

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DAN KOMUNIKASI HUBUNGAN KANTOR

Devi Fatwanti¹, Sophi Widiya Ningsih², Ahmad Darul Quthni³

Universitas Islam Depok

devifatwanti@uidepok.ac.id shopiiwidia@gmail.com, ahmaddarul784@gmail.com

Abstract

This article considers two key aspects of the organization: the archive storage system and office communication. The main problem was the limited space and archive storage devices that block the realignment of the documents. The method of research used was the study of literature with the study of related literature. The results suggest that archiving storage systems can be done through centralization, decentralization, and combining characteristics, each with its strengths and weaknesses. In addition, office communication proves to be a major tool in the transmission of information, instruction, and coordination, both internally and externally and with varying media support of communications, the application of appropriate archiving systems and effective office communication become the key to improving the efficiency and objectives of the organization.

Keywords: file, archive system, office communication, media communication.

Abstrak

Artikel ini membahas dua aspek penting dalam organisasi, yaitu sistem penyimpanan arsip dan komunikasi kantor. Permasalahan utama yang diangkat adalah keterbatasan ruang dan peralatan penyimpanan arsip yang menghambat proses temu kembali dokumen. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kepustakaan dengan menelaah literatur terkait. Hasil kajian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan melalui sentralisasi, desentralisasi, maupun kombinasi, masing-masing dengan kelebihan dan kelemahan. Selain itu, komunikasi kantor terbukti berperan sebagai sarana utama dalam penyampaian informasi, instruksi, dan koordinasi, baik secara internal maupun eksternal, dengan dukungan media komunikasi yang beragam. Kesimpulannya, penerapan sistem penyimpanan arsip yang tepat serta komunikasi kantor yang efektif menjadi kunci dalam meningkatkan efisiensi dan pencapaian tujuan organisasi.

Kata Kunci : Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip, Komunikasi Kantor, Media Komunikasi.

PENDAHULUAN

Banyaknya arsip yang diciptakan menjadi persoalan yang dihadapi dan perlu mendapatkan perhatian karena keterbatasan ruang penyimpanan dan peralatan untuk penyimpanan arsip yang belum sesuai dengan jumlah volume arsip yang diciptakan serta banyaknya data yang telah dicatat di buku menjadi kendala dalam temu kembali. Perlunya solusi atas permasalahan

yang dihadapi. Hal ini berdampak pada masalah pengarsipan sehingga tidak menutup kemungkinan akan terjadinya kesulitan dalam menemukan surat-surat penting bahkan ada kemungkinan hilang untuk arsip-arsip yang lama serta membutuhkan waktu yang lama dalam proses pengumpulannya. Hampir sebagian besar permasalahan penyimpanan arsip menjadi fenomena yang perlu diperhatikan.

Komunikasi kantor adalah komunikasi yang terjadi dan berlangsung dalam kantor, atau ada yang menyebut dengan istilah tata hubungan kantor (*Office communication*). Dalam konteks organisasi, jalinan kemitraan yang harmonis antara atasan dengan bawahan memegang peranan yang strategis, sebab pencapaian tujuan organisasi membutuhkan suatu kerjasama yang saling mendukung dan mempengaruhi. Komunikasi biasanya terjadi secara terencana, dan berkesinambungan. Komunikasi merupakan proses yang dinamis dan timbal balik. Kondisi ini hanya bisa terwujud melalui komunikasi/tata hubungan kantor.

Dalam konteks lain dapat dikatakan bahwa komunikasi atau hubungan dalam suatu kantor merupakan urat nadi pelaksanaan aktivitas organisasi. Suatu komunikasi dalam kantor memungkinkan terjadinya perintah atau instruksi, saransaran, informasi dan sebagainya. Dapat disampaikan secara cepat dan jelas sehingga efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi akan terwujud. Prinsip yang mendasari komunikasi yang berhasil harus berupa upaya penyampaian informasi yang diperlukan kepada orang yang berkepentingan dengan usaha minimum untuk memperoleh yang maksimum.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian Pustaka (*library research*) yaitu mengacu pada proses melakukan penelitian menggunakan sumber daya perpustakaan, seperti buku, jurnal, database, dan materi lainnya, untuk mengumpulkan informasi dan mendukung pertanyaan akademik atau ilmiah. Ini melibatkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia di perpustakaan untuk mengeksplorasi dan menganalisis literatur, data, dan sumber yang ada terkait dengan topik atau pertanyaan penelitian tertentu. Penelitian kepustakaan merupakan komponen penting dari penelitian akademis, memberikan para peneliti akses ke berbagai materi ilmiah dan memungkinkan mereka untuk membangun pengetahuan yang ada dan berkontribusi pada bidang studi mereka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Penyimpanan Arsip

1. Pengertian Arsip

Kata arsip berasal dari bahas Belanda yaitu Archief. Menurut Atmosudirjo, Archief dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akta-akta, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus di arsip itu sendiri (Wursanto, Ig, 1991: 14).

2. Pengertian sistem kearsipan

Sistem kearsipan adalah suatu sistem, metode yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan (Wursanto, Ig, 1991: 22).

