi yang tidak

hanya rapi, tetapi juga profesional dan terstandar. Manajemen perkantoran menjadi elemen penting yang berfungsi memastikan seluruh aktivitas operasional berjalan lancar melalui pengelolaan informasi dan dokumen secara terorganisir.

Dalam kegiatan sehari-hari, perkantoran menghasilkan berbagai dokumen yang harus ditata secara sistematis agar tidak menimbulkan kendala di kemudian hari. Arsip sebagai hasil dari proses administrasi memiliki peran penting karena dapat digunakan sebagai sumber informasi sekaligus bukti resmi suatu kegiatan. Oleh sebab itu, diperlukan sistem manajemen kearsipan yang terencana dengan baik agar pengelolaan arsip dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan mudah diakses saat diperlukan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi literatur. Data diperoleh dari buku, jurnal ilmiah, serta dokumen resmi yang berkaitan dengan manajemen perkantoran dan kearsipan. Teknik analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hakikat dan Fungsi Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran merupakan proses pengelolaan kegiatan administrasi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan kantor. Menurut George R. Terry, fungsi manajemen terdiri dari *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang menjadi dasar dalam setiap aktivitas organisasi, termasuk kegiatan perkantoran.¹

Dalam konteks organisasi modern, manajemen perkantoran tidak hanya berfungsi sebagai pendukung, tetapi juga sebagai pusat pengelolaan informasi.

Fungsi utama manajemen perkantoran meliputi:²

- a. Mengelola aliran informasi secara sistematis, maksudnya adalah manajemen perkantoran berperan dalam mengatur proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran informasi agar tersusun dengan baik dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.
- b. Mendukung proses pengambilan keputusan, maksudnya adalah informasi yang telah dikelola secara rapi menjadi dasar yang kuat bagi pimpinan dalam menentukan kebijakan atau

keputusan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- c. Meningkatkan efisiensi kerja organisasi, maksudnya adalah pengelolaan administrasi yang baik membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan, mengurangi kesalahan, serta menghemat waktu, tenaga, dan biaya.
- d. Menjamin tertib administrasi, maksudnya adalah manajemen perkantoran memastikan seluruh kegiatan administrasi berjalan sesuai aturan dan prosedur, sehingga tercipta sistem kerja yang teratur, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.³

Selain itu, menurut The Liang Gie, administrasi perkantoran merupakan proses menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen perkantoran memiliki cakupan yang luas dan kompleks.

B. Ruang Lingkup Kegiatan Manajemen Perkantoran

Kegiatan manajemen perkantoran meliputi berbagai aktivitas yang saling berkaitan, antara lain :⁴

a. Pengelolaan Surat dan Dokumen

Pengelolaan surat meliputi penerimaan, pencatatan, pengolahan, hingga distribusi surat masuk dan keluar. Kegiatan ini sangat penting karena surat merupakan sarana komunikasi resmi organisasi.

b. Pengelolaan Data dan Informasi

Pengelolaan data mencakup pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyajian informasi. Dalam era digital, kegiatan ini didukung oleh sistem informasi berbasis komputer.

c. Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi meliputi pemberian layanan kepada pihak internal dan eksternal organisasi, seperti pembuatan dokumen, pengarsipan, dan pelayanan informasi.

d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Meliputi pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan peralatan kantor agar mendukung kelancaran kerja.

e. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM perkantoran harus memiliki kompetensi dalam bidang administrasi, teknologi informasi, dan komunikasi.⁵

C. Konsep Dasar Manajemen Kearsipan Perkantoran

Manajemen kearsipan merupakan bagian integral dari manajemen perkantoran. Arsip

adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia, kearsipan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.⁶

Arsip memiliki beberapa nilai guna, yaitu :

- a. Nilai administratif , maksudnya adalah arsip digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari dalam organisasi. Dokumen seperti surat, laporan, dan data operasional membantu proses kerja menjadi lebih tertib, terarah, dan efisien.
- b. Nilai hukum, maksudnya adalah arsip memiliki kekuatan sebagai bukti sah di mata hukum. Dokumen yang tersimpan dapat digunakan untuk membuktikan suatu kejadian, hak, atau kewajiban apabila terjadi masalah hukum, sengketa, atau audit.
- c. Nilai historis, maksudnya adalah arsip berfungsi sebagai sumber sejarah yang merekam perjalanan dan perkembangan suatu organisasi atau peristiwa. Arsip ini penting untuk memahami masa lalu dan sebagai bahan pembelajaran di masa depan.
- d. Nilai ilmiah, maksudnya adalah arsip dapat dimanfaatkan sebagai sumber data dalam kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan. Informasi yang terkandung di dalam arsip membantu peneliti memperoleh data yang valid dan terpercaya.

Secara umum, nilai guna arsip menunjukkan bahwa arsip tidak hanya penting untuk keperluan administrasi, tetapi juga memiliki manfaat luas dalam aspek hukum, sejarah, dan ilmu pengetahuan.

D. Siklus Hidup Arsip (*Records Life Cycle*)

Pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan siklus hidup arsip yang terdiri dari beberapa tahapan:⁷

a. Penciptaan Arsip

Arsip diciptakan dari kegiatan organisasi seperti surat, laporan, dan dokumen lainnya.

Pada tahap ini penting dilakukan pencatatan dan pengkodean arsip.

b. Penggunaan dan Distribusi

Arsip digunakan sebagai sumber informasi dan didistribusikan kepada pihak yang membutuhkan.

c. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan dilakukan secara sistematis agar arsip mudah ditemukan. Sistem

penyimpanan dapat berupa:

- Sistem abjad
- Sistem nomor
- Sistem tanggal
- Sistem wilayah
- Sistem subjek

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan bertujuan untuk menjaga keutuhan dan keamanan arsip dari kerusakan fisik maupun digital.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, serta penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

E. Sistem dan Teknologi Kearsipan Modern

Perkembangan teknologi informasi membawa perubahan besar dalam sistem kearsipan. Pengelolaan arsip tidak lagi hanya dilakukan secara manual, tetapi juga secara digital.⁸

Beberapa keunggulan sistem kearsipan digital:

- a. Mempermudah pencarian arsip
- b. Menghemat ruang penyimpanan
- c. Meningkatkan keamanan data
- d. Mendukung akses informasi secara cepat

Namun demikian, penerapan sistem digital juga memiliki tantangan seperti kebutuhan infrastruktur, keamanan data, serta kompetensi SDM.

F. Prinsip-Prinsip Manajemen Kearsipan yang Efektif

Agar pengelolaan arsip berjalan optimal, perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

- a. **Efisiensi:** hemat waktu, tenaga, dan biaya
- b. **Sistematis:** tersusun secara teratur
- c. **Keamanan:** terlindungi dari kerusakan dan kehilangan

- d. **Aksesibilitas:** mudah ditemukan kembali
- e. **Akuntabilitas:** dapat dipertanggungjawabkan

Menurut Basir Barthos, sistem kearsipan yang baik harus mampu menjamin kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip.

G. Peran Kearsipan dalam Organisasi

Kearsipan memiliki peran strategis dalam organisasi, antara lain:

a. Sebagai pusat memori organisasi

Arsip berfungsi sebagai penyimpan seluruh rekaman kegiatan yang pernah dilakukan organisasi. Dengan adanya arsip, organisasi dapat menelusuri kembali sejarah, kebijakan, serta aktivitas yang telah dilakukan sebelumnya.

b. Sebagai alat bukti hukum

Arsip memiliki kekuatan sebagai bukti autentik dalam aspek hukum. Dokumen seperti surat keputusan, perjanjian, atau laporan resmi dapat digunakan untuk membuktikan suatu peristiwa atau kegiatan apabila terjadi sengketa atau pemeriksaan.⁹

c. Sebagai sumber informasi

Arsip menyediakan berbagai data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Informasi ini dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan sehari-hari maupun untuk kepentingan tertentu.

d. Sebagai dasar pengambilan keputusan

Arsip menjadi bahan pertimbangan penting bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. Data dan informasi yang tersimpan dalam arsip membantu memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada fakta dan data yang akurat.¹⁰ Secara keseluruhan, kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sistem penting yang mendukung efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan organisasi. Tanpa sistem kearsipan yang baik, organisasi akan mengalami kesulitan dalam mengelola informasi dan mempertanggungjawabkan kegiatan administrasinya.

KESIMPULAN

Manajemen perkantoran merupakan proses penting dalam organisasi yang berfungsi untuk mengelola kegiatan administrasi secara efektif dan efisien. Kegiatan ini mencakup pengelolaan surat, data, pelayanan administrasi, serta sumber daya organisasi. Kearsipan sebagai bagian dari manajemen perkantoran memiliki peran vital dalam mendukung

kelancaran operasional organisasi. Pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis melalui tahapan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga penyusutan. Dengan penerapan sistem kearsipan yang baik, terutama yang berbasis teknologi digital, organisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja, menjaga keamanan informasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.
- Basir Barthos. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- George R. Terry. (2013). *Principles of Management*. New York: McGraw- Hill.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sondang P. Siagian. (2014). *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.