

**PENGGUNAAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN ARSIP
KEPEMIMPINAN MANAJER ORGANISASI KANTOR**

Devi Fatwanti¹, Feri Hariyanto², M.Zakariyya³

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Universitas Islam Depok

devifatwanti@uidepok.ac.id

Abstrak

Arsip merupakan sumber informasi penting bagi organisasi dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik memerlukan perlengkapan dan peralatan arsip yang memadai. Manajemen pengarsipan yang baik dan terkontrol perlu adanya kepemimpinan manajer yang efektif dalam mengatur sistem kearsipan. Artikel ini bertujuan untuk menjelaskan penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip serta peran kepemimpinan manajer dalam organisasi kantor. Metode yang digunakan adalah studi literatur dari berbagai buku dan jurnal terkait manajemen perkantoran dan kearsipan. Selain itu juga melakukan observasi langsung dalam lingkup dunia kerja. Hasil kajian menunjukkan bahwa penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip yang tepat dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, sementara kepemimpinan manajer berperan penting dalam mengarahkan, mengawasi, dan mengembangkan sistem kearsipan yang efektif dalam organisasi.

Kata kunci: arsip, perlengkapan arsip, peralatan arsip, supervisi

Abstract

Archives are an important source of information for organizations in supporting administrative activities and decision-making. Good archive management requires adequate archival equipment and supplies. Proper and controlled archive management requires effective managerial leadership in organizing the archival system. This article aims to explain the use of archival equipment and supplies as well as the role of managerial leadership in office organizations. The method used is a literature study from various books and journals related to office and archival management. In addition, direct observation in the work environment was also conducted. The results of the study show that the use of appropriate archival equipment and supplies can increase the efficiency of document management, while managerial leadership plays an important role in directing, supervising, and developing an effective archival system within the organization.

Keywords: archive, archival supplies, archival equipment, supervision

PENDAHULUAN

Dalam setiap organisasi kantor, kegiatan administrasi menghasilkan berbagai dokumen yang perlu disimpan sebagai arsip. Arsip memiliki nilai penting sebagai sumber informasi,

bukti kegiatan organisasi, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis dan terorganisir. Pengelolaan arsip tidak terlepas dari penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip yang mendukung proses penyimpanan, pemeliharaan, dan pencarian dokumen. Perlengkapan arsip seperti map, folder, dan guide membantu pengelompokan dokumen, sedangkan peralatan seperti filing cabinet dan rak arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan yang aman dan teratur.

Selain sarana dan prasarana, keberhasilan pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh kepemimpinan manajer dalam organisasi kantor. Manajer memiliki peran dalam mengatur sistem kerja, memberikan arahan kepada staf, serta memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan secara efektif dan efisien. Selain itu seorang pemimpin harus bisa menyediakan tool's tambahan supaya pengarsipan yang ada lebih efektif dan efisien, seperti menyediakan sistem berbasis data untuk mengontrol dan update pengarsipan.

Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip serta peran kepemimpinan manajer dalam organisasi kantor. Penulisan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya sistem kearsipan yang tertata dengan baik dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi di dalam organisasi. Selain itu juga untuk mengetahui dan menjelaskan pengertian perlengkapan dan peralatan arsip dalam kegiatan administrasi perkantoran. Pemahaman mengenai konsep dasar perlengkapan dan peralatan arsip sangat penting karena keduanya merupakan sarana utama yang digunakan dalam proses pengelolaan dokumen organisasi. Dengan memahami pengertian tersebut, diharapkan dapat diketahui perbedaan serta fungsi masing-masing sarana dalam mendukung kegiatan kearsipan.

Penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip dalam organisasi kantor. Penggunaan perlengkapan seperti map, folder, dan label arsip serta peralatan seperti lemari arsip dan filing cabinet sangat membantu dalam proses penyimpanan, pengelompokan, serta pencarian dokumen secara cepat dan sistematis. Dengan penggunaan sarana kearsipan yang tepat, kegiatan administrasi organisasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Tujuan yang harus diperhatikan juga yaitu Peran kepemimpinan manajer dalam pengelolaan arsip di organisasi kantor. Seorang manajer memiliki tanggung jawab dalam mengatur, mengarahkan, serta mengawasi sistem kearsipan agar berjalan sesuai dengan

prosedur yang telah ditetapkan. Kepemimpinan yang baik akan mendorong terciptanya sistem pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan mudah diakses sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan serta kelancaran kegiatan organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian ini bertujuan untuk menggali fakta dengan berpedoman pada butir-butir penyajian data dilakukan dalam ini merupakan penelitian deskriptif dan bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Penyajian data ini mengacu pada rumusan masalah yang dijadikan sebagai pernyataan penelitian sehingga yang tersaji adalah deskripsi mengenai kondisi yang menceritakan dan pertanyaan dalam observasi dan dokumentasi di lapangan.

Tempat penelitian: PT.Sun Tak Indonesia yang beralamat di Jl.Raya Cikuda, Kp.Cikuda, Desa Wanaherang, Kecamatan Gunung Putri, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat 16965.

Teknik analisis data: Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Berdasarkan analisis deskriptif data yang diperoleh berupa kata-kata atau kalimat yang dipisah menurut kategorinya kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada atau untuk memperoleh kesimpulan.

PEMBAHASAN

Pengertian Perlengkapan dan Peralatan Arsip

Perlengkapan arsip merupakan alat bantu yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan dokumen agar tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali. Menurut Sedarmayanti (2017), perlengkapan arsip adalah berbagai alat sederhana yang digunakan untuk membantu proses penyimpanan dan pengelompokan arsip. Contoh perlengkapan arsip antara lain: Map arsip, Guide atau sekat arsip, Label arsip, Ordner

Sedangkan peralatan arsip adalah sarana yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip agar aman, teratur, dan mudah diakses. Peralatan arsip biasanya memiliki ukuran yang lebih besar dan bersifat permanen. Contoh peralatan arsip antara lain: Filing cabinet, Lemari arsip, Rak arsip, Kotak arsip

Penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip bertujuan untuk memudahkan proses pengelolaan dokumen serta menjaga keamanan dan ketahanan arsip dalam jangka waktu tertentu. Dengan tujuan yang lain supaya dokumen yang ada tidak tercampur satu dengan yang lain atau tata letak yang tidak beraturan yang berpotensi dokumen hilang, rusak dan sukar ditemukan.

Penggunaan Perlengkapan dan Peralatan Arsip dalam Organisasi Kantor

Dalam organisasi kantor, penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip harus disesuaikan dengan sistem kearsipan yang digunakan. Sistem kearsipan dapat berupa sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, atau sistem wilayah. Sehingga terbentuk pengelompokan atau pemisahan dalam pengarsipan sesuai dengan kategori yang diterapkan.

Beberapa manfaat penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip antara lain:

a. Mempermudah Penyimpanan Dokumen

Perlengkapan seperti map dan folder membantu mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori tertentu sehingga penyimpanan menjadi lebih rapi dan tidak merusak dokumen yang ada (terhindari dari debu dan lipatan). Map dan folder juga bisa dimodifikasi dengan beberapa penambahan identitas sehingga pengarsipan lebih menarik dan bernilai estetis, ini membuat petugas lebih nyaman dalam melaksanakan tugas pengarsipan.

b. Memudahkan Pencarian Arsip

Dengan adanya label dan guide, arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan. Pemetaan yang ada menjadi kunci berjalannya sistem yang diterapkan, sehingga mudah tidaknya arsip dicari bukan tergantung pada jumlah dan luas ruang arsip, tetapi dengan sistem label dan guide yang diterapkan sebanyak arsip yang akan dicari dan seluas apaun ruangan arsip, maka pencarian akan lebih efektif dan efisien.

c. Menjaga Keamanan Arsip

Peralatan seperti filing cabinet dan lemari arsip membantu melindungi dokumen dari kerusakan, kehilangan, maupun pencurian. Setiap dokumen yang masuk dan keluar dikontrol dengan baik dan pemisahan dokumen yang umum dan rahasia juga harus ditempatkan secara terpisah. Contohnya lemari arsip dengan kunci pengaman lebih sesuai untuk menyimpan dokumen rahasia, sehingga dokumen tersebut tetap aman.

d. Meningkatkan Efisiensi Kerja

Pengelolaan arsip yang baik dapat menghemat waktu dan tenaga pegawai dalam mencari dokumen yang diperlukan. Karena sifat pekerjaan pengarsipan ini lebih ke pekerjaan administrasi bukan produktivitas, maka nilai efisiensi kerja yang dituju bukan berdasarkan banyak atau sedikitnya pengarsipan, tetapi waktu yang diperlukan untuk mengarsip dan mencarinya kembali dengan memperhatikan kerapian dan keteraturan dalam pengarsipan. Menurut Wursanto (2016), penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip yang tepat dapat meningkatkan efektivitas sistem administrasi dan memperlancar kegiatan organisasi.

D.3. Kepemimpinan Manajer dalam Organisasi Kantor

Kepemimpinan merupakan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain agar bekerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam organisasi kantor, manajer memiliki tanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia, sarana, dan sistem kerja termasuk pengelolaan arsip. Menurut Robbins dan Coulter (2018), kepemimpinan manajer meliputi kemampuan mengarahkan, memotivasi, dan mengawasi karyawan dalam mencapai tujuan organisasi.

Peran kepemimpinan manajer dalam pengelolaan arsip antara lain:

a. Menentukan Kebijakan Kearsipan

Manajer bertugas menetapkan kebijakan dan prosedur dalam pengelolaan arsip agar berjalan secara sistematis. Ide dan gagasan seorang manajer akan dituangkan dalam kebijakan dan prosedur untuk mengatur suatu pekerjaan, sehingga ini menjadi pondasi terbentuknya system dalam suatu pekerjaan.

b. Mengarahkan dan Membimbing Pegawai

Manajer memberikan arahan kepada staf mengenai cara pengelolaan arsip yang benar. Kebijakan dan prosedur yang sudah ada perlu disosialisasikan kepada staf dan ketika pelaksanaannya harus dimonitoring, sehingga akan timbul pengarahan dan bimbingan dalam pekerjaan dan mempermudah staf menjalankan dan memahami kebijakan dan prosedur yang ada. Selain itu pengarahan dan bimbingan yang ada bisa mengeliminasi kesalahan yang akan timbul.

c. Mengawasi Sistem Kearsipan

Manajer melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Tidak serta merta ketika system yang berjalan dengan pengarah dan bimbingan tanpa adanya kekurangan, sehingga fungsi dari pengawasan

ini lebih kepada pengembangan system yang digunakan supaya lebih efektif dan efisien dalam pengarsipan.

d. Mengembangkan Sistem Arsip Modern

Manajer juga berperan dalam mengembangkan sistem kearsipan berbasis teknologi seperti arsip digital untuk meningkatkan efisiensi organisasi. Dengan kepemimpinan yang baik, sistem kearsipan dalam organisasi dapat berjalan dengan lebih efektif dan mendukung kelancaran administrasi kantor. Karena kearsipan berbasis data digital lebih sangat mendukung dalam segi waktu lama penyimpanan dan sangat cepat untuk diakses dan ditemukan.

Dokumentasi



KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa perlengkapan dan peralatan arsip merupakan sarana penting dalam pengelolaan dokumen organisasi. Perlengkapan arsip seperti map, folder, dan label membantu proses pengelompokan dokumen, sedangkan peralatan arsip seperti filing cabinet dan lemari arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen.

Selain itu, keberhasilan pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh kepemimpinan manajer dalam organisasi kantor. Manajer memiliki peran penting dalam menetapkan kebijakan kearsipan, mengarahkan pegawai, mengawasi sistem arsip, serta mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern. Dengan dukungan perlengkapan arsip yang memadai dan kepemimpinan yang efektif, pengelolaan arsip dalam organisasi dapat berjalan secara optimal.

DAFTAR REFERENSI

- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Robbins, Stephen P., & Mary Coulter. 2018. *Management*. New York: Pearson Education.
- Sedarmayanti. 2017. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Informasi*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wursanto, Ignatius. 2016. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.