Menurut Wursanto (2001: 22) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Tujuan penataan sistem penyimpanan arsip

- 1) Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- 2) Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.
- 3) Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
- 4) Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
- 5) Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- 6) Untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

B. Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip

Ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua system. Pemilihan system tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi, berapa kantor cabang yang di miliki, dan sejenisnya (Badri, M. Sukoco, 2007: 120).

1) System sentralisasi

Pada system sentralisasi semua dokumen disimpan di pusat penyimpan. Unit bawahnya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Ada beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain : mencegah duplikasi, layanan yang lebih baik, adanya keseragaman menghemat waktu. Sedangkan kerugian sistem sentralisasi antara lain: kesulitan fisik, kebocoran informasi, berbagai bagian mungkin memiliki kebutuhan yang berlainan.

2) Sistem desentralisasi

System ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen di masing-masing unit. Keuntungan dari sistem ini antara lain : dekat dengan pemakai, sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian di sistem di bagian yang bersangkutan, system ini juga akan menghemat waktu. Sedangkan kerugiannya antara lain: pengawasan relatif sulit untuk dilakukan, karena banyak duplikasi atas dukungan yang sama.

3) Sistem kombinasi

Pada sistem kombinasi masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah control system terpusat. Keuntungannya antara lain : adanya system penyimpanan dan temu balik yang seragam, menekan duplikasi dokumen, memudahkan control gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan. Kerugiannya antara lain : karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang di maksud. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada.

C. Konsep Hubungan Komunikasi Kantor

1. Makna Komunikasi Kantor

Komaruddin (2001:77), menjelaskan sebagai berikut: “komunikasi adalah proses penyampaian pikiran, informasi, peraturan atau instruksi dengan suatu cara tertentu agar penerimanya memahami pesan yang diterimanya”. Dalam komunikasi itu sekaligus tercakup penyalinan secara cermat gagasan dari seseorang ke alam pikiran orang lain sehingga tercapai pengertian yang ditentukan atau menimbulkan tindakan-tindakan yang diharapkan.

Selanjutnya akan dibahas mengenai pengertian “komunikasi kantor”. I.G. Wursanto (1987: 25) mengemukakan pengertian komunikasi kantor sebagai berikut: Komunikasi kantor yakni komunikasi yang terjadi dan berlangsung dalam kantor atau ada yang menyebut dengan istilah hubungan kantor (*office communication*) adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak kepada pihak yang lain (dari seseorang kepada orang lain, dari suatu unit kepada unit lain) yang berlangsung atau yang terjadi dalam suatu kantor.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa komunikasi kantor adalah proses penyampaian informasi, instruksi atau perintah mengenai pekerjaan atau tugas. Penyampaian itu bisa dari seorang pimpinan atau karyawan kepada pimpinan atau karyawan lain dari satu unit kepada unit lain dalam sebuah kantor baik secara langsung tanpa menggunakan media atau secara tidak langsung dengan menggunakan media untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

2. Karakteristik dan sitem Komunikasi Kantor

Sistem komunikasi organisasi seperti kantor berlaku untuk jenis organisasi ke karyawan apapun: perusahaan, jawatan, badan, lembaga, dan lain-lain.

a. Tinjauan Karyawan Dalam Proses Komunikasi

Karyawan adalah orang-orang yang terikat yang berada dalam suatu perusahaan atau organisasi dan juga merupakan asset utama suatu organisasi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status dan latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin yang heterogen yang dibawa kedalam suatu organisasi sehingga tidak seperti mesin, uang dan material yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai serta diatur

sepenuhnya dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu Keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi didukung oleh karyawan.

b. Tinjauan Pemimpin Dalam Proses Komunikasi

Sebagai pusat kekuatan dan dinamisator bagi organisasi (perusahaan, kesatuan, jawatan, dan lain-lain) pemimpin harus selalu berkomunikasi dengan semua pihak, baik melalui hubungan formal maupun informal. Menurut Kartono (2003: 62), pemimpin adalah: “Seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan kelebihan di satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan” (Kartono, 2003;9).

3. Pemimpin Sebagai Komunikator

Komunikator adalah pihak yang mengirim pesan kepada khalayak. Karena itu komunikator biasa disebut pengirim, Sumber, source atau encoder. Sebagai pelaku utama dalam proses komunikasi disini, pemimpin adalah seorang komunikator dalam sebuah perusahaan, pemimpin memegang peranan penting dalam perusahaan, terutama dalam mengendalikan jalannya komunikasi. Untuk itu, seorang pemimpin sebagai komunikator harus terampil berkomunikasi, dan juga kaya ide serta penuh daya kreativitas. Untuk mencapai komunikasi yang mengena, seorang komunikator atau pemimpin juga harus memiliki kepercayaan (credibility), kemampuan, kejujuran, keramahan, serta daya tarik.

