

PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA KARYAWAN PADA PT. BPR PRISMA DANA MANADO

Oleh :

**Elensya Kajual
William A. Areros
Sandra Ingried Asaloei**

Abstract :This research is motivated by the problems found in Bank Perkreditan Rakyat (BPR) office of Prisma Dana Manado, which is in the management of archive that is not very productive using work time so that the work quickly accumulate and the limited of human resources. The purpose of this study is to find out how much influence of archival management to the work efficiency of employees at PT. BPR Prisma Dana Manado. And the constraints faced are the maintenance of records that there are still records stacked in the cabinet so that the archive becomes easily damaged and also difficult to recover when needed at all times. This can certainly hamper office work. Therefore, there is a need for good and organized archive management so that it is easier for employees to reinvent the archive quickly. Arrangement arrangement is one of the aspects that must be applied at the office to support the achievement of the goal of increasing productivity and efficiency of office work. In this research, the method used is descriptive quantitative research method by spreading questionnaire 50 respondents who become sample in this research. The data were collected by questionnaires that have been tested for their validity and reliability. And our data analysis is descriptive and inferential statistic, consisting of simple correlation coefficient and regression done by using program SPSS for windows version 24.0. The results showed that there is a significant influence between archival management on work efficiency. From these results are done and followed by analyzing the data obtained, then there is a significant influence between the influence of archival management on employee work efficiency at PT.BPR Prisma Dana Manado and this means the work hypothesis or alternative hypothesis accepted. this means there is a positive influence between the management of archives to the work efficiency of employees with a level of influence of 21.3%. for it suggested more increase again the existence of filing system and work efficiency.

Keywords: Archives management, work efficiency.

PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi saat ini informasi menjadi sangat mutlak bagi setiap organisasi baik organisasi pemerintah, organisasi swasta, maupun suatu perusahaan. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan

situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Seiring dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, maka sistem informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di setiap organisasi haruslah disesuaikan dengan kemajuan teknologi tersebut. Kemajuan teknologi informasi akan memberikan dampak positif terhadap organisasi dengan adanya sistem informasi

yang canggih yang dapat mempercepat proses pekerjaan masing-masing bidang pada setiap organisasi. Menurut Laudon dan Jane (2007:15), Sistem Informasi (information system) secara teknis dapat didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan (mendapatkan), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi.

Informasi yang disimpan dan dikelola tersebut disebut arsip. Arsip merupakan hal yang sangat penting pada setiap organisasi karena seluruh proses pekerjaan akan berhubungan dengan arsip. Kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendah. Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif.

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan,

sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Mengelola arsip adalah mengelola informasi. Mengelola arsip tidak hanya dituntut memahami dari segi fisiknya, tetapi mengelola arsip harus juga memahami dari segi *structure*, *content*, dan *context*-nya. Terlebih lagi perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip, sehingga dalam pengelolaannya memerlukan pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Konsep, teori, dasar-dasar, dan prinsip-prinsip kearsipan harus menjadi pijakan bagaimana suatu arsip dikelola, untuk itu Pengelolaan dan penataan arsip kita kenal dengan kearsipan.

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan perusahaan. Karena dalam sebuah perusahaan arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan tersebut. Dan dalam suatu nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan.

Informasi diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Oleh karena itu suatu perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan kearsipan yang sesuai

dengan keadaan perusahaannya dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan dalam arsip meliputi kegiatan seperti proses penyaluran kredit oleh Bank Perkreditan Rakyat kepada debitur, secara administratif diawali dengan penerimaan permohonan kredit dan diakhiri dengan pengarsipan dokumen kredit setelah kredit dicairkan.

Semua berkas mulai dari permohonan, hasil analisis sampai dengan berkas perjanjian kredit dan pengikatan jaminan ditatausahakan dan disimpan dalam file khusus dokumen kredit sehingga memudahkan pencarian pada saat dibutuhkan. Pengarsipan dokumen kredit yang baik, antara lain berguna sebagai informasi utama perkreditan, memudahkan pihak auditor internal maupun eksternal yang akan melakukan pemeriksaan, penelitian ilmiah, bahkan berguna dalam rangka pembuktian jika pihak bank atau pihak debitur melakukan gugatan hukum.

Pengelolaan kearsipan pada unit kerja perkreditan perlu dilaksanakan sebaik mungkin, agar bank terhindar dari risiko kerugian karena dokumen kredit tidak lengkap, baik karena kerusakan maupun kehilangan. Mengingat peran arsip yang begitu penting bagi kehidupan perusahaan, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di perusahaan benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam perusahaan. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip perusahaan berupa dilakukannya sistem kearsipan pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung

efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah organisasi perusahaan kurang baik pengelolaannya maka akan mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip). Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip kearsipan dalam pengelolaan arsip yang baik adalah :

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang muda, cepat dan tepat dalam penemuan kembali dan dalam pengelolaan arsip sangat penting juga dibutuhkan efisiensi kerja.

Efisiensi kerja merupakan prinsip perusahaan yang baik untuk melakukan setiap pekerjaan dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Usaha yang seminimal mungkin dapat dilakukan dengan mengurangi beban pada setiap pemakaian tenaga, pikiran, benda, dan waktu.

TINJAUAN PUSTAKA

WursantoIgnasius. (1995:18) menyatakan arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar dan peta, bagan, atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Gina Mardiana(1994: 33) menyatakan arsip dapat diartikan suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat atau bangsa. Bahasa belanda yang dikatakan dengan "Archief" mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan antara lain yaitu: (1) Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-buktikegiatan yang lain; (2) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berjudul tulisan,gambar, grafik, dan sebagainya; (3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat (Mulyono, 1985:5) Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu *record* dan *warkat*. *Records* adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dsb.), dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Sedangkan *warkat* berasal dari bahasa Arab yang berarti surat; akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut diartikan lebih luas, yaitu berupa setiap

lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada PT. Prisma Dana Manado.Untuk memperoleh data yang beralamat di Jl. Piere Tendean ITC Marina Plaza Blok A, 1. Manado, Provinsi Sulawesi Utara.Penulis menggunakan penelitian kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan PT. Manado Sejati Perkasa yang berjumlah 50 orang. Dengan teknik *sampling* jenuh yang digunakan peneliti, maka yang menjadi sampel adalah populasi yaitu seluruh karyawan yang ada pada perusahaan PT. Manado Sejati Perkasa berjumlah 50 orang. Teknik pengumpulan data yaitu :Kuesioner. Sedangkan alat-alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : (1) Uji Validitas; (2) Uji Reliabilitas; (3) Regresi Sederhana; (4) Korelasi Sederhana; (5) Koefisien Determinasi; (6) Uji Hipotesis(Uji t).

HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian, variabel X yaitu pengelolaan kearsipan menyimpulkan bahwa sebagian responden menyatakan sangat setuju dengan Pengelolaan Kearsipan yaitu sebesar 46,5%. Kemudian responden yang menyatakan setuju bahwa pengelolaan kearsipan yaitu sebesar 37,5%. Dan juga 15,5%. Responden menyatakan ragu bahwa pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan baik.Hal ini menunjukkan banyak karyawan (responden) yang sangat setuju dengan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dalam perusahaan.

Berdasarkan Tanggapan Terhadap variabel X (Pengelolaan Kearsipan) yangditeliti

dapat dilihat bahwa sebagian besar responden memberikan jawaban setuju atas semua pernyataan-pernyataan variabel X yang ada pada lembaran kuesioner. Melihat hasil tersebut, maka semua butir pernyataan yang ada pada kuesioner dapat dijadikan sebagai instrumen dalam penelitian ini, sehingga penelitian ini dapat dilanjutkan. Dan hasil dari penelitian tersebut, untuk variabel Y yaitu Efisiensi kerja dapat disimpulkan bahwa 73,6 % responden yang menyatakan sangat setuju. Kemudian responden yang menyatakan setuju dengan adanya efisiensi kerja yaitu sebesar 25,8 %. Dan juga sebesar 0,1 % responden menyatakan merasa ragu bahwa harus ada efisiensi kerja dalam pengelolaan kearsipan. Hal ini menunjukkan banyak karyawan (responden) yang sangat setuju dengan adanya efisiensi kerja dalam mengelola arsip, dalam perusahaan.

PEMBAHASAN

Setiap perusahaan dalam pelaksanaan atau kegiatan perusahaan yang semakin maju dan berkembang sangat diperlukan untuk pengelolaan arsip yang baik, teratur, dan rapi dalam menyusun dan menyimpan data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Dan untuk itu diperlukan sebuah yang namanya pengelolaan arsip, karna dalam perusahaan dan untuk meningkatkan kelancaran jalannya suatu perusahaan, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi perusahaan. Karena pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan atau diterapkan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan kearsipan pada

suatu perusahaan demi dan untuk kelancaran perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Karyawan perlu juga yang namanya Efisiensi kerja dalam mengelola arsip dengan baik dan benar. Hasil analisis dalam penelitian ini menunjukkan bahwa perusahaan yang menjadi sampel telah melaksanakan pengelolaan kearsipan dan juga efisiensi kerja karyawan dalam perusahaan untuk membantu jalannya perusahaan secara baik dan maksimal. Hal ini terjadi karena perusahaan menyadari bahwa pengelolaan arsip sangat penting untuk suatu kelancaran dan jalannya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Dalam hasil analisis variabel menyatakan bahwa karyawan merasa setuju dengan adanya pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pada PT. BPR Prisma Dana Manado. Hal ini dibuktikan pada hasil kuesioner yang disebarkan kepada karyawan dan karyawan menjawab setuju dengan presentase yang paling tertinggi. Dari analisis tersebut juga mendapatkan hasil bahwa indikator variabel pengelolaan kearsipan yang paling besar persentasenya menjawab setuju adalah indikator penerimaan arsip, hal ini berarti banyak karyawan yang merasa setuju dengan pengelolaan arsip dalam perusahaan yang berjalan dengan baik. Sedangkan untuk variabel efisiensi kerja yang paling besar presentase yang menjawab sangat setuju adalah kualitas kerja karyawan dalam suatu perusahaan, hal ini berarti banyak karyawan yang menganggap efisiensi kerja penting dan itu dirasakan oleh karyawan perusahaan. Dari hasil penelitian yang telah dianalisis secara statistik dengan pengujian regresi sederhana mengenai pengaruh

pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja memberikan temuan hasil yaitu menyatakan terdapat pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja. Hasil pengujian membuktikan bahwa hipotesis dalam penelitian ini diterima. Perusahaan yang mengerjakan pengelolaan kearsipan harus terus menerima data-data atau disebut arsip disetiap hari, dan kualitas kerja kerja. Karena indikator-indikator inilah yang berdampak positif bagi perusahaan. Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa perusahaan memaksimalkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Hal ini disebabkan banyak responden yang merasa setuju dengan adanya pengelolaan kearsipan dalam perusahaan. Hasil penelitian ini mendukung penelitian yang dilakukan The Liang Gie, *et.al* (2005: 4) menjelaskan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap jalannya suatu perusahaan. Memberikan batasan terhadap manajemen kearsipan ialah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang idak berguna tidak lahir atau disimpan sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia. Dan menurut The Liang Gie (2007:173), juga mengatakan bahwa ada pengaruh yang signifikan terhadap efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh usaha itu. Pengertian “usaha” mencakup 5 unsur atau sumber kerja, yaitu pikiran (tenaga rohani), tenaga jasmani, waktu, ruang dan material (termasuk uang). Jadi,

efisiensi kerja umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara bekerja yang efisien.

PENUTUP

Kesimpulan

Hasil analisis variabel dengan menyebarkan kuesioner dari tanggapan responden menyatakan bahwa setuju terhadap pengelolaan kearsipan yang di laksanakan pada perusahaan. Hal ini ditunjukkan dari data yang diperolehnya skor dengan presentase 21,3%. Berdasarkan hasil analisis menyatakan bahwa pengelolaan kearsipan memiliki pengaruh terhadap efisiensi kerja pada PT. BPR Prisma Dana Manado. Pengelolaan kearsipan berpengaruh terhadap efisiensi kerja PT. BPR Prisma Dana Manado.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan kearsipan pada PT. BPR Prisma Dana Manado perlu meningkatkan lagi agar semakin lebih baik lagi untuk itu perlu juga adanya sistem kearsipan walaupun secara manual dalam mengelola arsip sudah baik, tetapi agar lebih baik lagi maka dalam proses pengurusan arsip supaya dapat lebih cepat dilakukan dengan pemanfaatan teknologi dapat mempermudah pekerjaan. Kemudian karyawan harus juga punya kesadaran dalam memahami tata kerja kearsipan walaupun pada bagian yang hanya mengelola arsip dalam skala kecil karena seluruh proses pekerjaan akan berhubungan dengan arsip. Hal ini

bertujuan agar proses pekerjaan berjalan dengan lancar dan dapat memberikan pelayanan maksimal kepada seluruh konsumen atau masyarakat.

2. Efisiensi kerja karyawan pada PT. BPR Prisma Dana Manado harus ditingkatkan lagi dengan menggunakan waktu kerja secara produktif serta menyadari tanggung jawab karyawan yang telah diberikan amanah untuk menjalankan kewajibannya dalam pemberian pelayanan prima terhadap konsumen atau masyarakat dan tetap mengabdikan kepada negara

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang, 2007, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Gina Mardiana (1994). *Kearsipan Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung : Armico.
- Wursanto Ignasius. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius. _ _ _ _ _ .
(1995). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius.
- Mulyono Sularso (1985). *Dasar –Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.