D. Bentuk Komunikasi Hubungan Kantor

Komunikasi yang berlangsung dalam kantor berupa komunikasi intern dan komunikasi ekstern. Komunikasi intern adalah semua pesan yang dikirim dan diterima di dalam suatu organisasi baik yang formal maupun informal (Slamet Soesanto, 2001: 84). Sedangkan menurut L.G. Wursanto (1987:41), komunikasi intern yaitu “komunikasi yang berlangsung di dalam organisasi. Komunikasi ini hanya berlangsung di dalam lingkungan itu sendiri”. Pada komunikasi intern kita dapat menemukan tiga dimensi yaitu:

1. Komunikasi Vertikal
2. Komunikasi Horizontal
3. Komunikasi Diagonal

Sedangkan komunikasi eksternal yaitu: “komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak di luar organisasi” (Onong Uchjana Effendy, 2001: 128). Lain halnya dengan pendapat Komaruddin Sastradipoera (2001: 84) bahwa “komunikasi ektern merupakan komunikasi akibat langsung dari konsep bahwa entitas manajemen adalah suatu sistem terbuka. Sistem manajemen semakin terbuka dengan semakin besarnya peranan fungsi marketing”. Pada instansi-instansi pemerintah seperti departemen, perusahaan-perusahaan besar yang disebabkan luasnya ruang lingkup komunikasi, maka komunikasi eksternal ini sering digunakan. Komunikasi eksternal terdiri dari dua jalur secara timbal balik, yakni komunikasi dari organisasi kepada khalayak, dan dari khalayak kepada organisasi.

E. Media Komunikasi Hubungan Kantor

Karena komunikasi yang berlangsung di dalam kantor dan di luar kantor, maka media komunikasi pun dapat dikelompokkan menjadi media komunikasi intern dan media komunikasi ekstern, pembagian media ini dikemukakan oleh I.G. Wursanto (1087: 83), dengan mengklasifikasikan berdasarkan sifat media komunikasi.

a. Media Komunikasi Eksternal

Media komunikasi eksternal menurut sifatnya adalah media cetak, media visual, media auditif, media audio-visual. Contoh beberapa jenis media komunikasi eksternal yang sering atau umum digunakan. 1) Pers 2) Radio 3) Film dan televisi 4) Pameran.

b. Media Komunikasi Internal

Media komunikasi internal ialah media yang dipergunakan dalam komunikasi internal. Komunikasi internal dinamakan komunikasi kantor, yaitu komunikasi yang berlangsung dalam suatu kantor.

F. Proses Komunikasi Hubungan Kantor

Proses komunikasi, menurut Onong Uchjana Effendy (2001: 11-16) terbagi menjadi dua tahap, yakni secara primer dan secara sekunder.

1. Proses Komunikasi Secara Primer

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (symbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, kial, isyarat, gambar, warna dan lain sebagainya yang secara langsung mampu “menerjemahkan” pikiran dan atau perasaan komunikator kepada komunikan.

2. Proses Komunikasi Secara Sekunder

Proses komunikasi secara sekunder adalah penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua dalam melancarkan komunikasinya karena komunikan sebagai sasarannya berada di tempat relatif jauh atau jumlahnya banyak. Surat, telepon, teleks, surat kabar, majalah, radio, televisi, film dan banyak lagi adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi.

3. Model Proses Komunikasi dalam Kantor

Sedangkan oleh The Liang Gie (2000: 66), komunikasi di dalam kantor itu prosesnya dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Hubungan tegak (vertikal) ialah proses penyampaian suatu warta dari pihak pimpinan kepada para karyawan (vertikal ke bawah) maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan (vertikal ke atas).
- b. Hubungan datar (horizontal) adalah hubungan diantara para pejabat atau satuan pada tingkat jenjang organisasi yang kurang lebih sederajat.

KESIMPULAN

Kesimpulan berdasarkan pembahasan dari system penyimpanan arsip dan komunikasi hubungan kantor adalah Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua system. komunikasi kantor adalah proses penyampaian informasi, instruksi atau perintah mengenai pekerjaan atau tugas.

Penyampaian itu bisa dari seorang pimpinan atau karyawan kepada pimpinan atau karyawan lain dari satu unit kepada unit lain dalam sebuah kantor baik secara langsung tanpa menggunakan media atau secara tidak langsung dengan menggunakan media untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Bentuk Komunikasi yang berlangsung dalam kantor berupa komunikasi intern dan komunikasi ekstern. Media komunikasi pun dapat dikelompokkan menjadi media komunikasi intern dan media komunikasi ekstern. Proses komunikasi, menurut Onong Uchjana Effendy (2001: 11-16) terbagi menjadi dua tahap, yakni secara primer dan secara sekunder.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggrawati, Dewi. (2010). *Mengelola Sistem Kearsipan*, Bandung: Armico.
- Asriel, Armida Silvia. (2019). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Baroroh, U. (2018). *Kearsipan: Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: UII Press.
- Barthos, Basir. (2014). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basir, A. (2019). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Basuki, Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moekijat. (2015). *Manajemen Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Muhidin, Sambas Ali, & Winata, Hendri (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Neti Karnati, (2019). *Manajemen Perkantoran*, Aceh: CV. Bunda Ratu.
- Panduwinata, dkk. 2021, *Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning*. Surabaya: Unesapress.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Pedoman Pengelolaan Arsip.
- Rosalin, Sovia. (2020). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)* Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.
- The Liang Gie, (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty,